

信頼と安心のらくだシリーズ

# 山納 らくだ 24

## 操作マニュアル

### 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](http://www.bsl-jp.com/support)

TEL: 03-3352-6241

FAX: 03-5362-7860

E-mail: [rakuda@bsl-jp.com](mailto:rakuda@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。

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 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、これに含みます。(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ハードウェア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. 第三者との使用及び譲渡等

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(反社会勢力が經營を支配していると認められる・反社会勢力が經營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囲い、又は第三者に損害を加えるなど、反社会勢力を利用していると認められる・反社会勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる・その他役員等又は經營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つた場合や、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、その他金銭的の損失など)に関して、一切の責任を負わないものといたします。たとえ BSL がそのような損害の危険性について知ら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つた場合。

・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つた場合。

・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。

# ユーザーサポートについて

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

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

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

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

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

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

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

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

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由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

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

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

ユーザーサポート内容一覧					
		無償	シングル	ダブル	トリプル
更新割引	<p><b>「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。</b></p> <p>継続する「年間保守サービス」の申込書又は弊社 Web サイトの申込ページに、申込期限及び割引料金が記載されます。内容をご確認のうえ、申込期限内にお手続きください。</p> <p>割引料金は、継続更新の申込期限内にお手続きいただいた場合のみ適用されます。申込期限以降、保守サービスの提供期間の終了後 1 年までの申込には、通常料金が適用されます。</p>	●	●	●	●
上位製品 優待販売	<p><b>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。</b></p> <p>上位製品をご希望の際には、弊社 Web サイト又は弊社受付窓口で、所定の手続きを行ってください。購入手続きの手順・割引価格・支払方法、製品の提供方法等の詳細、及び本製品の「無償保守サービス」又は「年間保守サービス」の残存期間の扱いについては、Web サイト又は受付窓口でご案内します。</p> <p>本製品より上位の製品が無い場合、本サポートは提供されません。</p>	●	●	●	●
画面共有 リクエスト	<p><b>インターネット回線を経由して、お客様のコンピューターの画面を弊社サポートセンターのスタッフが見ながらご説明する「画面共有サポート」を、保守サービス期間中 12 回まで、追加料金なしで提供します。電話では伝わりにくい内容でも、スムーズにサポートを受けることができます。お客様の了承を得て、弊社スタッフが遠隔でコンピューターを操作することができます。</b></p> <p>本サポートをご希望の際には、弊社サポートセンターまでお電話いただき、スタッフへ「画面共有サポート」をご希望の旨、お伝えください。スタッフが必要な手順をご案内します。なお、本サポートの提供は弊社サポートセンターの電話受付時間内に限ります。サポートセンターの混雑時には、本サポートを提供できない場合があります。</p> <p>製品を使用しているコンピューターが、インターネットに接続されている必要があります。お客様のコンピューター本体やネットワークの設定、セキュリティ対策等により、遠隔の画面共有・操作が遮断されている場合には、本サポートはご利用になれません。</p> <p>弊社サポートセンターのスタッフが必要と判断した場合、お客様の了解を得て、遠隔でコンピューターを操作することができます。弊社スタッフは、お客様のお問い合わせ内容の把握に必要な操作のみを行います。「操作代行」ではありませんので、製品の運用に必要な操作は、原則としてお客様ご自身で行っていただきます。</p> <p>弊社サポートセンターは、製品の操作方法に関するご説明のみを行います。コンピューター本体、OS、日本語入力ソフト、セキュリティ対策ソフト、表計算ソフト、プリンター、その他の周辺機器、ネットワーク設定、インターネット接続、他社のクラウドサービスなど、他社が提供している製品・ソフトウェア・サービス等に関するご説明は行っておりませんので、各社へご相談ください。</p> <p>本サポートは、お客様の疑問の解消や問題の解決を保証するものではありません。また、お客様からの要望・依頼・要請等のすべてに応じるものではありませんし、お客様の業務を代行するものではありません。</p>	×	×	×	●
パスワード 復旧	<p><b>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。</b></p> <p>本サポート提供の際には、厳密な本人確認を行わせていただきます。</p> <p>本サポートをご希望の際には、弊社サポートセンターまでお電話いただき、スタッフへ「パスワード復旧」をご希望の旨、お伝えください。スタッフが必要な手順をご案内します。なお、本サポートの提供は弊社サポートセンターの電話受付時間内に限ります。サポートセンターの混雑時には、本サポートを提供できない場合があります。</p> <p>本サポートは「画面共有サポート」を利用して提供されます。お客様の事情により「画面共有サポート」が利用できない場合には、弊社に登録いただいているメールアドレス宛に必要な手順をご案内します。</p> <p>本サポートは、1回のご依頼に付き、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。</p>	×	×	×	●
データ移行・修復	<p><b>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。</b></p> <p>本サポートをご希望の際には、弊社サポートセンターまでご連絡いただき、スタッフへ「データ移行サポート」又は「データ修復サポート」をご希望の旨、お伝えください。スタッフが必要な手順をご案内します。</p> <p>本サポートはデータの完全な移行・修復を保証するものではありません。データの調査及び移行・修復の作業には BSL が必要と判断した一定の日数がかかります。移行・修復の可否および成否は BSL の判断によります。</p> <p>本サポートは、1回のご依頼に付き、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。</p>	×	×	×	●

## 目 次

<b>1 章 運用の準備</b> .....	<b>10</b>
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
<b>2 章 データファイルの作成</b> .....	<b>17</b>
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ー内でデータを移行する .....	22
2-3 別のコンピューターからデータを移行する .....	25
<b>3 章 基本的な操作</b> .....	<b>29</b>
3-1 メインメニューの操作 .....	29
3-2 メニューバーの操作 .....	30
3-3 データファイルのバックアップを行う .....	31
3-4 バックアップファイルから復元する .....	33
3-5 データファイルを切り替える .....	35
3-6 プログラムの更新操作 .....	36
3-7 オンライン・セルフサポート .....	37
<b>4 章 帳簿の入力</b> .....	<b>38</b>
4-1 帳簿の種類について .....	38
4-2 帳簿を新規に作成する .....	39
4-3 入力画面の構成 .....	40
4-4 帳簿の明細を入力する .....	41
4-5 明細行を操作する .....	51
4-6 帳簿を印刷する .....	52
4-7 PDF ファイルとして出力する .....	56
4-8 年次更新について .....	58
<b>5 章 入力支援機能</b> .....	<b>59</b>
5-1 「繰返」入力機能を利用する .....	59
5-2 「振替」入力機能を利用する .....	60
5-3 「付箋」機能を利用する .....	62
5-4 「置換」機能を利用する .....	63
5-5 「すべて削除（一括削除）」機能を利用する .....	65
<b>6 章 予算管理</b> .....	<b>66</b>
6-1 予算管理機能を有効にする .....	66
6-2 予算を設定する .....	67
6-3 科目ごとに予算の消化状況を確認する .....	69
6-4 予算管理に伴う便利な機能 .....	70
<b>7 章 集計表</b> .....	<b>71</b>
7-1 集計表を操作する .....	71
<b>8 章 台帳</b> .....	<b>75</b>
8-1 台帳の管理を行う .....	75

<b>9 章 印刷の操作</b>	80
9-1 印刷プレビューを操作する	80
9-2 余白/印刷位置を調整し印刷を実行する	82
<b>10 章 設定</b>	85
10-1 「設定」画面の操作	85
10-2 各種の設定を行う	87
<b>11 章 付録</b>	107
11-1 ユーザーサポートを利用する	107
11-2 索引	109

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。

## ■「出納らくだ 24」の仕様

主な仕様			
記帳方式	簡易簿記(単式簿記)	消費税端数処理	切捨て・切上げ・四捨五入
事業所数	無制限(データファイル数無制限)	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)
会計期間	期首日付は任意設定可能		
帳簿種類	出納帳・売掛帳・買掛帳・科目別明細	使用可能文字	シフトJISコードの文字
帳簿数	無制限 (出納帳・売掛帳・買掛帳 各 200 冊以内を推奨)	金額	最大 10 衔の整数
明細行数	無制限(月平均 1,000 明細以内を推奨)	付箋	6 色(最大 10 色)
科目・補助科目コード	最大 9 衔の整数(4 衔以内を推奨)	予算管理	対応(科目別年度予算)
科目登録数	無制限(100 件以内を推奨)	データ量	データファイル 1 につき、ファイルサイズは 1GB 以内
補助科目登録数	無制限(1 科目につき 100 件以内を推奨)	データ移行	「出納らくだ9」シリーズ以降 および「かるがるできる出納9」以降のデータを移行可能(CSV や Excel 等の外部データの取込は不可)
科目区分登録数	無制限(30 区分以内を推奨)		
科目・補助科目名称	全角 25 文字(全角 5 文字以内を推奨)		
摘要登録数	無制限(1 科目につき 10 件以内を推奨)	データ出力	Excel, CSV, TSV 会計インポート形式、汎用インポート形式
摘要文字数	全角 25 文字(全角 20 文字以内を推奨)		
消費税入力方式	税込入力	帳簿出力	PDF(普通紙のみ専用用紙は不可)
消費税集計方式	税込集計・税抜集計	ネットワーク利用	ネットワーク共有による同時利用(マルチクライアント)には非対応
消費税率	10%・8%(軽減税率)・8%・5%		

※実際に印刷できる文字数・桁数・項目数は、用紙の型番により異なります。※データの安全性確保のため、他の「らくだ」シリーズおよび「かるがるできる」シリーズとのデータ連動はしておりません。※上記仕様は、改良のため予告なしに変更することがあります。※本製品は簡易簿記方式による出納帳ソフトです。複式簿記ではありませんので、貸借対照表や損益計算書の作成機能、振替伝票や仕訳帳での入力、決算書作成機能等はありません。複式簿記による記帳処理をご希望の場合は「会計らくだ」をご利用ください。

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

## ■対応用紙

出納帳・売掛帳・買掛帳・科目別明細	A4 普通紙 B5 普通紙 BSL 専用サプライ用紙 BS-3001・BS-3002・BS-3004
各種集計表	A4 普通紙(すべての集計表) A3 普通紙(年間集計表のみ)
各種台帳	A4 普通紙

※各用紙のレイアウトおよびフォントは固定です。※上記「普通紙」とは、市販のコピー用紙等(白紙)への印刷です。※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](http://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 365 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も製品は動作可能ですが、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。セットアップ先はシステムドライブ固定で、変更はできません。● ディスプレイ: 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。ドライバ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 Framework 3.5 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できない他のバージョンの 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](http://www.bsl-jp.com/office))」をご覧ください。● その他の重要な事項: 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、「かるがるできる」シリーズの旧バージョンをご利用の場合、動作に影響を与えることがあります。当該製品を本製品と同一のバージョンにしてご利用になることを推奨します。

※諸般の事情により、製品の仕様・対応用紙・デザイン・動作環境等は変更することがあります。※記載されている会社名、製品名は各社の登録商標または商標です。※製品内容や動作環境の詳細、印刷見本、およびユーザーサポートの詳細については、弊社ウェブサイトをご覧ください。[www.bsl-jp.com](http://www.bsl-jp.com)

# 1章 運用の準備

この章では、製品のセットアップの手順について記載しています。

初めて本製品を使用する場合は、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 を使用する方法と、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](http://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、37 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ーのハードディスクにコピーして使用できる状態に設定する必要があります。この作業を「セットアップ」と言います。

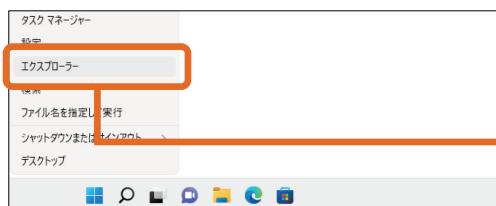


- 本製品は、CD-ROM を使用してセットアップする場合でも、インターネットへの接続環境が必要です。
- インターネット接続の速度などにより、セットアップの完了まで数分～30 分程度かかります。また、セットアップが完了するまで、インターネット接続を切断しないでください。

## ① CD-ROM をコンピューターのドライブにセットする

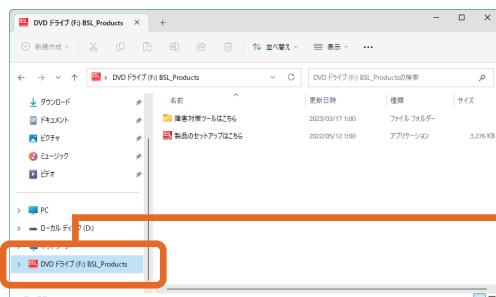
製品のセットアップを行うために、製品同梱の CD-ROM を CD ドライブや DVD ドライブなどの光学ドライブ（以下、ドライブ）にセットします。

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

## 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ーの場合、「BSi 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。



- 「BSi 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。
- 「BSi 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



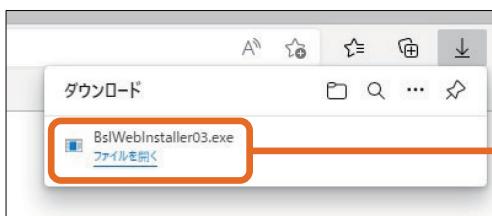
「BSL Web インストーラー」は、弊社ウェブサイトのサポートページよりダウンロードできます。ウェブページの記載手順にしたがってダウンロードしてください。  
(www.bsl-jp.com)

[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。

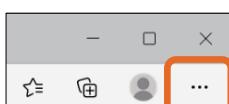
## ② 「BSL Web インストーラー」を起動する

ダウンロードした「BSL Web インストーラー」を起動します。  
※ブラウザー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、ブラウザー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。



〈グーグル Chrome の場合〉



ダウンロード終了後、ブラウザーの下にダウンロードしたファイルが表示されるので、ファイルをクリックします。



「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。

### ② シリアルナンバーを入力する



シリアルナンバー入力画面が表示されます。

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

※ハイフン（-）は自動で入力されます。

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

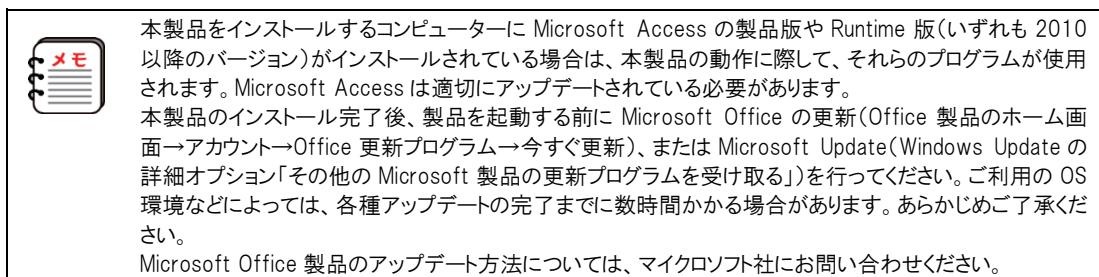
### ③ 製品の動作に必要なソフトウェアをインストールする



必要なファイルのリストが表示され、自動的にインストールが始まります。(お客様のコンピューター環境によっては、すでにインストールされているものがあります。その場合はインストールされません)

また、以前の「出納らくだ 23」シリーズ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「出納らくだ 24」シリーズへ移行します)

最後に、インストールの完了画面が表示されます。



### ④ 製品を起動する

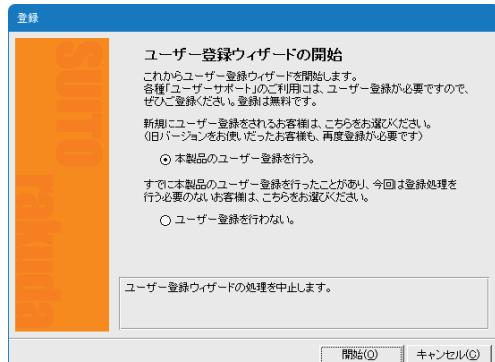


製品のセットアップが完了すると、デスクトップ上に製品名の書かれたアイコンが表示されます。このアイコンをダブルクリックすると、製品が起動します。

## ⑤ 初期設定を行う

本製品をセットアップ後、はじめて製品を起動すると「ユーザー登録ウィザード」と「アップデートプログラムの確認」が表示されます。

### ■ ユーザー登録ウィザードの開始



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

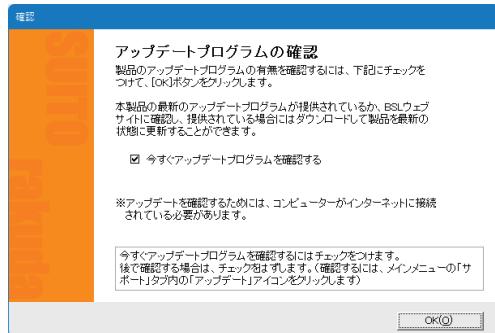
製品を再セットアップする際など、すでにユーザー登録を行っている場合は、[ユーザー登録を行わない]を選択します。

ユーザー登録は必ずしなければなりませんか？



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

### ■ アップデートプログラムの確認



「アップデートプログラムの確認」が表示されます。

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

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

※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。



「出納らくだ 22～23」シリーズを運用しているコンピューターに「出納らくだ 24」シリーズ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、29 ページの「基本的な操作」をご覧ください。

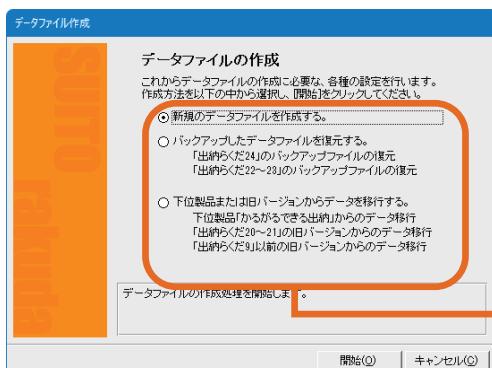
# 2章 データファイルの作成



「出納らくだ 22～23」シリーズ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、「アップデータプログラムの確認」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、29 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と、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「出納らくだ」を使用する方など)

はじめて「出納らくだ」を使用する方（これまで一度も、「出納らくだ」や下位製品「かるがるできる出納」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「出納らくだ 22～24」シリーズを使用していた方など)

これまで別のパソコンで「出納らくだ 22～23」シリーズを使用していて、それとは別のパソコンに「出納らくだ 24」シリーズをセットアップし、そこにデータを移して運用したい方、もしくはすでに「出納らくだ 24」シリーズ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、33 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。

## ■ 下位製品または旧バージョンからデータを移行する (「出納らくだ 21」シリーズ以前、または下位製品を使用していた方など)

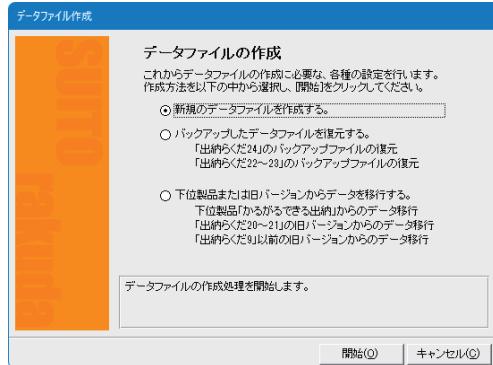
これまで別のパソコンまたは同じパソコンで、「出納らくだ 21」シリーズ以前の旧バージョン、または下位製品の「かるがるできる出納」を使用していた方は、「下位製品または旧バージョンからデータを移行する」を選択してください。

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

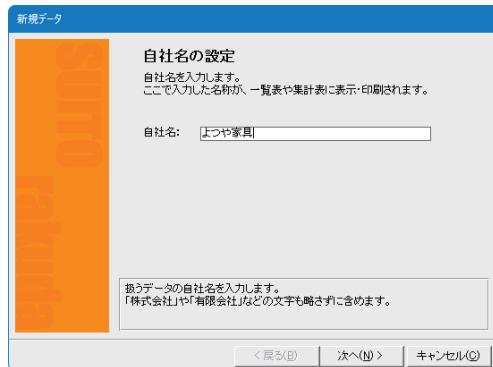
データを保存するためのデータファイルを新規に作成します。  
新規データファイルの作成は、以下の手順で行います。

## 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 自社名の設定

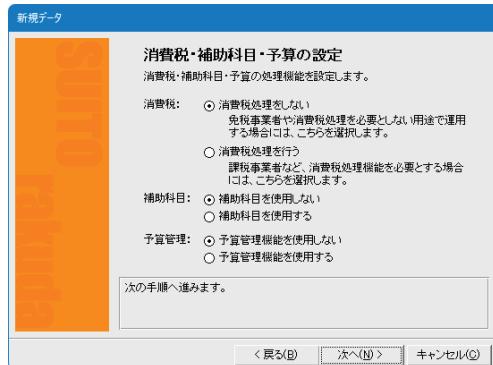


自社名を入力します。

入力した名称が、一覧表や集計表に表示・印刷されます。  
「株式会社」や「有限公司」などの文字も略さずに含めます。  
([自社名]欄が空欄の場合は、先に進むことができません)

自社名の設定については、87ページの「自社設定」をご覧ください。

## ③ 消費税・補助科目・予算の設定



消費税・補助科目・予算の設定を行います。

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

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。

また、科目ごとの予算管理を行いたい場合は「予算管理機能を使用する」を選択してください。

消費税・補助科目・予算の設定については、87ページの「自社設定」をご覧ください。

## ④ 期首日付の設定

新規データ

期首日付の設定  
期首日付を入力します。  
ここで指定した期首日付に基づいて集計表などが作成されます。

期首日付:  4月   1日

期末日付:  3月31日

通常は、自社の会計期間(決算時期)に合わせて設定します。  
設定した期首日付は、いつでも自由に変更できます。

次の手順へ進みます。

戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

期首日付を入力します。

ここで設定した期首日付に基づいて集計表などが作成されます。

[+]・[-] ボタンをクリックすると、月や日を変更することができます。

期首日付については、87 ページの「自社設定」をご覧ください。

## ⑤ 使用開始日付の設定

新規データ

使用開始日付の設定  
何月何日の明細から入力するかを設定します。  
通常は、本製品を使用し始める年度の期首を指定します。  
この日付より前の明細は入力できませんのでご注意ください。

使用開始日付:  2023/4/1

※例えば、期首日付が4月1日で2023年度の期首からの明細を入力する時など、2023/4/1を指定します。  
この場合2023年3月31日以前の明細を入力することはできません。  
2022年度以前の明細を入力したい場合は、使用開始日付を2022/4/1などと設定します。

使用開始日付を入力します。

戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

使用開始日付を設定します。

ここで設定した使用開始日付の明細から入力を行います。  
通常は、使用開始年度の期首と同じ日付になります。

ここで設定された日付より前の明細を入力することはできませんので、ご注意ください。

## 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  
本製品では、複数の帳簿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。  
帳簿の数を追加するには、最下位行の空欄ごとに記入してください。

帳簿名	初期残高
現金	
預金	
小口現金	
削除	

次の手順へ進みます。

戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

管理する帳簿の作成と初期残高を設定します。

帳簿名は直接編集することができます。新しい帳簿を追加する場合は、最下行の空欄に入力します。

[初期残高] 欄には、使用開始日付に設定した時点での繰越残高を入力します。

初期残高の設定については、39 ページの「帳簿の名称を入力し、初期残高を設定する」をご覧ください。

## ⑦ 売掛帳の設定

新規データ

### 売掛帳の設定

売掛帳は、日常定期的に掛で売上がある取引先を管理する帳簿です。下記項目に売掛先(得意先)の名称と売掛金残高を入力してください。売掛先を追加するには、最下位行の空欄に記入してください。

売掛先(得意先)名称	売掛残高
削除	

売掛帳を使用しない

アドバイザリーメッセージ

戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

管理する売掛帳の作成と売掛残高を設定します。  
新しい売掛帳を追加する場合は、空欄に直接入力します。  
売掛残高は、使用開始日時点での繰越残高を入力します。

売掛帳の作成と売掛残高の設定については、39 ページの「帳簿の名称を入力し、初期残高を設定する」をご覧ください。

売掛帳を使用する必要がない場合は、[売掛帳を使用しない] 欄にチェックを付けると、メニューに売掛帳が表示されなくなります。

## ⑧ 買掛帳の設定

新規データ

### 買掛帳の設定

買掛帳は、日常定期的に掛で仕入等がある取引先を管理する帳簿です。下記項目に買掛先(仕入先)の名称と買掛金残高を入力してください。買掛先を追加するには、最下位行の空欄に記入してください。

買掛先(仕入先)名称	買掛残高
削除	

買掛帳を使用しない

アドバイザリーメッセージ

戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

管理する買掛帳の作成と買掛残高を設定します。  
新しい買掛帳を追加する場合は、空欄に直接入力します。  
買掛残高は、使用開始日時点での繰越残高を入力します。

買掛帳の作成と買掛残高の設定については、39 ページの「帳簿の名称を入力し、初期残高を設定する」をご覧ください。

買掛帳を使用する必要がない場合は、[買掛帳を使用しない] 欄にチェックを付けると、メニューに買掛帳が表示されなくなります。

## ⑨ 設定の完了

新規データ

### 設定が完了しました

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

以下の設定内容で、データファイルを作成します。

自社名: よつや家具  
補助科目: なし  
消費税処理: なし  
手数料管理: なし  
期首処理: なし  
期首日付: 4月1日  
期末日付: 3月31日

上掲う期間: 2023年4月1日～

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

新規データファイルの作成処理を完了しました。

戻る(B) 完了(O) キャンセル(C)

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、メインメニューが表示されます。

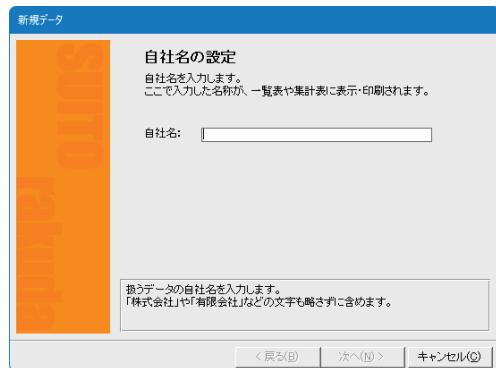
内容を修正する場合は、[戻る] ボタンをクリックして設定する箇所に戻ります。

## ◆ 新規データファイルを追加作成するには

データファイルを複数作成することによって、異なる事業所の帳簿を作成し、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】タブにある【データ作成】アイコンをクリックします。



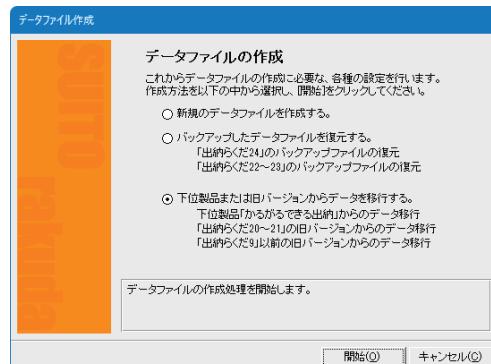
「新規データ」画面が表示されるので、画面の表示にしたがって、新規データファイルを追加作成します。

※「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、35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

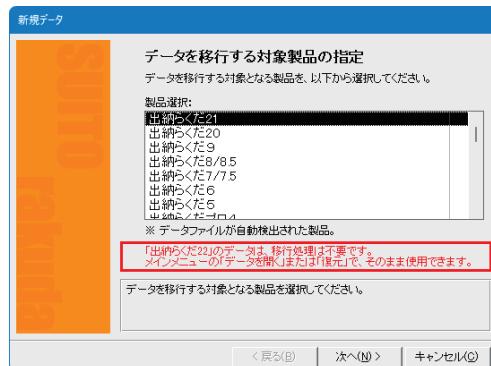
下位製品（「かるがるできる出納」）、または「出納らくだ 21」シリーズ以前の旧バージョンを使用していた方は、データの移行処理をすることで、本製品で使用できます。データが、同一のコンピューター内にある場合は、以下の手順でデータを移行します。

### ① データファイルの作成



「データファイルの作成」画面で、[下位製品または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



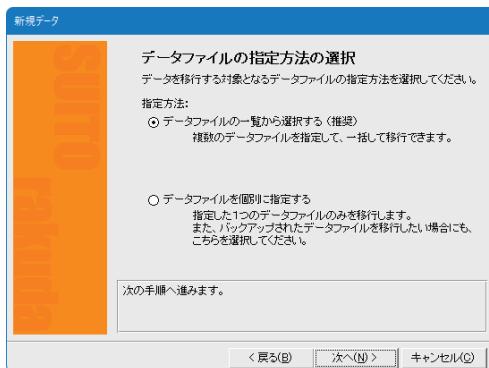
データを移行する対象となる製品を選択します。

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「出納らくだ 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

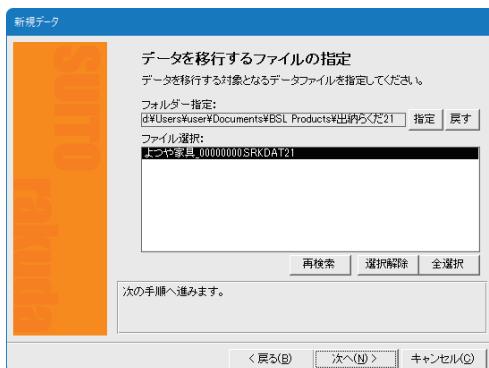


[データファイルの一覧から選択する]を選択して、[次へ]ボタンをクリックします。



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



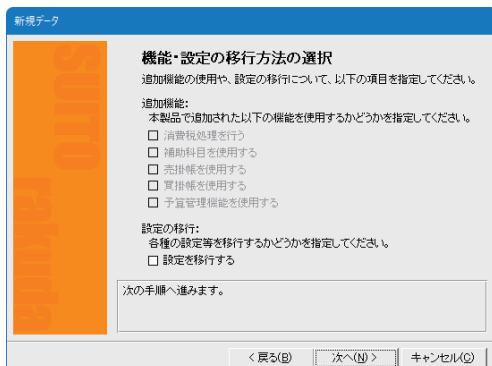
データファイルが自動的に検出され、移行可能なデータファイルが画面中央に一覧表示されます。

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。

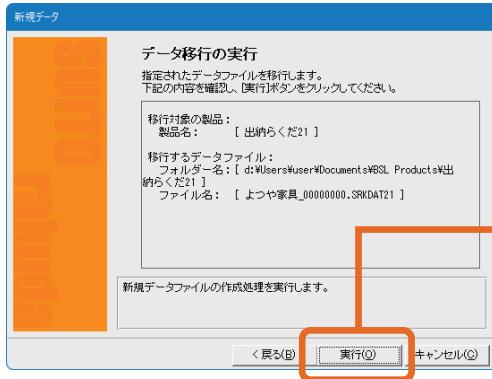
## ⑤ 機能・設定の移行方法の選択



データ移行後に、本製品で追加された機能を有効にするための設定と、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
追加機能	本製品で追加された機能を選択して有効にします。(当該機能が無い製品からデータを移行する場合に選択できます)
設定の移行	本製品の各種設定を、データを移行する対象製品の設定と同じにします。(プリンターや印刷位置の設定は移行しません) ただし、すでに本製品の運用を開始している場合は、設定内容が上書きされますので、チェックを付けないことをお勧めします。

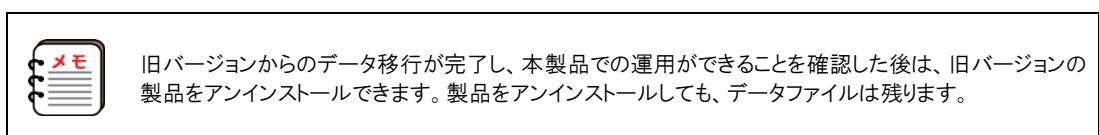
## ⑥ データ移行の実行



画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は「[実行]」ボタンをクリックすると、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、データ移行を開始します。  
以降の操作については、29 ページの「メインメニューの操作」をご覧ください。



## 2-3 別のコンピューターからデータを移行する

下位製品（「かるがるできる出納」）、または「出納らくだ 21」シリーズ以前の旧バージョンを使用していた方は、データの移行処理をすることで、本製品で使用できます。データが、別のコンピューター内にある場合は、以下の手順でデータを移行します。

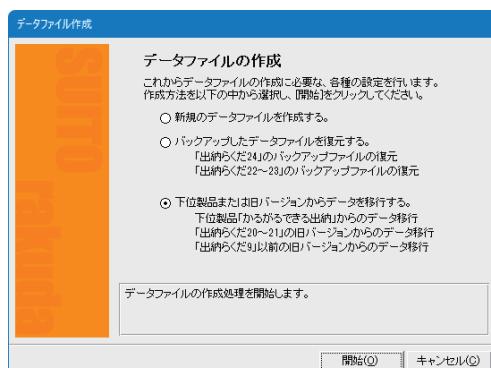
### ① 別のコンピューターのデータファイルをバックアップする

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

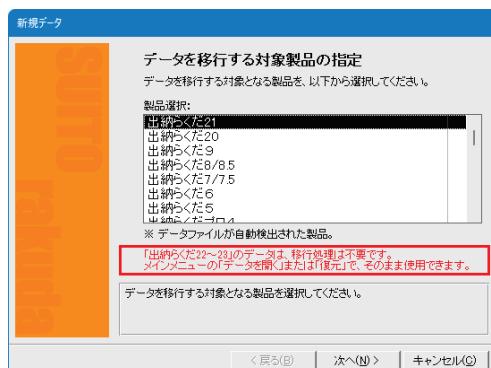


「データファイルの作成」画面で、[下位製品または旧バージョンからデータを移行する]を選択し、[開始]ボタンをクリックします。



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、33 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

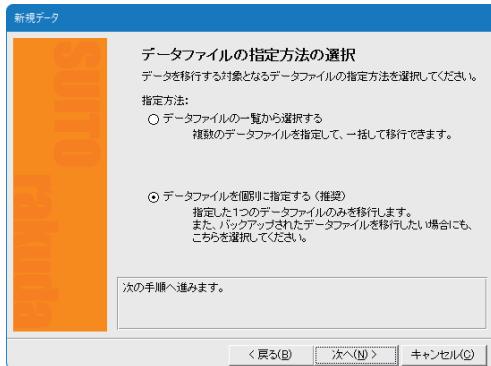


データを移行する対象となる製品を選択します。

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。

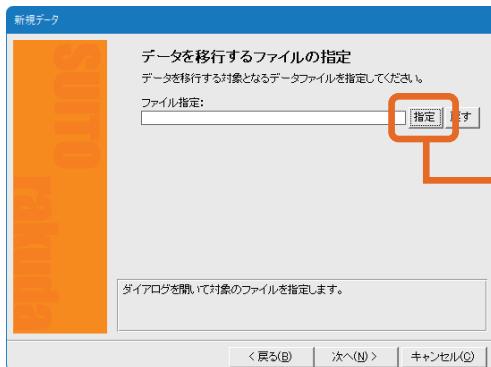
※操作画面の内容は「出納らくだ 21」からのデータ移行を前提に記載していますが、ほかの製品の場合も同様です。

## ⑤ データファイルの指定方法の選択



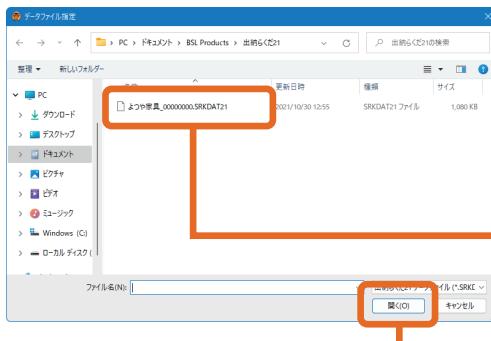
[データファイルを個別に指定する] を選択して、[次へ] ボタンをクリックします。

## 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。

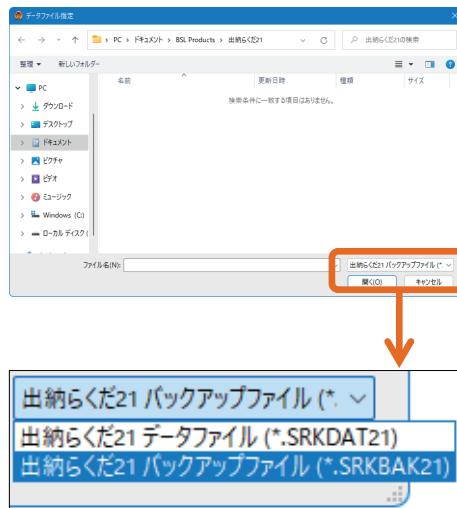
移行したいデータファイルをダブルクリックするか、データを選択して [開く] ボタンをクリックします。

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

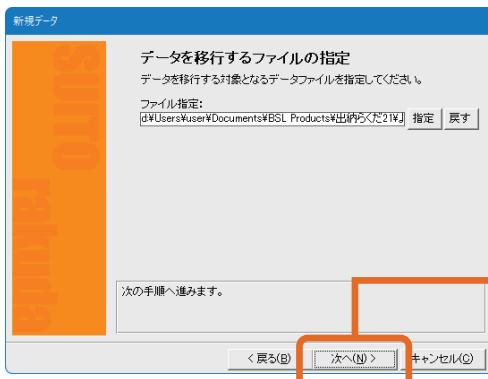


移行するデータの種類(データファイル・バックアップファイル)は、以下の方法で変更します。



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。

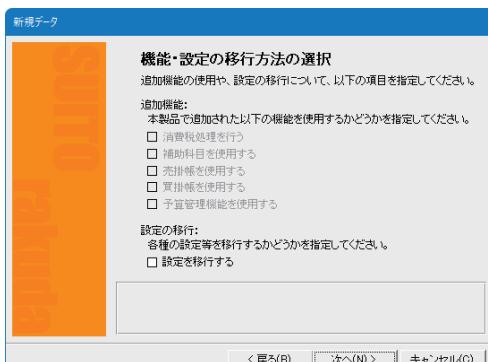
コンピューターに以前のバージョンのデータファイルが存在する場合は、データファイルが選択された状態になります。コンピューターに以前のバージョンのデータファイルが存在しない場合は、バックアップファイルが選択された状態になります。



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

[次へ] ボタンをクリック

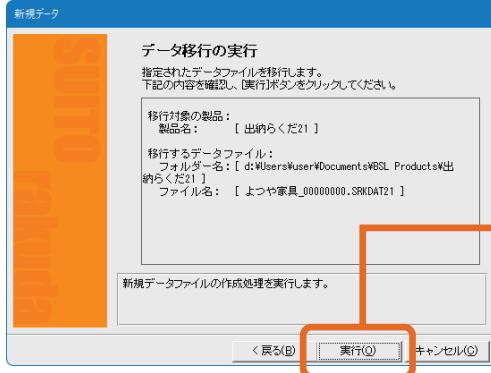
## ⑦ 機能・設定の移行方法の選択



データ移行後に、本製品で追加された機能を有効にするための設定と、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
追加機能	本製品で追加された機能を選択して有効にします。(当該機能が無い製品からデータを移行する場合に選択できます)
設定の移行	本製品の各種設定を、データを移行する対象製品の設定と同じにします。(プリンターや印刷位置の設定は移行しません) ただし、すでに本製品の運用を開始している場合は、設定内容が上書きされますので、チェックを付けないことをお勧めします。

## ⑧ データ移行の実行



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

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

[実行] ボタンをクリックすると、メインメニューが表示されます。  
以降の操作については、29 ページの「メインメニューの操作」をご覧ください。

# 3章 基本的な操作

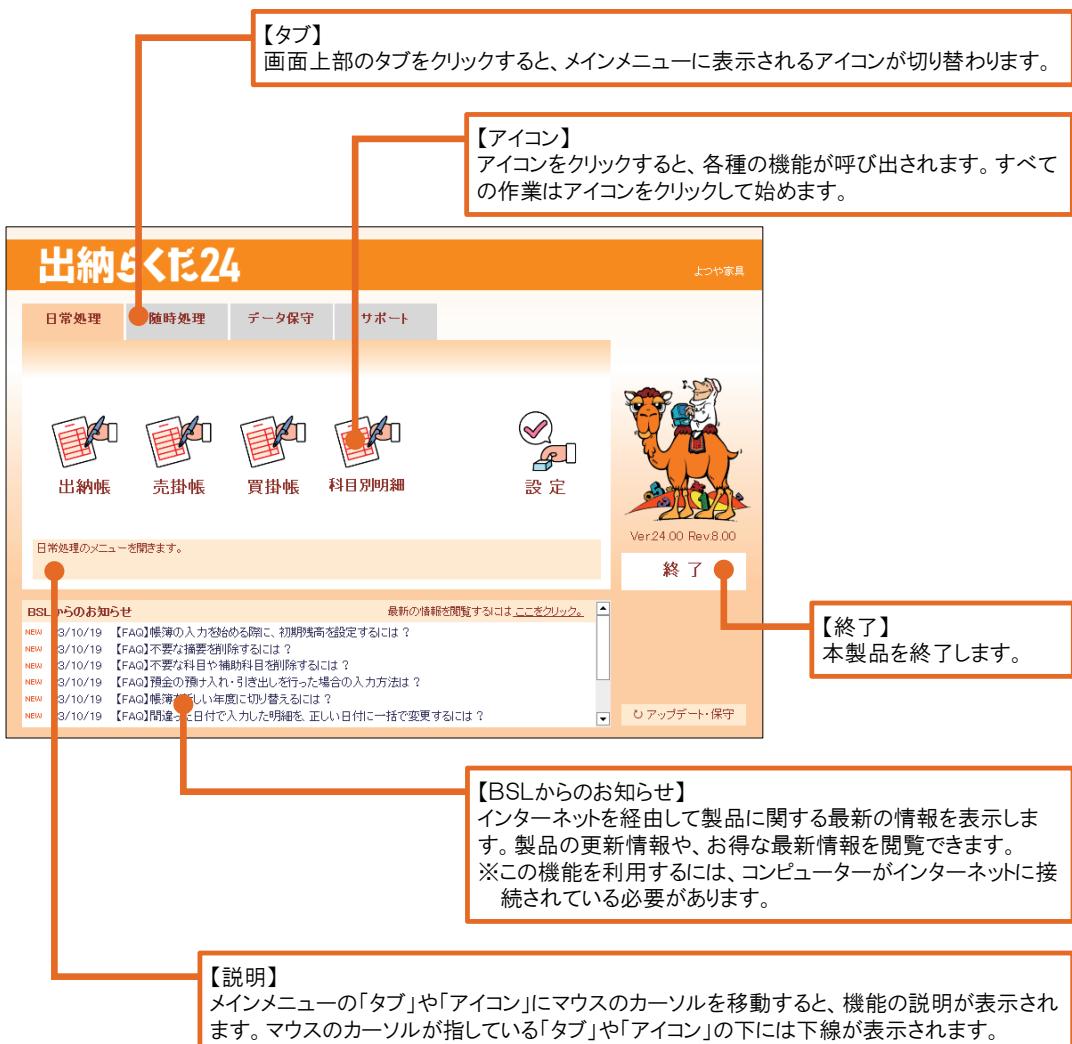
この章では、本製品の操作画面の紹介と操作方法について説明します。

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、本製品で使用できる各種の機能を呼び出せます。

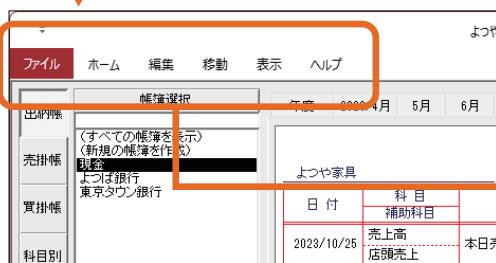


## 3-2 メニューバーの操作

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

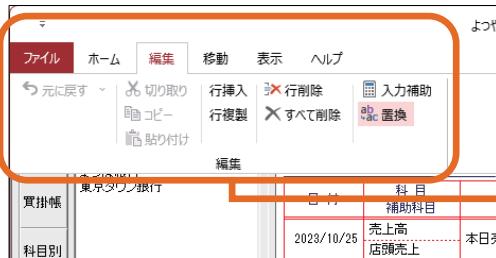


メニューバーは、各操作画面の左上に位置しています。



メニューバーから機能を呼び出すには、はじめに「ファイル」・「ホーム」・「編集」・「ヘルプ」などと表示されている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。

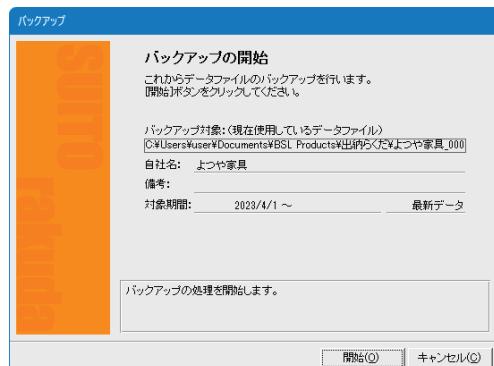
#### ① [バックアップ] アイコンをクリック



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

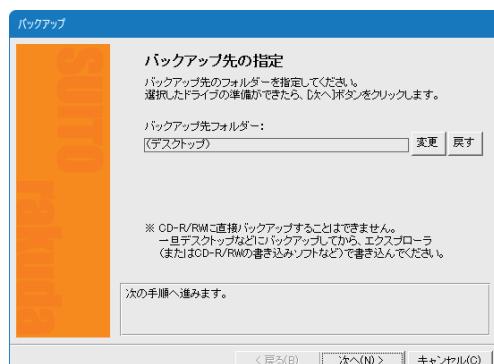
#### ② バックアップの開始



「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



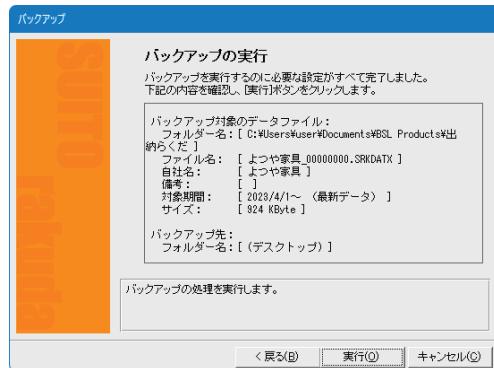
バックアップファイルの保存先を指定して [次へ] ボタンをクリックします。

[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、105 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。

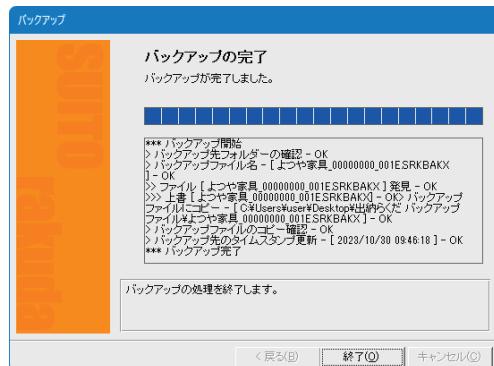
## ④ バックアップの実行



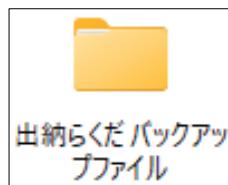
バックアップ前の確認を行います。画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は [実行] ボタンをクリックします。

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

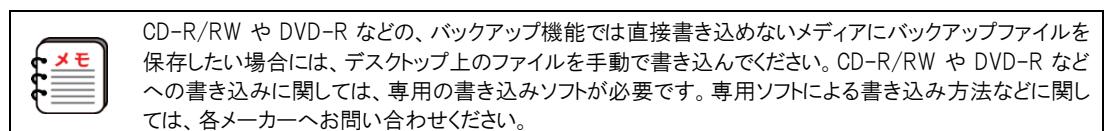


バックアップが実行され、完了すると最後にバックアップの完了メッセージが表示されます。

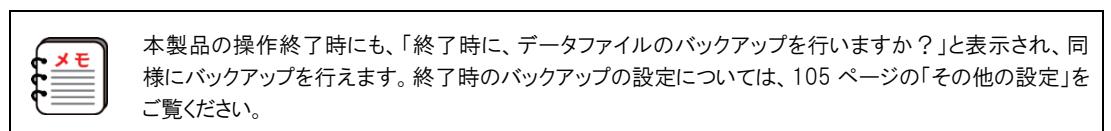


バックアップファイルの保存先が「(デスクトップ)」の場合は、デスクトップに「出納らくだ バックアップファイル」という名前のフォルダーが作成され、そのフォルダーにバックアップファイルが保存されます。

バックアップファイルの保存先が「(デスクトップ)」以外の場合は、指定した保存先にバックアップファイルが保存されます。



CD-R/RW や DVD-R などの、バックアップ機能では直接書き込めないメディアにバックアップファイルを保存したい場合には、デスクトップ上のファイルを手動で書き込んでください。CD-R/RW や DVD-R などへの書き込みに関しては、専用の書き込みソフトが必要です。専用ソフトによる書き込み方法などに関しては、各メーカーへお問い合わせください。



### 3-4 バックアップファイルから復元する

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



バックアップファイルの復元は、主にデータファイルやコンピューターが破損した場合などの非常時に使うもので、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台のコンピューターで利用しており、最新の状態のデータをもう1台のコンピューターに移したい場合などに使用します。

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。

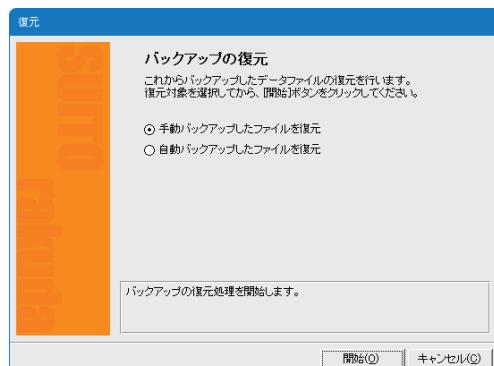
#### ① [復元] アイコンをクリック



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

[復元] アイコンをクリック

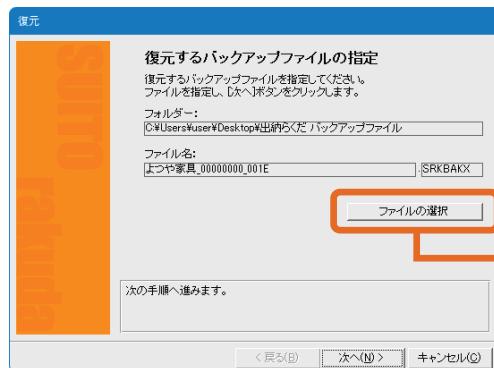
#### ② バックアップの復元



「バックアップの復元」画面が表示されます。

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。(別のコンピューター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

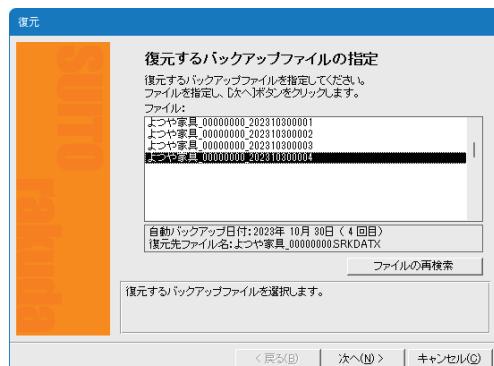


復元するバックアップファイルを指定する画面が表示されます。

[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



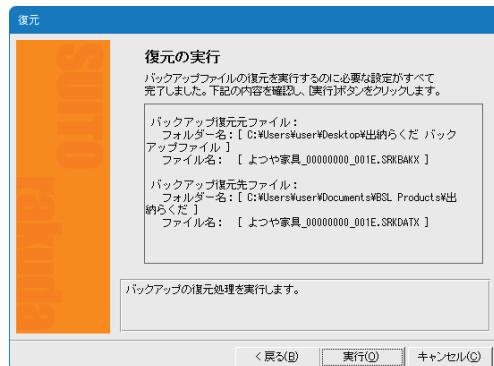
自動的にバックアップされた、復元可能なバックアップファイルの一覧が画面中央に表示されます。復元したいファイルを選択し、[次へ] ボタンをクリックします。



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「よつや家具\_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。

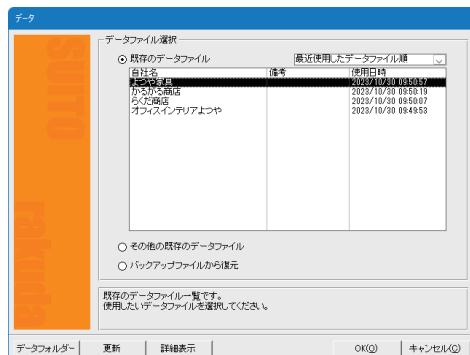
### 3-5 データファイルを切り替える

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



#### ② データファイルを選択する



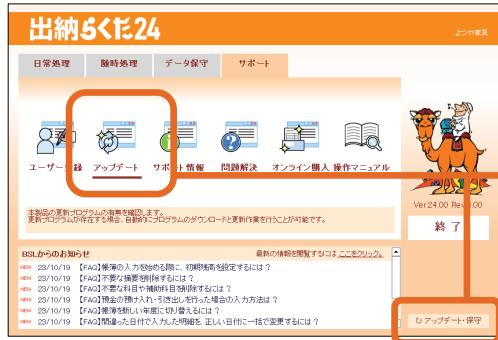
項目	説明
既存のデータファイル	既定のデータフォルダーに保存されているファイルを一覧表示します。一覧表示されるデータファイルの並び順は、右上の[▼]をクリックすると表示されるリストから選択できます。
その他の既存のデータファイル	既定のデータフォルダー以外の場所に保存したデータファイルを開く場合に、この項目を選択します。[OK] ボタンをクリックすると、ファイル選択のダイアログが表示されますので、目的のファイルを指定します。
バックアップファイルから復元	ファイルからバックアップファイルを復元して使用できる状態にします。
データフォルダー	既存のデータファイルが保存されているフォルダーの内容を表示します。
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。(105 ページの「その他の設定」をご覧ください)

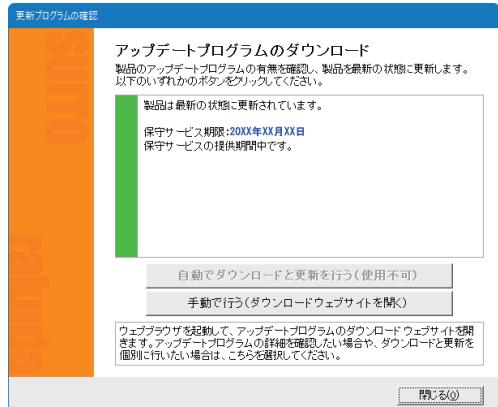
## 3-6 プログラムの更新操作

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えます。



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枠の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(推薦)】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みつかりました。「(更新プログラム名称)」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。	保守サービスの提供期間が終了しているため、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みつかりました。「(更新プログラム名称)」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、「ダウンロードフェブサイト」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(ダウンロードフェブサイトを開く)】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)



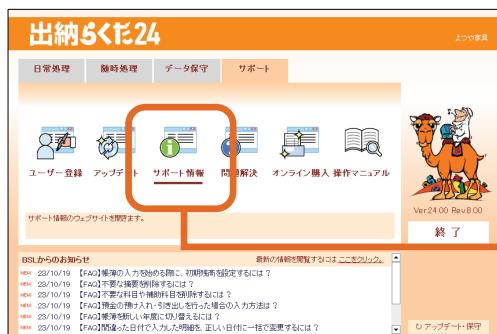
使用しているブラウザーやセキュリティソフトによっては、[アップデート]アイコンからの更新ができない場合があります。その場合は、本製品を終了し、直接 BSL ウェブサイト([www.bsl-jp.com](http://www.bsl-jp.com))のダウンロードページからアップデートファイルをダウンロードし、実行してください。

## 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。

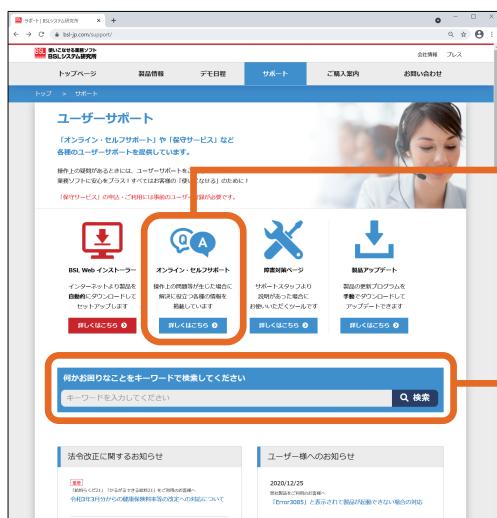
サポートセンターにお問い合わせいただく前に、24 時間いつでも無料で利用できるオンライン・セルフサポートを、是非ともご活用ください。

※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りなく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 帳簿の入力

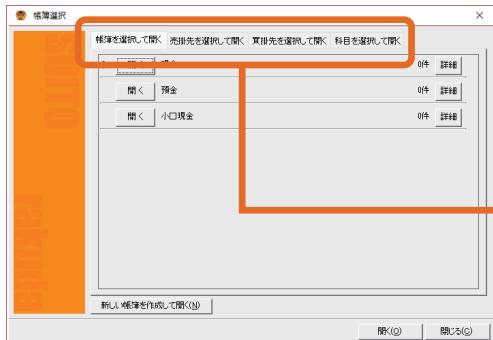
この章では、本製品での帳簿の種類と、明細の入力の方法を説明しています。  
また、明細行の操作、および帳簿の印刷方法について確認できます。

## 4-1 帳簿の種類について



本製品のメインメニュー（日常処理）には、4種類の帳簿アイコンが表示されており、日常の記帳はこれら4つのアイコンをクリックして行います。

アイコン	説明
出納帳	現金出納帳、預金出納帳、小口現金などを開いて記帳を行います。
売掛帳	売掛帳を開いて記帳を行います。得意先ごとに帳簿を作成して、売掛金や取引内容を記帳・管理することができます。
買掛帳	買掛帳を開いて記帳を行います。仕入先ごとに帳簿を作成して、買掛金や取引内容を記帳・管理することができます。
科目別明細	科目別に明細を開き、入出金の動きを確認・管理することができます。



4種類の帳簿アイコンをクリックすると、記帳する「帳簿選択」画面が表示されます。「帳簿選択」画面上部のタブをクリックして、帳簿の種類を切り替えられます。

タブをクリックすると、帳簿の種類が切り替わります。



売掛帳と買掛帳は、各帳簿を使用する設定になっている場合に表示されます。設定については、87ページの「自社設定」をご覧ください。

## ◆ 帳簿間の連動

本製品では、「現金→預金」「預金→現金」「売掛金→現金・預金」「現金・預金→買掛金」などのお金の動きを、帳簿間の振替処理によって行います。振替処理により入力された金額は、帳簿上で互いに連動しており、一方の内容を編集すると、それに連動して相手側の明細の内容も自動的に編集される仕組みになっています。これにより、売掛金回収や買掛金支払などの処理をスムーズに行うことができます。

※摘要を編集した場合は、相手方の摘要は連動せず、自動的に編集されませんので、ご注意ください。

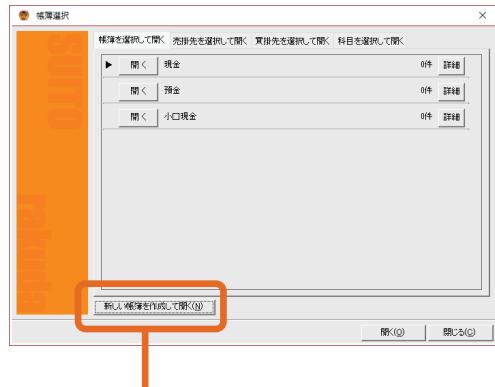
振替処理に関する詳細は、60 ページの「「振替」入力機能を利用する」をご覧ください。

## 4-2 帳簿を新規に作成する

本製品では、複数の帳簿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」、「預金」、「小口現金」という3冊の帳簿が用意されていますが、さらに必要な帳簿は後から作成する必要があります。必要となる帳簿や売掛帳、買掛帳をあらかじめ作成しておくと便利です。

例えばメインメニューの【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。

### ① [新しい帳簿を作成して開く] ボタンをクリックする

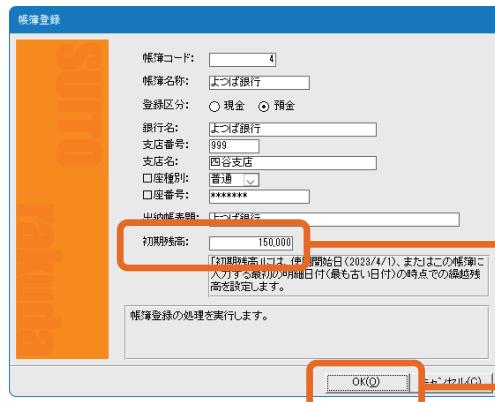


データファイルを作成する際に、すでに帳簿を作成している場合（19 ページの「⑥帳簿と初期残高の設定」で帳簿を作成している場合）は、「帳簿選択」画面に表示されます。

新規に帳簿を作成する場合は、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。また帳簿の右の【詳細】ボタンをクリックすると、既存の帳簿の詳細設定を編集できます。

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

### ② 帳簿の名称を入力し、初期残高を設定する



帳簿の新規作成画面では、帳簿の名称や初期残高などの必要情報を入力します。

初期残高の設定とは、帳簿に最初に記帳する時点での繰越額を設定することです。ここで設定された金額が、帳簿の最初に入力する行の直前に表示される繰越額になります。

[初期残高]欄に  
初期残高を入力します。

設定後、[OK] ボタンをクリックします。

各欄の入力が完了したら  
[OK] ボタンをクリック



帳簿の設定は台帳からも行うことができます。(76 ページの「台帳の詳細な設定を行う」をご覧ください)

## 4-3 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、集計表や台帳などを開いたりできます。  
メニューリストを表示するには、画面左下の[メニュー]ボタンをクリックします。

**【メニューバー】**  
明細の編集機能や並べ替え機能など、便利な機能を呼び出せます。

**【明細入力】**  
手書きの帳簿と同じレイアウトの画面に、明細内容を入力します。

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

**【帳簿選択】**  
入力したい帳簿を切り替えることができます。このリストを表示するには、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】**  
条件検索を使用すると、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、明細を絞り込んで表示します。  
付箋検索を使用すると、指定した色の付箋が貼られた明細だけを表示します。[(すべての明細を表示)]を選択すると、すべての明細を表示します。

## 4-4 帳簿の明細を入力する

本製品は、以下の手順で明細の入力を行います。本マニュアルでは、現金出納帳への入力を例として記載していますが、売掛帳や買掛帳の入力も同様の手順となります。

### ◆ 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、  
入力したい月度を選択します。

年度を変更する場合には、  
[年度]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には、必ず画面最下部の新規行に入力します。入力後に画面を更新すると自動的に日付順に並びます。また、後から同一日付内の並び順を変更することもできます。

#### ① 日付を入力する



明細の日付を入力します。

日付は、「年・月・日」、「月・日」または「日」で入力します。



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。(キーボードの数字を押しても日付欄に数字が入力されない場合は、**キーボードの【NumLock】キーを押してから再度入力してください**)

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

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

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るので、曜日を確認しながら日付を指定できます。

## 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)

科目
補助科目
↓

日付	科目	摘要
	補助科目	
2023/10/30	1 売上高	商品・製品の販売やサービスの提供など
	2 仕入高	販売するための商品や原材料の仕入れの
	3 税金、印紙代 等	税金、印紙代 等
	4 商品・製品発送費、運送費 等	商品・製品発送費、運送費 等
	5 上下水道料、電気代、ガス代 等	上下水道料、電気代、ガス代 等
	6 電気交通費	電車、バス・タクシー代、高速道路通行
	7 通信費	電話料金、携帯電話料金、インターネット

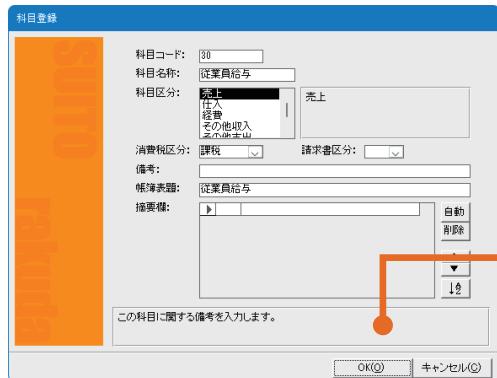
科目はあらかじめ登録されているので、リストから選択して入力できます。

[F4] キー、[Home] キー、または [Alt] + [↓] キーを押すとリストが表示されるので、[↑] [↓] 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」で入力できます。例えば上記画面では「売上高」は科目コードが「1」のため、「1」と入力すると自動的に「売上高」の名称が入力されます。

## ■ 新しい科目を登録するには

新しい科目を登録するには、新しい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るので、[はい] をクリックします。



科目の登録画面が表示されるので、必要事項を入力してから [OK] ボタンをクリックします。各項目にカーソルを移動すると、入力する内容についての説明が画面下に表示されます。

各項目にカーソルを移動すると、入力する内容についての説明が表示されます。

## ■ 科目の自動登録を行わない場合

「設定」画面の「帳簿設定」内にある「一覧に無い科目が入力されたら、登録画面を開く」のチェックを外すと、新しい科目名称を入力した際に、自動的に登録画面が表示されなくなり、以後、一覧にない科目は入力できなくなります。ご注意ください。

「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。詳細については、99 ページの「帳簿設定」をご覧ください。

### ③ 補助科目を入力する



補助科目を入力します。

科目
補助科目
売上高
<input type="text"/>

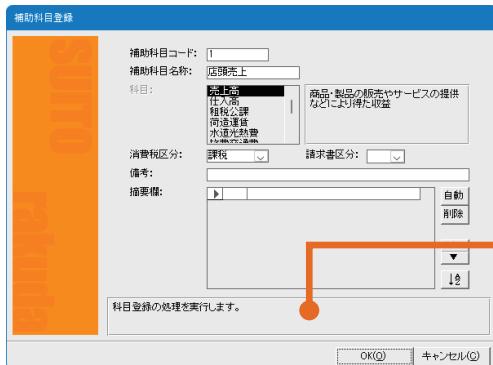
補助科目とは、特定の科目の内訳となる科目のことです。例えば、科目「水道光熱費」に対して補助科目「水道代」・「電気代」・「ガス代」などを設定すると、科目「水道光熱費」の内訳を細かく管理することができるようになります。

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、入力欄が表示されます。補助科目を使用すると、集計表で補助科目ごとの金額の確認が行え、お金の動きをより詳細に把握できます。

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

新しい補助科目を登録するには、新しい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るので「はい」ボタンをクリックします。



補助科目的登録画面が表示されたら、必要事項を入力してから [OK] ボタンをクリックします。各項目にカーソルを移動すると、入力する内容についての説明が画面下に表示されます。

各項目にカーソルを移動すると、入力する内容についての説明が表示されます。

## ■ 補助科目の自動登録を行わない場合

「設定」画面の「帳簿設定」内にある「一覧に無い補助科目が入力されたら、登録画面を開く」のチェックを外すと、新しい補助科目名称を入力した際に、自動的に登録画面が表示されなくなり、以後、一覧にない補助科目は入力できなくなります。

「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。詳細については、99 ページの「帳簿設定」をご覧ください。

## ④ 摘要を入力する



摘要を入力します。

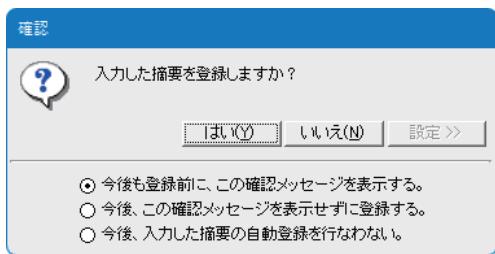


[摘要] 欄にはその明細の摘要を文字入力します。摘要を登録しておくとリストからも選択できます。

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

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。登録しておくと、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。



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。

[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。毎回登録確認を行なうか、自動的に登録するか、あるいは自動登録を行わないようにするかを選択できます。

## ■ 摘要の自動登録を行わない場合

「設定」画面の「帳簿設定」内にある「[一覧]にない摘要が入力されたら、登録画面を開く」のチェックを外すと、新しい摘要を入力した際に、登録確認メッセージが表示されなくなります。（入力した文字列は、そのまま明細に保存されます）

「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。詳細については、99 ページの「帳簿設定」をご覧ください。

## ■ 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るので、「摘要リスト登録」を選択して登録します。

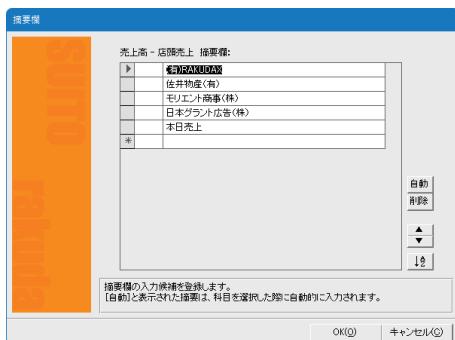
[摘要] 欄でマウスの右ボタンをクリックし、メニューの中から[摘要リスト登録]を選択します。

## ■ 摘要のリストを編集するには



各科目（または各補助科目）に登録されている摘要を、リストを表示して編集できます。リストを表示するには、[摘要] 欄をダブルクリックするか、編集したい科目明細の摘要欄で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。

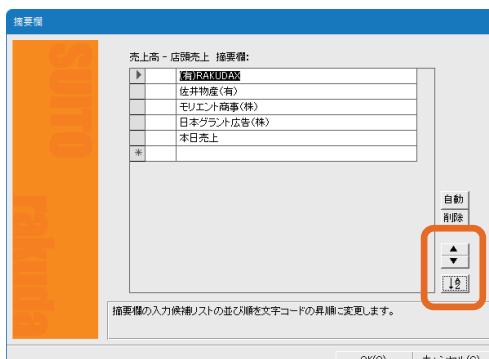
[摘要] 欄をダブルクリックするか、[摘要] 欄でマウスの右ボタンをクリックし、メニューの中から[摘要リスト編集]を選択します。



科目（または補助科目）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・並べ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）



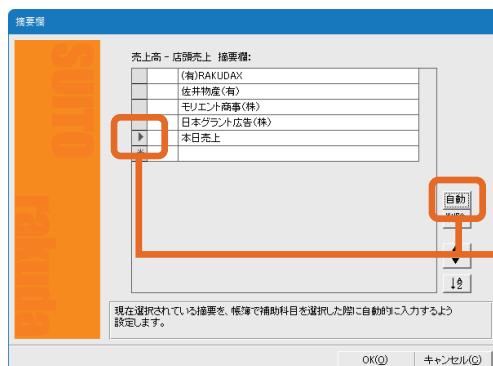
[▲]・[▼] ボタンをクリックすると、表示順序の変更ができます。一覧の上から登録されている順序で選択リストに表示されます。

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

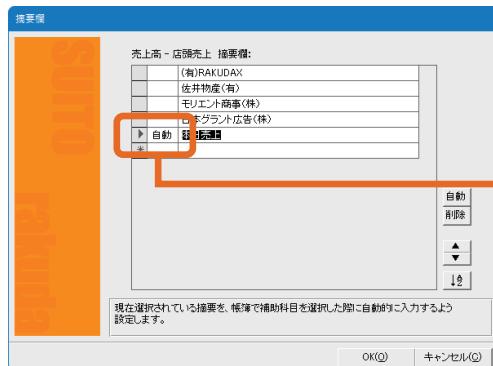
※摘要の表示順序の変更は、科目や補助科目の登録画面からも行えます。

## ■ 常に特定の摘要を自動的に入力させるには

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



摘要リストで、自動入力させたい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] 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ていきます。

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に、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。

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「5800 + 12500」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「18300」が自動的に計算されて入力されます。単純な四則演算を行う際には便利です。

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

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。

「税率設定」ボタンをクリックして  
税率を選択

## 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設定にした場合、または設定画面で「消費税処理を行う」の欄を選択した場合に、入力欄が表示されます。消費税処理をしない設定の場合には、入力欄は表示されません。

収入金額	支出金額	差引残高	税区分
11,000	1,000		請区 仕控
			課税(10%)

### ■ 消費税区分を確認する

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



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

【▼】ボタンをクリックして表示されるリストから消費税区分を選択

### ■ 消費税額を確認する

【消費税】欄には、【税区分】欄で設定された消費税区分に応じて自動的に金額が計算されます。端数処理については「設定」画面の【自社設定】内の設定にしたがって処理されます。（「設定」画面については、87ページの「自社設定」をご覧ください）消費税金額は任意に変更できます。

### ■ 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）

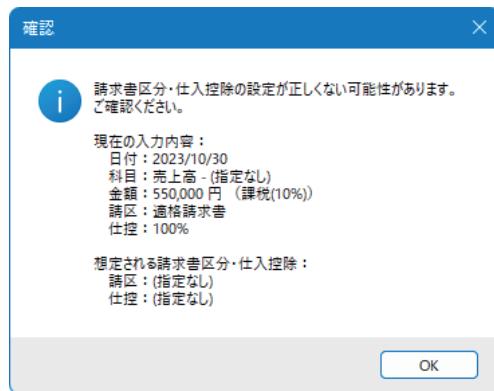
【請区】欄には、請求書区分が表示されます。【仕控】欄には、仕入税額控除の割合が表示されます。どちらも入力された日付・科目（補助科目）・金額に基づいて表示されます。請求書区分、仕入税額控除の割合を変更する場合は、それぞれの欄の【▼】ボタンをクリックして表示されるリストから選択して変更します。



【▼】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

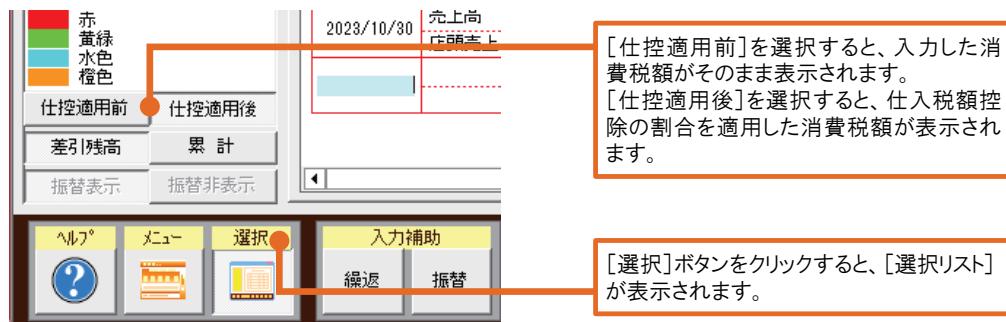


左の画像のような警告メッセージが表示される場合、「請求区」欄と「仕控」欄の設定が正しく行われていない可能性があります。明細行が正しい内容になっているかどうかを確認してください。

## ■ 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。



### ● 仕控適用前表示の場合

科目	摘要	収入金額 消費税	支出金額 消費税	差引残高	区分 請求区 仕控
機器料				4,072,168	
広告宣伝費	電話帳広告費	35,000	4,070,916	31,922	課税(10%)
広告宣伝費	チラシ用イラスト10点	33,000	4,003,192	33,000	課税(10%)
				2400	区分 : 0%

【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 消費税	支出金額 消費税	差引残高	区分 請求区 仕控
機器料				4,072,168	
広告宣伝費	電話帳広告費	35,000	4,070,916	31,922	課税(10%)
広告宣伝費	チラシ用イラスト10点	33,000	4,003,192	33,000	課税(10%)
				2400	区分 : 0%

【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	
11,000		227,006
1,000		

税区分	
譲渡	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、帳簿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、表示中の明細の累計額も表示できます。

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



【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	
繰越残高				50,000
売上高 (指定なし)	本日売上	20,000		70,000
		1,818		

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	
売上高 (指定なし)	本日売上	20,000		20,000
		1,818		
売上高 (指定なし)	本日売上	10,000		30,000
		909		

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。

## 4-5 明細行を操作する

本製品では、明細行が日付順に自動で並び替わります。また、同じ日付内の明細行は自由に並べ替えられます。順序を気にすることなく入力したり、入力忘れがあった場合でも後から自由な位置に明細行を挿入したりできるので、手書きの帳簿と異なり、柔軟な記帳に対応できます。



明細行を操作するためのボタンは、帳簿画面下にあります。

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

# 4-6 帳簿を印刷する

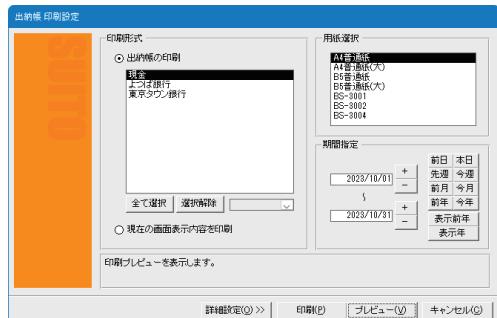
本製品では、入力した明細をさまざまな形式で印刷できます。

## ◆ 出納帳を印刷する



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

[印刷] ボタンをクリック



[印刷] ボタンをクリックすると、「出納帳 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。

## ■ 「出納帳 印刷設定」

項目	説明	
印刷形式	出納帳を印刷する形式を選択します。	
	出納帳の印刷	出納帳を印刷します。 印刷対象となる帳簿を選択します。[全て選択]ボタンをクリックすると、すべての帳簿が選択された状態になり、[選択解除]ボタンをクリックすると、現在選択されている帳簿の選択状態が解除されます。
	現在の画面表示内容を印刷	表示内容をそのまま印刷します。条件抽出をした明細だけを印刷したい場合などに使用します。
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すばやく指定できます)	

※詳細設定については、55 ページをご覧ください。

※印刷操作については、80 ページからの「印刷の操作」をご覧ください。

## ◆ 売掛帳・買掛帳を印刷する



売掛帳・買掛帳を印刷するには、それぞれ入力画面が表示されている状態で、画面右下の【印刷】ボタンをクリックします。

【印刷】ボタンをクリック



【印刷】ボタンをクリックすると、「売掛帳（買掛帳）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。

## ■ 「売掛帳 印刷設定」・「買掛帳 印刷設定」

項目	説明	
印刷形式	売掛帳(買掛帳)を印刷する形式を選択します。	
	売掛帳(買掛帳)の印刷	選択された売掛帳(買掛帳)を印刷します。 印刷対象となる売掛帳(買掛帳)を選択します。【全て選択】ボタンをクリックすると、すべての売掛帳(買掛帳)が選択された状態になり、【選択解除】ボタンをクリックすると、現在選択されている売掛帳(買掛帳)の選択状態が解除されます。
	現在の画面表示内容を印刷	表示内容をそのまま印刷します。条件抽出をした明細だけを印刷したい場合などに使用します。
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すばやく指定できます)	

※詳細設定については、55 ページをご覧ください。

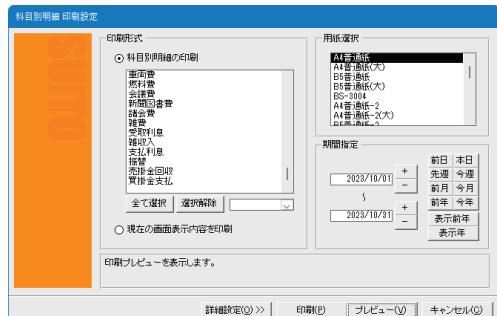
※印刷操作については、80 ページからの「印刷の操作」をご覧ください。

## ◆ 科目別明細を印刷する



科目別明細を印刷するには、科目別明細の入力画面が表示されている状態で、画面右下の【印刷】ボタンをクリックします。

【印刷】ボタンをクリック



【印刷】ボタンをクリックすると、「科目別明細 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。

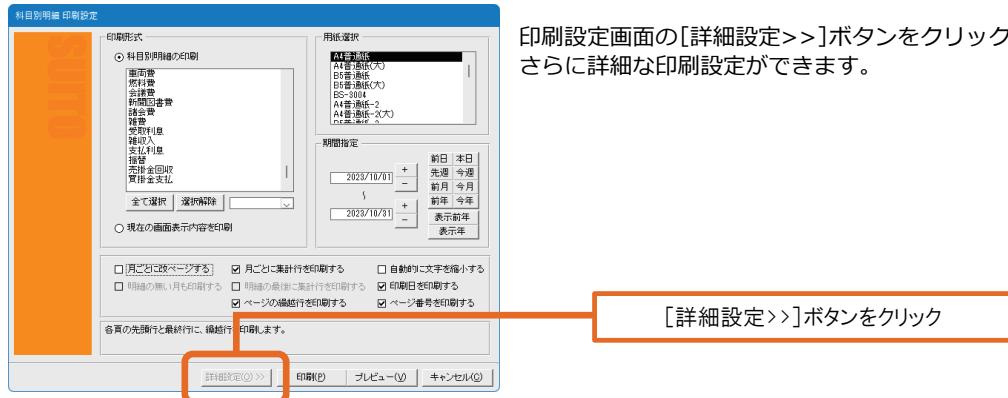
## ■ 「科目別明細 印刷設定」

項目	説明	
印刷形式		科目別明細を印刷する形式を選択します。
科目別明細の印刷		選択された科目別明細を印刷します。 印刷対象となる科目明細を選択します。[全て選択]ボタンをクリックすると、すべての帳簿が選択された状態になり、[選択解除]ボタンをクリックすると、現在選択されている帳簿の選択が解除されます。また、[選択解除]ボタンの右にあるリストから科目区分を選択すると、選択された科目区分に該当する科目だけが選択された状態になります。
現在の画面表示内容を印刷		表示内容をそのまま印刷します。条件抽出をした明細だけを印刷したい場合などに使用します。
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すばやく指定できます)	

※詳細設定については、55 ページをご覧ください。

※印刷操作については、80 ページからの「印刷の操作」をご覧ください。

## ◆ 印刷の詳細設定を行うには



項目	説明
月ごとに改ページする	月度が変わることに、改ページして次の新しいページの先頭から印刷します。
明細の無い月も印刷する	明細が一件も無い月でも、縁越行または小計行だけの帳簿を印刷します。(この設定を有効にするには、[月ごとに集計行を印刷する]または[ページの縁越行を印刷する]の項目にチェックを付けてください)
月ごとに集計行を印刷する	各月の最終行に、集計行を印刷します。
明細の最後に集計行を印刷する	明細の最終行に、集計行を印刷します。([月ごとに改ページする]または[月ごとに集計行を印刷する]のどちらかにチェックを付けている場合は、その設定が優先されるためこの項目の設定は無効になります)
ページの縁越行を印刷する	各ページの先頭行と最終行に、縁越行を印刷します。
自動的に文字を縮小する	欄の幅に入りきらない場合に、自動的に文字を縮小して全体を印刷します。
印刷日を印刷する	帳簿を印刷した日付を印刷します。
ページ番号を印刷する	ページ番号を印刷します。

設定が完了したら、[印刷] または [プレビュー] ボタンをクリックします。

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

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

※印刷操作の詳細については、80ページからの「印刷の操作」をご覧ください。

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ご確認ください。

## 4-7 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できます。



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



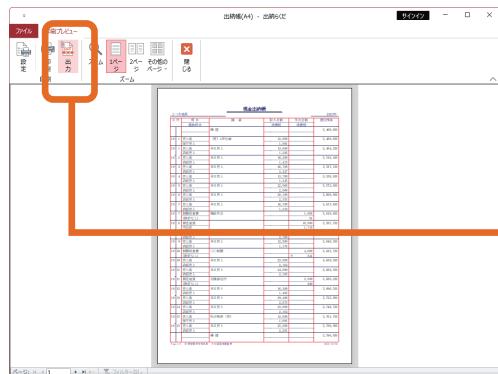
PDF 形式のファイルとして出力したい帳簿や集計表が開いている状態で、画面右下の [印刷] ボタンをクリックします。

[印刷] ボタンをクリック



帳簿画面から [印刷] ボタンをクリックすると、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、52 ページの「帳簿を印刷する」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 [Output] (出力) ボタンをクリックします。

[出力] ボタンをクリック

PDF出力

出力先の選択

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

フォルダー：  
[デスクトップ]

ファイル名：  
[出納帳(A)]

出力後にファイルを開く

出力の処理を実行します。

「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。



出納帳の他に、集計表や台帳も PDF 形式のファイルとして出力できます。

# 4-8 年次更新について

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、次の年度の明細の入力ができます。

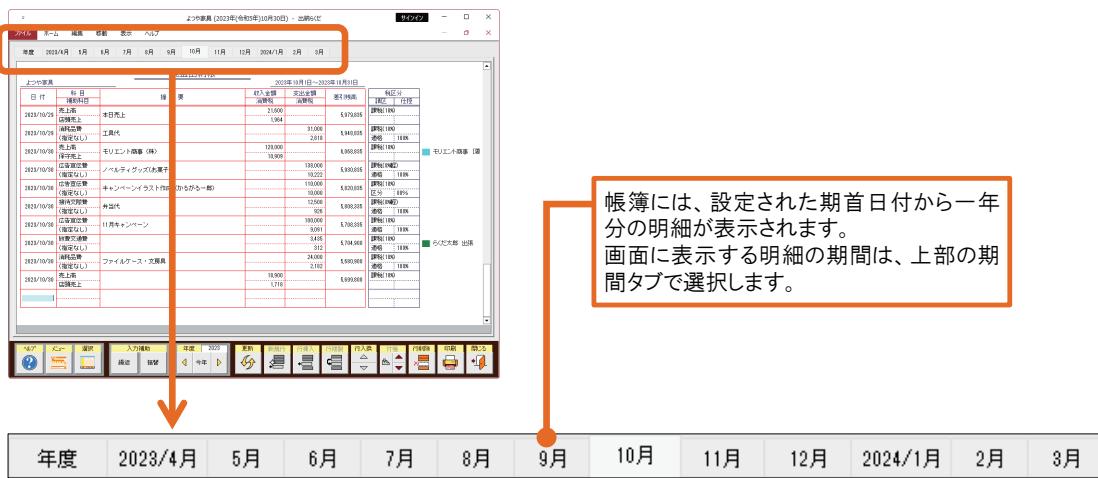
帳簿に表示される明細の期間や、年度を切り替えて入力する方法は、以下の通りです。

## ■ 帳簿に表示される明細の期間について

帳簿には、設定された期首日付から一年分の明細が表示されます。

例えば、期首日付を「4月1日」とすると、帳簿には「4月1日から翌年の3月31日」までの明細が表示されます。(期首日付の設定は、「設定」画面の【自社設定】内で行います。詳細は、87ページの「自社設定」をご覧ください)

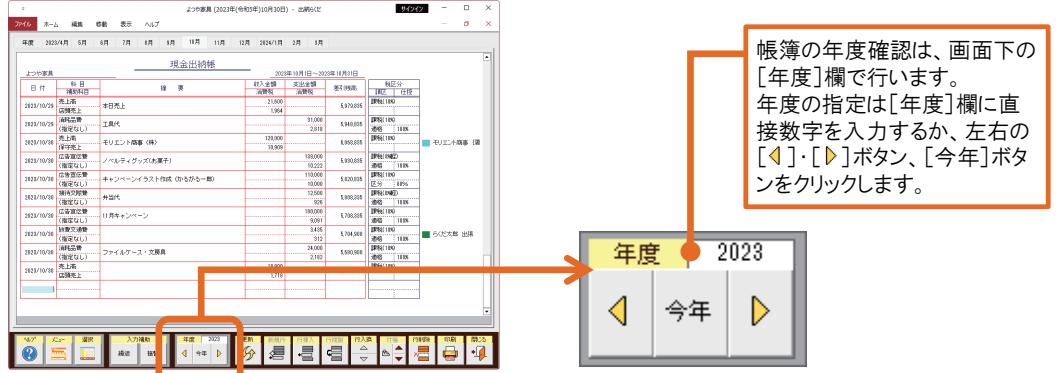
帳簿に表示する明細は、各帳簿画面の上にある期間タブで選択して切り替えることができます。【年度】タブを選択すると、設定された期首日付から一年分のすべての明細が表示されます。また各月のタブを選択すると、該当する月の明細だけが表示されます。



## ■ 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。



# 5章 入力支援機能

この章では、明細を入力する際に便利な各種の支援機能について説明しています。

一定の間隔で繰り返し入力する明細や、帳簿間で振り替える明細の入力方法など、その他の便利な機能について確認できます。

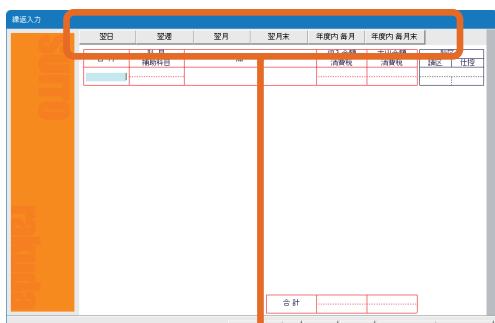
## 5-1 「繰返」入力機能を利用する

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



繰り返し入力をしたい元の明細が入力されている場合、その明細行にカーソルがある状態で【繰返】ボタンをクリックします。また、専用の「繰返入力」画面で明細を入力したい場合は、新規行にカーソルがある状態で、【繰返】ボタンをクリックします。

[繰返]ボタンをクリック



画面上の新規入力行に入力します。

(入力済みの明細行にカーソルがある状態で【繰返】ボタンをクリックすると、その行を繰り返し元とした「繰返入力」画面が表示されます)

次に、画面上部に配置されたボタンで入力する期間を選択して、その明細を繰り返しコピーします。



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

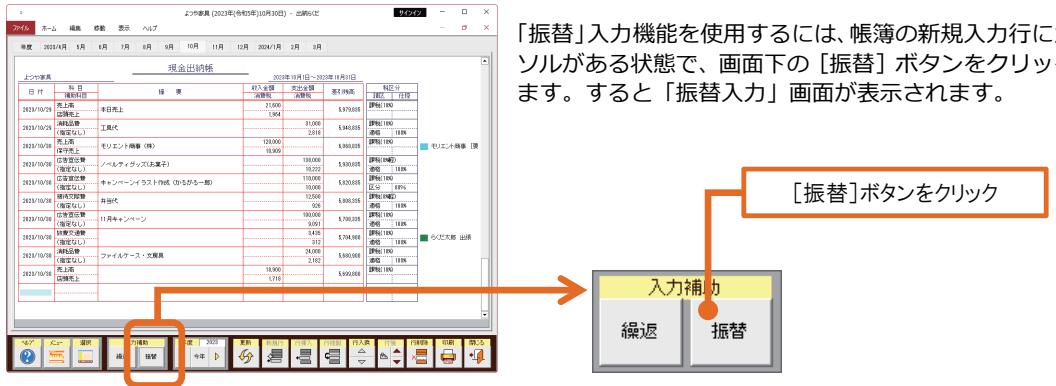
## 「繰返」入力機能を利用する際の注意点



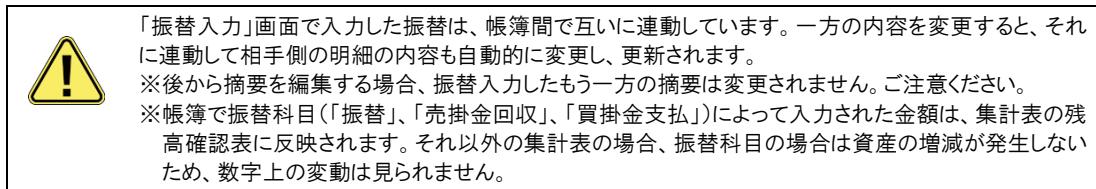
例えば、5/31 の明細行を翌月(6 月)の同日に繰り返し入力した場合、翌月の同日が存在しないため、6/30 の日付が自動的に入力されます。  
また、「繰返」入力機能を利用して記入した明細行をクリックすると、金額欄が黄色く反転します。その状態で再度「繰返」ボタンをクリックすると、「繰返」入力機能によって記入した明細をまとめて参照できます。

## 5-2 「振替」入力機能を利用する

預金の引き出しや口座への預け入れなどで資金を振り替えたり、得意先から売掛金を回収したり、仕入先に買掛金を支払った場合などには、実際の処理と同様の内容を帳簿間で記載する必要があります。そのような場合は、「振替」入力機能を使用することによって、帳簿間の振替を入力できます。



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

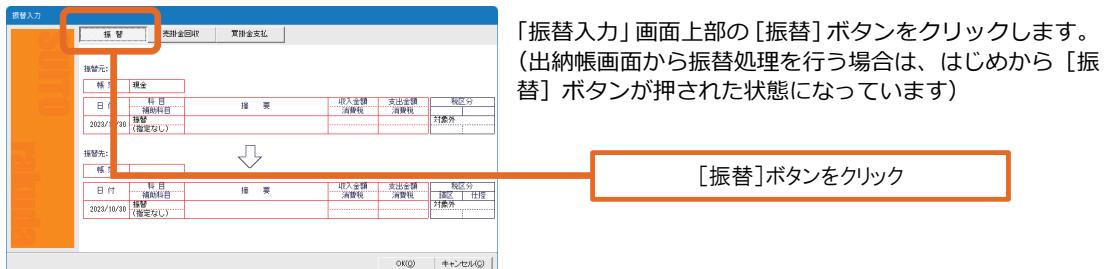


「振替入力」画面で入力した振替は、帳簿間で互いに連動しています。一方の内容を変更すると、それに連動して相手側の明細の内容も自動的に変更し、更新されます。

※後から摘要を編集する場合、振替入力したもう一方の摘要は変更されません。ご注意ください。

※帳簿で振替科目(「振替」、「売掛金回収」、「買掛金支払」)によって入力された金額は、集計表の残高確認表に反映されます。それ以外の集計表の場合、振替科目の場合は資産の増減が発生しないため、数字上の変動は見られません。

### ■ 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



「振替入力」画面上部の「振替」ボタンをクリックします。  
(出納帳画面から振替処理を行う場合は、はじめから「振替」ボタンが押された状態になっています)

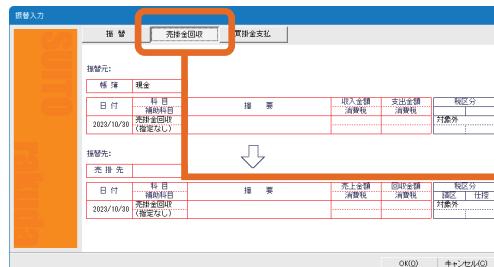
[振替]ボタンをクリック

はじめに、振替元の明細を入力します。例えば、預金を引き出した場合は、「帳簿」欄をクリックし、[▼] ボタンをクリックして預金帳簿を選択します。摘要を入力して、支出金額に引き出した金額を入力します。この時点で、振替先の明細に摘要と収入金額が自動的に入力されます。

次に、振替先の明細を入力します。「帳簿」欄をクリックし、[▼] ボタンをクリックして現金帳簿を選択します。

最後に [OK] ボタンをクリックすると、預金帳簿と現金帳簿のそれぞれに振替処理によって入力した明細が自動的に反映されます。

## ■ 売掛金の回収を行った場合



「振替入力」画面上部の「売掛金回収」ボタンをクリックします。(売掛帳画面から振替処理を行う場合は、はじめから「売掛金回収」ボタンが押された状態になっています)

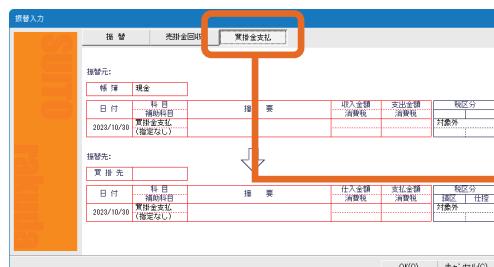
[売掛金回収]ボタンをクリック

はじめに、振替元の明細を入力します。[帳簿] 欄をクリックし、[▼] ボタンをクリックして売掛金の入金先となる帳簿を選択します。次に、摘要を入力して収入金額に回収した売掛金額を入力します。この時点での振替先の明細に摘要と回収金額が自動的に入力されます。

続いて、振替先の明細を入力します。[売掛先] 欄をクリックし、[▼] ボタンをクリックして売掛金の帳簿を選択します。

最後に [OK] ボタンをクリックすると、売掛帳と現・預金帳簿のそれぞれに振替処理によって入力した明細が自動的に反映されます。

## ■ 買掛金の支払いを行った場合



「振替入力」画面上部の「買掛金支払」ボタンをクリックします。(買掛帳画面から振替処理を行う場合は、はじめから「買掛金支払」ボタンが押された状態になっています)

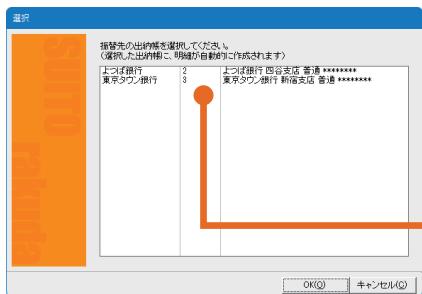
[買掛金支払]ボタンをクリック

はじめに、振替元の明細を入力します。[帳簿] 欄をクリックし、[▼] ボタンをクリックして買掛金の出金元となる帳簿を選択します。次に、摘要を入力して支出金額に支払った買掛金額を入力します。この時点での振替先の明細に摘要と支払金額が自動的に入力されます。

続いて、振替先の明細を入力します。[買掛先] 欄をクリックし、[▼] ボタンをクリックして買掛先の帳簿を選択します。

最後に [OK] ボタンをクリックすると、買掛帳と現・預金帳簿のそれぞれに振替処理によって入力した明細が自動的に反映されます。

## ■ 帳簿の明細に直接振替科目を使って入力した場合



明細行に直接、振替科目（「振替」、「売掛金回収」、「買掛金支払」）を使って入力した場合、振替先を指定する画面が表示されます。

振替先の帳簿を選択して [OK] ボタンをクリックしてください。  
振替先の帳簿には明細が自動的に作成されます。

振替先の帳簿を選択して  
[OK]ボタンをクリック

## 5-3 「付箋」機能を利用する



付箋を使うと、特定の明細に関する付加的な情報を残せます。

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。

付箋を付けるには、[付箋] ボタンをクリックします。

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

付箋を付けるには、  
[付箋]ボタンをクリック  
付箋を移動するには、  
[▲]・[▼]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、付箋の色やメモの編集ができます。

明細上の付箋をクリック

[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、付箋登録から行います。(79 ページの「付箋登録」をご覧ください)

[付箋検索]欄で特定の付箋色を選択



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。

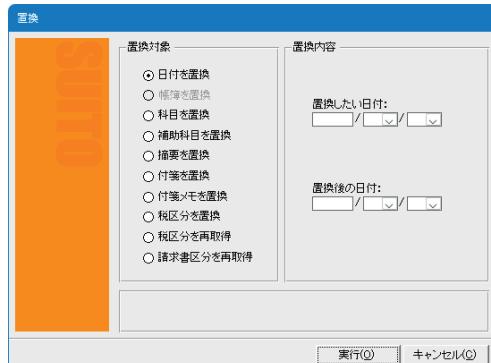
## 5-4 「置換」機能を利用する

特定の明細内容を、指定した内容に一括して置き換えることができます。



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

メニューバーから  
[編集] - [置換] の順番で選択



「置換」画面が表示されたら、置換対象と置換前・置換後の内容を指定して、[実行] ボタンをクリックします。すると、指定した内容で明細内容が置き換えられます。(操作している画面によって、「置換」画面に表示される置換対象の内容は異なります)

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

### ■ 置換の対象となる明細について

置換の対象となる明細は、現在表示対象となっている明細となります。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することをお勧めします。画面に表示されていない明細は置換されませんのでご注意ください。また、現金出納帳と売掛帳、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することができません。

#### 「日付」の置換について

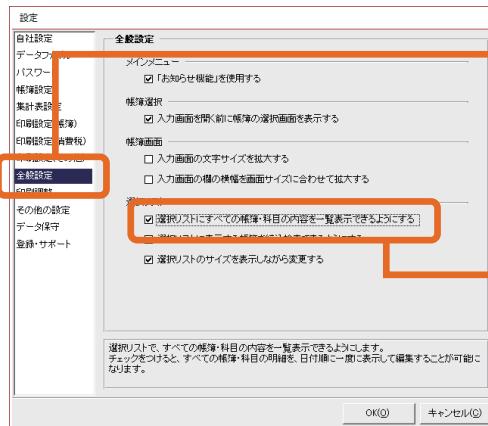


日付置換を実行すると、処理後に置換された件数と置換できなかった件数をそれぞれ表示します。日付置換において、日数の多い月の明細すべてを日数の少ない月に置換すると、置換先の日付が存在しない場合があります。その場合は、置換先の日付が存在する明細だけが置換されます。(例えば1月の明細をすべて6月に置換する場合、6/31は存在しないため、1/31の明細は置換されず、1月にそのまま残ります)

### ■ 「帳簿」と「科目」の置換について

帳簿 A の内容をすべてまとめて帳簿 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。

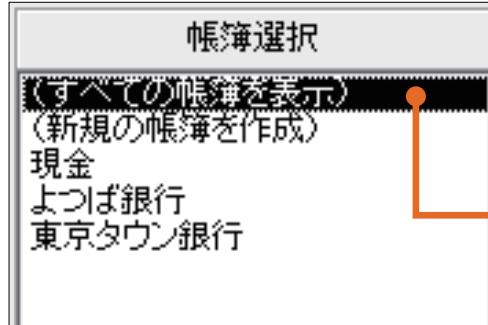
その場合は、次の方法ですべての帳簿や科目の明細を同時に表示できるように、設定を変更する必要があります。設定の変更を行うには、メインメニューの「設定」アイコンをクリックして「設定」画面を表示し、「全般設定」を選択します。



[全般設定]を選択

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

[選択リストにすべての帳簿・科目の内容を一覧表示できるようにする]を選択します。



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 (補助科目)	摘要
2023/10/30	よつば銀	売掛金回収 (指定なし)	(株)Five Star 9月分
2023/10/30	よつば銀	売掛金回収 (指定なし)	モリエンタ商事(株) 9月分
2023/10/30	よつば銀	売掛金回収 (指定なし)	(株)湘南システム 9月分
2023/10/30	よつば銀	貯掛金支払 (指定なし)	宇澤商事(株) 9月4日入金
2023/10/30	現金	接待交際費 (指定なし)	弁当代
2023/10/30	現金	広告宣伝費 (指定なし)	11月キャンペーン

「(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、帳簿の置換ができます。

「(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、帳簿の置換ができます。

## ■「税区分」の置換について

現在設定されている税区分を別の税区分にまとめて置換できます。

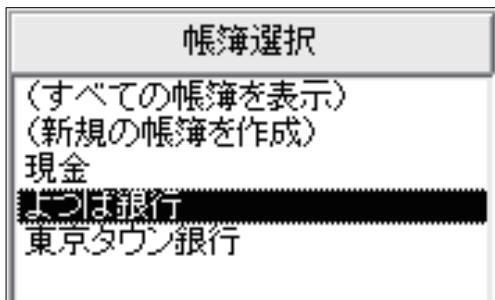
[置換したい税区分]と[置換後の税区分]を、それぞれの選択欄の右にある[▼]ボタンをクリックすると表示されるリストから選択します。「税区分」の置換をすると、[請求区(請求書区分)]欄と[仕控(仕入控除)]欄も適切な内容が再取得されます。[消費税額を再計算]にチェックをつけておくと、税区分の置換後、消費税額の再計算を行います。

## ■「税区分」の再取得について

特定の科目や補助科目的消費税区分を一括で変更したい場合には、まず科目台帳(または補助科目台帳)で各科目的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[請求区(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・補助科目的消費税区分は初期設定の状態になっていますので、この機能を利用してすることで税区分と税額を一括更新できます。

## 5-5 「すべて削除（一括削除）」機能を利用する

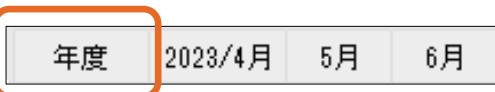
本製品では、画面に表示されている明細を一括して削除できます。ただし、削除された明細を元に戻すことはできませんので、本機能をご利用になる際は、十分にご注意ください。



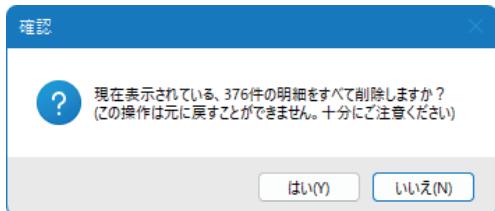
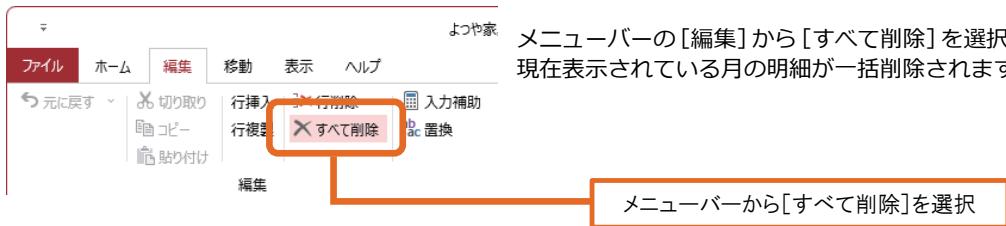
特定の帳簿の明細を一括削除するには、帳簿入力画面の選択メニューで削除したい明細のある帳簿を選択して、明細を表示します。



特定の月の明細を削除する場合は月のタブを、年度すべての明細を削除する場合は年度のタブをクリックします。



メニューバーの【編集】から【すべて削除】を選択すると、現在表示されている月の明細が一括削除されます。



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

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

# 6章 予算管理

この章では、予算管理機能を使用して、予算の設定や消化状況を確認する方法を説明しています。

## 6-1 予算管理機能を有効にする

本製品では、過去の予算や実績を参照しながら各科目の予算額を設定したり、予算の消化状況を確認したりできます。



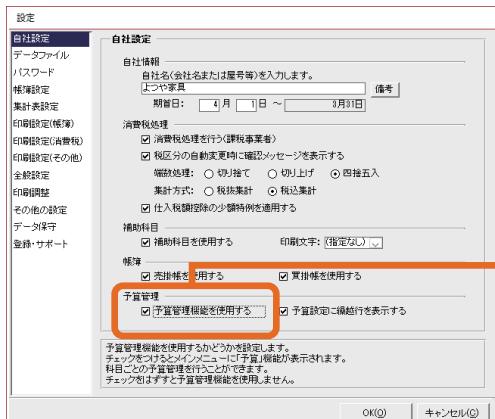
予算管理機能を利用するには、メインメニューの【随時処理】タブ内にある【予算】アイコンをクリックします。

※メインメニューに【予算】アイコンが表示されていない場合は、以下の方法で予算管理機能を有効にできます。

### ■ 予算管理機能を有効にする



予算管理機能を有効にするには、メインメニューの【設定】アイコンをクリックして、「設定」画面を表示します。



「設定」画面の【自社設定】内にある【予算管理機能を使用する】にチェックを付けると、予算管理機能が有効になります。

予算管理機能が有効になると、メインメニューの【随時処理】タブ内に【予算】アイコンが表示されます。

[予算管理機能を使用する]にチェックを付けます。



予算の設定時に、前期からの繰越金額と翌期への繰越金額を踏まえて予算を設定したい場合は、[予算設定に繰越行を表示する]にチェックを付けます。チェックを付けると、「予算設定」画面に繰越行が表示されます。

## 6-2 予算を設定する

予算の設定は、「予算設定」画面から、以下の手順で行います。

### ① 「予算設定」画面を開く



メインメニューの【随時処理】タブ内にある【予算】アイコンをクリックすると、「予算設定」画面が表示されます。

[予算]アイコンをクリック

※メインメニューに【予算】アイコンが表示されていない場合は、66 ページの手順にしたがって、予算管理機能を有効にしてください。

### ② 対象期間を選択する



「予算設定」画面の左上にある「対象期間」で、予算を設定する対象期間を選択します。

左右の[◀] [▶] ボタンをクリックすると、1年ずつ期間が移動します。(予算設定は、年単位で行います)

また、[今年度] ボタンをクリックすると、今日の日付(ご利用中のコンピューターに設定されている日付)を含む会計年度が自動的に選択されます。



「対象期間」の「自:」欄で、対象期間を設定します。直接数字を入力するか、左右の[◀]・[▶]ボタンをクリックして、期間を選択します。



〔今年度〕ボタンをクリックすると、今日の日付(ご利用中のコンピューターに設定されている日付)を含む、会計年度が自動的に選択されます。

### ③ 予算を設定する

「予算設定」画面の【予算額】欄に、直接予算を入力して設定します。

予算は、科目ごとに設定します。(カーソルを入れた時に水色になる欄だけの金額を設定できます。【小計】欄の金額は自動的に計算されますので、小計を直接編集することはできません)【備考】欄には、予算の根拠や金額の理由などを覚書として記入できます。

科目ごとの予算額を、【予算額】欄に直接入力します。その際、資金区分-収支ごとの予算合計に対する割合が【構成比率】に表示されます。

#### ■ 過去の予算や実績を参照しながら設定するには

本製品では、過去の年度の予算や実績を参照しながら予算を設定できるので、より正確でスピーディーな予算設定が行えます。

過去の年度の予算や実績を参照するには、「予算設定」画面左の【参照1:】・【参照2:】の各欄で、参照したい年度と予算・実績を選択します。

例えば、下図の場合のように、「2023年【予算】」と「2023年【実績】」を参照しながら「2024年の予算額」を設定できます。

科目ごとに、過去の年度の予算や実績を参照しながら、今年度の予算額を設定することができます。



「予算設定」画面は、帳簿と同様に税込金額で入力します。そのため前年度と今年度で消費税率が異なる場合、前年度を参照しながら今年度の予算を設定する際には、税率の違いを考慮に入れて、予算額を設定します。特に、消費税率が変更された 2019 年と、その前後の年度の予算・実績を参照する際には、税率の違いにご注意ください。

## 6-3 科目ごとに予算の消化状況を確認する

本製品では、科目ごとに予算の消化状況を確認できます。



科目ごとに予算の消化状況を確認するには、メインメニューの【科目別明細】アイコンをクリックします。



科目的選択画面が表示されたら、予算の消化状況を確認したい科目の左にある【開く】ボタンをクリックします。

【開く】ボタンをクリック



科目別の帳簿画面が表示されます。

予算残高を確認するには、画面左下の【予算残高】ボタンをクリックします。

明細行の右端が「予算残高」に変わり、予算の消化状況を確認できます。

経費科目など入出金区分が出金に属する科目の場合、予算残高の「- (マイナス)」表示は、予算を超えたことを意味します。

一方、売上高などの入出金区分が入金に属する科目の場合、予算残高の「- (マイナス)」表示は、売上などの目標を達成したことを意味します。

【予算残高】ボタンをクリックすると、「予算残高」が表示され、予算の消化状況を確認できます。

## 6-4 予算管理に伴う便利な機能

### ■ [参照 1:] と [参照 2:] の金額を自動的に入力する機能

「予算設定」画面では、[参照1:] と [参照2:] に過去の年度の予算や実績を表示できます。

この際、予算額設定時に、キーボードの [End] キーを押すと、[参照 1:] に入力されている金額が自動的に入力されます。続けてキーボードの [End] キーを押すと、今度は [参照 2:] に入力されている金額が自動的に入力されます。([End] キーを押すたびに、[参照 1:] ⇔ [参照 2:] と金額が自動的に入力されます)

資金区分	收支	科目区分	科目	2023年 予算	2023年 実績	予算額	構成比率	備考
事業収支	収入	売上	売上高	60,000,000	52,838,400	60,000,000	100.00%	

[End] キーを押す

資金区分	収支	科目区分	科目	2028年 予算	2028年 実績	予算額	構成比率	備考
事業収支	収入	売上	売上高	60,000,000	52,838,400	50,000,000	100.00%	

[End] キーを押す

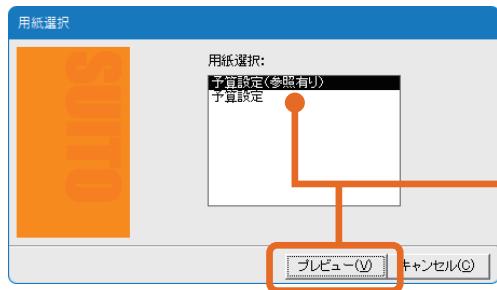
資金区分	収支	科目区分	科目	2023年 予算	2023年 実績	予算額	構成比率	備考
事業収支	収入	売上	売上高	60,000,000	52,838,400	52,838,400	100.00%	



「予算設定」画面に縁越行を表示させている場合、縁越行の[予算額]欄でキーボードの[End]キーを押すと、前年度の実績の縁越額が自動的に入力されます。

「予算額」欄に手入力で直接金額を入力すると、[End]キーによる自動入力がされなくなります。「予算額」欄の金額を削除して空欄にすると、再び[End]キーによる自動入力がされるようになります。

## ■ 予算設定を印刷する



「予算設定」画面の右下にある「印刷」ボタンをクリックすると、左図の「用紙選択」画面が表示され、「予算設定」の印刷ができます。

用紙を選択し、[プレビュー]ボタンをクリックして印刷します。

「用紙設定（参照有り）」を選択すると、[参照 1:] と [参照 2:] の各欄が印刷されますが、その分、備考欄の幅が狭くなります。その場合は、「設定」画面の [印刷設定（帳簿）] で、欄の幅に文字が入りきらない場合に自動的に文字を縮小するよう設定できます。詳細については、101 ページの「印刷設定（帳簿）」をご覧ください。

## ■ 「予算実績集計表」を集計する

「予算実績集計表」とは、任意の期間における予算と実績を比較し、その差額を一覧集計したものです。集計期間を年度の途中に指定した場合も、その月までの予算額を按分して比較集計できます。

「予算実績集計表」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、画面 上部の集計表の種類から「予算実績集計表」を選択すると表示されます。

集計表の操作については、71ページからの「集計表を操作する」をご覧ください。

# 7章 集計表

この章では、集計表の操作方法と各集計表の種類について説明しています。

## 7-1 集計表を操作する

本製品では、入力した帳簿明細の内容をさまざまな方法で集計できます。

### ◆ 集計表を表示する



集計表を表示するには、メインメニューの【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。

【随時処理】タブ内の  
【集計表】アイコンをクリック



集計表の画面が表示されます。

集計期間を変更したり、集計対象の帳簿を指定したりできます。

また【選択】タブを活用して集計表の種類を切り替えられます。

【選択】タブで集計表の  
種類を切り替えられます。

### ■ 集計表の種類

集計表	説明
入出金集計表	指定した年度における各月の入出金の合計と、年間の累計額を集計します。出納帳に記載された入金と出金に関する記録がすべて反映されます。
残高確認表	指定した日付時点の各帳簿の残高(差引残高・売掛残高・買掛残高)を計算して一覧表示します。
月次集計表	指定した年月度における科目ごとの金額を集計します。収入・支出それぞれの差引合計、および資金区分-収支ごとの構成比率が表示されます。
期間集計表	指定した任意の期間における科目ごとの金額を集計します。
年間集計表	指定した年度の各月における科目ごとの金額を集計します。
年間前期比較集計表	前年度(前期)と、集計期間で指定した年度(前期)の収支を簡単に比較できます。各行の上段には当期の、中段には前期の、下段には当期と前期の差異が表示されます。

年間収支推移グラフ	指定した年度における各月の収入・支出金額と、累計額の推移をグラフに表示します。
補助科目集計表	指定した期間における補助科目ごとの金額を集計します。(73 ページをご覧ください)
補助科目年間集計表	指定した年度における各月の補助科目ごとの金額を集計します。(73 ページをご覧ください)
消費税集計表	明細の消費税区分ごとの金額を集計します。(73 ページをご覧ください)
予算実績集計表	任意の期間における予算と実績を比較し、その差額を一覧集計します。

## ◆ 集計期間を変更する

集計期間

自: 2023/10/01 至: 2023/10/31

今月 再計算

【◀】・【▶】ボタンを操作して、集計期間を変更します。直接日付を入力することもできます。  
【今年度】ボタンをクリックすると、自動的に集計期間を今年度に設定します。(この位置にあるボタンは、集計内容によって名称が異なります)  
【再計算】ボタンをクリックすると、設定した集計期間に基づいて再計算を行います。

年間単位や月単位で集計する集計表では【自】欄だけが設定可能で、【至】欄は自動的に変更されます。

## ◆ 集計対象・消費税の集計方式を選択する

集計対象

出納帳 現金  
出納帳 よつば銀行  
出納帳 東京タウン銀行  
売掛帳 (有)APT企画  
売掛帳 佐井物産(株)  
売掛帳 (有)インサイド  
売掛帳 (有)RAKUDAX  
売掛帳 (有)エイドシステム  
売掛帳 (株)Five Star  
売掛帳 モリエント商事(株)  
売掛帳 日本グランド広告(株)  
売掛帳 (株)湘南システム  
買掛帳 キクチ家具  
買掛帳 安達製作所  
買掛帳 村山家具製造

すべて選択 すべて解除

税抜集計 税込集計

画面左上にある【集計対象】欄から、集計対象を選択できます。また、個別に帳簿や科目を選択することができ、下の【すべて選択】ボタンをクリックすると、すべてを一度に選択できます。

個別に選択するとその都度集計表が更新されますが、「Shift」キーを押しながら選択すると更新を行わずに選択することができます。その場合は最後に画面下の【更新】ボタンをクリックします。

消費税処理の設定を有効にしている場合、必要に応じて集計方式を変更できます。

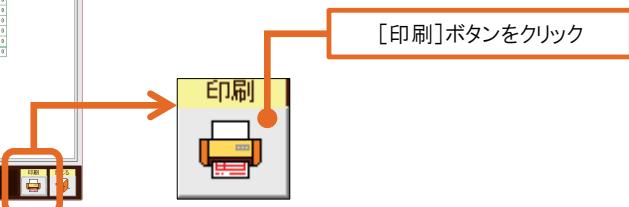
集計方式を、【税抜集計】ボタンと【税込集計】ボタンをクリックして変更できます。



「設定」画面の【自社情報】内にある【消費税処理】では、集計方式の既定値を設定できます。消費税の集計方式の変更は、【集計方式】で行います。

## ◆ 集計表を印刷する

集計表を印刷するには、画面右下の「[印刷]」ボタンをクリックします。[印刷] ボタンをクリックすると、「印刷プレビュー」画面が表示されます。印刷の操作については、80 ページの「印刷の操作」をご覧ください。



## ◆ 「補助科目集計表」の操作

「補助科目集計表」と「補助科目年間集計表」では、科目の補助科目ごとに金額を集計します。

画面上部の【科目】から科目を選択すると、選択した科目に対する補助科目の金額が集計されます。

集計したい補助科目に対する  
科目を選択します。



複数の補助科目を同時に集計したい場合は、「複数選択」ボタンをクリックし、科目の選択画面から、集計したい科目を選択して「集計実行」ボタンをクリックします。

## ◆ 「消費税集計表」の操作

「消費税集計表」では、帳簿の消費税区分ごとに金額を集計します。また、仕入税額控除の割合ごとの集計もできます。集計内容は集計画面上部のボタンを操作して変更できます。

画面上部から、  
集計内容を選択します。

項目	説明
課税対象 (税込)	明細の「収入金額」「支出金額」欄に入力されている金額を集計します。金額欄には税込金額が入力されていますので、集計結果も税込金額の集計となります。
課税対象 (税抜)	明細の「収入金額」「支出金額」の各欄から「消費税」欄の金額を引いた、税抜金額を集計します。
消費税	選択した税区分で入力されている明細の「消費税」欄の金額を集計します。
非課税	消費税区分が「非課税」に設定された明細だけを集計します。
免税	消費税区分が「免税」に設定された明細だけを集計します。
対象外	消費税区分が「対象外」に設定された明細だけを集計します。

※振替科目によって入力された金額は集計額に反映されません。

# 8章 台帳

この章では、各種台帳の操作方法や、台帳の詳細を設定する方法について説明します。

## 8-1 台帳の管理を行う

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

### ◆ 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】タブ内にある【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られます。

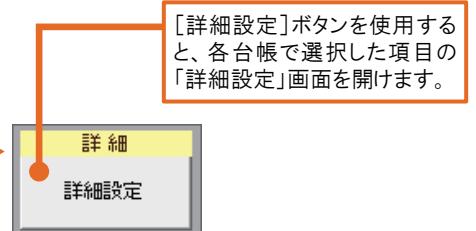
【選択】タブで、台帳の種類を切り替えられます。

ボタン	説明
ヘルプ	BSL のサポートウェブサイトを開きます。操作方法などに関する情報を調べたり、サポートセンターへ問い合わせたりできます。
メニュー	メニューバーを表示し、メインメニューに戻らずに各種帳簿や集計表画面を開くことができます。
詳細	台帳で選択した各項目の詳細設定を行うための画面を表示します。
更新	表示内容を更新します。
新規行	新規の行にカーソルを移動します。
行入換	【▲】・【▼】ボタンをクリックすることで、上下の行を入れ替えられます。 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。
行削除	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】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。一度削除した内容は元に戻せませんので、ご注意ください。
印刷	現在表示されている台帳を印刷します。
閉じる	台帳画面を閉じて、メインメニューに戻ります。

## ◆ 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、設定し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。



詳細設定の登録画面が表示されます。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。

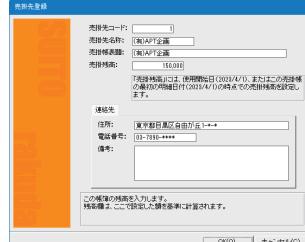
## ■ 「帳簿登録」



出納帳を追加したり、初期残高を設定したりします。

項目	説明
<b>帳簿コード</b>	帳簿のコード番号を設定します。
<b>帳簿名称</b>	帳簿の名称を入力します。 ここで指定した名称が、「選択リスト」や入力項目のリストに表示されます。識別しやすい短い名称を設定することをお勧めします。
<b>登録区分</b>	現金・預金のいずれかを選択します。
<b>銀行名</b>	預金出納帳の場合の銀行名を設定します。(登録区分で[預金]を選択した場合に編集できます)
<b>支店番号</b>	預金出納帳の場合の支店番号を設定します。(登録区分で[預金]を選択した場合に編集できます)
<b>支店名</b>	預金出納帳の場合の支店名を設定します。(登録区分で[預金]を選択した場合に編集できます)
<b>口座種別</b>	預金出納帳の場合の口座種別(普通・当座)を設定します。(登録区分で[預金]を選択した場合に編集できます)
<b>口座番号</b>	預金出納帳の場合の口座番号を設定します。(登録区分で[預金]を選択した場合に編集できます)
<b>出納帳表題</b>	出納帳を表示する際の帳簿の表題を設定します。(25文字以内)
<b>初期残高</b>	出納帳に最初に入力する行の、直前の繰越額を設定します。

## ■ 「売掛先登録」



売掛帳を追加したり、売掛残高を設定したりします。

項目	説明	
<b>売掛先コード</b>	売掛先コードを入力します。9桁以内の他と重複しない数値を入力します。	
<b>売掛先名称</b>	売掛先名称を入力します。25文字以内の他と重複しない数値を入力します。	
<b>売掛帳表題</b>	帳簿を表示する際の、帳簿の表題になります。25文字以内の表題を入力します。	
<b>売掛残高</b>	売掛残高を入力します。売掛帳の残高欄は、ここで設定された金額を基準に計算されます。	
<b>連絡先</b>	<b>住所</b>	売掛先の住所を入力します。
	<b>電話番号</b>	売掛先の電話番号を入力します。
	<b>備考</b>	売掛先に関する情報を入力します。

## ■ 「買掛先登録」

賃料支拂日

賃料支拂コード:  賃料支拂名:  賃料支拂種別:  賃料支拂日:  (賃料支拂日: 月付の日付(2013/4/1)または支拂候の最終日付の日付(2013/4/1)の時点での賃料支拂の日数です。)

連絡先: 領地先

住所:  電話番号:  郵便番号:

この情報を他の契約に登録します。  
他の契約、ここで登録した情報を複数契約に登録されます。

買掛帳を追加したり、買掛残高を設定したりします。

項目	説明	
買掛先コード	買掛先コードを入力します。9桁以内の他と重複しない数値を入力します。	
買掛先名称	買掛先名称を入力します。25文字以内の他と重複しない名称を入力します。	
買掛帳表題	帳簿を表示する際の、帳簿の表題になります。25文字以内の表題を入力します。	
買掛残高	買掛残高を入力します。買掛帳の残高欄は、ここで設定された金額を基準に計算されます。	
連絡先	住所	買掛先の住所を入力します。
	電話番号	買掛先の電話番号を入力します。
	備考	買掛先に関する情報を入力します。
振込先	銀行名	振込先口座の銀行名を入力します。
	支店番号	振込先口座の支店番号を入力します。
	支店名	振込先口座の支店名を入力します。
	口座種別	右の[▼]ボタンをクリックして、振込先口座の口座種別を選択します。
	口座番号	振込先口座の口座番号を入力します。
	口座名義	振込先口座の口座名義を入力します。

## ■ 「科目登録」

既存の科目の名称や摘要の内容などを編集します。

項目	説明	
科目コード	科目のコード番号を設定します。	
科目名称	科目の名称を入力します。 ここで指定した名称が、「選択リスト」や入力項目のリストに表示されます。識別しやすい短い名称を設定することをお勧めします。	
科目区分	科目をグループ分けするための科目区分を選択します。 あらかじめ登録されている科目区分の中から、該当するものを選択します。	
消費税区分	右の[▼]ボタンをクリックして、既定の消費税の区分を設定します。	
請求書区分	右の[▼]ボタンをクリックして、既定の請求書の区分を設定します。入出金区分が「出金」に設定されている科目のみ設定します。	
備考	科目の説明などの備考を入力します。	
帳簿表題	科目を帳簿表示する際の帳簿の表題を入力します。(25 文字以内)	
摘要欄	摘要欄の入力候補を登録します。帳簿で摘要を入力する際、ここに表示されている摘要の順番で、入力候補リストが表示されます。	
	自動	現在選択されている(左に[▶]が表示されている)摘要を、帳簿で科目を選択した際に自動的に入力するように設定します。
	削除	現在選択されている(左に[▶]が表示されている)摘要を削除します。
	[▲] [▼]	入力候補リストに表示する摘要の並び順を変更します。
	↓ 2	入力候補リストに表示する摘要の並び順を、JIS コードの昇順に変更します。

## ■「補助科目登録」

既存の補助科目の名称や摘要の内容などを編集します。

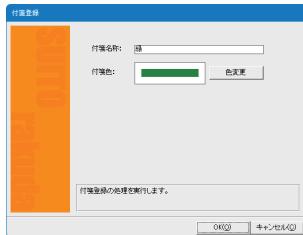
項目	説明	
補助科目コード	補助科目的コード番号を設定します。	
補助科目名称	補助科目的名称を入力します。 ここで指定した名称が、「選択リスト」や入力項目のリストに表示されます。識別しやすい短い名称を設定することをお勧めします。	
科目	補助科目的科目を選択します。 あらかじめ登録されている科目の中から、該当するものを選択します。	
消費税区分	右の[▼]ボタンをクリックして、既定の消費税の区分を設定します。	
請求書区分	右の[▼]ボタンをクリックして、既定の請求書の区分を設定します。入出金区分が「出金」に設定されている科目のみ設定します。	
備考	補助科目的説明などの備考を入力します。	
摘要欄	摘要欄の入力候補を登録します。帳簿で摘要を入力する際、ここに表示されている摘要の並び順で、入力候補リストが表示されます。	
	自動	現在選択されている(左に[▶]が表示されている)摘要を、帳簿で補助科目を選択した際に自動的に入力するように設定します。
	削除	現在選択されている(左に[▶]が表示されている)摘要を削除します。
	[▲] [▼]	入力候補リストに表示する摘要の並び順を変更します。
	↑↓	入力候補リストに表示する摘要の並び順を、JISコードの昇順に変更します。

## ■「科目区分登録」

科目区分の名称や資金区分などを編集します。

項目	説明	
区分名称	科目区分の名称を入力します。 ここで指定した名称が、集計表などに表示されます。識別しやすい短い名称を設定することをお勧めします。	
入出金区分	科目区分の入出金の種類を選択します。 ここで指定した区分にしたがって、出納帳の「収入金額」または「支出金額」に自動的にカーソルが移動します。	
資金区分	科目区分をグループ分けするための資金区分を選択します。あらかじめ登録されている資金区分の中から、該当するものを選択します。 資金区分を編集するには、[資金区分]欄にカーソルがある状態で[詳細設定]ボタンをクリックするか、「入力補助キー」(通常は[Home]キー)を押します。すると、「資金区分登録」画面が表示されます。資金区分は最大8区分まで利用できます。	
備考	科目区分の説明などの備考を入力します。	
帳簿表題	科目区分を帳簿表示する際の帳簿の表題を入力します。25文字以内で入力します。	

## ■ 「付箋登録」

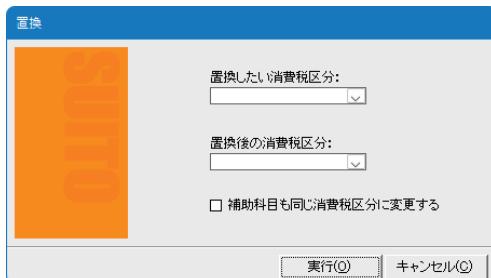
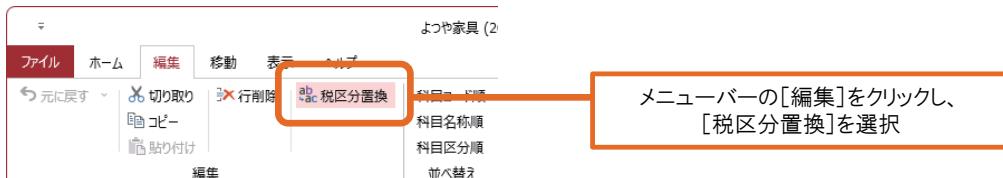


項目	説明
付箋名称	付箋にわかりやすい名称を設定できます。用途に応じた名前を設定すると便利です。
付箋色	付箋の色を指定します。[色変更]ボタンをクリックすると、色を選択するダイアログが表示されますので、任意の色に変更できます。
色変更	[色変更]ボタンをクリックすると色の設定や色の作成ができます。

付箋名称や色を編集します。

## ◆ 消費税区分を置換する

科目台帳と補助科目台帳では、消費税区分をまとめて置換できます。消費税区分の置換機能を行うには、メニューバーの【編集】をクリックし、【税区分置換】を選択します。



「置換」画面が表示されます。

【置換したい消費税区分】と【置換後の消費税区分】を、[▼] ボタンをクリックして、それぞれ選択します。

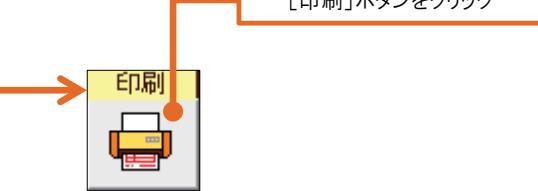
補助科目の消費税区分も合わせて置換するには、[補助科目も同じ消費税区分に変更する]にチェックを付けます。  
(補助科目台帳の場合は「親の科目と同じ消費税区分に変更する」となり、親の科目区分を再取得します)

【実行】ボタンをクリックすると、確認メッセージが二回表示されます。置換を実行するには [OK] ボタンをクリックします。置換操作の実行後は、元に戻せませんのでご注意ください。

## ◆ 台帳を印刷する



台帳を印刷するには、印刷したい台帳が画面に表示されている状態で、画面右下の[印刷]ボタンをクリックします。



[印刷]ボタンをクリックすると、「印刷プレビュー」画面が表示されます。印刷操作については、80 ページからの「印刷の操作」をご覧ください。

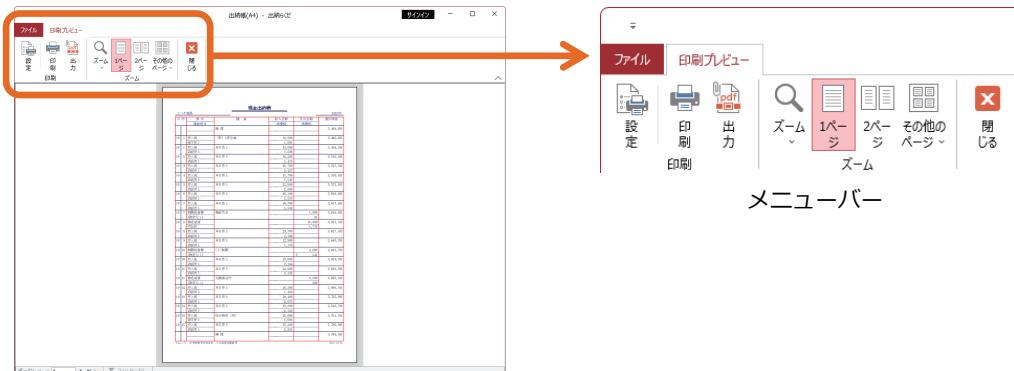
# 9章 印刷の操作

この章では、印刷の操作について説明しています。

帳簿や台帳を印刷する際に表示するプレビュー画面での操作方法や、用紙の印字位置などの調整方法を確認できます。

## 9-1 印刷プレビューを操作する

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

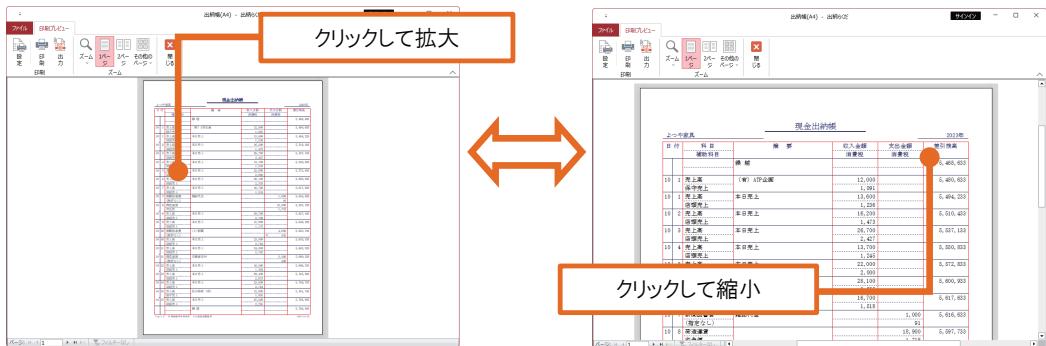


「印刷プレビュー」画面を表示するには、コンピューターにプリンタードライバーがインストールされている必要があります。プリンタードライバーのインストール方法については、各メーカーまでお問い合わせください。

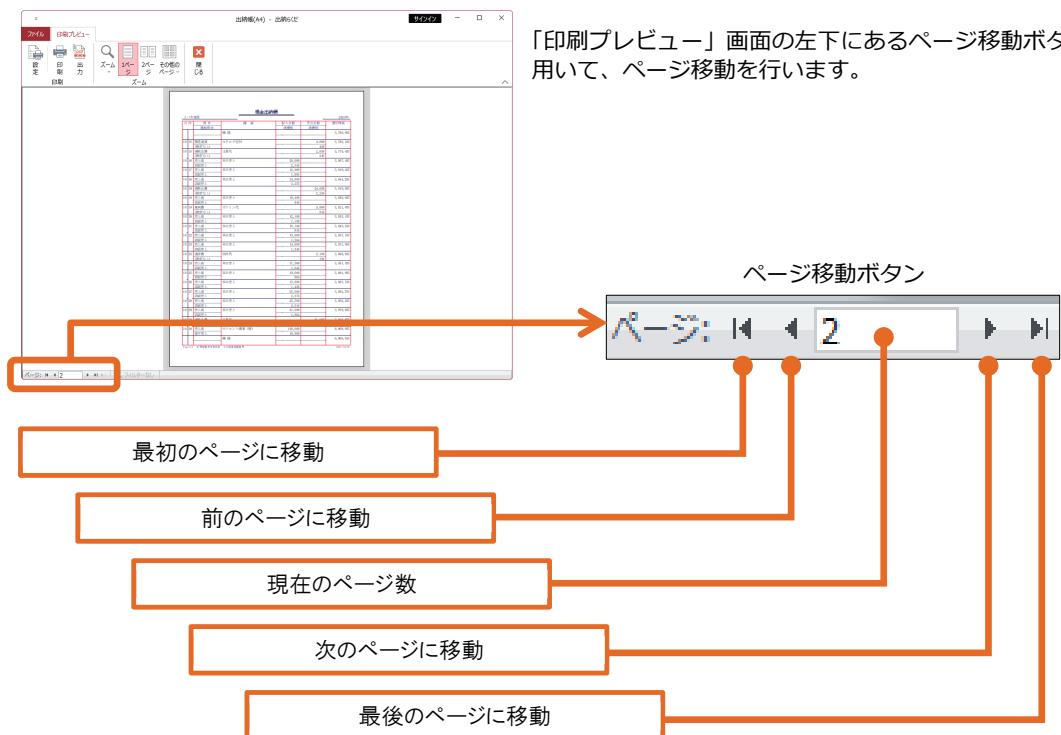
### ■ 「印刷プレビュー」画面の拡大と縮小

「印刷プレビュー」画面をクリックするたびに、拡大/縮小します。

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



## ■ 「印刷プレビュー」画面のページ移動



## ■ 「印刷プレビュー」画面の機能

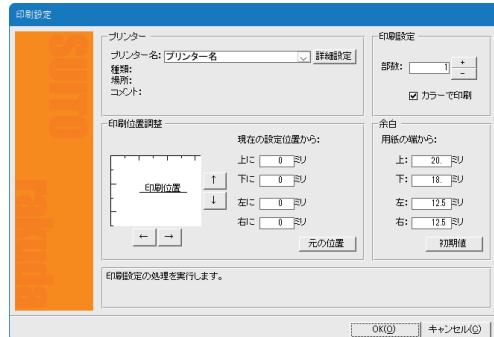
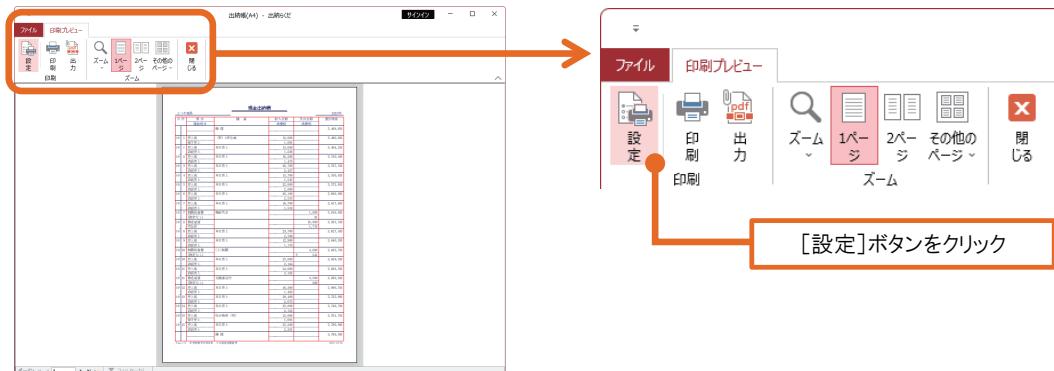


「印刷プレビュー」画面左上のメニューバーに、「印刷プレビュー」が表示されます。「印刷プレビュー」画面を操作するさまざまな機能を呼び出せます。

ボタン	説明
設定	「印刷設定」画面を表示し、余白の設定などを行います。詳しくは、82 ページの「余白/印刷位置を調整し印刷を実行する」をご覧ください。
印刷	「印刷」画面を表示します。「印刷」画面から印刷を実行できます。詳しくは、84 ページの「印刷実行」をご覧ください。
出力	PDF 形式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。56 ページの「PDF ファイルとして出力する」もご覧ください。(BSL 用紙などの専用帳票を利用する場合、用紙の種類によっては表示されない場合があります)
ズーム	クリックするたびに、「印刷プレビュー」画面を拡大/縮小します。[▼]をクリックすると、画像サイズ(%)を選択できます。
1 ページ	「印刷プレビュー」画面を 1 ページずつ表示します。
2 ページ	「印刷プレビュー」画面を 2 ページずつ表示します。
その他のページ	「印刷プレビュー」画面を 4 ページ/8 ページ/12 ページから選択して表示します。
閉じる	「印刷プレビュー」画面を閉じます。

## 9-2 余白/印刷位置を調整し印刷を実行する

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

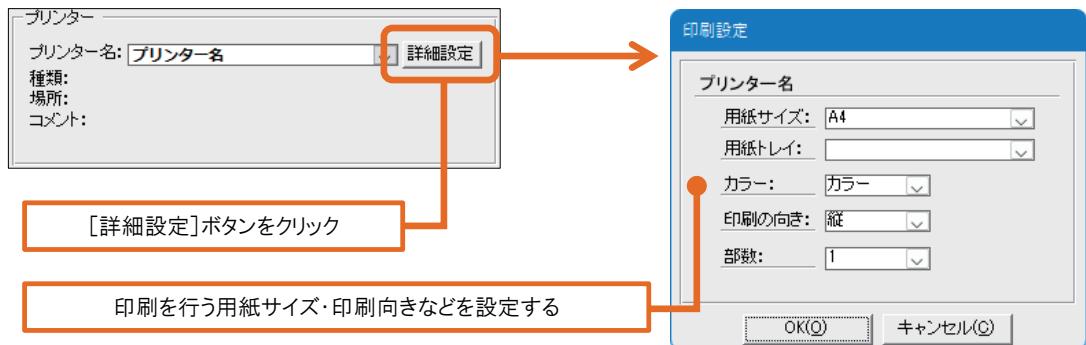


【設定】ボタンをクリックすると、「印刷設定」画面が表示されます。

「印刷設定」画面では、【プリンター】・【印刷設定】・【印刷位置調整】・【余白】の設定ができます。

### ■ プリンター

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



 設定は、用紙の種類ごとに保存されます。

## ■ 印刷設定



印刷部数の変更ができます。

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

## ■ 印刷位置調整



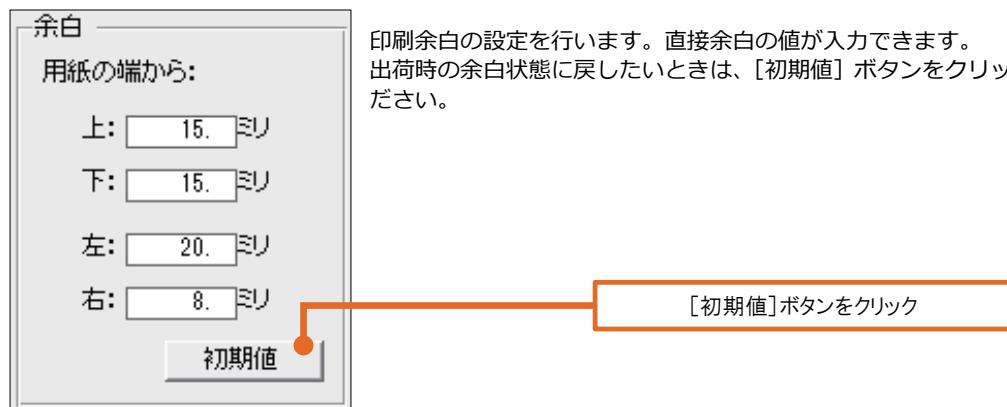
詳細な印刷位置の調整ができます。

※ここで変更した値は、右側の[余白]欄に反映されます。

各項目の入力・変更方法については下の表をご覧ください。

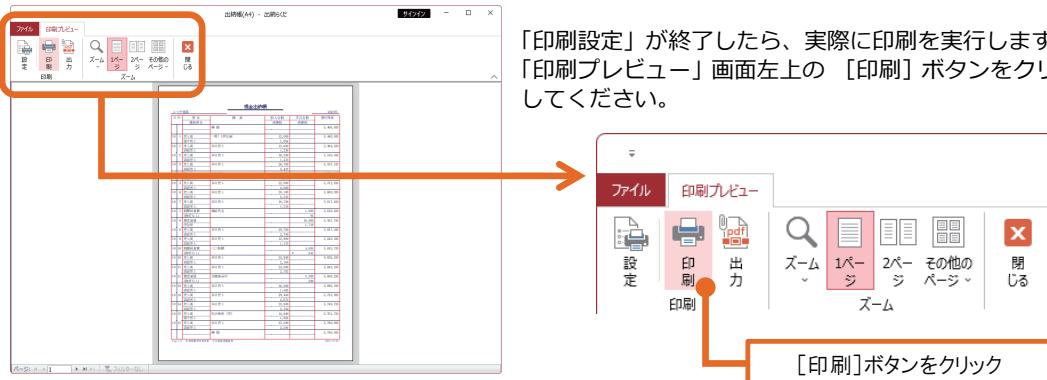
項目/ボタン	説明
	1回クリックごとに、0.5ミリずつ文字の印刷位置を上にずらします。(用紙の上の余白が0.5ミリずつ狭くなります)
上に <input type="text" value="0"/> ミリ	印刷位置が上に何ミリずれたか表示します。直接入力することもでき、上下余白の数値も自動的に連動します。(0.1ミリ単位での入力が可能です)
	1回クリックごとに、0.5ミリずつ文字の印刷位置を下にずらします。(用紙の下の余白が0.5ミリずつ狭くなります)
下に <input type="text" value="0"/> ミリ	印刷位置が下に何ミリずれたか表示します。直接入力することもでき、上下余白の数値も自動的に連動します。(0.1ミリ単位での入力が可能です)
	1回クリックごとに、0.5ミリずつ文字の印刷位置を左にずらします。(用紙の左の余白が0.5ミリずつ狭くなります)
左に <input type="text" value="0"/> ミリ	印刷位置が左に何ミリずれたか表示します。直接入力することもでき、左右余白の数値も自動的に連動します。(0.1ミリ単位での入力が可能です)
	1回クリックごとに、0.5ミリずつ文字の印刷位置を右にずらします。(用紙の右の余白が0.5ミリずつ狭くなります)
右に <input type="text" value="0"/> ミリ	印刷位置が右に何ミリずれたか表示します。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



設定は、用紙型番ごとに保存されます。

## ■ 印刷実行



[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。

# 10章 設定

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

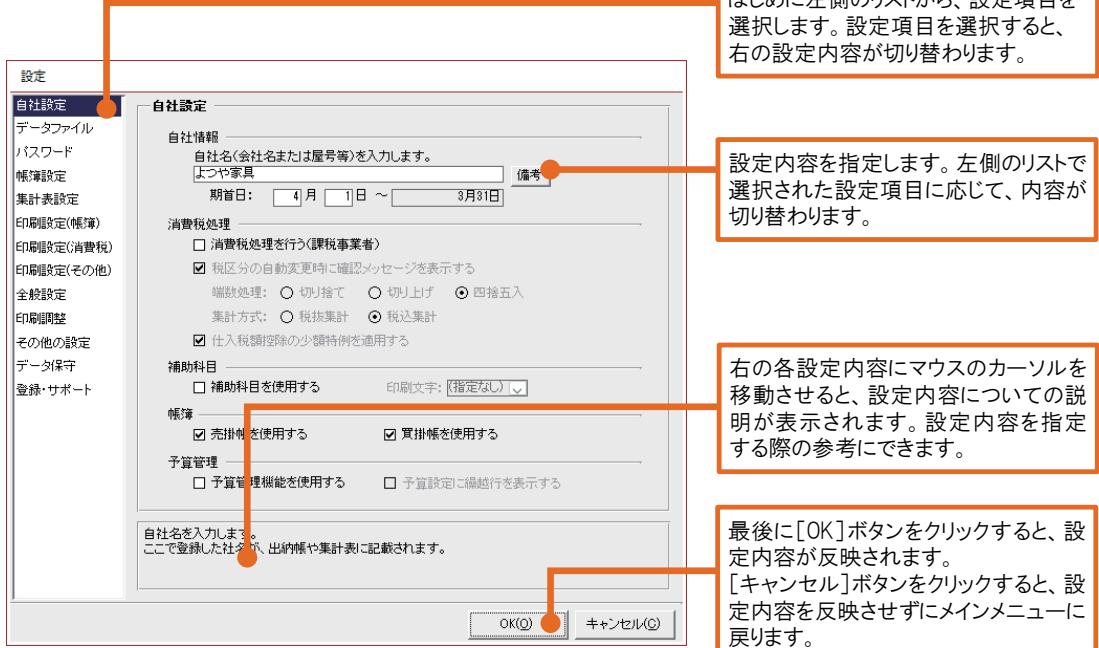
## 10-1 「設定」画面の操作

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



「設定」画面を開くには、メインメニューの【設定】アイコンをクリックします。

### ■ 「設定」画面

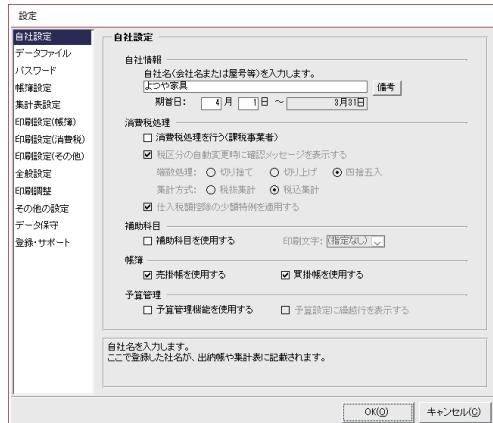


## ■ 設定の保存について

「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全てに共通となる設定項目があります。

# 10-2 各種の設定を行う

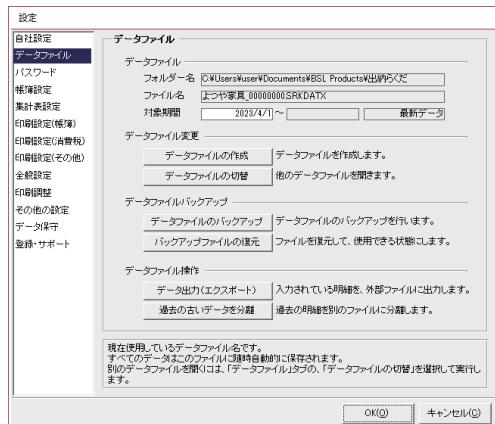
## ◆ 自社設定



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

項目	説明
自社情報	自社名と備考、期首日付を設定します。 ここに入力した社名や日付が、一覧表や集計表に表示・印刷されます。また[備考]ボタンをクリックして備考を設定すると、データファイルの切り替え操作時に表示されるので、データファイルの判別に役立つ情報を入力しておくと便利です。 さらに期首日付には、自社の会計年度の期首となる日付を設定します。設定された日付に基づいて集計表が作成されます。
消費税処理	消費税処理を行うかどうかを設定します。課税事業者など消費税処理を必要とする場合はチェックを付け、端数処理・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。
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るようになります。補助科目を使用しない場合は、チェックを外します。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。
帳簿	売掛帳と買掛帳を使用するかどうかの設定を行います。チェックを付けるとメインメニューに各帳簿のアイコンが表示され、使用できる状態になります。売掛帳や買掛帳に明細が入力されている場合、チェックを外すことはできません。
予算管理	予算管理機能を使用するかどうかを設定します。 [予算管理機能を使用する]にチェックを付けるとメインメニューに[予算]アイコンが表示され、予算管理機能を使用できるようになります。予算管理機能を使用しない場合は、チェックを外します。 [予算設定に繰越行を表示する]にチェックを付けると、「予算設定」画面に「繰越」の行が表示されます。前期からの繰越金額と翌期への繰越金額を表示できます。チェックを外すと、「繰越」の行は表示されません。

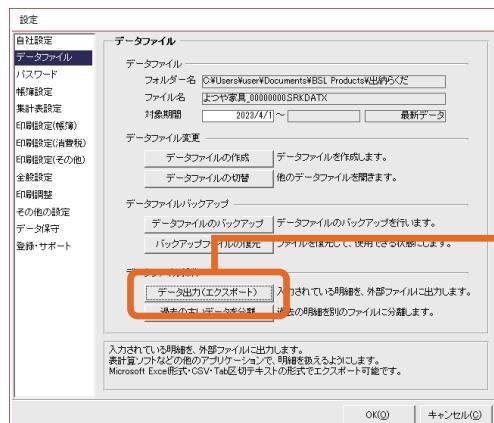
## ◆ データファイル



「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、データ分離などの設定を行います。

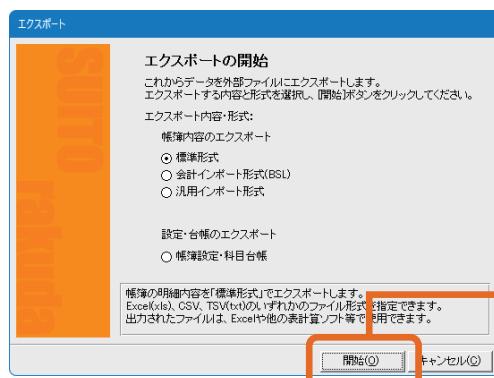
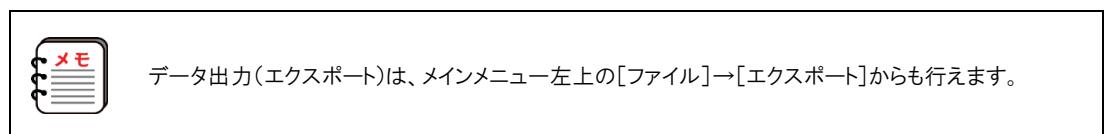
項目	説明
データファイル	【フォルダ名】には、現在使用しているデータファイルが存在するフォルダ名が表示されます。
	【ファイル名】には、現在使用中のデータのファイル名が表示されます。すべてのデータはこのファイルに随時自動的に保存されます。別のデータファイルを開くには、【データファイルの切替】を選択します。
	【対象期間】には、現在使用しているデータファイルの対象期間が表示されます。この期間内の日付の出納帳明細だけを、入力・処理します。【過去の古いデータを分離】の処理をした場合は、対象期間は変更できません
データファイル変更	【データファイルの作成】では、新規のデータファイルを作成します。他の会社(事業所)の出納明細を管理するには、新しく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、データファイルを切り替えます。過去の古いデータファイルや他のデータファイルを開きます。
データファイル バックアップ	【データファイルのバックアップ】では、デスクトップなどに現在使用しているデータファイルをバックアップします。
	【バックアップファイルの復元】では、バックアップしたデータファイルを復元して、使用できる状態にします。
データファイル操作	【データ出力(エクスポート)】では、入力されている明細データを外部ファイルに出力します。表計算ソフトなどの他のアプリケーションで出納帳明細などを扱えるようにします。Microsoft Excel 形式・CSV・TSV でのエクスポートが可能です。詳しくは、89 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出納帳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。分離したファイルを元に戻すことはできませんので、十分に注意して操作を行ってください。詳しくは、98 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。

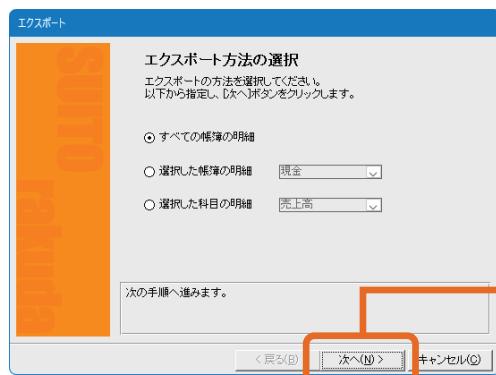
エクスポート形式を選択したら【開始】ボタンをクリックして、エクスポートの設定を開始します。

【開始】ボタンをクリック

エクスポート形式	説明
<b>帳簿内容のエクスポート</b>	
<b>標準形式</b>	選択した帳簿や科目の明細を Excel(xls・xlsx)形式、CSV 形式、TSV(txt)形式で出力することができます。出力期間や、出力項目も任意に選択できます。詳細については、90 ページの「標準形式」を選択した場合をご覧ください。
<b>会計インポート形式(BSL)</b>	「会計インポート形式(BSL)」と互換性のあるデータ形式でエクスポートします。このデータ形式のファイルは、「会計らぐだ」にデータをインポートして利用できます。詳細については、92 ページの「会計インポート形式(BSL)」・「汎用インポート形式」を選択した場合をご覧ください。
<b>汎用インポート形式</b>	他社の会計ソフトのインポート形式と互換性のあるデータ形式でエクスポートします。このデータ形式のファイルは、「会計らぐだ」や他社の会計ソフトにインポートして利用できます。詳細については、92 ページの「会計インポート形式(BSL)」・「汎用インポート形式」を選択した場合をご覧ください。
<b>設定・台帳のエクスポート</b>	
<b>帳簿設定・科目台帳</b>	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、97 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。

## ◆ 「標準形式」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

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。

すべての帳簿の明細

選択した帳簿の明細

選択した科目的明細

次の手順へ進みます。

戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

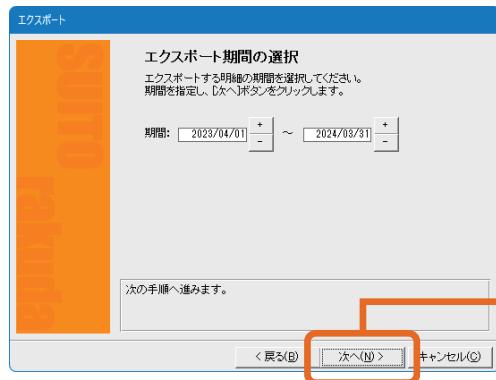
エクスポート方法を選択します。

特定の帳簿や科目的明細をエクスポートする場合は、[▼] ボタン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

エクスポート期間の選択

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

期間:   ~

次の手順へ進みます。

戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

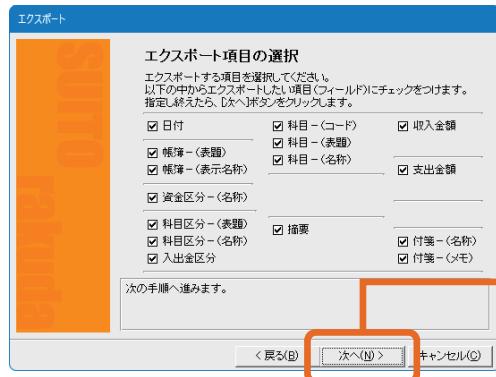
エクスポートする明細の期間を選択します。

期間は直接入力できます。また、[+]・[-] ボタンをクリックしても選択できます。

エクスポート期間を選択したら、[次へ] ボタンをクリックします。

[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

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。  
以下のうち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。  
指定し続いたら、「次へ」ボタンをクリックします。

日付

帳簿 - (表題)

帳簿 - (表示名)

決算区分 - (名称)

科目区分 - (表題)

科目区分 - (名称)

入出金区分

科目 - (コード)

科目 - (表題)

科目 - (名称)

摘要

取入金額

支出金額

付箋 - (名称)

付箋 - (メモ)

次の手順へ進みます。

戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

エクスポートする項目を選択します。

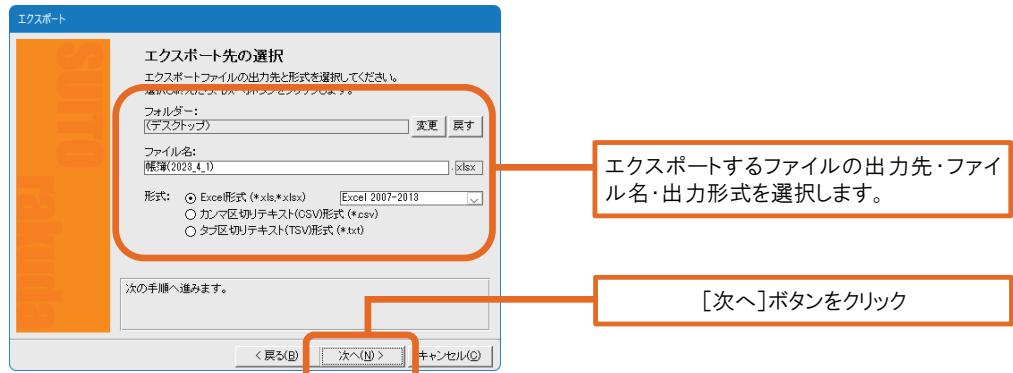
エクスポートしたい項目にチェックを付けます。

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

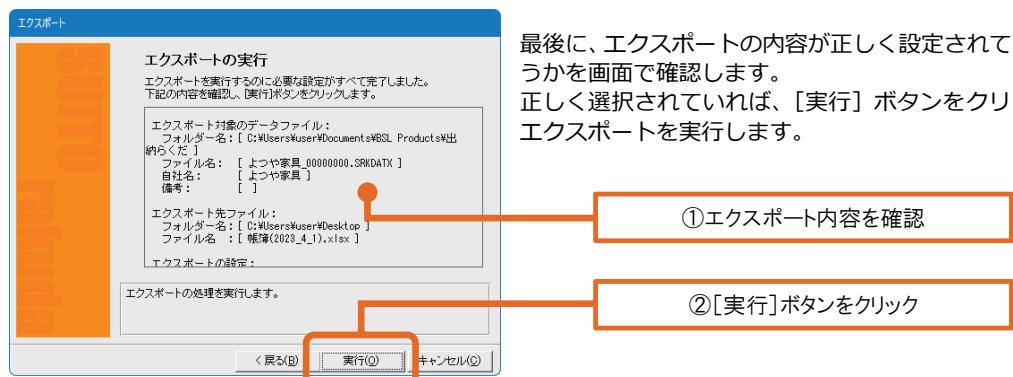
## ④ エクスポート先の選択

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。

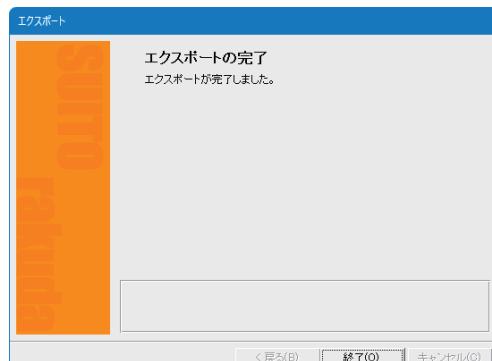
## ⑤ エクスポートの実行



最後に、エクスポートの内容が正しく設定されているかどうかを画面で確認します。

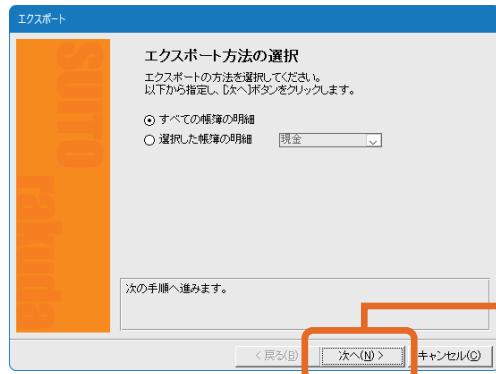
正しく選択されていれば、[実行] ボタンをクリックしてエクスポートを実行します。

## ⑥ エクスポートの完了



## ◆「会計インポート形式（BSL）」・「汎用インポート形式」を選択した場合

### ① エクスポート方法の選択



エクスポート

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。  
以下から選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

すべての帳簿の明細

選択した帳簿の明細

次の手順へ進みます。

戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

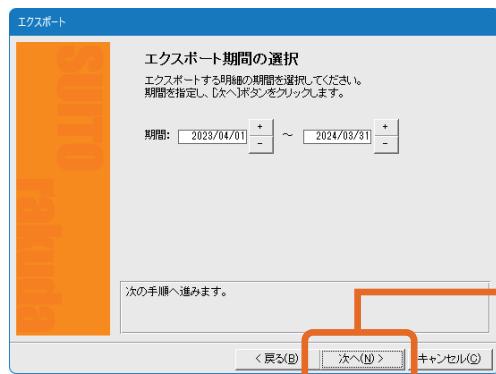
エクスポート方法を選択します。

特定の帳簿をエクスポートする場合は、[選択した帳簿の明細]を選択し、[▼]ボタンをクリックしてリストから帳簿を選択します。

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

エクスポート期間の選択

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

期間:

次の手順へ進みます。

戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

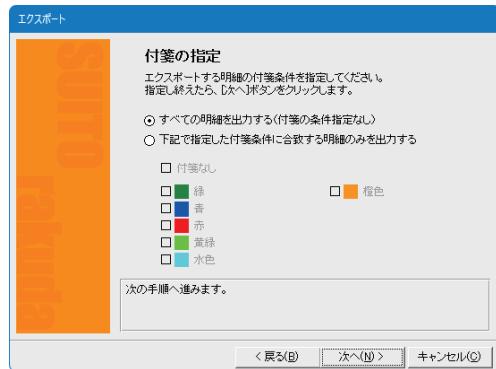
エクスポートする明細の期間を選択します。

期間は直接入力できます。また、[+]・[-]ボタンをクリックして選択することもできます。

エクスポート期間を選択したら、[次へ]ボタンをクリックします。

[次へ]ボタンをクリック

### ③ 付箋の指定



エクスポート

付箋の指定

エクスポートする明細の付箋条件を指定してください。  
指定が終えたら、[次へ]ボタンをクリックします。

すべての明細を出力する(付箋の条件指定なし)

下記で指定した付箋条件に合致する明細のみを出力する

付箋なし

緑

青

赤

黄緑

水色

次の手順へ進みます。

戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

エクスポートする明細の付箋条件を指定します。

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

特に指定を行わず、すべての明細をエクスポートする場合は、[すべての明細を出力する]を選択してください。

## ④ 現金・預金科目の指定

エクスポート

**現金・預金科目の指定**

エクスポートする際の各帳簿の勘定科目の処理方法を指定してください。  
指定したら、[次へ]ボタンをクリックします。

すべての帳簿を親科目としてエクスポート

すべての帳簿を補助科目としてエクスポート

現金の帳簿のみを補助科目としてエクスポート

預金の帳簿のみを補助科目としてエクスポート

補助科目としてエクスポートする場合の各帳簿の親科目名:

現金:	現金
普通預金:	普通預金
当座預金:	当座預金
その他預金:	定期預金

次の手順へ進みます。

＜戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

エクスポートする際に、現・預金帳簿をどの勘定科目としてエクスポートするかの処理方法を設定します。

本製品は簡易簿記による記帳を行うのに対し、「会計らくだ」をはじめとする他の会計ソフトでは複式簿記による記帳を行います。本製品の各帳簿に記帳された明細を複式簿記のデータとしてエクスポートするためには、勘定科目の処理方法をあらかじめ設定する必要があります。

はじめに、現・預金帳簿をエクスポートする際に置き換える勘定科目の指定を行います。

項目	説明
<b>すべての帳簿を親科目としてエクスポート</b>	すべての現・預金帳簿を、親科目としてエクスポートします。この場合、補助科目は指定されません。
<b>すべての帳簿を補助科目としてエクスポート</b>	すべての現・預金帳簿を、補助科目としてエクスポートします。その際の親科目となる勘定科目名称を、画面下の部分に入力します。
<b>現金の帳簿のみを補助科目としてエクスポート</b>	現金帳簿だけを、補助科目としてエクスポートします。その際の親科目となる勘定科目名称を、画面下の部分に入力します。 この場合、預金帳簿はすべて親科目(補助科目なし)としてエクスポートされます。
<b>預金の帳簿のみを補助科目としてエクスポート</b>	預金帳簿だけを、補助科目としてエクスポートします。その際の親科目となる勘定科目名称を、画面下の部分に入力します。 この場合、現金帳簿は親科目(補助科目なし)としてエクスポートされます。

## ⑤ 売掛・買掛科目の指定

エクスポート

**売掛・買掛科目の指定**

エクスポートする際の売掛帳・買掛帳の勘定科目を指定してください。  
指定したら、[次へ]ボタンをクリックします。

売掛帳: 売掛金

買掛帳: 買掛金

次の手順へ進みます。

＜戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

エクスポートする際に、売掛・買掛帳をどの勘定科目としてエクスポートするか、処理方法を設定します。

項目	説明
<b>売掛帳</b>	売掛帳をエクスポートした場合の勘定科目名称を入力します。ここで入力された名称が、売掛帳の親科目となります。本製品で作成されている各売掛帳は、すべて補助科目としてエクスポートされます。
<b>買掛帳</b>	買掛帳をエクスポートした場合の勘定科目名称を入力します。ここで入力された名称が、買掛帳の親科目となります。本製品で作成されている各買掛帳は、すべて補助科目としてエクスポートされます。

## ⑥ 振替の指定

エクスポート

**振替の指定**

エクスポートする際の振替の処理方法を指定してください。  
指定し終えたら、[次へ]ボタンをクリックします。

振替を「振替伝票」としてエクスポート

振替を「仕訳(明細)」としてエクスポート

振替をエクスポートしない

次の手順へ進みます。

戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

エクスポートする際の、帳簿間振替の処理方法を指定します。

本製品では、預金の引き出しや口座への預け入れなどの資金の移動、売掛金回収や買掛金支払いを帳簿間の振替処理によって行います。これらの帳簿間振替をエクスポートする際の処理方法を設定します。

項目	説明
振替を 「振替伝票」としてエクスポート	帳簿間の振替処理を、振替伝票としてエクスポートします。
振替を 「仕訳(明細)」としてエクスポート	帳簿間の振替処理を、通常の仕訳データとしてエクスポートします。
振替をエクスポートしない	帳簿間の振替処理をエクスポートしません。

## ⑦ 部門の指定

エクスポート

**部門の指定**

エクスポートする際に帳簿・科目に付加する部門名称を指定してください。  
指定し終えたら、[次へ]ボタンをクリックします。

帳簿:  
科目:

次の手順へ進みます。

戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

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

エクスポートする際に帳簿・科目に部門名称を指定できます。

部門名称を指定しておくと、エクスポートしたデータを会計ソフトで取り込んだ場合に、部門ごとに損益を確認できます。

## ⑧ 消費税区分の指定

エクスポート

**消費税区分の指定**

エクスポートする際の消費税区分の名称を指定してください。  
指定し終えたら、[次へ]ボタンをクリックします。

帳簿:  
入金:  出金:   
課税(100):  課税売上内10%   
課税(0%):  課税売上内0%   
課税(8%):  課税売上内8%   
課税(5%):  課税売上内5%   
非課税:  非課売上   
免稅:  不明   
対象外:  対象外   
次の手順へ進みます。

戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

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

エクスポートする際の消費税区分の名称を指定します。

## ⑨ 消費税請求書区分・仕入控除の指定

エクスポート

### 消費税請求書区分・仕入控除の指定

エクスポートする際に消費税区分に付加する請求書区分・仕入控除の文字を指定してください。指定し続いたら、[次へ]ボタンをクリックします。

請求書区分:  
適格請求書:   
区分記載請求書:

仕入控除:  
100%:   
80%経過措置:   
50%経過措置:   
控除不可:

次の手順へ進みます。

＜戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

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

エクスポートする際に消費税区分に付加する請求書区分・仕入控除の文字を指定します。

## ⑩ 項目名出力の指定

エクスポート

### 項目名出力の指定

エクスポートする際に項目名を出力するかどうかを指定してください。指定し続いたら、[次へ]ボタンをクリックします。

項目名を出力しない  
 項目名を1行目に出力する

次の手順へ進みます。

＜戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

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

エクスポートする際に、項目名を出力するかどうかを指定します。

項目	説明
項目名を出力しない	Excel などの表計算ソフトでエクスポートしたデータを開いた場合に、1 行目から仕訳データが入力された状態になります。
項目名を 1 行目に出力する	Excel などの表計算ソフトでエクスポートしたデータを開いた場合に、1 行目に項目名が表示され、2 行目から仕訳データが入力された状態になります。

## ⑪ 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を選択してください。  
選択し続いたら、[次へ]ボタンをクリックします。

フォルダー:  
 [変更] [戻す]

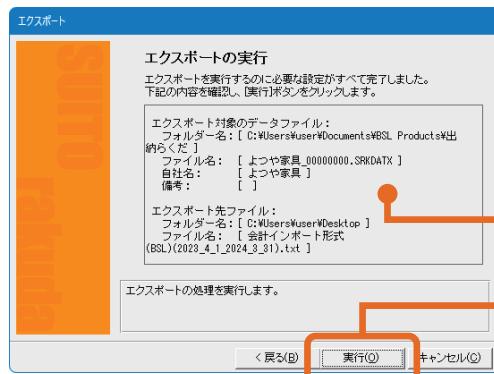
ファイル名:

次の手順へ進みます。

＜戻る(B) 次へ(N) キャンセル(C)

エクスポートするファイルの出力先を選択します。  
[変更]ボタンをクリックすると、出力先を変更できます。

## ⑫ エクスポートの実行



最後に、エクスポートの内容が正しく設定されているかどうかを画面で確認します。

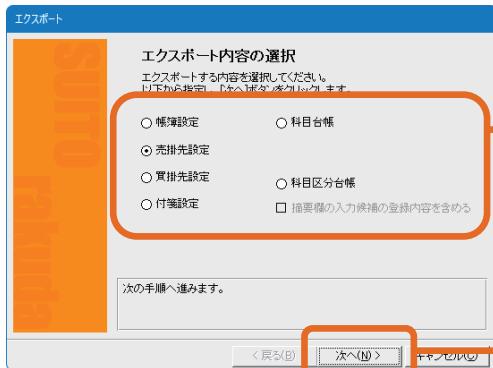
正しく選択されていれば、[実行] ボタンをクリックしてエクスポートを実行します。

①エクスポート内容を確認

②[実行]ボタンをクリック

## ◆ 「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



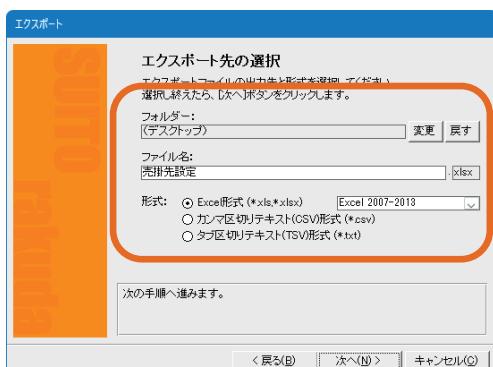
エクスポート内容を選択します。

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]にチェックが付けられます。チェックを付けないと、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。

[次へ]ボタンをクリック

### ② エクスポート先の選択



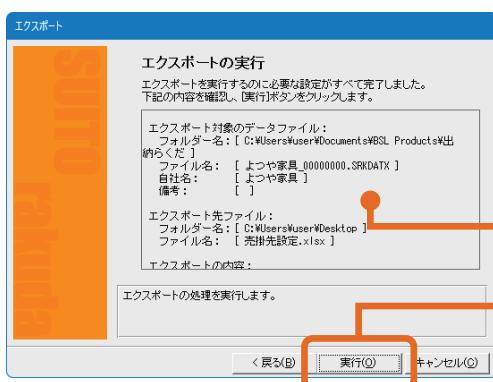
エクスポート先のフォルダーと、出力形式 (xls・xlsx・csv・txt) の選択を行います。必要に応じてファイル名を変更してください。選択後、[次へ] ボタンをクリックします。

エクスポートするファイルの出力先・出力形式を選択し、必要に応じてファイル名を変更します。



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



最後に、エクスポートの内容が正しく設定さ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てエクスポートを実行します。

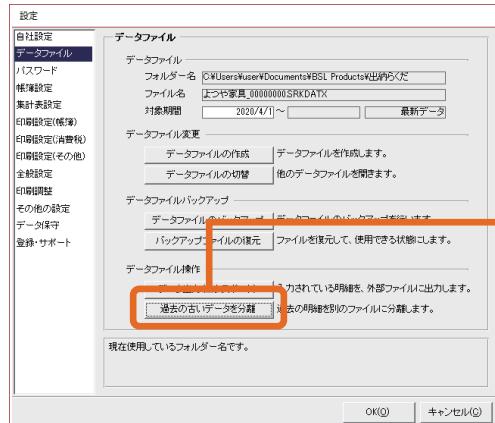
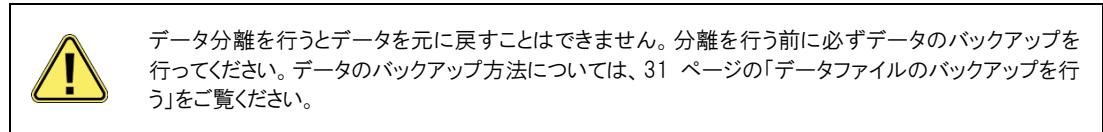
①エクスポート内容を確認

②[実行]ボタンをクリック

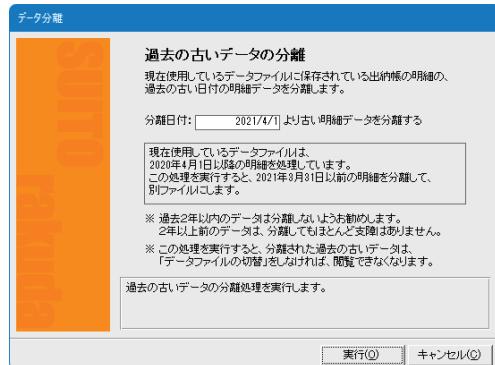
## ◆ 過去の古いデータを分離する

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。



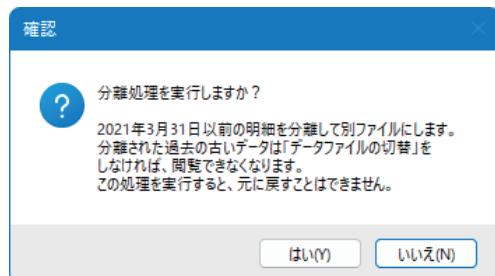
データの分離を行うには、「設定」画面の【データファイル】内にある【過去の古いデータを分離】ボタンをクリックします。



「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ことを推奨します。

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。



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。**

[はい] ボタンをクリックするとデータの分離処理が実行されます。

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なう必要があります。データの切り替えについては、35 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

設定

データ設定  
データファイル  
パスワード  
帳簿設定  
集計表設定  
印鑑設定(帳簿)  
印鑑設定(消費税)  
印鑑設定(その他)  
金銭設定  
印鑑帳  
その他の設定  
データ保守  
登録・サポート

データファイルパスワード

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

今までのパスワード:

新しいパスワード:

パスワードの確認:

\* パスワードは、A～Z,a～z,0～9の半角英数字を入力します。  
※ 10文字まで入力可能です。  
※ 新しいパスワードは、確認のため1回入力します。

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)

OK(OK) キャンセル(Cancel)

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

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



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

## ◆ 帳簿設定

設定

データ設定  
データファイル  
パスワード  
帳簿設定  
集計表設定  
印鑑設定(帳簿)  
印鑑設定(消費税)  
印鑑設定(その他)  
金銭設定  
印鑑帳  
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

一回に複数件登録が入力されたら、登録画面を開く

一回に複数件登録が入力されたら、登録画面を開く

一回に複数件登録が入力されたら、登録画面を開く

一回に複数件登録が入力されたら、登録する

挿入を登録する前に、確認メッセージを表示する

表示

日付の表示方法: 年/月/日

その他

オートコンプリート:  帳簿  科目  挿入

帳簿を開いた直後だけ仕込適用前の表示する

帳簿を開いた直後だけ差引残高を表示する

先頭行に総括残高を表示する

科目別入力画面の要計は入出金分に応じて計算する

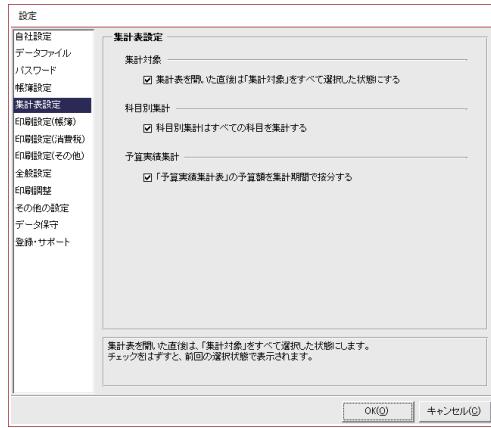
一覧に無い新規登録した帳簿(または売掛先・買掛先)の名称が入力されたら、登録画面を開きます。  
チェックを入れると、会社名が小さくても、いつでも追加登録することができます。  
チェックはひとつ、二つとも可です。

OK(OK) キャンセル(Cancel)

「帳簿設定」では、帳簿画面の入力や表示に関する設定を行なうことができます。

項目	説明
随時登録	[一覧に無い帳簿名が入力されたら、登録画面を開く]にチェックを付けると、台帳画面を開かなくても、帳簿が登録できます。チェックを外すと、一覧に無い帳簿名は入力できません。(以下「科目」、「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	[日付の表示方法]では、出納帳の日付の表示方法をリストから選択して変更できます。
その他	[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。 [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「差引残高」で表示します。 [先頭行に繰越残高を表示する]にチェックを付けると、出納帳画面で「差引残高」を表示している場合、先頭行に繰越残高を表示します。ただし、条件検索や付箋検索で明細行が絞り込まれている場合や累計を表示している場合には表示されません。 [科目別入力画面の累計は入出金区分に応じて計算する]にチェックを付けると、科目別の入力画面で、累計を入出金区分の設定に応じて計算します。

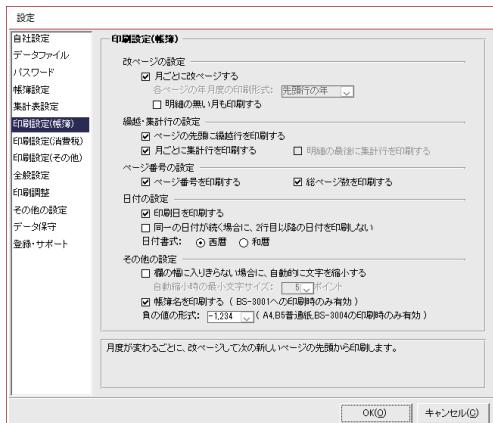
## ◆ 集計表設定



「集計表設定」では、集計表に関する設定を行います。

項目	説明
集計対象	[集計表を開いた直後は「集計対象」をすべて選択した状態にする]にチェックを付けると、集計表を開いた直後は「集計対象」がすべて選択状態になります。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だけを集計します。
予算実績集計	[「予算実績集計表」の予算額を集計期間で按分する]にチェックを付けると、「予算実績集計表」で集計期間が 1 年に満たない場合、年の予算額を集計期間で按分した額を予算額として表示します。チェックを外すと、集計期間にかかわりなく、年の予算額がそのまま表示されます。

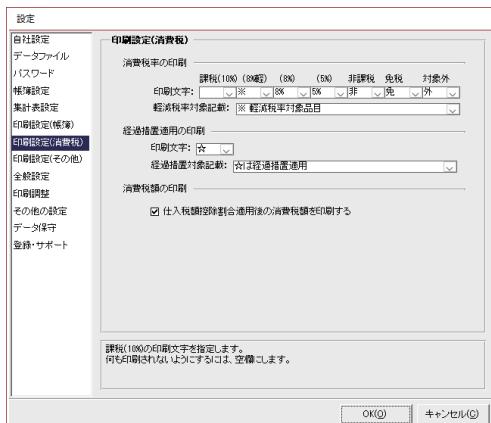
## ◆ 印刷設定（帳簿）



「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	<p>[月ごとに改ページする]にチェックを付けると、月度が変わることに改ページして、次の新しいページの先頭から印刷を行います。[月ごとに改ページする]のチェックを外すと、[各ページの年月度の印刷形式]から、各ページの年月度の印刷形式が選択できます。</p> <p>[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、繰越行または小計だけの帳簿を印刷します(ただし、[ページの先頭に繰越行を印刷する]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)</p>
繰越・集計行の設定	<p>[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。</p> <p>[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。</p> <p>[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)</p>
ページ番号の設定	<p>[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。</p> <p>[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。</p>
日付の設定	<p>[印刷日を印刷する]にチェックを付けると、印刷した日付を印刷します。</p> <p>[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。</p> <p>[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。</p>
その他の設定	<p>[欄の幅に入りきらない場合に、自動的に文字を縮小する]にチェックを付けると、自動的に文字を縮小して全体が印刷されるようにします。さらに[自動縮小時の最小文字サイズ]から、縮小時の最小文字サイズを選択できます。</p> <p>[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 への印刷時にだけ有効です)</p> <p>[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 への印刷時にだけ有効です)</p>

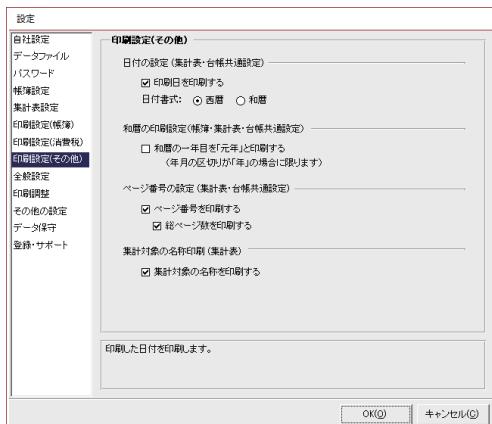
## ◆ 印刷設定（消費税）



「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
<b>消費税率の印刷</b>	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。
<b>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)</b>	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。
<b>消費税額の印刷</b>	[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。

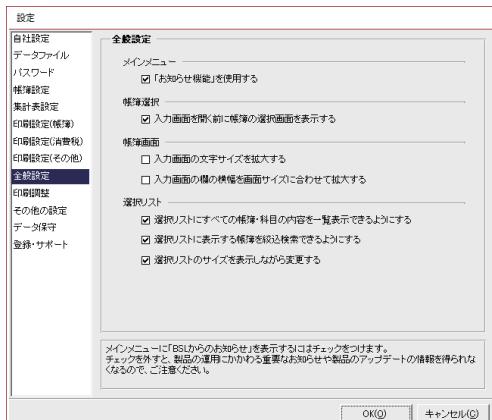
## ◆ 印刷設定（その他）



「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
<b>日付の設定 (集計表・台帳共通設定)</b>	[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。
<b>和暦の印刷設定 (帳簿・集計表・台帳共通設定)</b>	[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」の場合に限ります。年月の区切りが「/」などの記号を使用している場合は、「1」と印刷されます。
<b>ページ番号の設定 (集計表・台帳共通設定)</b>	[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]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。
<b>集計対象の名称印刷 (集計表)</b>	[集計対象の名称を印刷する]にチェックを付けると、集計の対象となっている帳簿名を集計表に印刷します。すべての帳簿が集計の対象となっている場合は、帳簿名は印刷されません。

## ◆ 全般設定



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

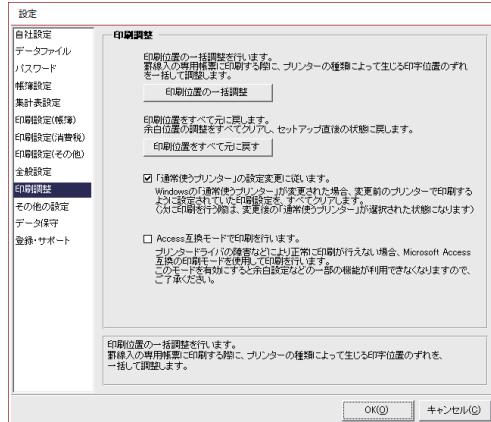


製品のアップデート  
プログラムの有無や  
更新情報、お得な  
最新情報などを表示

項目	説明
<b>メインメニュー</b>	「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、製品の運用に関する大切なお知らせ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。

項目	説明
帳簿選択	[入力画面を開く前に帳簿の選択画面を表示する]にチェックを付けると、帳簿の入力画面を開く前に、「帳簿選択」画面を表示します。チェックを外すと「帳簿選択」画面を省略して直接入力画面を開きます。その際は台帳の帳簿設定で先頭に登録されている帳簿が表示されます。帳簿の切り替えは「選択リスト」で行います。
帳簿画面	[入力画面の文字サイズを拡大する]にチェックを付けると、帳簿の入力画面の文字サイズを拡大して表示します。チェックを外すと、標準の文字サイズで表示します。帳簿画面のメニューバーの[表示]から[文字サイズ]を選択して、設定を変更することも可能です。メニューバーの操作については、30 ページの「メニューバーの操作」をご覧ください。 [入力画面の欄の横幅を画面サイズに合わせて拡大する]にチェックを付けると、帳簿の入力画面の適用欄と付箋メモ欄の横幅を、画面サイズに合わせて自動的に伸長します。チェックを外すと、標準の幅に固定して表示します。帳簿画面のメニューバーの[表示]から[欄の横幅]を選択して、設定を変更することも可能です。メニューバーの操作については、30 ページの「メニューバーの操作」をご覧ください。
選択リスト	[選択リストにすべての帳簿・科目の内容を一覧表示できるようにする]にチェックを付けると、すべての帳簿・科目の詳細を日付順に一度に表示して編集できます。 [選択リストに表示する帳簿を絞込検索できるようにする]にチェックを付けると、選択リストに表示する帳簿を検索して絞り込むために検索条件を入力する欄が表示されます。多数の帳簿が登録されている場合に、目的の帳簿を検索しやすくなります。 [選択リストのサイズを表示しながら変更する]にチェックを付けると、選択リストの幅をマウスで変更する際に、画面内容を表示したまま変更します。画面の表示速度が遅いコンピューターでは、チェックをはずしておきます。

## ◆ 印刷調整

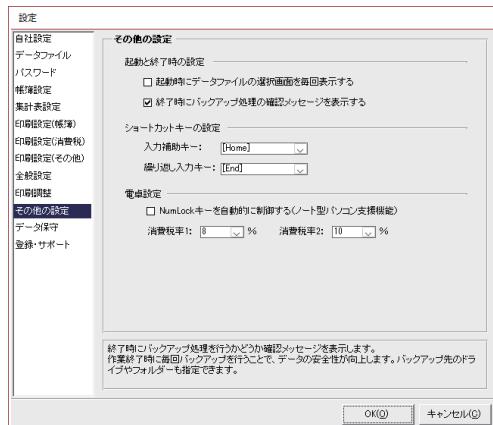


「印刷調整」では、印刷の位置調整や Access 互換モードでの印刷に関する設定を行います。

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

項目	説明
印刷調整	[印刷位置の一括調整]ボタンをクリックすると、印刷余白を一括して自動調整します。 [印刷位置をすべて元に戻す]ボタンをクリックすると、これまで設定していた各種用紙の印刷余白の設定をすべて製品の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。(次に印刷を行う際は、変更後の「通常使うプリンター」が選択された状態になります) [Access 互換モードで印刷を行います]にチェックを付けると、プリンタードライバーの障害などによって正常に印刷が行えない場合に、Microsoft Access 互換の印刷モードを使用して印刷を行います。ただしこのモードを有効にすると余白設定などの一部の機能は使用できません。

## ◆ その他の設定

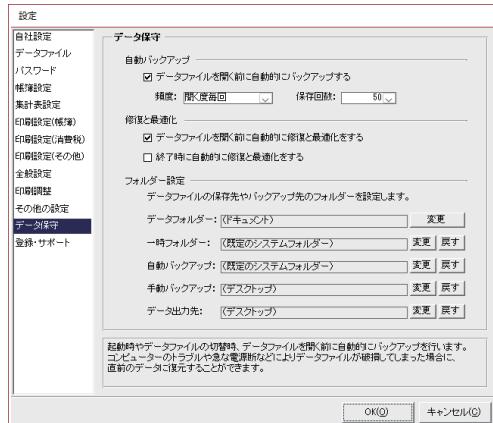


「その他の設定」では、起動と終了時の設定やキーボードの設定、消費税率などの設定を行います。

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

項目	説明
起動と終了時の設定	「起動時にデータファイルの選択画面を毎回表示する」にチェックを付けると、起動時にデータファイルの選択画面を表示し、使用するデータファイルを指定して起動できます。 「終了時にバックアップ処理の確認メッセージを表示する」にチェックを付けると、バックアップの確認メッセージを表示します。作業終了時に毎回バックアップを行うことで、データの安全性が向上します。バックアップ先のドライブやフォルダーも指定できます。
ショートカットキーの設定	「入力補助キー」や「繰り返し入力キー」に割り当てるキーを変更することができます。
電卓設定	「NumLock キーを自動的に制御する(ノート型パソコン支援機能)」にチェックを付けると、電卓を起動した際に自動的に NumLock を ON にします。電卓を閉じると元の状態に戻します。ノート型パソコンなどでテンキーがメインキーの一部を共有している場合には、電卓使用時にだけ自動的に NumLock を ON にすることで、テンキー入力が行えます。 「消費税率 1」と「消費税率 2」では、電卓の「税率 1」と「税率 2」に対する既定の消費税率を設定します。

## ◆ データ保守

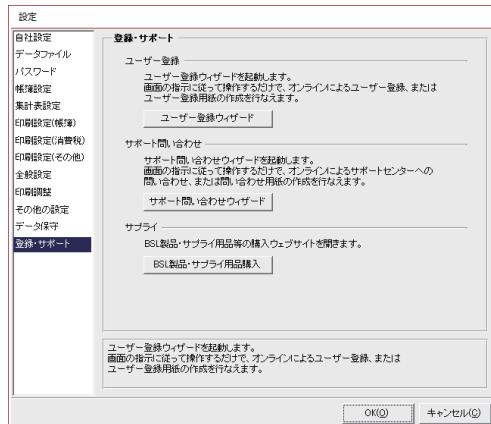


「データ保守」では、自動バックアップ機能の設定や、データファイルの保存先などの設定を行います。

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

項目	説明
自動バックアップ	[データファイルを開く前に自動的にバックアップする]にチェックを付けると、起動時やデータファイルの切り替え時、データファイルを開く前に自動的にバックアップを行います。コンピューターのトラブルや急な電源断などによりデータファイルが破損してしまった場合に、直前のデータに復元します。[頻度]では自動バックアップを行う頻度を選択し、[保存回数]では自動バックアップしたファイルを保存する回数を選択します。
修復と最適化	[データファイルを開く前に自動的に修復と最適化をする]にチェックを付けると、データファイルを開く前にデータの修復と最適化を行います。コンピュータ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の設定を行います。

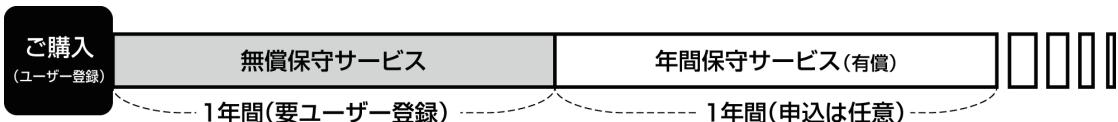
項目	説明
ユーザー登録	[ユーザー登録ウィザード]ボタンをクリックすると、ユーザー登録ウィザードを起動して、ユーザー登録およびユーザー登録情報の変更ができます。
サポート問い合わせ	[サポート問い合わせウィザード]ボタンをクリックすると、ブラウザーを使用して BSL のユーザーサポートウェブサイトを開き、サポートセンターへの問い合わせができます。
サプライ	[BSL 製品・サプライ用品購入]ボタンをクリックすると、ブラウザーを使用して BSL 製品・サプライ用品などの購入ウェブサイトを開き、他の BSL 製品やサプライ用紙の購入などができます。

# 11章 付録

## 11-1 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（以下、「所定の期間」という）、無償でご提供いたします。（通信・通話費用はお客様のご負担となります）「無償保守サービス」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）

### ■ 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](http://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 : [rakuda@bsl-jp.com](mailto:rakuda@bsl-jp.com)

# 11-2 索引

## あ行

印刷位置の調整をする	83,104
印刷時の詳細設定を行う	55
印刷に関する全般的な設定を行う	101~104
インボイス制度に関する経過措置	48,102
売掛帳を印刷する	53
お知らせ機能の設定を行う	103

## か行

買掛帳を印刷する	53
過去の古いデータを分離する	98
科目別明細を印刷する	54
科目を登録する	42
起動する	15
起動時の設定を行う	105
金額を入力する	47
繰返入力機能を利用する	59

## さ行

差引残高を計算する	50
サポートサービスを利用する	106,107
集計期間を変更する	72
集計対象を選択する	72
集計表	
～に関する設定を行う	100
～を印刷する	73
～を操作する	71
～を表示する	71
終了時の設定を行う	105
消費税の集計方式を選択する	72
消費税を計算・入力する	48
初期設定を行う	16
ショートカットキーの設定を行う	105
新規のデータファイルを作成する	18
自社の設定を行う	87
出納帳を印刷する	52
すべて削除（一括削除）機能を利用する	65
セットアップする	10
選択リストの設定を行う	64,104
税区分を再取得する	64
税区分を置換する	64

## た行

台帳	
～の詳細な設定を行う	76
～を印刷する	79
台帳を操作する	75
置換機能を利用する	63
帳簿	
～の印刷に関する設定を行う	101
～の入力に関する設定を行う	99
～を印刷する	52

～を新規に作成する	39
-----------	----

## 摘要

～を削除する	46
～を登録する	44,45
～を入力する	44

## データファイル

～のバックアップを行う	31
～を切り替えるには	35
～を作成する	17,21

## データ保守の設定を行う

データを別ファイルに出力する	89
----------------	----

## は行

バックアップしたデータファイルを復元する	33
パスワードを設定する	99
日付を入力する	41
付箋機能を利用する	62
振替入力機能を利用する	60
補助科目	
～を登録する	43
～入力する	43

## ま行

明細行を操作する	51
明細の入力を行う	41

## や行

ユーザー登録を行う	16,106,107
予算	
～機能を有効にする	66
～の消化状況を確認する	69
～を設定する	67
余白を調整する	82

## A~Z

PDF ファイルとして帳簿、集計表、台帳等を出力する	56
----------------------------	----

# 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	□出納らくだ	
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	<input type="checkbox"/> Windows 11 <input type="checkbox"/> Windows 10 <input type="checkbox"/> その他( )	
ご使用のプリンター		
お問い合わせ種類	<input type="checkbox"/> 不具合発生 <input type="checkbox"/> 操作方法 <input type="checkbox"/> その他	
お問い合わせ内容  具体的に ご記入ください。		

※この用紙はコピーしてお使いください。

### 受付処理欄:

受付 No.		
担当		

受付FAX番号 03-5362-7860











# 安心保証について

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

## ①無償保守サービス(1年間)

ご購入後に無料のユーザー登録をいただきますと、製品の更新プログラムの「ダウンロード提供」や、電話・FAX・Eメールによる「操作サポート」等、各種ユーザーサポートを1年間、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](http://www.bsl-jp.com))、本製品の通知機能、またはその他の方法でお客様に掲示いたします。

「無償保守サービス」の提供期間は、お客様が本製品のユーザー登録を行い、登録内容を弊社で確認した日から開始となり、その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、税理士法により禁じられているためご案内できません。社会保険処理等に関する質問は、法律の定めによりご案内できません。

「無償保守サービス」の提供期間の終了後1年間は、有償の「年間保守サービス」を任意でお申し込み頂けます。ただし、提供期間の終了後、1年を経過した場合、それ以降に同一のライセンス(製品シリアルナンバー)で有

償の「年間保守サービス」を申し込むことはできません。

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

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

## ②挫折買取サービス(1年間)

弊社製品は、弊社サポートセンターにご相談いただいたうえで、製品に備わっている機能の操作において挫折し運用困難と弊社にて判断した場合、製品の購入日より1年以内に限り、お客様からの挫折情報の買取サービスを行います。

弊社サポートセンターにおいて本サービスの適用対象と判断させていただいた場合、弊社からお送りする「挫折内容連絡書」にご記入のうえ、購入時の証憑(領収証等)のコピーおよび製品パッケージ内容一式を、弊社までお送りいただきます。(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支払いいただいた金額から、手数料等を差し引いた金額をお支払いします)

なお本サービスの適用は、弊社のサポートセンターの判断によります。お客様の期待した機能の不足や製品への不満足、お客様の希望する業務手順との不適合、経理・簿記等の業務知識の不足による運用困難、コンピュータ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。コンピュータ本体や周辺機器等の復旧、データの復旧、サプライ用品等については対象外です。

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

※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。

## 出納らくだ 24 操作マニュアル

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

MNL2311N-SR24

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WindowsOS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。

## 出納らくだ24 シリアルナンバー

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



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

## 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](http://www.bsl-jp.com/support)

TEL: 03-3352-6241

FAX: 03-5362-7860

E-mail: [rakuda@bsl-jp.com](mailto:rakuda@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。

