信頼と安心のらくだシリーズ

青色申告らくだ25

ー個人事業者 青色申告ソフトー

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）

仕訳や申告に関する質問等は、法律により
禁じられているためご案内できません。

URL:　www.bsl-jp.com/support
TEL:　03-3352-6241
FAX:　03-5362-7860
E-mail: 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。

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・不正利用を防止するための技術を回避する行為を、禁止します。
本製品の一部あるいは全てを用いて二次成果物を作成することを禁止します。
本製品を国内外の諸法令又は公序良俗に反する目的・様態により使用することを禁止します。

3.第三者の使用及び譲渡等

本製品はお客様自身の事業のためにのみ使用することができます。
本製品を第三者にレンタル・貸与・再配布すること、及び第三者へのサービスとして使用することはできません。ただし、お客様が個人の場合に使用許諾範囲内で 2 親等以内の親族に使用させることは、これを許諾します。
一度使用した本製品を、第三者へ譲渡・転売・再販することはできません。

4.有効期間及び失効

本契約は、お客様が本契約に同意したとみなされる時点から効力を生じます。
以下のいずれかの事由に該当する場合、本契約は終了し効力を失います。

- お客様が本製品の使用を停止又は終了した場合。
- BSL が将来本製品の取扱を中止し使用許諾の停止を告知後 30 日が経過した場合。

また以下のいずれかの事由に該当する場合、お客様に対し何らの通知・催告なしに、直ちに本契約は終了し効力を失います。

- お客様が本契約書の条項に違反した場合、又は BSL の著作権を侵害した場合。
- お客様が反社会勢力（暴力団・暴力団員・暴力団員でなくなった時から 5 年を経過しない者・暴力団準構成員・暴力団関連企業・総会屋等・社会運動等標榜ゴロ・政治活動等標榜ゴロ・特殊知能暴力団等・その他これらに準ずる者）に該当することが判明した場合。
- お客様が反社会勢力と関係を有すること（反社会勢力が経営を支配していると認められる・反社会勢力が経営に実質的に関与していると認められる・自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加えるなど、反社会勢力を利用していると認められる・反社会勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる・その他役員等又は経営に実質的に関与している者が、反社会勢力と社会的に非難されるべき関係を有している）が判明した場合。
- お客様自ら又は第三者を利用して BSL 及び BSL の従業員又はそれに準ずる者に対し、不当要求行為又は不法行為（本製品の内容や目的に照らして妥当性を欠く要求行為・社会通念上不相当な要求行為・脅迫的又は暴力的な要求行為・法的な責任を超えた要求行為・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、及びその他メーカー

のランタイムモジュールや再配布モジュール等)に依存しています。それらのプログラムやファイルは各社の方針に基づいて提供され、その方針に則って本製品が利用しているものであり、BSL はそれらについて一切の保証をいたしません。また上記 1 項の事態が各社の方針に起因して生じた場合、BSL は一切の保証をいたしません。

5.BSL は本製品、本製品の媒体又はマニュアル、その他の印刷物、また本製品に付随して提供されるサービスについて、本保証規定に規定されていないその他の保証は、明示・暗示を問わず一切いたしません。

6.本製品を使用することによりお客様の期待した効果が得られなかった場合や、原因の種類を問わずいかなる場合においても、BSL はこの製品の使用又は使用不能から生じる本保証規定に規定されていないいかなる損害(事業利益の損失、事業の中断、情報の損失、その他金銭的損失など)に関して、一切の責任を負わないものといたします。たとえ BSL がそのような損害の危険性について知らさ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提示します。BSL は本製品の継続的な維持管理及びユーザーサポートの持続的な提供のため必要と判断した場合、BSL のウェブサイト等でお客様へ相当期間の告知をしたうえで、ユーザーサポートの内容又は提供する期間の変更、追加又は廃止をすることがあります。

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又は虚偽がある場合、若しく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。
- お客様が故意に BSL の利用する電気通信設備等に過大な負荷を生じさせた、又は生じさせる恐れがある場合。
- 提供されるユーザーサポートの内容が、第三者の提供するサービス・プログラム・ファイル等に依存する場合であって、第三者のサービス等の停止・廃止・方針変更等又はお客様との取引停止措置等により、BSL がユーザーサポートを提供することが困難となった場合。
- BSL の電気通信設備等に障害が発生した場合や、保守・点検・整備・工事等を行う必要が生じた場合。
- 天災・感染症・疫病・停電・事変等の不可抗力によりユーザーサポートの提供が困難となった場合。
- BSL がお客様をユーザーサポートの提供対象者として不適当であると判断した場合。
- 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。
- 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 及び 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 は本製品の継続的な維持管理及びユーザーサポートの持続的な提供のため必要と判断した場合、BSL のウェブサイト(bsl-jp.com)等でお客様へ相当期間の告知をしたうえで、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。本項に基づく変更に同意しないお客様は、BSL 所定の方法に従い、変更の効力発生日までに本契約を解除することができるものとします。

2.本契約に基づく BSL の責任は、本製品に対しお客様が実際に支払った金額、又は本製品の標準価格の、どちらか低いほうの金額を上限とします。

3.本契約の一部条項が法律によって無効となった場合でも、当該条項以外は有効に存続するものとします。

4.本契約に関連又は起因して生じる紛争については、BSL の本店所在地を管轄する裁判所を専属的合意管轄裁判所とします。

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

ユーザーサポートについて

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

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

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

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

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

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

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

理由の如何を問わずいかなる場合も、「年間保守サービス」の料金の全額又は一部をお返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、ソフトウェアやハードウェア環境の変遷や OS 等他社製品のサポート終了などの弊社の責によらない事由によって事実上適切なユーザーサポートが提供できないと弊社が判断した場合、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、又は本製品の継続的な維持管理及びユーザーサポートの持続的な提供のために弊社が必要と判断した場合、若しく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、弊社ウェブサイト等でお客様へ相当期間の告知をしたうえで、内容又は提供する期間の変更、追加又は廃止、若しくは有償の「年間保守サービス」の申込受付を終了することがあります。

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

ユーザーサポート内容一覧		無償	シングル	ダブル	トリプル
操作 サポート	**弊社サポートセンターへの電話・FAX・E メールによる製品の操作方法に関するお問い合わせを、追加料金なしで承ります。** お問い合わせに対して回答をご案内する際に要する費用は追加料金なしで対応しますが、お問い合わせに係る通信・通話費用はお客様のご負担となります。 電話によるお問い合わせの受付及び回答は、弊社サポートセンターの営業時間内に限ります。本サポートは、お客様よりサポートセンターへお電話いただく方式です。弊社からの折り返しの電話(コールバック)のご依頼は受け付けておりません。サポートセンターの混雑時には、本サポートを提供できない場合があります。弊社サポートセンターの電話はインターネットを利用した回線設備のため、通話音質が低下したり切断されたりすることがあります。また、一部の IP 電話や携帯電話からは、つながらない場合があります。 FAX・E メール(弊社 Web サイトの問い合わせフォームを含む)によるお問い合わせは年中無休 24 時間受付ですが、回答は、弊社サポートセンターの営業日当日～翌営業日以内に、FAX 又はEメールでご案内します。 サポートセンターの混雑時には、回答のご案内に時間を要する場合があります。 サポートセンターの混雑状況や通信設備の事情等により、本サポートの提供を一時中断したり、回答のご案内に時間を要したりする場合があります。 「対応版プログラム」「アップデートプログラム」「バージョンアップ製品」が提供された場合、提供前のプログラムや製品に関するお問い合わせの受け付けは終了します。 弊社サポートセンターは、製品の操作方法に関するお問い合わせのみを受け付けます。コンピューター本体、OS、日本語入力ソフト、セキュリティ対策ソフト、表計算ソフト、プリンター、その他の周辺機器、ネットワーク設定、インターネット接続、他社のクラウドサービスなど、他社が提供している製品・ソフトウェア・サービス等に関する質問は受け付けておりませんので、各社へご相談ください。仕訳や税務相談等については、税理士法により禁じられているためご案内できません。社会保険処理等に関する質問は、法律の定めによりご案内できません。ご依頼の税理士・社会保険労務士や最寄りの税務署・年金事務所などの各専門機関へご相談ください。また、業務知識や業務改善等に関するご質問は受け付けておりません。 過度に多くの回数・長い時間のお問い合わせがなされ、他のお客様への対応や弊社業務に支障が出ると弊社サポートセンターにて判断した場合、お問い合わせの受け付けや回答のご案内を制限することがあります。 本サポートは、お客様の疑問の解消や問題の解決を保証するものではありません。また、お客様からの要望・依頼・要請等のすべてに応じるものではありません。 お問い合わせに際して、弊社はお客様等の個人番号を求めないものとし、お客様も提供しないものとします。				

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

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

目 次

1 章 運用の準備 10
1-1 付属 CD-ROM で製品をセットアップする 12
1-2 付属 CD-ROM を使用せずにセットアップする 13
1-3 製品を新規セットアップする 15

2 章 データファイルの作成や移行 18
2-1 新規データファイルを作成する 19
2-2 同一でないコンピューターからデータを移行する（新しいコンピューターなどへ） 25

3 章 基本的な操作 29
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

4 章 導入の準備 38
4-1 預金口座・得意先・仕入先を登録する 38
4-2 勘定科目・補助科目を登録する 41

5 章 帳簿の入力 45
5-1 帳簿を開く 45
5-2 帳簿入力画面の構成 48
5-3 帳簿の明細を入力する 49
5-4 明細行の操作とその他の機能 59
5-5 入金（出金）伝票に入力する 66
5-6 振替伝票に入力する 68
5-7 帳簿と伝票の印刷 73
5-8 帳簿などを PDF ファイルとして出力する 75

6 章 固定資産管理 77
6-1 通常償却資産を管理する 77
6-2 一括償却資産を管理する 79
6-3 「減価償却費の計算」を印刷する 81
6-4 不動産所得の収入の内訳を管理・印刷する 82
6-5 固定資産台帳の様々な操作 83

7 章 集計表の操作 85
7-1 集計表の操作 85
7-2 集計表の内訳を確認する 87

8 章 決算の処理 88
8-1 決算の準備を行う 88
8-2 決算書を作成する 94
8-3 確定申告書を作成する 98
8-4 決算書・確定申告書を印刷する 102

9 章 台帳管理 **108**
9-1 台帳の管理を行う 108

10 章 年度切替 **112**
10-1 繰越処理を行う 112
10-2 会計期間を切り替える 113

11 章 設定 **115**
11-1 「設定」画面の操作 115
11-2 各種の設定を行う 117

12 章 仕訳ガイド **133**
12-1 記帳の基礎知識 133
12-2 所得の種類について 135
12-3 売上に関する仕訳 136
12-4 仕入に関する仕訳 138
12-5 経費に関する仕訳 140
12-6 その他の仕訳 142
12-7 消費税に関する仕訳 148
12-8 不動産に関する仕訳 149
12-9 決算仕訳 152

13 章 付録 **155**
13-1 ユーザーサポートを利用する 155
13-2 索引 157

操作マニュアルの記述について：
本文中の「年度」は、1 月から 12 月までの通年を指します。

この操作マニュアルでは、以下のアイコンが使われています。

本製品を使用する際の重要な説明の記載があるところで使用されています。このアイコンが使われている部分の説明は、必ずお読みください。

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

■「青色申告らくだ 25」の仕様

主な仕様			
運用対象	個人事業者専用(一般・不動産)(兼業対応)	消費税経理方式	税込経理・税抜経理
記帳方式	複式簿記	消費税課税方式	本則課税・簡易課税・免税
複数申告者	対応(データファイル数無制限)	消費税入力方式	税込入力
決算・申告 (令和 6 年分)	青色申告(一般用・不動産所得用) 白色申告(一般用・不動産所得用) 所得税確定申告書(対応版プログラム必須)	消費税率	10%・8%(軽減税率)・8%・5%
		消費税端数処理	切捨て・切上げ・四捨五入
帳簿	現金出納帳・預金出納帳・売掛帳・買掛帳 経費帳・総勘定元帳・仕訳帳・固定資産台帳	インボイス制度	対応(仕入税額控除特例措置・少額特例の記帳に対応)
伝票	入金伝票・出金伝票・振替伝票	使用可能文字	シフト JIS コードの文字
明細行数	無制限(月平均 1,000 明細以内を推奨)	データ量	データファイル 1 つにつきファイルサイズは 1GB 以内
勘定科目数	無制限	データ移行	旧バージョンの「青色申告らくだ 24」のデータを移行可能(過去の決算書・申告書は移行不可 ただし印刷したものに限り参照可能) Excel、CSV 等の外部データは取込不可)
補助科目数	無制限		
勘定・補助科目名称	全角 12 文字(全角 7 文字以内を推奨)		
摘要文字数	全角 50 文字(全角 15 文字以内を推奨)	データ出力	Excel, CSV, TSV
仕訳金額	整数 11 桁	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
集計金額	整数 11 桁		

※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。
※本製品は個人事業者専用の複式簿記方式による申告ソフトです。簿記の基本的な知識が必要です。会計期間は 1 月～12 月で固定です。※電子申告(e-Tax)および電子帳簿保存には非対応のため、青色申告特別控除は最大で 55 万円となります。また農業所得用および現金主義用の決算書、法人の処理には非対応です。消費税申告書の作成機能はありません。※本製品は 2024 年分(令和 6 年分)の決算・申告処理に対応します。「確定申告書」の作成には、別途提供される「対応版プログラム」のダウンロードが必要です。
※本製品のユーザー登録をされたお客様に、登録日より 1 年間(2025 年 2 月 28 日以前に登録の場合は 2026 年 3 月 31 日まで延長)の「無償保守サービス」をご提供いたします。保守サービス期間中に発売予定の 2025 年分(令和 7 年分)の決算・申告処理に対応した次期バージョンを、追加料金なしでダウンロードしていただけます。
※法改正等により製品プログラムに変更が必要と弊社にて判断した場合、「無償保守サービス」または有償の「年間保守サービス」の提供期間中、「対応版プログラム」をダウンロードしていただけます。詳しくはパッケージ裏面または弊社ウェブサイトをご覧ください。

■対応用紙

出納帳・売掛帳・買掛帳・総勘定元帳	A4 普通紙・B5 普通紙・BS-3001(出納帳のみ)・BS-3002・BS-3004
経費帳・仕訳帳	A4 普通紙・B5 普通紙
入金伝票・出金伝票・振替伝票	A4 普通紙・A4HF2
固定資産台帳・不動産所得の内訳	A4 普通紙
所得税青色申告決算書	A4 普通紙・OCR 用紙
収支内訳書	A4 普通紙・OCR 用紙
所得税確定申告書 B	A4 普通紙・OCR 用紙
各種集計表・台帳	A4 普通紙(推移表を除く)・A3 普通紙(推移表のみ)

※各用紙のレイアウトおよびフォントは固定です。※決算書・申告書は 2024 年分(令和 6 年分)に対応します。※上記「普通紙」とは、市販のコピー用紙等(白紙)への印刷です。「BS シリーズ」は、弊社の専用サプライ用紙です。「OCR 用紙」とは、税務署で配布している用紙です。※上記「普通紙」の印刷内容は、PDF への出力も可能です。※お使いのプリンター機種により使用可能な用紙は異なります。※対応用紙および書式仕様は変更することがあります。

【動作環境】(運用に必要なシステム要件)
●対応 OS:Windows 11 Home,Pro バージョン 23H2(日本語版) / Windows 10 Home,Pro バージョン 22H2(32bit/64bit)(日本語版)※本製品の発売期間中に新しいバージョンがリースされた場合、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。Microsoft のサポートが終了したバージョンは、その時点で動作保証対象外になります。 ※OS のバージョンに関する詳細は弊社ウェブサイトの「OS 対応状況(www.bsl-jp.com/winos)」をご覧ください。※OS の表示言語は「日本語」、国は「日本」、地域設定は「日本語(日本)」、カレンダーは「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いても製品は動作可能です。ただしインターネット接続を必要とする一部の機能は動作しません。●コンピューター本体:OS のシステム要件を満たしたコンピューター / 1.6GHz 以上のインテルプロセッサまたはその互換プロセッサ(2GHz 以上を推奨)/ キーボードおよびマウス等のポインティングデバイス●メモリ:4GB 以上(8GB 以上を推奨)●ストレージ: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) ※C ドライブに必要な空き容量です。セットアップ先ドライブは変更できません。●ディスプレイ:WXGA(1280×768)以上の解像度 ※ディスプレイの「拡大/縮小」の設定が 100%の場合の解像度です。100%より大きい場合は、その倍率に応じた解像度が必要です。150%以下でご使用ください。それ以上の設定では正しく表示されない場合があります。●プリンター:OS に対応したプリンター(プリンターの機種により使用可能な用紙は異なります)●セットアップ方法:CD-ROM またはダウンロード ※製品同梱の CD-ROM でセットアップする場合でも、インターネット環境が必要です。ドライブの無いコンピューターの場合は、ダウンロードによるセットアップが可能です。●動作に必要なソフトウェア:本製品は.NET Framework3.5 を使用します。インストール済みでない場合は、セットアップの際に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 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。ストア版の Outlook をご利用の場合はデータが消失するため、本製品をセットアップする前にデータのバックアップが必要です。Windows インストーラー版の Microsoft Office がインストールされている場合、Microsoft 365 Access Runtime はインストールできません。クイック実行形式(C2R 版)の Office への入れ替え(再インストール)および初期設定等が必要です。本製品を実行させることが可能な他のバージョンの Access がインストールされている場合は、それを使用して本製品を実行するよう自動的に構成されます。詳細は弊社ウェブサイトの「Office 製品との共存(www.bsl-jp.com/office)」をご覧ください。●その他の重要事項:セキュリティ対策ソフトがインストールされている場合、本製品の正常な動作が阻害されたり、動作速度が極端に低下したりする事があります。その場合、セキュリティ対策ソフトの設定を変更する必要があります。変更方法については、お使いのソフトの提供元へお問い合わせください。弊社製品「らくだ」シリーズ、「かるがるできる」シリーズの旧バージョンをご利用の場合、動作に影響を与えることがあります。当該製品を本製品と同一のバージョンにしてご利用になることを推奨します。

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

1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、13 ページの「付属 CD-ROM を使用せずにセットアップする」をご覧ください。

Windows 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。

ストア版の Office をご利用の場合

ストアアプリ版の Microsoft Office(Word,Excel,Outlook 等)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ます。
その際、Outlook のメール･連絡先･予定表などの Outlook データも削除されます。ご注意ください。ストア版の Outlook をご使用の場合には、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てください。(詳しくは BSL のウェブサイトのオンライン･セルフサポートをご覧いただくか、サポートページ内の検索欄に「KB003985」を入力して検索してください)
Office を引き続き使用するには、デスクトップ版を再インストールする必要があります。その際、Microsoft アカウントのユーザー名とパスワードが必要です。Outlook をご使用の場合は、再インストール後に PST ファイルをインポートしてください。
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、Office の再インストール方法や PST ファイルのエクスポート/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。

本製品のセットアップ時にエラーメッセージが表示された場合

本製品のセットアップ時にエラーメッセージが表示された場合は、BSL のウェブサイト(www.bsl-jp.com)を開き、画面上部の[サポート]タブをクリックします。

[サポート]タブから
[オンライン･セルフサポート]をクリック

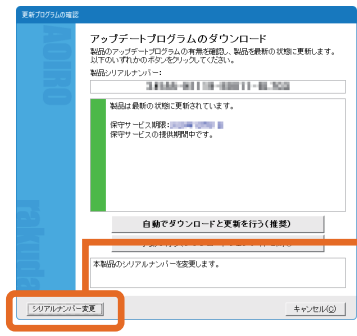
オンライン･セルフサポートをクリックし、「セットアップ時に関する FAQ」の「らくだ･かるがるシリーズがインストールできません」をご覧ください。
オンライン･セルフサポートは製品のセットアップや操作に役立つ情報がありますので、ご活用ください。

保守サービスの再開を目的として製品を購入した場合

すでに「青色申告らくだ 25」をインストール済みで、「保守サービス」を再開する目的で本製品を新たに購入された場合、セットアップを行うのではなく、以下の手順でシリアルナンバーを変更してください。

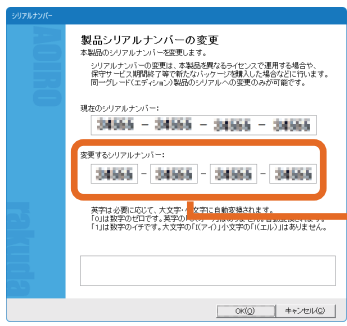
シリアルナンバーの変更は、メインメニューの[サポート]タブ内にある[アップデート]アイコンをクリックします。

[サポート]タブから
[アップデート]アイコンをクリック



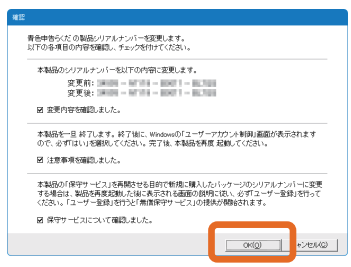
「更新プログラムの確認」画面が表示されます。
[シリアルナンバー変更]ボタンをクリックします。

[シリアルナンバー変更]ボタンをクリック



「シリアルナンバー」画面が表示されます。
「変更するシリアルナンバー:」欄に、変更するシリアルナンバーを入力し、[OK]ボタンをクリックします。

変更するシリアルナンバーを入力



「確認」画面が表示されます。
それぞれの項目を確認し、間違いがなければチェックボックス(□)をクリックし、チェックをつけます。
[OK]ボタンをクリックします。
すべての項目にチェックを付けないと、[OK]ボタンはクリックできません。

黒い画面が表示され、自動的に閉じます。
これでシリアルナンバーの変更は完了です。

製品を起動後、ユーザー登録をしてください。
ユーザー登録については、17 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。

1-1 付属 CD-ROM で製品をセットアップする

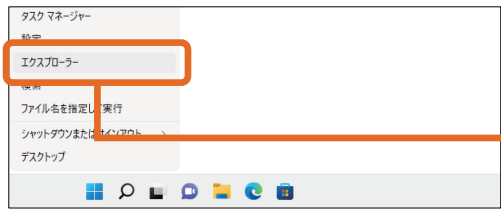
本製品をご使用になるためには、パッケージに同梱されている CD-ROM 内のファイルをコンピューターのハードディスクにコピーして使用できる状態に設定する必要があります。この作業を「セットアップ」と言います。

●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

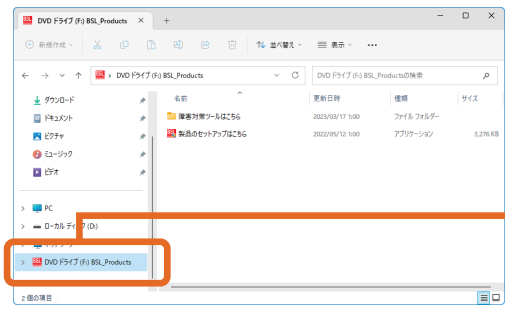
製品のセットアップを行うために、製品同梱の CD-ROM を CD ドライブや DVD ドライブなどの光学ドライブ（以下、ドライブ）にセットします。

※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、13 ページの「付属 CD-ROM を使用せずにセットアップする」をご覧ください。



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



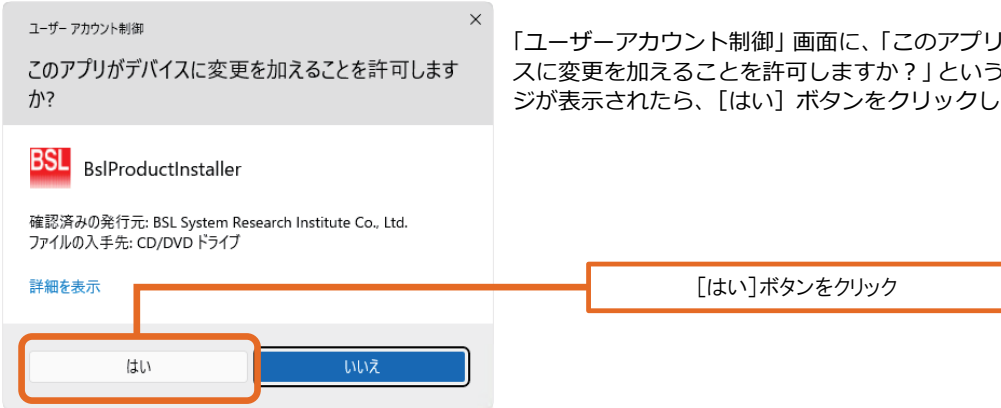
CD-ROM をセットしたドライブを選択し、CD-ROM に収録されている内容を表示します。

※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、15 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、「BSL Web インストーラー」を使用してセットアップすることができます。

- ●「BSL Web インストーラー」は、Windows 11/10 で動作します。
- ●その他の動作環境（運用に必要なシステム要件）などは、セットアップする各製品の仕様に準じます。
- ●セットアップには、弊社製品の「製品シリアルナンバー」が必要です。
- ●インターネット接続の速度などにより、セットアップの完了まで数分～30 分程度かかります。また、セットアップが完了するまで、インターネット接続を切断しないでください。
- ●「BSL Web インストーラー」の転載、再配布などは一切禁止します。
- ●弊社ウェブサイトの画面は、予告なく変更される場合があります。

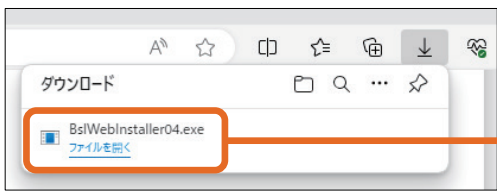
①「BSL Web インストーラー」をダウンロードする

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

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

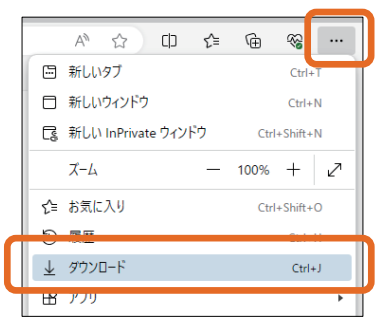
②「BSL Web インストーラー」を起動する

ダウンロードした「BSL Web インストーラー」を起動します。
※ブラウザーによって表示される内容は異なります。（画面はマイクロソフト Edge の場合）

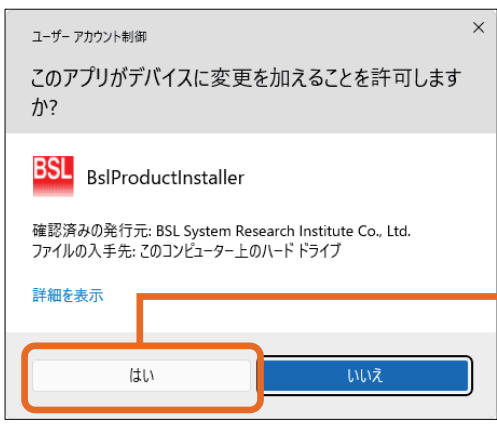


ダウンロード終了後、ブラウザー右上にメッセージが表示されるので、［ファイルを開く］をクリックします。

［ファイルを開く］をクリック



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



「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、15 ページの「製品を新規セットアップする」をご覧ください。

1-3 製品を新規セットアップする

① 製品の新規インストールを開始する

製品のインストールを行います。

セットアップメニュー画面に表示される［新規インストール］ボタンをクリックします。

［新規インストール］ボタンをクリック

② シリアルナンバーを入力する

シリアルナンバー入力画面が表示されます。

※本製品をセットアップするには、シリアルナンバーが必要です。シリアルナンバーはパッケージの同梱書類、または弊社からの案内状などに記載されています。
※ハイフン（－）は自動で入力されます。

入力後、［次へ］ボタンをクリックすると、「製品使用許諾契約の確認」画面が表示されるので、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「青色申告らくだ 24」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「青色申告らくだ 25」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。

> メモ
> 本製品をインストールするコンピューターに Microsoft Access の製品版や Runtime 版（いずれも 2010 以降のバージョン）がインストールされている場合は、本製品の動作に際して、それらのプログラムが使用されます。Microsoft Access は適切にアップデートされている必要があります。
> 本製品のインストール完了後、製品を起動する前に Microsoft Office の更新（Office 製品のホーム画面→アカウント→Office 更新プログラム→今すぐ更新）、または Microsoft Update（Windows Update の詳細オプション「その他の Microsoft 製品の更新プログラムを受け取る」）を行ってください。ご利用の OS 環境などによっては、各種アップデートの完了までに数時間かかる場合があります。あらかじめご了承ください。
> Microsoft Office 製品のアップデート方法については、マイクロソフト社にお問い合わせください。

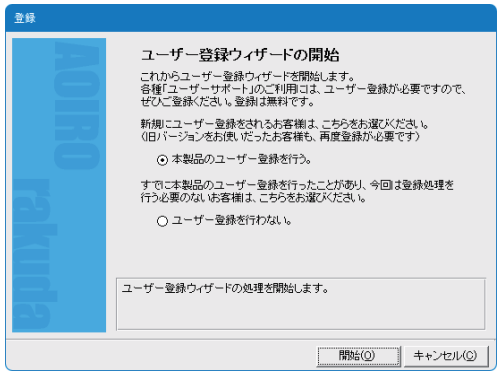
④ 製品を起動する

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

⑤ 初期設定を行う

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

■ ユーザー登録ウィザードの開始

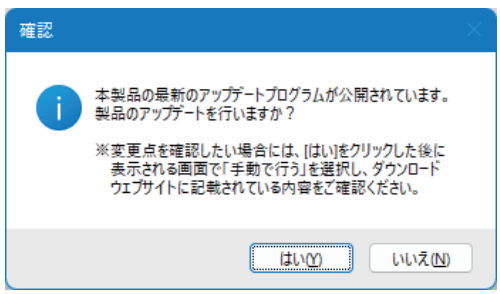


ユーザー登録を行うには、[本製品のユーザー登録を行う] を選択し、[開始] ボタンをクリックします。

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？
>
> ユーザー登録が無い場合は「無償保守サービス」が提供されませんので、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がある場合には、製品起動時に確認メッセージが表示されます。
製品のアップデートを行う場合は、[はい] ボタンをクリックします。

「更新プログラムの確認」画面が表示されますので、[自動でダウンロードと更新を行う] をクリックして、プログラムの更新を行ってください。

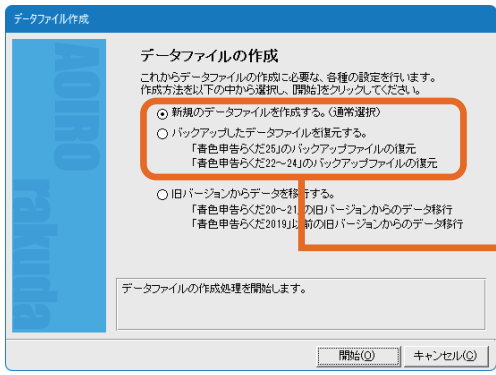
製品のアップデートを行わない場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。(製品が最新の状態ではない場合、製品を起動時に毎回、確認メッセージが表示されます)

> 「青色申告らくだ 24」を運用しているコンピューターに「青色申告らくだ 25」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や移行

「青色申告らくだ 24」を運用しているコンピューターに本製品をセットアップした場合は、「アップデートプログラムの確認」画面の後、メインメニューが表示されます。以降の操作については、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で、データファイルを作成することにより、自社情報や各種の設定情報を登録して、製品を使用可能な状態にします。



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

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

■ 新規のデータファイルを作成する（はじめて「青色申告らくだ」を使用する方など）

はじめて「青色申告らくだ」を使用する方は、「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、19 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。

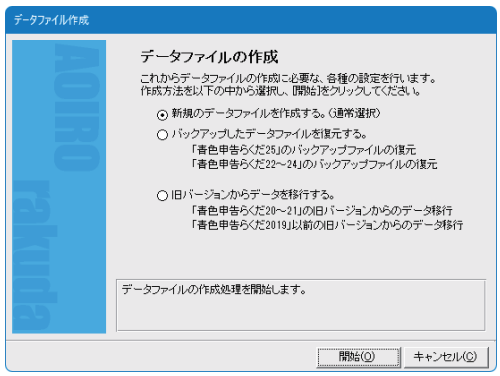
■ バックアップしたデータファイルを復元する（別のコンピューターで「青色申告らくだ 24～25」を使用していた方など）

これまで別のコンピューターで「青色申告らくだ 24」を使用していて、それとは別のコンピューターに「青色申告らくだ 25」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「青色申告らくだ 25」を別のコンピューターで使用していて、今回それとは別のコンピューター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。

2-1 新規データファイルを作成する

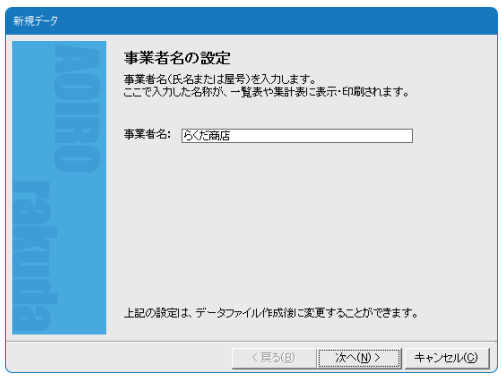
データを保存するためのデータファイルを新規に作成します。
新規データファイルの作成は、以下の手順で行います。なお、新規データファイルを作成する際に入力する内容（申告書の種類は除く）は、後から変更できます。

① データファイルの作成



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

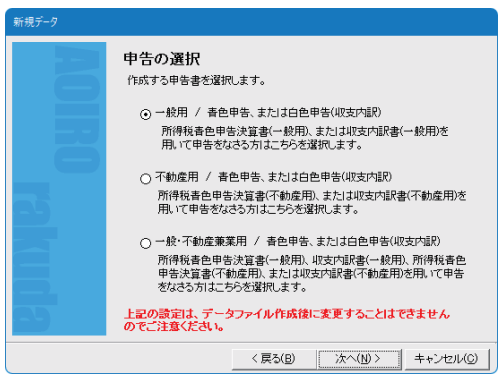
② 事業者名の設定



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

事業者名の設定については、117 ページの「自社設定」をご覧ください。

③ 申告の選択



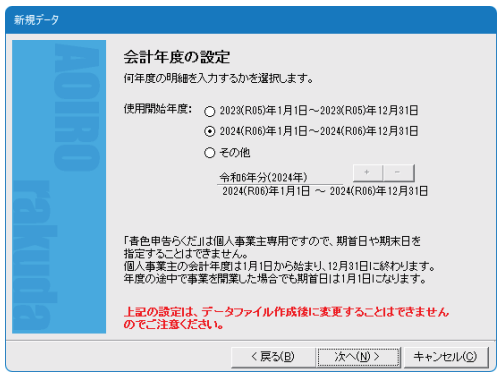
作成する申告書を選択します。
選択された申告書の種類に応じて科目が設定されます。

この設定は、**データファイル作成後には変更できません**のでご注意ください。

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

別個にデータファイルを作成する際は、新規データファイルの作成から行います。後から別個に新規データファイルを作成する方法に関しては、24 ページの「新規データファイルを追加作成するには」をご覧ください。

④ 会計年度の設定



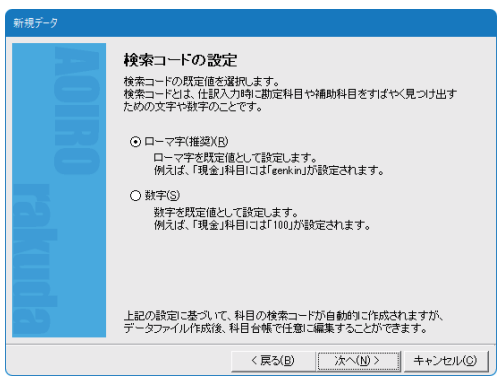
会計年度を選択します。

画面に表示のない会計年度を設定する場合は、「その他」を選択して、［＋］［－］ボタンを使って決定してください。

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

> ⚠ 会計年度はデータファイル作成後には変更できません。また、本製品で作成可能な決算書は、令和 6 年分だけです。ご注意ください。
> 「⑤検索コードの設定」以降の部分（⑤～⑬）は、データファイル作成後に変更することが可能です。（「現金残高」・「預金残高」・「売掛金」・「買掛金」の設定も、後からでも行うことができます。これらの設定を後から変更する場合については、38 ページの「預金口座・得意先・仕入先を登録する」をご覧ください）

⑤ 検索コードの設定

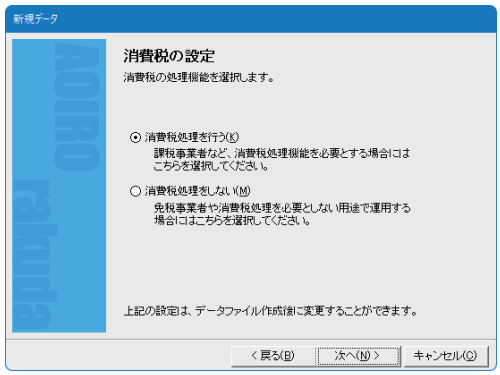


検索コードを設定します。

検索コードとは、仕訳入力時にキーボードの入力によって勘定科目や補助科目を素早く見つけ出すための文字や数字のことです。詳細は 54 ページの「検索コードから入力する」をご覧ください。

検索コードとしてローマ字と数字のどちらを使用するかは後から変更できます。変更の仕方は 109 ページの「項目の内容－［勘定科目］」の［コード］欄をご覧ください。

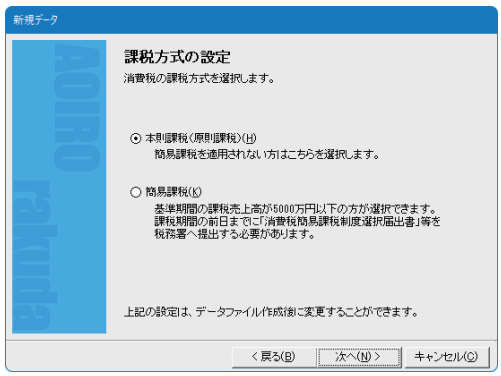
⑥ 消費税の設定



消費税の設定をします。

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

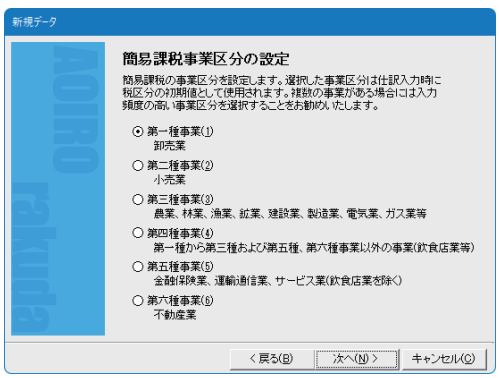
⑦ 課税方式の設定



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

課税方式の設定をします。
選択された課税区分にしたがって、表示される税区分が変更されます。

⑧ 簡易課税事業区分の設定

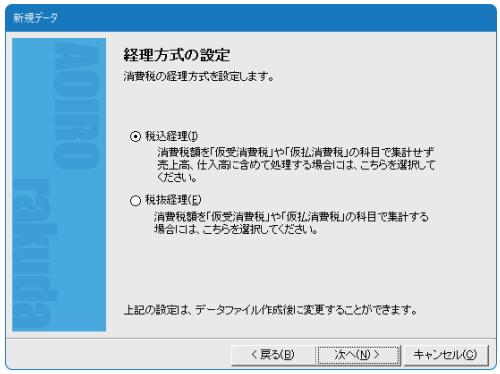


（この画面は課税方式の設定において［簡易課税］を選択した場合にだけ表示されます）

簡易課税の事業区分を設定します。

選択した事業区分は、帳簿や伝票の仕訳入力時に税区分の初期値として使用されます。複数の事業がある場合には、入力頻度の高い事業区分を選択することをお勧めします。

⑨ 経理方式の設定

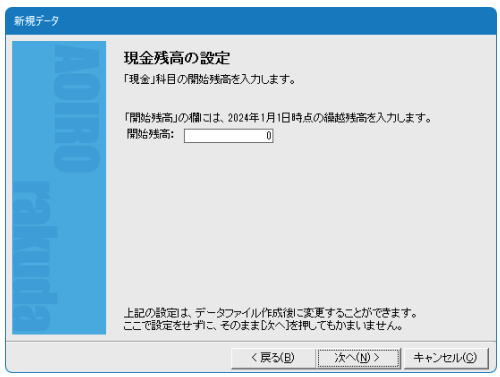


（この画面は消費税の設定において［消費税処理を行う］を選択した場合にだけ表示されます）

消費税の経理方式を設定します。

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

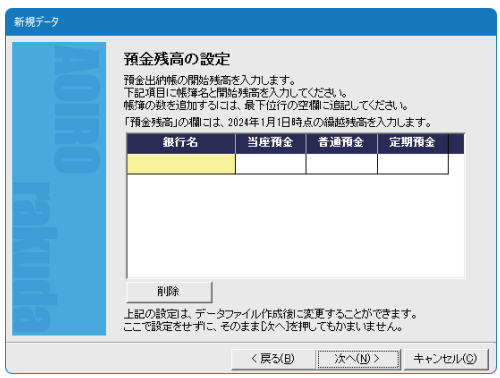
⑩ 現金残高の設定



「現金」科目の開始残高を設定します。

開始残高には、１月１日時点での繰越残高を入力します。

⑪ 預金残高の設定

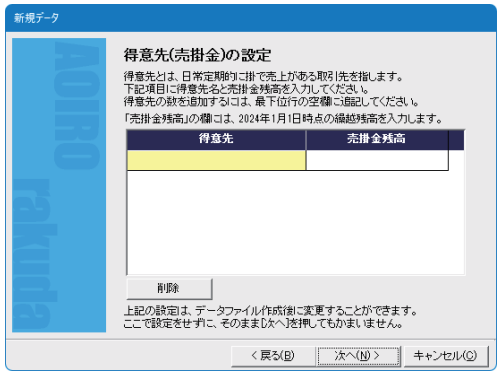


預金残高を設定します。

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

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

⑫ 得意先（売掛金）の設定



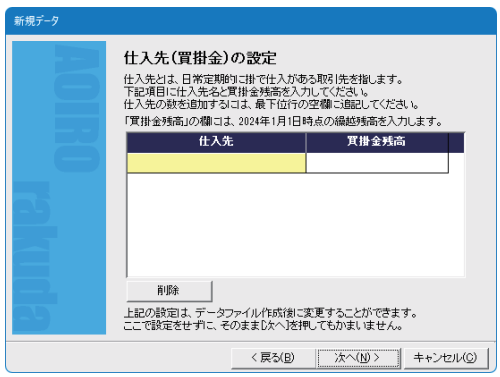
（この画面は不動産用のデータファイルを作成する際には表示されません）

得意先（売掛金）を設定します。

各項目に得意先名と売掛金残高を入力してください。売掛金残高には１月１日時点の繰越残高を入力します。

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

⑬ 仕入先（買掛金）の設定



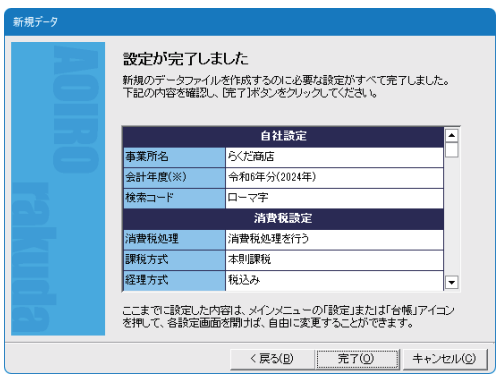
（この画面は不動産用のデータファイルを作成する際には表示されません）

仕入先（買掛金）を設定します。

各項目に仕入先名と買掛金残高を入力してください。買掛金残高には１月１日時点の繰越残高を入力します。

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

⑭ 設定の完了



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

内容を修正する場合は、［戻る］ボタンをクリックして設定する箇所に戻ります。

「現金残高」･「預金残高」･「売掛金」･「買掛金」の設定は後からでも行うことができます。
後から設定を行う場合は、38 ページの「預金口座･得意先･仕入先を登録する」をご覧ください。

⑮ メインメニュー

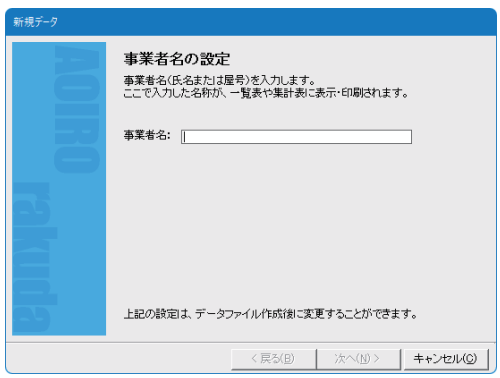
新規データファイルが作成され、メインメニューが表示されます。

◆ 新規データファイルを追加作成するには

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

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

［データ作成］アイコンをクリック



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

※「新規データ」画面で表示される内容については、19 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 同一でないコンピューターからデータを移行する（新しいコンピューターなどへ）

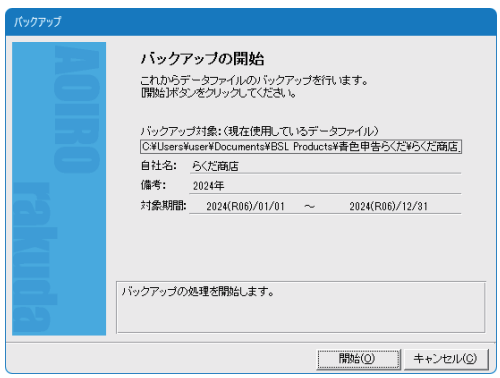
本製品では「青色申告らくだ 24」のデータを引き続き利用できます。データ移行を行う場合には、以下の手順で操作します。

① 移行元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

移行元のコンピューターで、バックアップ機能を使用し、2 台のコンピューターで共通して使用できるメディア（USB メモリ等）にバックアップを行います。

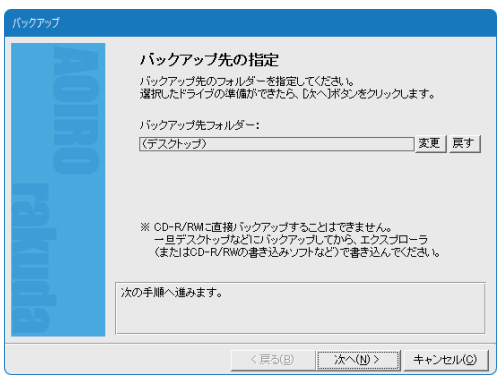
移行元のコンピューターにバックアップを取るメディア（USB メモリ等）をセットしておきます。

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。

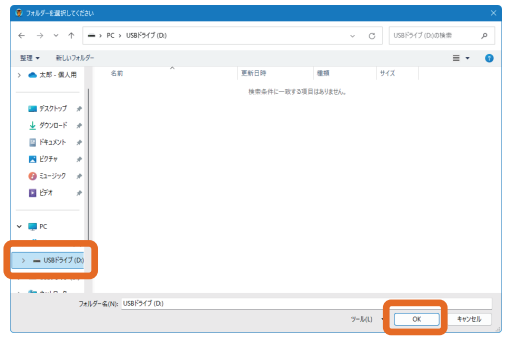


「バックアップの開始」画面が表示されます。

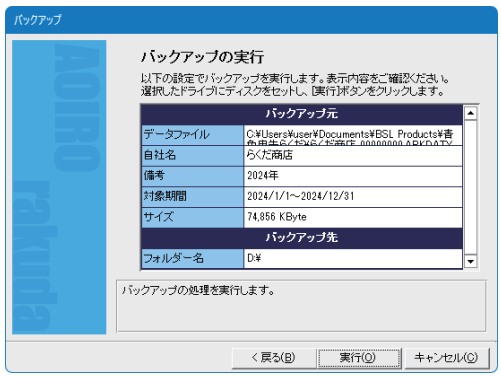
［開始］ボタンをクリックします。



「バックアップ先の指定」画面で、［変更］ボタンをクリックします。



バックアップファイルを保存したい場所（USB メモリ等のバックアップを取るメディア）を指定します。

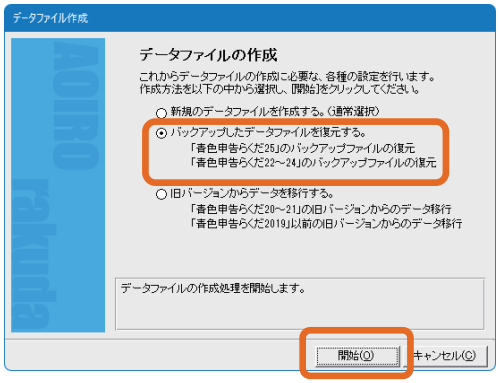


バックアップ前の確認を行います。画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は［実行］ボタンをクリックします。

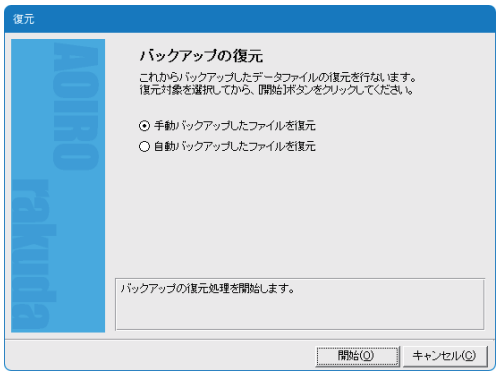
② バックアップファイルの復元

手順①でバックアップを取ったメディアを移動先のコンピューターにセットし、製品を起動します。

③ データファイルの作成

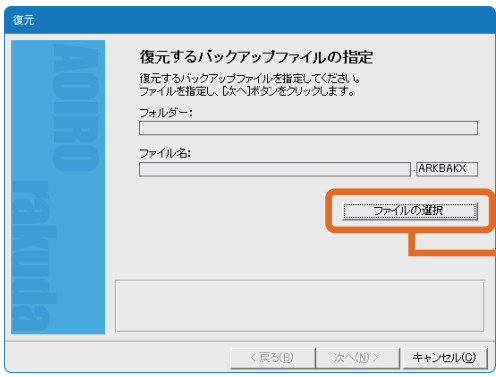


「データファイルの作成」画面で、[バックアップしたデータファイルを復元する] を選択し、[開始] ボタンをクリックします。



「バックアップの復元」画面が表示されます。

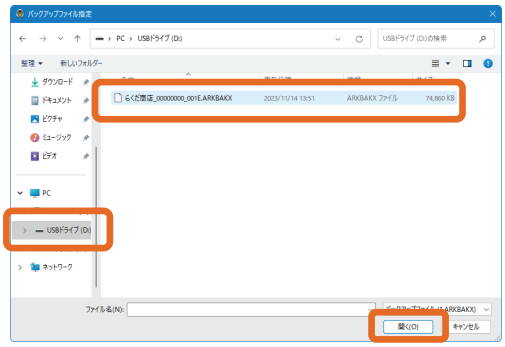
[手動バックアップしたファイルを復元] を選択し、[開始] ボタンをクリックします。



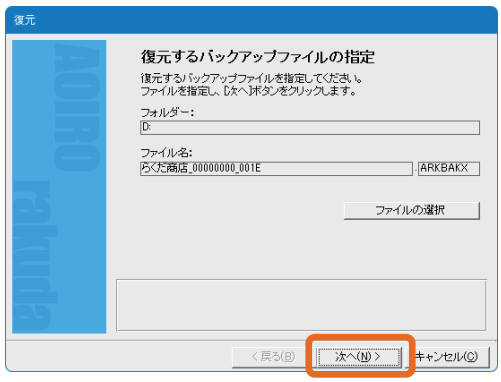
復元するバックアップファイルを指定する画面が表示されます。

[ファイルの選択] ボタンをクリックします。

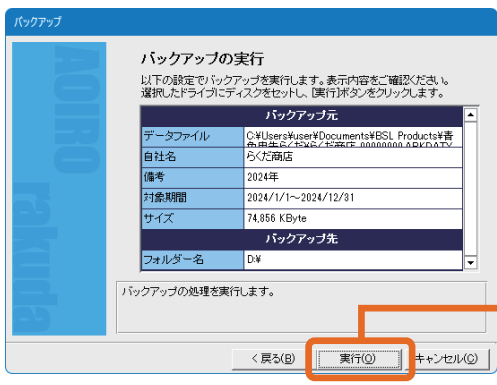
[ファイルの選択]ボタンをクリックし
復元したいバックアップファイルを選択



USB メモリ等のメディアに保存された復元したいバックアップファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックします。



［ファイル名］欄にバックアップファイル名が表示されていることを確認し、［次へ］ボタンをクリックします。



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。

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

3章 基本的な操作

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

3-1 メインメニューの操作

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

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

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

【終了】
本製品を終了します。

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

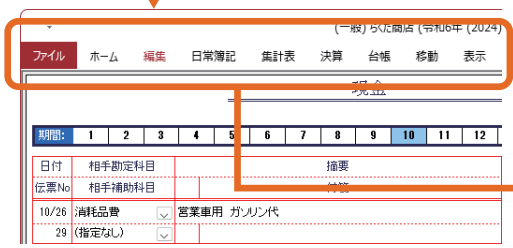
【アップデートするにはここをクリック。】
本製品の更新プログラムがある場合に表示されます。
表示されている場合、クリックすると更新プログラムをダウンロードして製品を更新することができます。

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

3-2 メニューバーの操作

本製品の画面上部には、メニューバーがあります。メニューバーから、さまざまな便利な機能を呼び出せます。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。

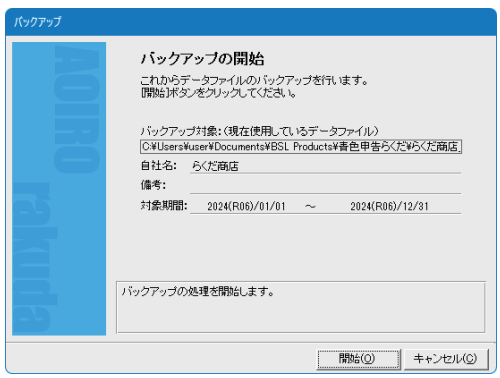
3-3 データファイルのバックアップを行う

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。

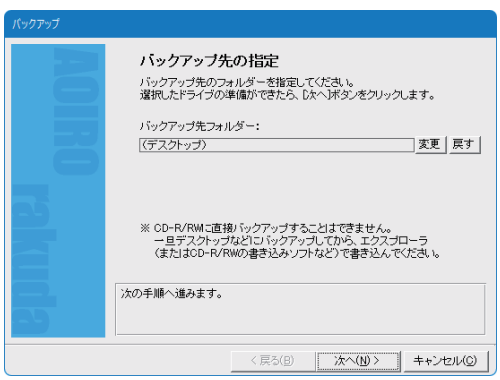
② バックアップの開始



「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

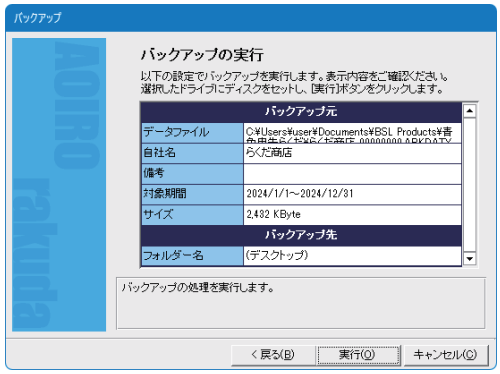


バックアップファイルの保存先を指定して［次へ］ボタンをクリックします。

［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、131 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。

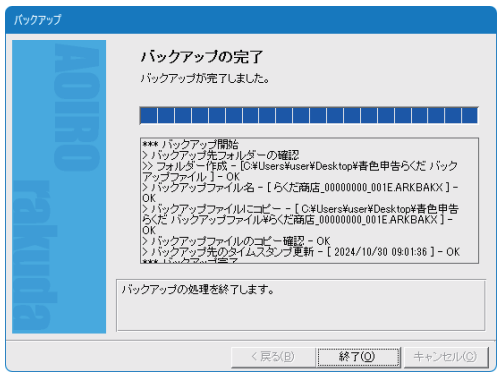
④ バックアップの実行



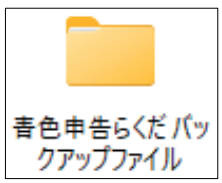
バックアップ前の確認を行います。画面中央に表示される内容を確認し、問題がない場合は［実行］ボタンをクリックします。

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「青色申告らくだ 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。

メモ

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。

メモ

本製品の操作終了時にも、「終了時に、データファイルのバックアップを行いますか？」と表示され、同様にバックアップを行えます。終了時のバックアップの設定については、130 ページの「その他の設定」をご覧ください。

3-4 バックアップファイルから復元する

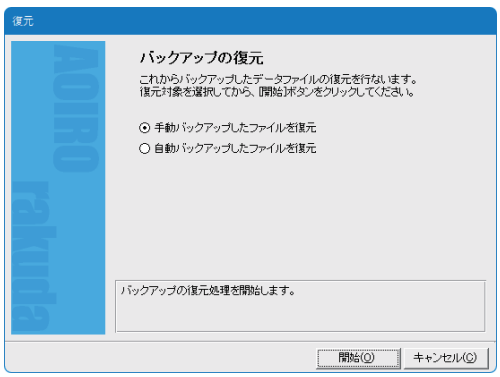
本製品で、以前にバックアップしたファイルや、別のコンピューターでバックアップした本製品のバックアップファイルを復元して運用する場合は、以下の手順で行います。

> **バックアップファイルの復元は、主にデータファイルやコンピューターが破損した場合などの非常時に行うもので、日常的に使用するものではありません。**応用的な利用方法として、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。

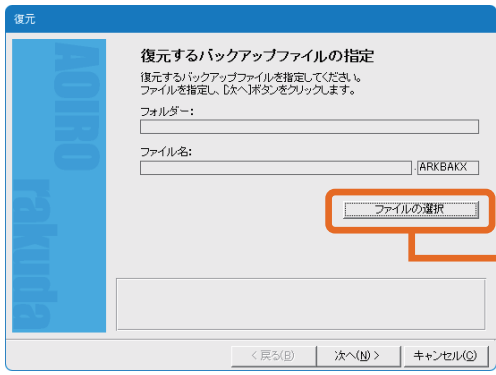
② バックアップの復元



「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

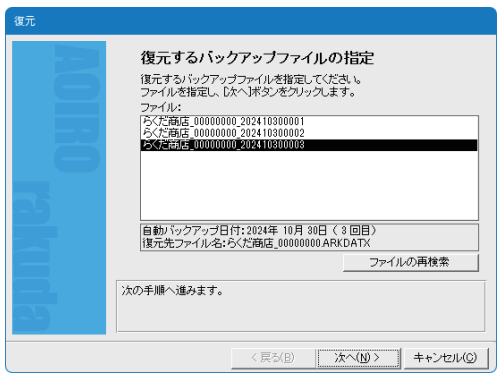


復元するバックアップファイルを指定する画面が表示されます。

［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

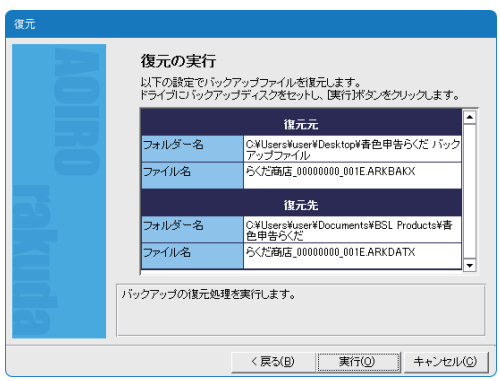
■ ［自動バックアップしたファイルを復元］を選択した場合



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。

> **メモ**
> 自動バックアップファイルは、ファイル名からいつバックアップされたファイルか（日付）と、何回目にバックアップされたファイルかを識別できます。
> 例えば、ファイル名が「らくだ商店_00000000_202410300001」と表示されている場合は、「2024 年 10 月 30 日」に自動バックアップされたファイルの「0001」番目になります。

③ 復元の実行



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

［実行］ボタンをクリックすると復元作業が開始されます。

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

3-5 データファイルを切り替える

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

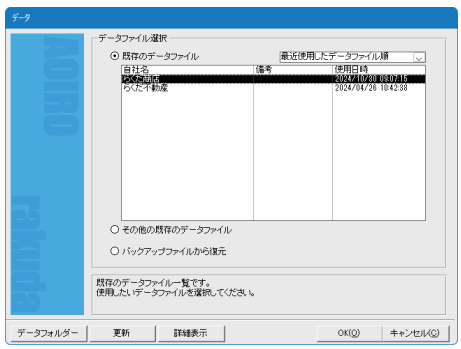
① ［データを開く］アイコンをクリック

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

メインメニューの右上に社名等が表示されます。

［データを開く］アイコンをクリック

② データファイルを選択する



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

項目	説明
既存のデータファイル	既定のデータフォルダーに保存されているファイルを一覧表示します。 一覧表示されるデータファイルの並び順は、右上の［▼］をクリックすると表示されるリストから選択できます。
その他の既存のデータファイル	既定のデータフォルダー以外の場所に保存したデータファイルを開く場合に、この項目を選択します。［OK］ボタンをクリックすると、ファイル選択の画面が表示されるので、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。

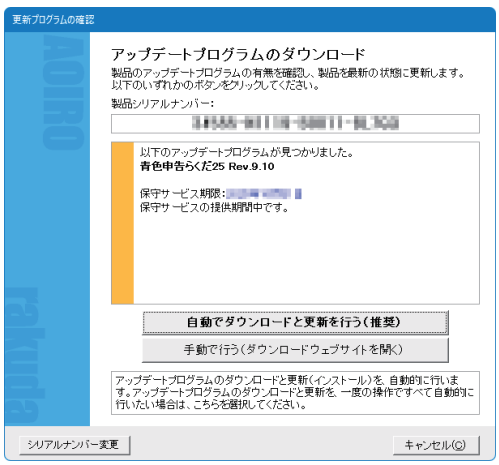
本製品の起動時には、自動的に前回使用したデータファイルが開きます。起動時に毎回データファイルを選択したい場合は、「設定」画面の［その他の設定］内にある［起動時にデータファイルの選択画面を毎回表示する］にチェックを付けてください。（130 ページの「その他の設定」をご覧ください）

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色と案内で確認できます。

色	案内の内容	対応方法
グリーン	製品は最新の状態に更新されています。	本製品のプログラムは最新の状態です。特別な操作は必要ありません。
オレンジ	以下のアップデートプログラムが見つかりました。	本製品を新しいプログラムへ更新できます。 更新プログラムを利用するには、［自動でダウンロードと更新を行う（推奨）］ボタンをクリックします。更新プログラムのダウンロードと更新作業が自動的に行われます。
レッド	以下のアップデートプログラムがみつかりました。 「（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（ダウンロードウェブサイトを開く）］ボタンをクリックして、ユーザー登録を行ってください。

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

使用しているブラウザ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）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 導入の準備

この章では、本製品での仕訳入力を行う前の準備作業について説明しています。
預金口座、得意先、仕入先の登録や前期残高の登録、勘定科目、補助科目の登録などについて確認ができます。

4-1 預金口座・得意先・仕入先を登録する

本製品では、標準的な勘定科目はデータ作成時にすでに登録されているので、勘定科目を新規登録しなくても、すぐに仕訳を入力できます。しかし、「預金」や「売掛金」、「買掛金」などの勘定科目を用いる場合は、通常、「預金口座」や「得意先」、「仕入先」などの補助科目によって管理を行います。したがって、新規にデータファイルを作成した際は、はじめに「預金口座」と「得意先」、「仕入先」を補助科目として登録することをお勧めします。
補助科目は、「科目台帳」や各帳簿を開く際に登録できます。

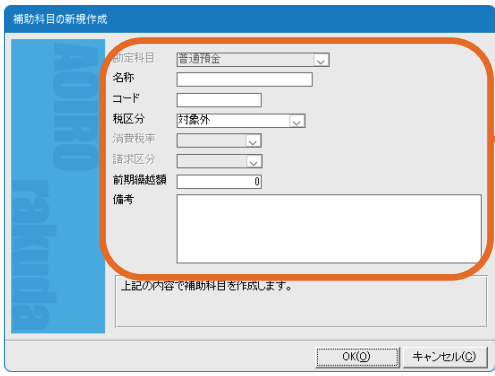
■ 科目台帳から登録

「科目台帳」画面で勘定科目を選択し、該当する補助科目として「預金口座」や「得意先」、「仕入先」などを登録します。補助科目の登録方法に関しては、41 ページの「勘定科目・補助科目を登録する」をご覧ください。

■ 帳簿を開く際に登録

例えば、新しい「預金口座」を補助科目として登録する場合、メインメニューの［預金出納帳］アイコンをクリックして表示される預金出納帳の選択画面で［新しい補助科目を作成する］ボタンをクリックします。

作成したい補助科目に対する勘定科目が選択されている状態で、［新しい補助科目を作成する］ボタンをクリックします。



補助科目を登録するための「補助科目の新規作成」画面が表示されます。
補助科目の設定を行い、[OK]ボタンをクリックして登録します。

◆ 前期繰越残高の入力手順

期首導入を行う場合や前年度に勘定科目（補助科目）の繰越残高がある場合は、前期繰越残高を入力します。
前期繰越残高は、貸借対照表の科目に関して入力します。
前期繰越残高を入力する際、以下のものを用意しておくと入力を円滑に行うことができます。

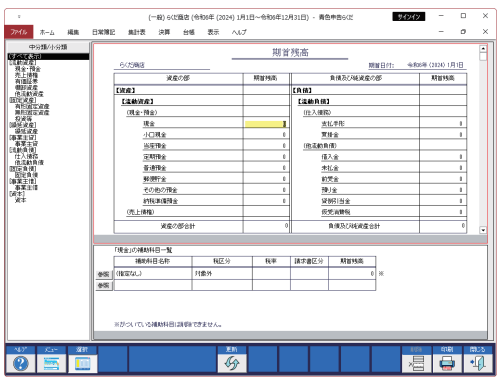
- 前年度の決算書（貸借対照表）
- 勘定科目の内訳書
- 補助簿（現金出納帳、預金出納帳など）

①「期首残高を開く」

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

［期首残高］アイコンをクリック

② 勘定科目の［期首残高］欄に前期繰越残高を入力する



各勘定科目の［期首残高］欄に、前期繰越残高を入力します。前期繰越残高は、貸借対照表の科目に対して入力します。

入力を完了すると期首日付に設定した日付の明細に繰越金額が記入されます。

■ 補助科目がある場合

補助科目を登録している場合、補助科目の繰越残高を入力します。補助科目ごとに繰越残高を入力したほうが正確に残高を把握することができます。（補助科目の登録については、42 ページの「補助科目の登録」をご覧ください）

入力すると、補助科目の繰越残高が合算され、該当する各勘定科目の［期首残高］欄に反映されます。

Ⓐ

資産の部	期首残高
普通預金	1,500,000

補助科目の期首残高の合算が勘定科目の期首残高になります。

Ⓑ

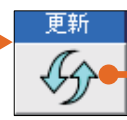
「普通預金」の補助科目一覧

	補助科目名称	税区分	税率	請求書区分	期首残高
参照	（指定なし）	対象外			0
参照	よつば銀行	対象外			1,000,000
参照	東京タウン銀行	対象外			500,000
参照					

各勘定科目の前期繰越残高と、それに該当する補助科目の前期繰越残高の合計額に差額が生じる場合は、差額分は補助科目「（指定なし）」の［期首残高］に入力されます。
「事業主貸」、「事業主借」、「元入金」には前期繰越残高は手入力できません。

③ 元入金を入力する

「元入金」の［期首残高］は手入力できません。各貸借科目の前期繰越残高を入力した後、「期首残高」画面で［更新］ボタンをクリックすると、前期繰越残高の貸借の差額を「元入金」として集計し、貸借バランスが調整されます。



［更新］ボタンをクリック

その際、「貸借のバランスがとれていません。差額を「元入金」勘定科目で調整しますか？」というメッセージが表示されます。［OK］ボタンをクリックすると、差額を「元入金」で調整します。（貸借バランスが「0円」の時は、表示されません）

◆ 期中に導入する場合

期中に導入する場合は、前期繰越残高と共に、導入月以前に発生した金額をデータに反映させる必要があります。
導入するに当たって、以下のものを用意しておくと入力をスムーズに行うことができます。

- 前年度の決算書（貸借対照表）
- 前月度までの残高試算表や合計残高試算表
- 勘定科目の内訳書
- 補助簿（現金出納帳、預金出納帳など）

期中での導入は、期首導入と同じ方法で作業を行います。はじめに前期繰越残高を入力し、その後、通常の取引と同じように、現在に至るまでの取引をすべて帳簿や伝票に入力していきます。そうすることで、消費税の集計を含めて完全な会計データを作成することができます。（前期繰越残高の入力に関しては、39 ページの「前期繰越残高の入力手順」をご覧ください）

> ⚠ 各勘定科目の前期繰越残高と、それに該当する補助科目の前期繰越残高の合計額に差額が生じる場合は、差額分は補助科目「（指定なし）」の[期首残高]に入力されます。
> 「事業主貸」、「事業主借」、「元入金」には前期繰越残高は手入力できません。

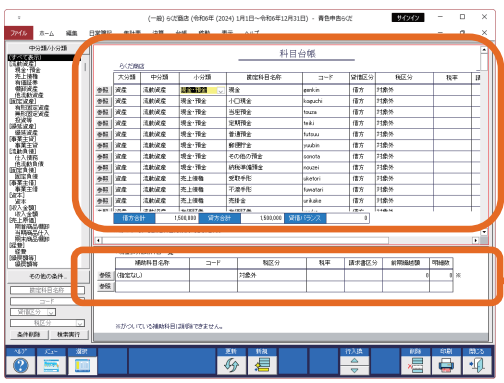
4-2 勘定科目・補助科目を登録する

本製品にはあらかじめ標準的な勘定科目が登録されていますが、登録されていない勘定科目や補助科目は随時、追加登録できます。また、登録済みの勘定科目の設定変更も可能です。

① 科目台帳を表示する

メインメニューの［台帳］タブ内にある［科目台帳］アイコンをクリックします。

［科目台帳］アイコンをクリック



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

勘定科目の編集エリア

補助科目の編集エリア

② 新規行にカーソルを移動する

新しい勘定科目と補助科目を登録するためにカーソルを新規行に移動します。
移動するには「科目台帳」画面下部にある、[新規] ボタンをクリックします。

[新規]ボタンをクリックして、カーソルを新規入力行へ移動します。

下図のように科目が何も入力されていない勘定科目の新規行にカーソルが移動します。

	大分類	中分類	小分類	勘定科目名称	コード	貸借区分	税区分	税率	請求書区分	前期繰越額	明細数
参照											

■ 勘定科目の登録

勘定科目の新規行では、直接 [小分類]・[勘定科目名称]・[コード]・[貸借区分]・[税区分]・[前期繰越額] を入力して新しい勘定科目を登録できます。([大分類]・[中分類]・[明細数] は編集できません)

	大分類	中分類	小分類	勘定科目名称	コード	貸借区分	税区分	税率	請求書区分	前期繰越額	明細数
参照											

■ 補助科目の登録

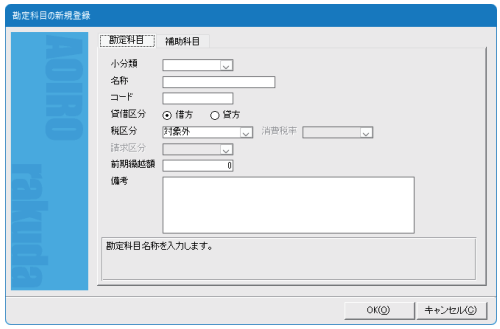
「科目台帳」画面下には、勘定科目に対する補助科目の一覧が表示されます。
補助科目の一覧では、新規行に直接 [補助科目名称]・[コード]・[税区分]・[前期繰越額] を直接入力して、新しい補助科目を登録できます。([明細数] は編集できません。また「(指定なし)」の補助科目は、はじめから登録してあります。この補助科目は削除できません)

	補助科目名称	コード	税区分	税率	請求書区分		明細数
参照	(指定なし)		対象外				0
参照							

勘定科目の新規行の左端にある [参照] ボタンをクリックすると、「勘定科目の新規登録」画面が表示され、視覚的に分かりやすく登録できます。

	大分類	中分類	小分類	勘定科目名称	コード	貸借区分	税区分	税率	請求書区分	前期繰越額	明細数
参照											

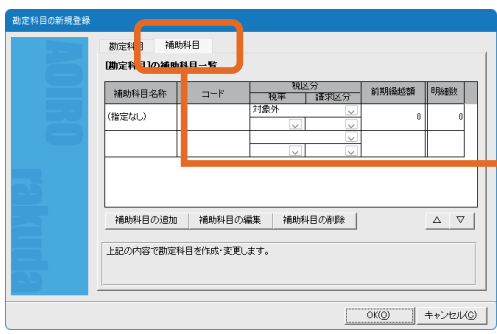
[参照]ボタンをクリック



「勘定科目の新規登録」画面が表示されます。
「勘定科目の新規登録」画面では勘定科目の新規登録と補助科目の登録を合わせて行えます。

画面上部のタブで、勘定科目と補助科目の登録画面を切り替えます。

項目	説明
小分類	小分類を選択します。選択するには右の[▼]ボタンをクリックして、リストから選択します。
名称	帳簿に表示する勘定科目の名称を入力します。
コード	仕訳入力時にキーボードの入力によって勘定科目を素早く見つけ出すための検索コードを入力します。
貸借区分	勘定科目の貸借区分を選択します。
税区分	仕訳入力時に初期表示される消費税の税区分を選択します。選択するには右の[▼]ボタンをクリックして、リストから選択します。 ※この項目は課税事業者の設定が有効になっている場合にのみ表示されます。課税事業者の設定については、122 ページの「消費税設定」をご覧ください。
	消費税率：仕訳入力時に初期表示される消費税率を選択します。選択するには右の[▼]ボタンをクリックして、リストから選択します。
	請求区分：税区分が仕入税額控除に関わる税区分の場合、右の[▼]ボタンをクリックして、請求書の区分を設定します。適格(適格請求書)、区分記載(区分記載請求書)のどちらかを選択できます。 仕入税額控除に関わる税区分については 57 ページの「請求書区分・仕入税額控除について(インボイス制度に関連する経過措置)」をご覧ください。
前期繰越額	勘定科目の前期繰越額を入力します。 ※この項目は損益科目では表示されません。
備考	登録する勘定科目に関する備考を自由に入力できます。



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

項目	説明
補助科目名称	帳簿に表示する補助科目の名称を入力します。
コード	仕訳入力時にキーボードの入力によって補助科目を素早く見つけ出すための検索コードを入力します。

項目	説明	
税区分	仕訳入力時に初期表示される消費税の税区分を選択します。選択するには右の[▼]ボタンをクリックして、リストから選択します。 ※この項目は課税事業者の設定が有効になっている場合にのみ表示されます。課税事業者の設定については、122 ページの「消費税設定」をご覧ください。	
	税率	仕訳入力時に初期表示される消費税率を選択します。選択するには右の[▼]ボタンをクリックして、リストから選択します。
	請求区分	税区分が仕入税額控除に関わる税区分の場合、右の[▼]ボタンをクリックして、請求書の区分を設定します。適格(適格請求書)、区分記載(区分記載請求書)のどちらかを選択できます。 仕入税額控除に関わる税区分については 57 ページの「請求書区分・仕入税額控除について(インボイス制度に関連する経過措置)」をご覧ください。
前期繰越額	補助科目の前期繰越額を入力します。 ※この項目は損益科目では表示されません。	
明細数	補助科目が使用されている明細数が表示されます。 ※この項目は編集できません。	
補助科目の追加	[補助科目の追加]ボタンをクリックすると、「補助科目の登録・編集」画面が表示されます。各項目を登録して[OK]ボタンをクリックすると、補助科目が追加登録されます。	
補助科目の編集	すでに登録されている補助科目にカーソルを合わせて[補助科目の編集]ボタンをクリックすると、「補助科目の登録・編集」画面が表示され、補助科目の編集を行うことができます。[OK]ボタンをクリックすると変更情報が更新されます。	
補助科目の削除	削除したい補助科目にカーソルを合わせて[補助科目の削除]ボタンをクリックすると、確認メッセージの後、選択した補助科目がリストから削除されます。 ※「(指定なし)」の補助科目は削除できません。	
△ ▽	[△][▽]ボタンをクリックすると、リストに表示されている補助科目の表示行を上下に入れ換えることができます。補助科目入力時に表示される順番は、この画面上に登録されている順番と同じになります。 ※「(指定なし)」の行は行移動できません。	

メモ

元入金という勘定科目に補助科目は作成できません。

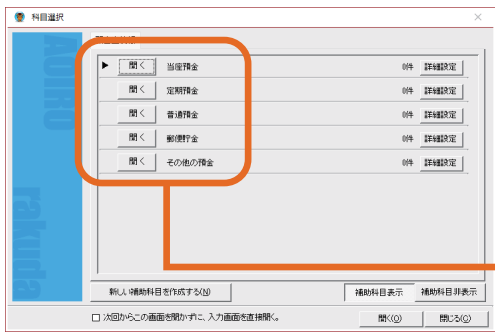
5章 帳簿の入力

この章では、各帳簿へ仕訳を入力する方法について説明しています。
明細行の操作方法、伝票による仕訳の入力、振替伝票の入力方法などが確認できます。

5-1 帳簿を開く

本製品を起動すると、最初に「メインメニュー」画面が表示されます。「青色申告らくだ」のすべての機能は、この画面から呼び出せます。
帳簿を開くには、「メインメニュー」画面に表示されている、各帳簿の名称の付いたアイコンをクリックします。

開きたい帳簿名の付いたアイコンをクリック



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

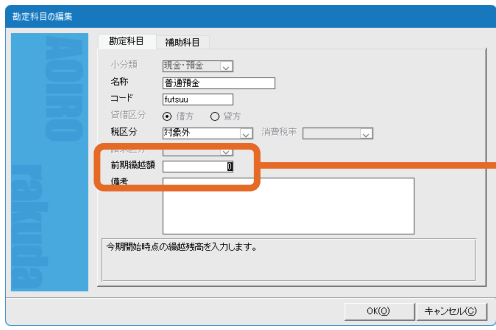
表示された科目の中から入力を行いたい勘定科目（または補助科目）の左にある［開く］ボタンをクリックすると、選択した科目に対する帳簿が開きます。

入力を行う勘定科目を選択して、クリックします。

■ 勘定科目に対する期首残高を設定するには

「科目選択」画面に表示されている各科目の右に［詳細設定］ボタンがあります。
期首残高を設定するには、［詳細設定］ボタンをクリックします。

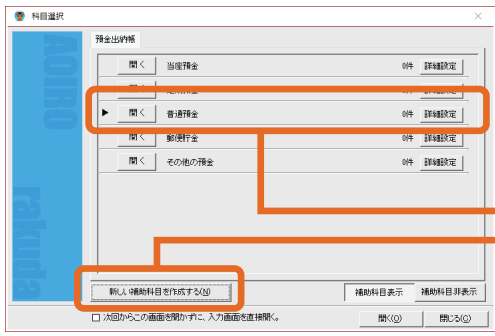
［詳細設定］ボタンをクリック



［詳細設定］ボタンをクリックすると、「勘定科目の編集」画面が表示されるので、［前期繰越額］欄で期首残高の設定を行います。

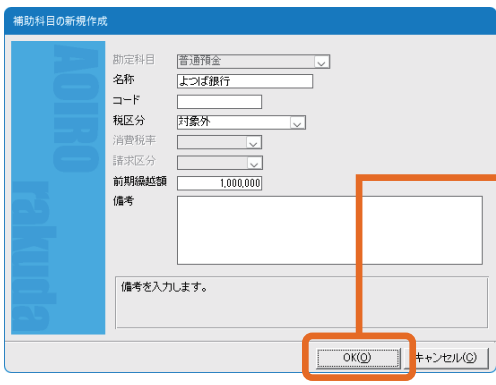
［詳細設定］ボタンをクリックして「勘定科目の編集」画面を表示し、［前期繰越額］欄で期首残高の設定を行います。

■ 勘定科目に対する補助科目を設定するには



表示した科目に対して補助科目を設定できます。
設定を行うには、「科目選択」画面で、補助科目を作成する対象になる科目が選択されている状態（科目の左に［▶］がある状態）で、画面下の［新しい補助科目を作成する］ボタンをクリックします。

行内（ボタン以外）をクリックし、［▶］が表示されたら、［新しい補助科目を作成する］ボタンをクリックします。



「補助科目の新規作成」画面が表示されたら、必要な情報を入力し、画面下の［OK］ボタンをクリックします。

補助科目を入力し、［OK］ボタンをクリックします。

補助科目が登録されると、対象になる科目の下に補助科目が追加されます。また補助科目を登録すると、同時に「（指定なし）」の補助科目が作成されます。これはいずれの補助科目にも属さない取引を記入するためのものです。

対象になる勘定科目の下に登録した補助科目が追加されます。同時に「（指定なし）」の補助科目が追加されます。

補助科目が表示されていない勘定科目の［開く］ボタンをクリックすると、すべての補助科目に関する仕訳が表示されます。

■ 補助科目の表示・非表示を切り替えるには

登録した補助科目は、表示と非表示を切り替えることができます。「科目選択」画面の右下にある、[補助科目表示] ボタンと [補助科目非表示] ボタンをクリックして切り替えます。

■ 次回から科目選択画面を表示させないようにするには

「科目選択」画面下にある[次回からこの画面を開かずに、入力画面を直接開く。] のチェックを入れると、帳簿ボタンを押したときに「科目選択」画面を表示せずに直接入力画面を開くことができます。(ただし、仕訳帳を除きます)

「科目選択」画面を再び表示させるには、「設定」画面の[帳簿設定]で設定します。設定の変更については 124 ページの「帳簿設定」をご覧ください。

5-2 帳簿入力画面の構成

帳簿の入力画面には、入力作業に役立つさまざまな機能が用意されています。ほとんどの操作は画面上のボタンで行えます。

【メニューバー】
明細の編集機能や並べ替え機能など、便利な機能を呼び出せます。
また、メインメニューに戻らず帳簿画面や集計表、決算、台帳画面を切り替えることができます。

【メニューリスト】
帳簿の種類を選択したり、集計表の種類を選択したりする際に使用します。
メニューリストを表示するには、画面左下の[メニュー]ボタンをクリックします。
（表示したくない場合は、再度クリックします）

【明細入力】
手書きの帳簿と同じレイアウトの画面に、明細内容を入力します。

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

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

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

5-3 帳簿の明細を入力する

明細の入力を開始する前に、作成するデータの会計期間を確認します。会計期間は、「設定」画面の［自社設定］内で確認できます。「設定」画面については、117 ページの「自社設定」をご覧ください。

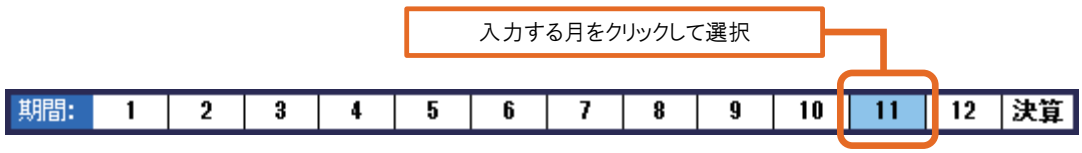
それぞれの帳簿画面や伝票画面では、以下のように明細を入力します。（画面は、総勘定元帳の場合です）

◆ 期間を選択する

入力を開始する前に、入力を行う月を選択します。期間の選択は、「期間選択バー」で行います。

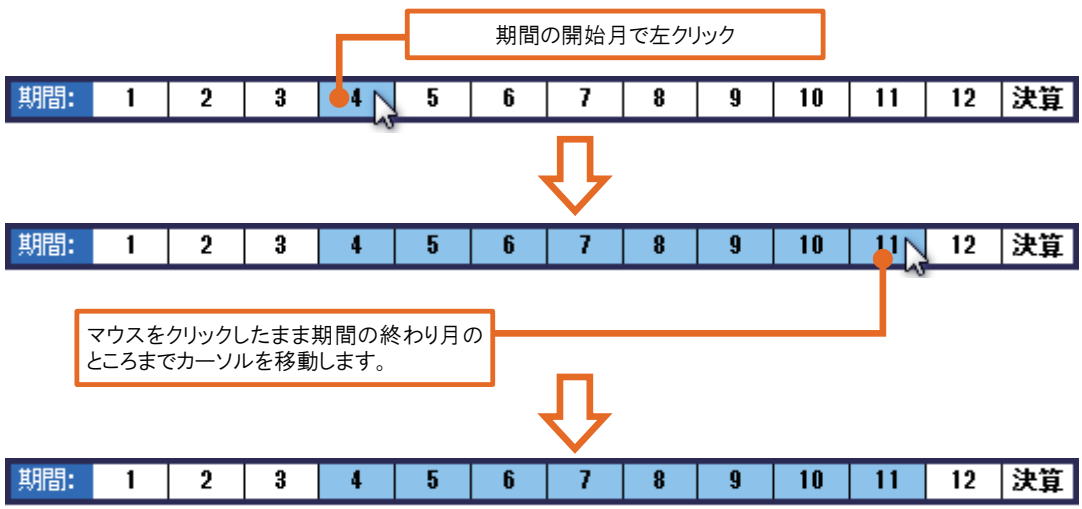
■ 月を選択するには

特定の月を選択するには、月をクリックして選択し、色を反転させます。（選択された月は青色で表示されます）



■ 期間を選択するには

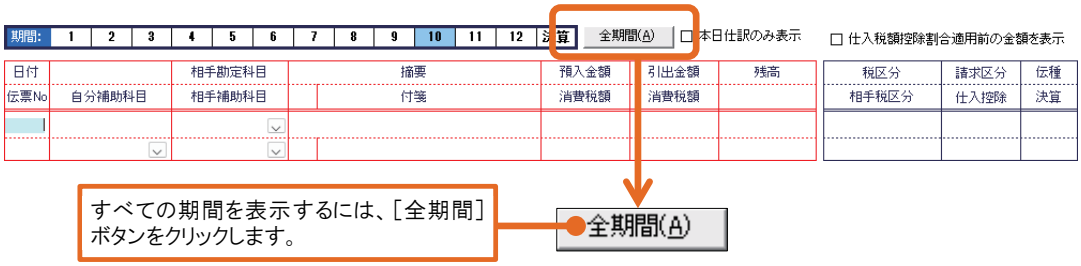
特定の期間を選択するには、期間のはじめとなる月をマウスで左クリックし、そのまま手を離さずに期間の終わりになる月のところまでカーソルを移動して手を離します。



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

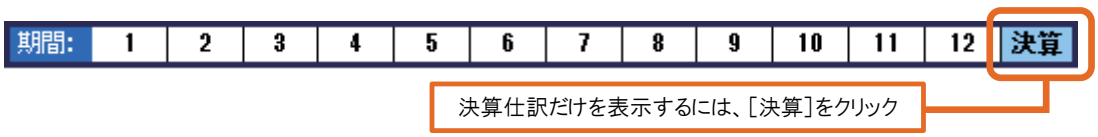
■ すべての期間を選択するには

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



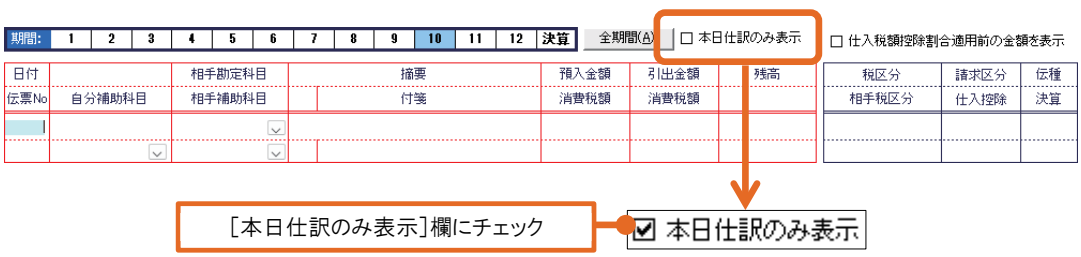
■ 決算仕訳だけを選択するには

決算仕訳の明細だけを表示するには、「期間選択バー」の一番右にある［決算］をクリックします。（決算仕訳の明細日付はすべて 12/31 になります）
決算仕訳については、88 ページの「決算整理仕訳を入力する」をご覧ください。



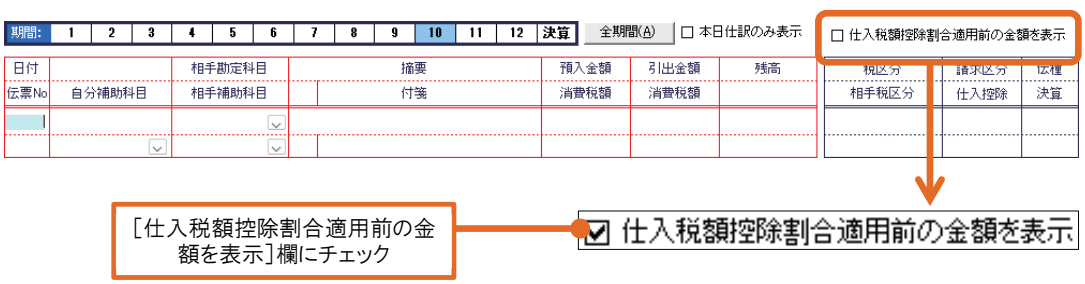
■ 本日入力（編集）した仕訳だけを表示するには

本日入力（あるいは編集）した仕訳だけを表示するには、［本日仕訳のみ表示］欄の□にチェックを入れます。
（「期間選択バー」で選択されている期間のうち、本日入力（編集）した仕訳が表示されます）



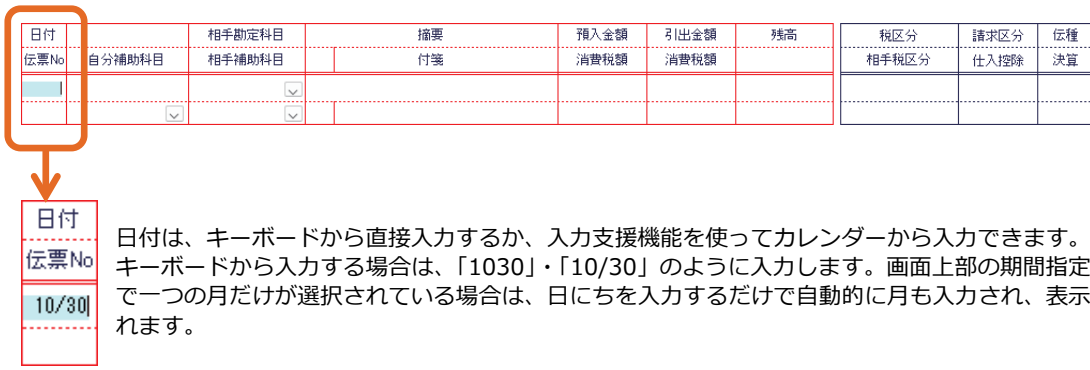
■ 仕入税額控除適用後に前の金額を表示するには

本項目は、会計期間に令和 5 年 10 月 1 日以降の期間が含まれており、かつ課税事業者で消費税の課税方式が本則課税を選択している場合に表示されます。
チェックを付けると、消費税欄に仕入税額控除適用前の消費税額が表示されます。（消費税額を変更できます）
チェックを外すと仕入税額控除適用後の消費税が表示されます。（消費税額を変更できません）
規定値は設定の消費税設定で変更することができます。設定の変更は 122 ページの「消費税設定」をご覧ください。



◆ 日付を入力する

それぞれの帳簿や伝票に入力を行う際には、はじめに日付を入力します。
帳簿画面を表示すると、新規行の日付の欄にカーソルがある状態で表示されます。



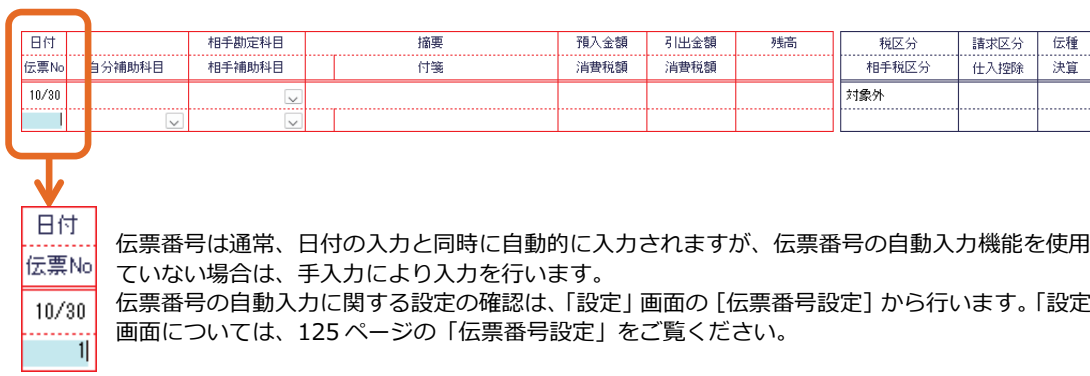
日付は、キーボードから直接入力するか、入力支援機能を使ってカレンダーから入力できます。
キーボードから入力する場合は、「1030」・「10/30」のように入力します。画面上部の期間指定欄で一つの月だけが選択されている場合は、日にちを入力するだけで自動的に月も入力され、表示されます。

■ カレンダーを使用して入力する

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

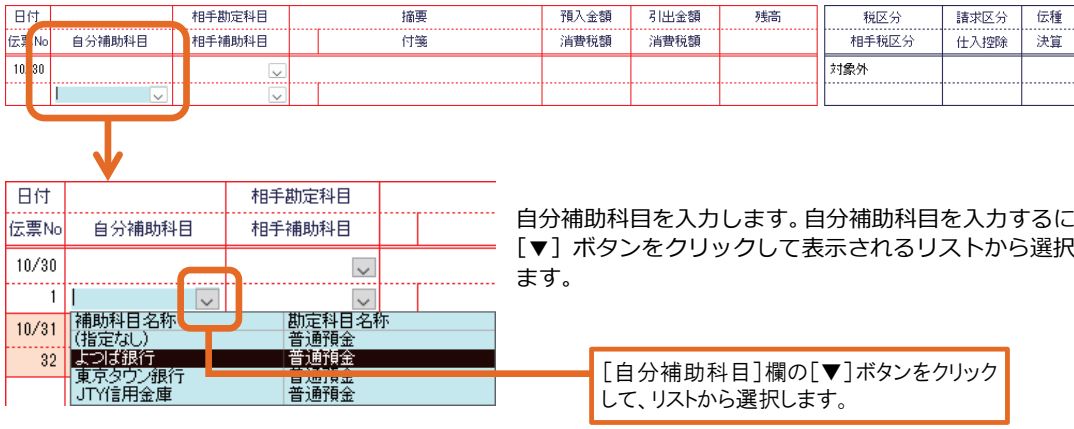
◆ 伝票番号を入力する

伝票番号を入力します。



伝票番号は通常、日付の入力と同時に自動的に入力されますが、伝票番号の自動入力機能を使用していない場合は、手入力により入力を行います。
伝票番号の自動入力に関する設定の確認は、「設定」画面の［伝票番号設定］から行います。「設定」画面については、125 ページの「伝票番号設定」をご覧ください。

◆ 自分補助科目を入力する



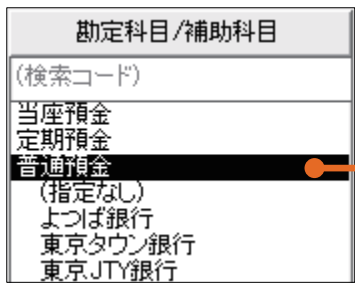
自分補助科目を入力します。自分補助科目を入力するには、[▼] ボタンをクリックして表示されるリストから選択します。

[自分補助科目]欄の[▼]ボタンをクリックして、リストから選択します。

リストからの選択はキーボードによって操作することもできます。
[F4] キー、または [Alt] + [↓] キーを押すとリストが表示されるので、[↑] [↓] キーで選択して [Enter] キーで決定します。

メモ

自分補助科目は、画面左に表示される「選択リスト」で勘定科目を選択しているときにだけ表示されます。補助科目を選択している場合は、自分補助科目は「選択リスト」で選択している補助科目になるので、明細には表示されません。また、補助科目が 1 件も登録されていない場合も表示されません。

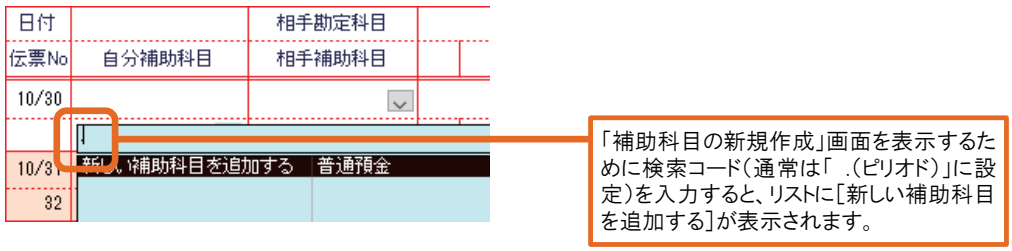


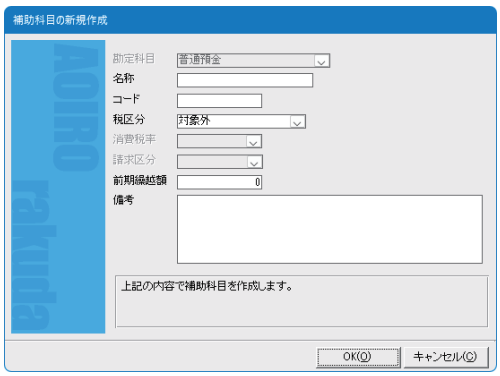
自分補助科目は「選択リスト」で勘定科目を選択しているときに表示されます。

■ 補助科目の随時登録機能を利用する

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

補助科目の入力欄において、「補助科目の新規作成」画面を表示するための検索コード（通常は「 .（ピリオド）」に設定）を入力すると、リストに［新しい補助科目を追加する］が表示されます。補助科目の随時登録や検索コードに関する設定は、「設定」画面の［自社設定］で行います。「設定」画面については、117 ページの「自社設定」をご覧ください。

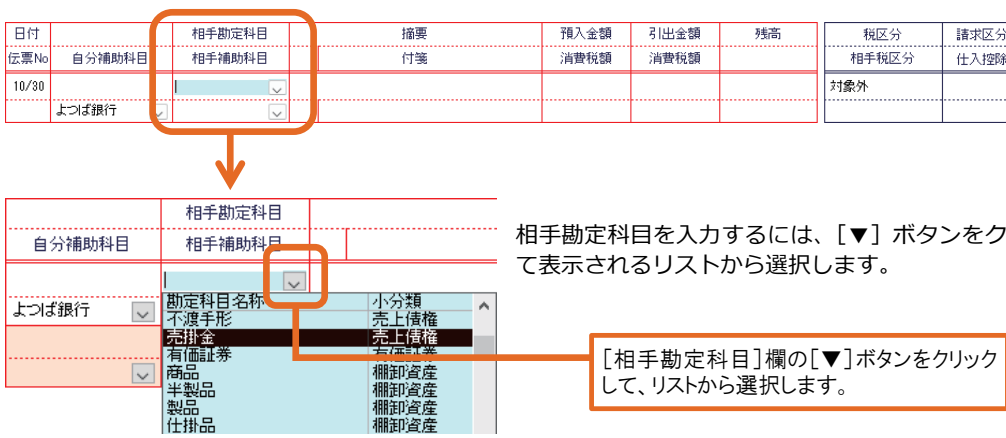




［新しい補助科目を追加する］を選択すると、「補助科目の新規作成」画面が表示されます。

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

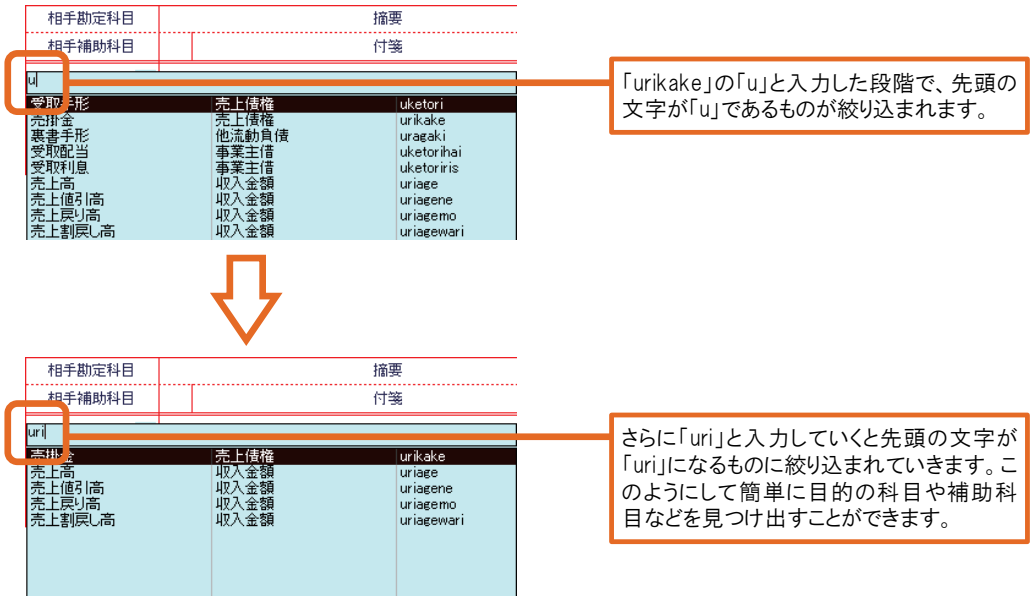
◆ 相手勘定科目を入力する



相手勘定科目を入力するには、［▼］ボタンをクリックして表示されるリストから選択します。

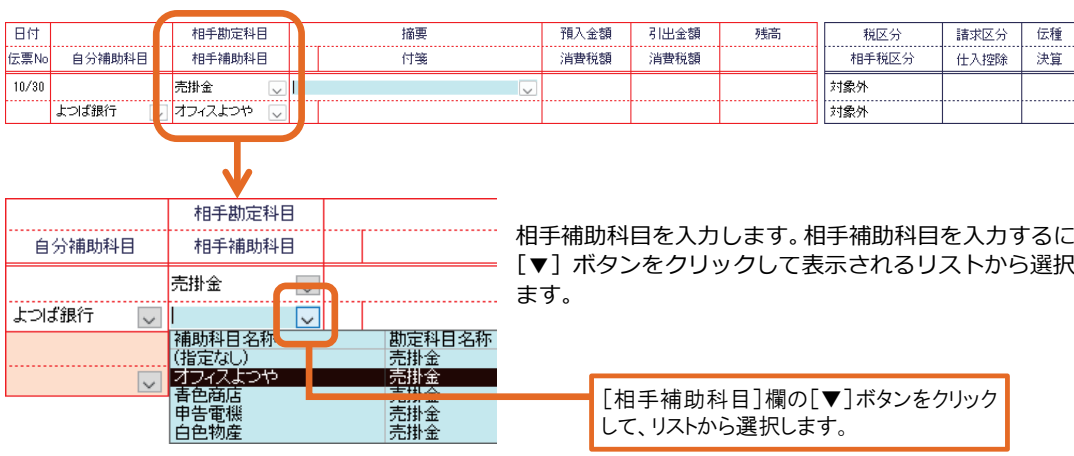
■ 検索コードから入力する

登録した「検索コード」でも入力できます。直接コードを入力すると、徐々にリストの内容が絞り込まれます。
例えば、検索コードとしてローマ字を選択しており、「売掛金」と入力したい場合、コードに「urikake」と入力していきます。
途中まで入力した段階で、先頭の文字が重複しているものが候補として絞り込まれてくるので、簡単に目的の科目や補助科目などを見つけることができます。



検索コードとして数字を選択している場合にも、上記と同様の方法で入力することができます。

◆ 相手補助科目を入力する

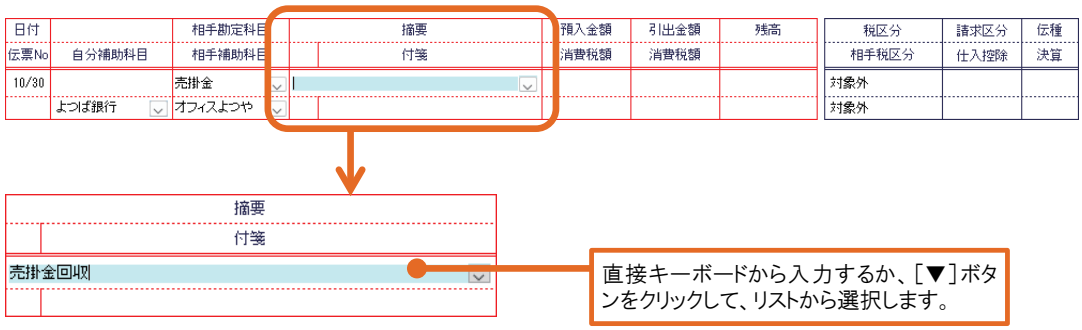


■ 検索コードから入力する

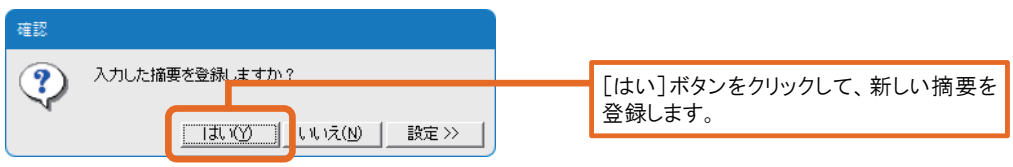
登録した「検索コード」によって入力することもできます。直接コードを入力すると、徐々にリストの内容が絞り込まれます。詳しい検索コードによる入力方法は、54 ページの「検索コードから入力する」をご覧ください。

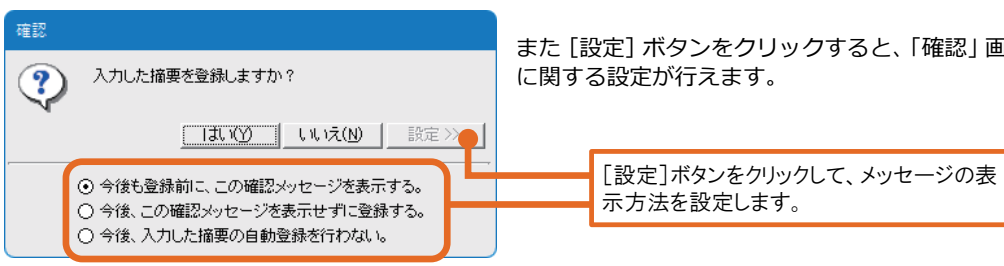
◆ 摘要を入力する

取引に関する情報を摘要に入力します。摘要を入力するには、[摘要]欄にカーソルがある状態で直接キーボードから入力します。また、すでに複数の摘要を入力している場合は、右の［▼］ボタンをクリックして表示されるリストから選択することもできます。



新しい摘要を入力すると、「登録確認」画面が表示されます。［はい］ボタンをクリックすると新しい摘要として「摘要辞書」に登録されます。「摘要辞書」に関しては、111 ページの「摘要辞書」をご覧ください。





また［設定］ボタンをクリックすると、「確認」画面の表示に関する設定が行えます。

登録された摘要を削除するには、メインメニューの［台帳］タブ内にある［摘要辞書］アイコンをクリックし、削除したい摘要にカーソルがある状態で、画面下の［削除］ボタンをクリックします。登録された摘要を削除しても、帳簿上の摘要は削除されません。

◆ 金額を入力する

金額を入力します。金額を入力すると、税区分が課税の場合、自動的に消費税額も計算され、入力されます。金額欄は取引を入力する帳簿によって名称が異なります。例えば「現金出納帳」であれば「収入金額・支出金額」、「預金出納帳」であれば「預入金額・引出金額」のようになります。

税込金額を入力します。

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

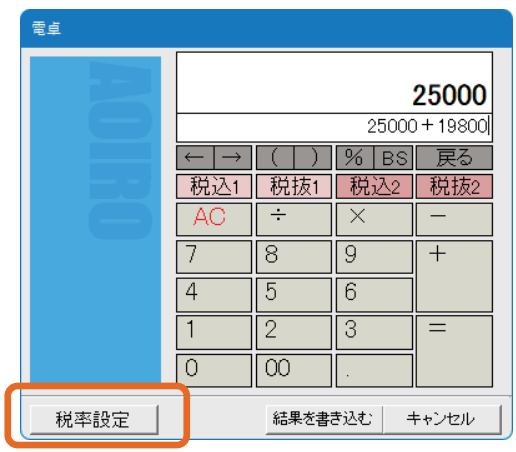
> ⚠ 金額欄には**税込金額を入力**します。
> 例えば、税込金額が「1,100 円」の場合は、金額欄に「1,100」と入力します。消費税には自動的に「100」が入力されます。（消費税率を 10%とした場合）

■ 計算機能を使用して入力する【簡易数式入力】

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入力されます。

例えば、金額欄に「25000+19980」と入力してキーボードの［Enter］キーを押すと、金額欄には計算結果として「44980」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。

■ 計算機能を使用して入力する【電卓入力】



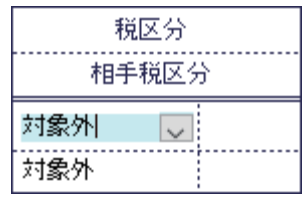
金額などの入力欄にカーソルがある状態で「入力補助キー」（通常は［Home］キー）を押すか、ダブルクリックをすると、画面上に電卓が表示され、計算して結果を入力できます。（キーボードのテンキーの数字を押しても数字が入力されない場合は、キーボードの［NumLock］キーを押してから再度お試しください）

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

■ 転記機能を使用して入力する（振替伝票）

金額欄に「*」（アスタリスク）を入力し確定すると、相手勘定科目の金額を自動的に転記します。

◆ 税区分（相手税区分）・請求区分・仕入控除を入力する



通常、税区分（相手税区分）は勘定科目（相手勘定科目）が決定した段階で自動的に入力されます。
請求区分および仕入控除は、日付、勘定科目（相手勘定科目）、税区分（相手税区分）、金額に基づいて自動的に入力されます。
［税区分］欄（［相手税区分］欄）にカーソルを移動させると［▼］ボタンが表示され、税区分を変更できます。（税区分は勘定科目の設定値が入力されます）

> ⚠ 税区分（相手税区分）は、課税事業主として設定している場合にだけ表示されます。課税事業主や税区分の設定は、「設定」画面の［消費税設定］で行います。詳細については、122 ページの「消費税設定」をご覧ください。

> ⚠ 請求区分は、会計期間に令和 5 年 10 月 1 日以降の期間が含まれており、かつ課税事業者で消費税の課税方式が本則課税を選択している場合に表示されます。

■ 請求書区分・仕入税額控除について（インボイス制度に関連する経過措置）

本製品では、課税事業者かつ消費税の課税方式が「本則課税」を選択している場合に、税区分が仕入税額控除に関わる税区分（「課税対応仕入」・「課税対応仕入返還」・「共通対応仕入」・「共通対応仕入返還」・「非課税対応仕入」・「非課税対応仕入返還」）が選択されている場合に、［仕入控除］欄に仕入税額控除の割合が表示され、［請求区分］欄には請求書区分が表示されます。
請求書区分および仕入税額控除は、日付、勘定科目（相手勘定科目）、税区分（相手税区分）、金額に基づいて自動的に入力されます。

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。

●2023 年 9 月 30 日以前の支払取引の入力をする
［請求区分］欄は「区分記載」、［仕入控除］欄は「100%」が自動設定されます。

●2023 年 10 月 1 日以降の支払取引の入力をする

<受け取った請求書が適格請求書または交付が免除される場合>

［請求区分］欄で「適格」を選択します。［仕入控除］欄は「100%」が設定されます。

科目台帳で取引先を補助科目として登録している場合、［請求書区分］欄に設定されている請求書区分が自動的に入力されます。

日付		相手勘定科目	摘要	預入金額	引出金額	残高	税区分	請求区分	伝種
伝票No	自分補助科目	相手補助科目	付箋	消費税額	消費税額		相手税区分	仕入控除	決算
10/05		広告宣伝費	キャンペーンその他経費		109,800	322,650	対象外	適格	
51	よつば銀行	オフィスよつや					課対仕入10%	100%	

<受け取った請求書が適格請求書ではない場合>

［請求区分］欄で「区分記載」を選択します。［仕入控除］欄は取引の日付や金額に基づいた仕入税額控除の割合が自動で設定されます。

科目台帳で取引先を補助科目として登録している場合、［請求書区分］欄に設定されている請求書区分が自動的に入力されます。

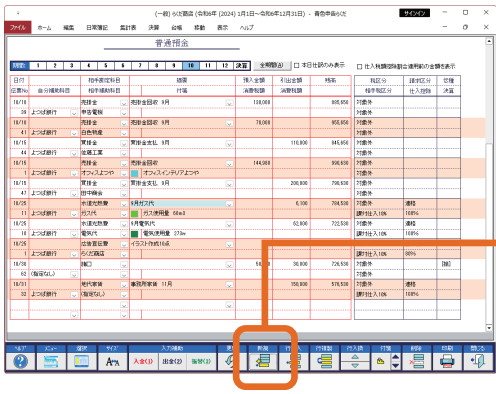
日付		相手勘定科目	摘要	預入金額	引出金額	残高	税区分	請求区分	伝種
伝票No	自分補助科目	相手補助科目	付箋	消費税額	消費税額		相手税区分	仕入控除	決算
10/25		広告宣伝費	イラスト作成10点		16,000	519,530	対象外	区分記載	
1	よつば銀行	らくだ商店					課対仕入10%	80%	

5-4 明細行の操作とその他の機能

◆ 明細行の操作

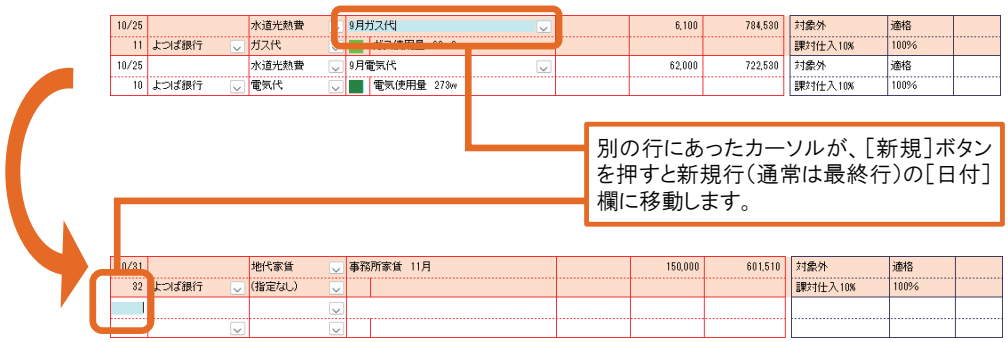
本製品では、明細行が日付順に自動で並び替わります。また、同じ日付内の明細行は自由に並べ替えられます。例えば、順序を気にすることなく入力したり、入力忘れがあったとしても後から自由な位置に明細行を挿入したりできるので、手書きの帳簿とは異なり、柔軟な記帳に対応します。
明細行を操作するためのボタンは帳簿画面下部にあり、以下の操作が行えます。

■ 新規の行にカーソルを移動する



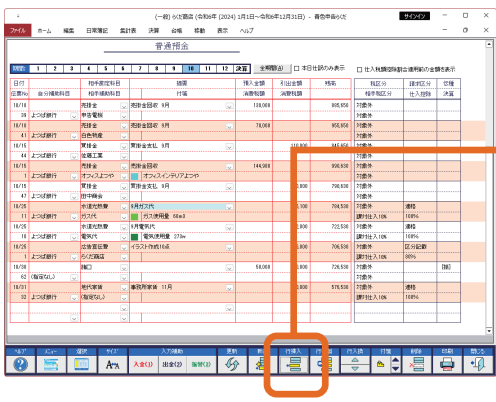
［新規］ボタンをクリックすると、帳簿の新規行にカーソルが移動します。
新しい取引は、必ず新規行に入力します。新規行は通常、明細の最終行にありますが、入力された明細行の日付によって、日付順に自動で並び替わります。

［新規］ボタンをクリック



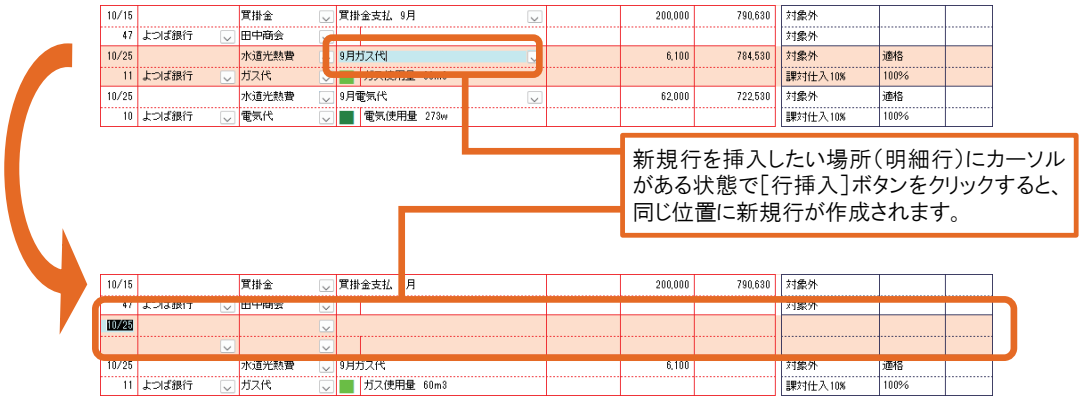
別の行にあったカーソルが、［新規］ボタンを押すと新規行（通常は最終行）の［日付］欄に移動します。

■ 明細行を挿入する



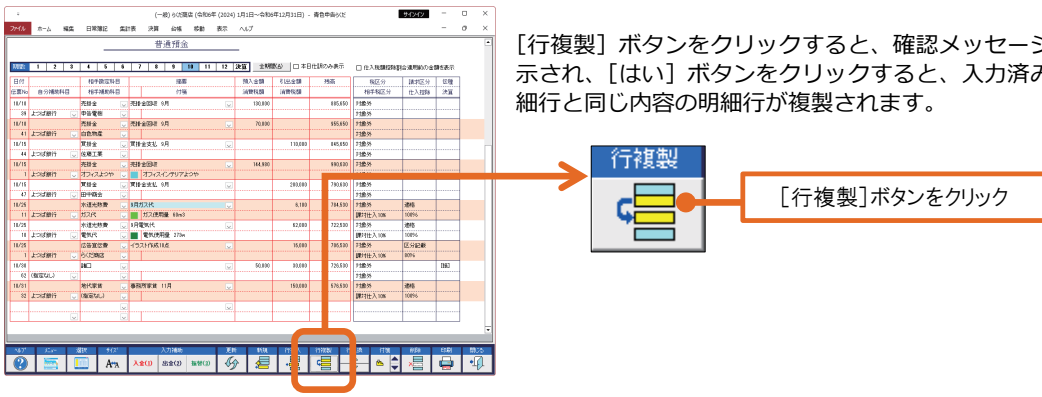
［行挿入］ボタンをクリックすると、明細行の途中に、新規行が挿入されます。

［行挿入］ボタンをクリック

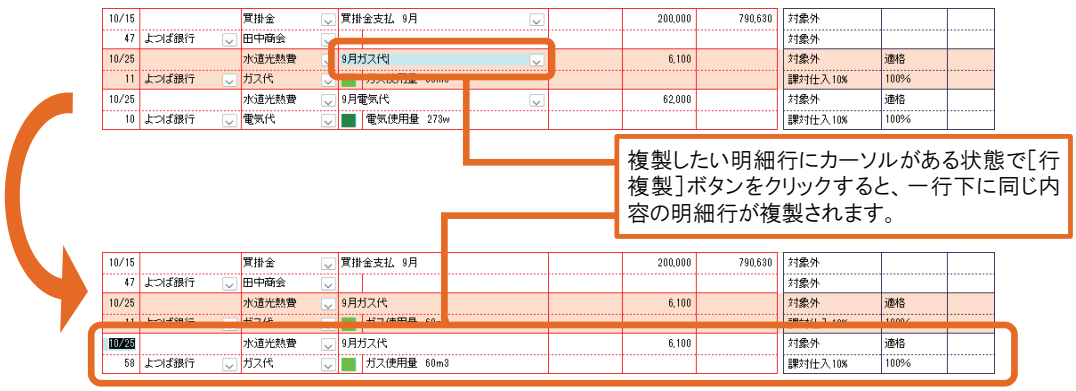


「入金伝票」・「出金伝票」・「振替伝票」によって入力された明細行の間に行挿入はできません。その場合は、各伝票を開いてから行挿入をする必要があります。

■ 明細行を複製する



［行複製］ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示され、［はい］ボタンをクリックすると、入力済みの明細行と同じ内容の明細行が複製されます。

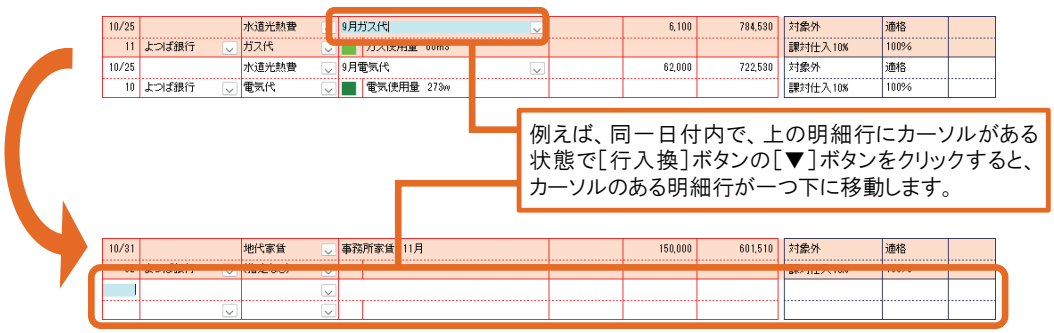


「入金伝票」・「出金伝票」・「振替伝票」によって入力された明細行は、各伝票を開いてから複製する必要があります。

■ 同一の日付内で明細行を入れ換える

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

［行入換］の
［△］･［▽］ボタンをクリック



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

「入金伝票」･「出金伝票」･「振替伝票」によって入力された明細行は、各伝票を開いてから明細行の入れ換えをする必要があります。

■ 明細行を削除する

［削除］ボタンをクリックすると確認メッセージが表示され、［はい］ボタンをクリックすると、現在カーソルがある明細行を削除します。

［削除］ボタンをクリック

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

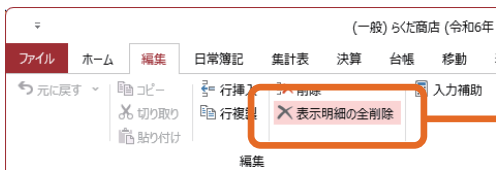
■ 表示明細を全削除する

画面で表示されている明細を一括して削除します。ただし、**削除された明細を元に戻すことはできませんので、削除の際には十分にご注意ください。**

一括削除したい明細を画面に表示させます。

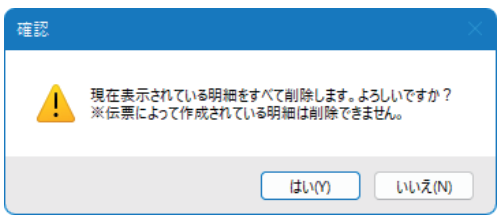
特定の期間の明細を削除したい場合は、画面上部の期間選択バーから期間を絞り込みます。期間選択バーの操作については、49 ページの「期間を選択する」をご覧ください。

応用として、特定の科目の明細や特定の帳簿など、様々な絞り込みで削除対象の明細を決めることも可能です。

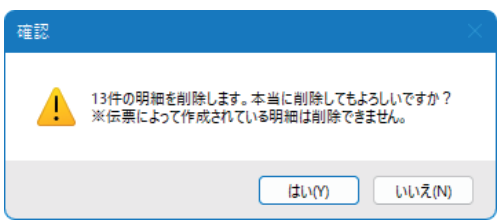


メニューバーの［編集］から［表示明細の全削除］を選択します。

メニューバーから［表示明細の全削除］を選択すると、現在表示対象となっている明細が一括削除されます。



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



削除の確認メッセージは二回表示されます。二回目に［はい］ボタンをクリックすると、現在表示されている明細が一括削除されます。

※**一度削除作業を行うと、元に戻すことはできません。削除操作を行う際には、十分に確認してから行ってください。**

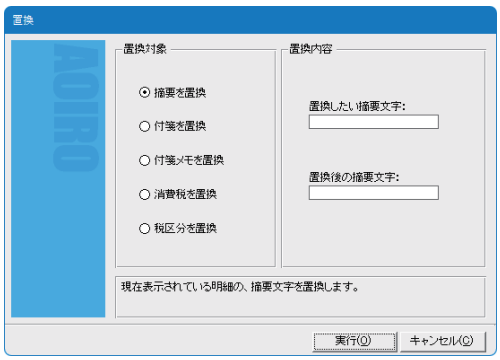
現在表示対象となっている明細のうち、伝票入力によって作成した明細は削除されません。伝票入力によって作成した明細は、個々の伝票を開いてから削除してください。

◆ 置換機能を利用する

置換機能を利用すると、特定の明細内容を指定した内容に一括して置き換えられます。置換機能は仕訳帳でだけ利用できます。

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

メニューバーから、［編集］―［置換］の順番で選択します。



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

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

■ 置換機能が利用できる帳簿について

置換機能が利用できるのは、仕訳帳だけになります。メインメニューの［日常簿記］タブ内にある［仕訳帳］アイコンをクリックし、メニューバーの［編集］をクリックして置換機能を呼び出します。

■ 置換の対象となる明細について

置換の対象になる明細は、現在表示対象となっている明細になります。そのため、摘要や付箋などを置換する場合は、条件検索や付箋検索を利用し、あらかじめ置換の対象に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。画面上に表示対象になっていない明細は置換されませんのでご注意ください。

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

■「消費税区分」の再取得について

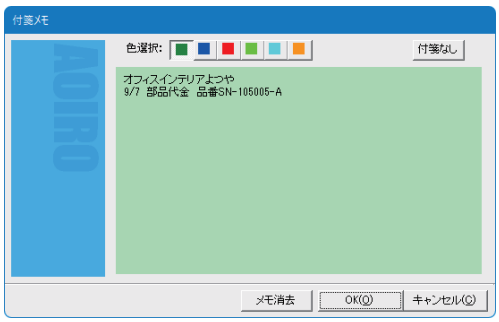
科目や補助科目ごとに消費税区分を変更したい場合には、まず科目台帳（または補助科目台帳）で、各科目の消費税区分を変更します。その後、「置換」画面から［消費税を置換］を選択し、［各科目既定の消費税区分］と［消費税額を再計算］にチェックを付けて実行すると、各明細行の税区分と税額が更新されます。（消費税の端数処理の設定変更などにより、消費税額も更新したい場合には、［消費税額を再計算］にもチェックを付けて実行します）

■「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することができます。［置換したい税区分］と［置換後の税区分］を、それぞれの選択欄の右にある［▼］ボタンをクリックすると表示されるリストから選択します。［消費税額を再計算］にチェックをつけておくと、税区分の置換後、消費税額の再計算を行います。

◆ 付箋を付ける

付箋機能を使うと、特定の明細に対して覚え書きなどの情報を残せます。
付箋を付けるには、明細行の付箋欄の左をクリックします。「付箋メモ」画面が表示されるので、付箋の色を選択しメモを残せます。最後に［OK］ボタンをクリックすると、明細に付箋が付けられます。メモは、明細の付箋欄に直接入力することもできます。



付箋欄の左をクリックすると「付箋メモ」画面が表示されるので、画面上部から付箋の色を選択し、中央にメモの内容を入力します。最後に［OK］ボタンをクリックすると、内容が明細に反映されます。

付箋メモの内容は、入力画面にだけ表示されます。印刷はできません。

■ 付箋の色やメモを編集するには

一度付けた付箋の色を変更したりメモを編集したりするには、明細上の編集したい付箋をクリックします。
「付箋」画面が表示され、付箋の色やメモの編集ができます。

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

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

付箋の色は最大 10 色まで増やすことができ、それぞれの色の名称は自由に設定することができます。
付箋の色の追加や名称の変更は、付箋台帳から行います。（111 ページの「付箋台帳」をご覧ください）

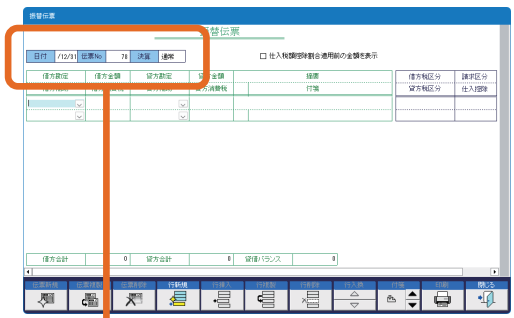
◆ 伝票種類と決算仕訳の表示について

入金（出金）伝票による入力や、振替伝票による入力を行った場合、明細に伝票の種類が表示されます。伝票の種類は明細行の右上の［伝種］欄に表記されます。

日付	相手勘定科目	摘要	収入金額	支出金額	残高	税区分	請求区分	伝種
伝票No	相手補助科目	付箋	消費税額	消費税額		相手税区分	仕入控除	決算
10/31	荷造運賃			2,000	614,559	対象外	適格	[振]
19	(指定なし)					課対仕入10%	100%	
10/31	売上高		50,000		664,559	対象外		[振]
19	(指定なし)					課税売上10%		
10/31	普通預金			50,000	614,559	対象外		[出]
59	よつば銀行					対象外		

伝票の種類が[伝種]欄に表記されます。

入金伝票から入力された仕訳の場合は「[入]」、出金伝票から入力された仕訳は「[出]」、振替伝票から入力された仕訳は「[振]」とそれぞれ表記されます。
さらに、振替伝票によって決算仕訳を行った場合は、［決算］欄に「決算」と表記されます。



決算仕訳を行うには、「振替伝票」画面を表示します。

そこで画面上部の［決算］欄で［▼］ボタンをクリックして、表示されるリストから「決算」を選択します。（「決算」を選択すると、日付は自動的に「12/31」に変更されます）

日付	12/31	伝票No	78	決算	決算

[▼]ボタンをクリックして、リストから「決算」を選択します。

上記の設定で振替伝票の入力を行うと決算仕訳として入力され、仕訳帳等の明細で確認すると、明細の［決算］欄に「決算」と表記されます。

日付	借方勘定	借方金額	貸方勘定	貸方金額	摘要	借方税区分	請求区分	伝種
伝票No	借方補助	消費税額	貸方補助	消費税額	付箋	貸方税区分	仕入控除	決算
12/31	商品	400,000	期末商品棚卸高	400,000		対象外		[振]
78	(指定なし)		(指定なし)			対象外		決算

伝票の[決算]欄に「決算」と表記されます。

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

期間: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 決算 全期間(A)

[決算]を選択すると決算仕訳だけが画面に表示されます。

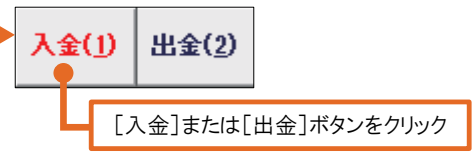
5-5 入金（出金）伝票に入力する

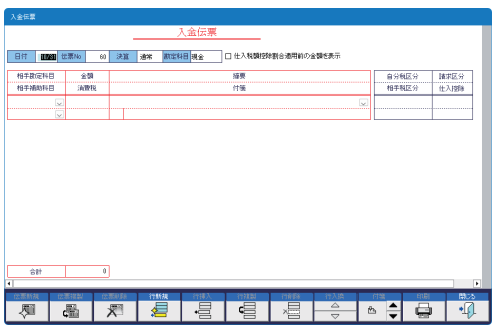
現金の入出金を伴う取引を入力するための伝票です。借方・貸方のいずれか一方の科目に「現金」科目となる仕訳だけを入力できます。

◆ 入金（出金）伝票を入力する

帳簿画面において、画面下部に表示されている明細編集のための様々な操作ボタンで伝票を開きます。

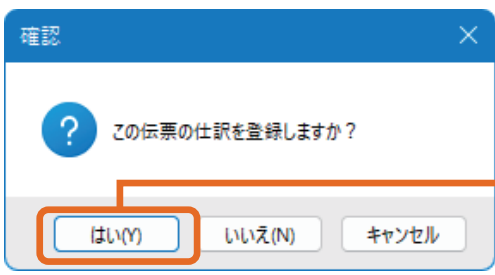
入金伝票を入力するには、［入金］ボタンをクリックします。出金伝票を入力するには、［出金］ボタンをクリックします。



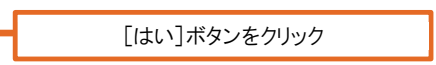


「入金（出金）伝票」画面が表示されます。（左の画面では入金伝票が表示されています）

入金（出金）伝票の詳細な入力方法は、各帳簿の入力方法と同じです。51 ページの「日付を入力する」以降の部分をご覧ください。



仕訳を入力後、画面右下の［閉じる］ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されるので、登録する場合は［はい］ボタンをクリックします。



入金(出金)伝票の入金(出金)先の勘定科目を設定するには

入金(出金)伝票を作成する際、「設定」画面から入出金伝票に関する設定を行えます。

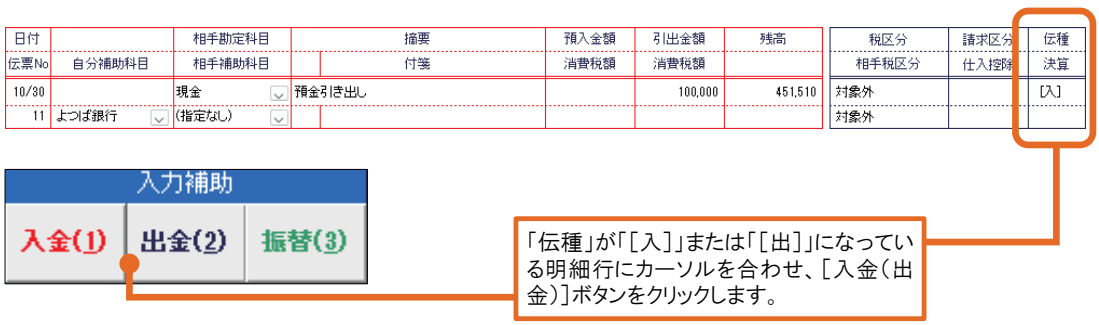
メインメニューの[設定]アイコンをクリックして「設定」画面を開き、[入出金伝票設定]を選択します。

ここで、「入金伝票」と「出金伝票」のそれぞれで入力する仕訳の入金(出金)先の勘定科目を設定できます。ただし、すでに「入金(出金)伝票」が作成されている場合には変更できません。
設定を行うには、「入金(出金)伝票」における入金先(出金元)を、各リストボックスの右にある[▼]ボタンをクリックして、表示される勘定科目リストから選択します。

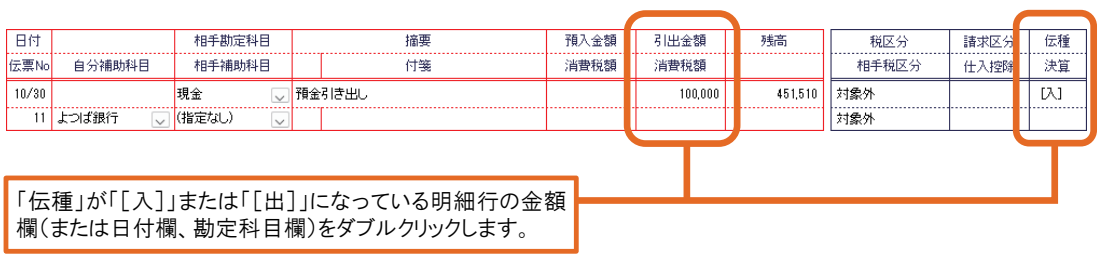
◆ 既存の入金（出金）伝票を開くには

既存の「入金（出金）伝票」を開くには、以下の 2 つの方法があります。

【方法 1】
各帳簿の明細行において、伝票種類（「伝種」）が「[入]」または「[出]」になっている明細にカーソルがある状態で、[入金（出金)] ボタンをクリックします。



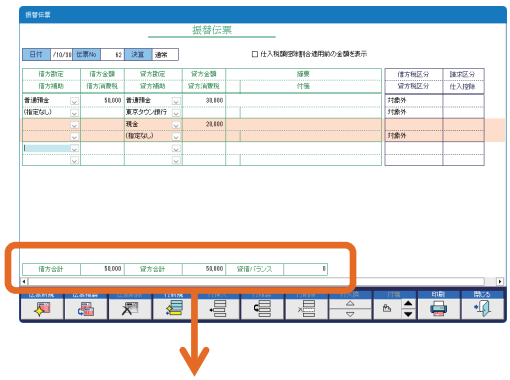
【方法 2】
各帳簿の明細行において、伝票種類（「伝種」）が「[入]」または「[出]」になっている明細行の金額欄（または日付欄、勘定科目欄）をダブルクリックします。



5-6 振替伝票に入力する

振替伝票では、主に借方と貸方が「1 対 1」にならない、複合的な仕訳を入力する際に使用します。
振替伝票はどの帳簿画面からでも入力できます。

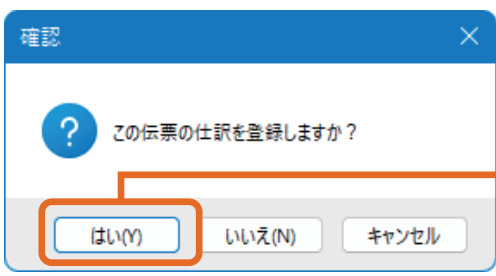
帳簿画面において、画面下部に表示されている明細編集のための様々な操作ボタンの中から、[振替]ボタンをクリックします。



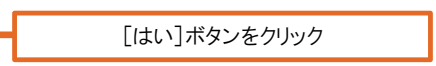
「振替伝票」画面が表示されます。振替伝票の入力方法は、各帳簿の入力方法と同じです。詳しくは 51 ページの「日付を入力する」以降の部分をご覧ください。

借方合計	50,000	貸方合計	50,000	貸借バランス	0

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



仕訳入力後、画面右下の［閉じる］ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されるので、登録をする場合は［はい］ボタンをクリックします。



■ 転記機能を使用して入力する

金額欄に「*」（アスタリスク）を入力し確定すると、相手勘定科目の金額を自動的に転記します。

◆ 複合仕訳入力時の転記例

振替伝票を使用して複合仕訳を入力した際、「仕訳帳」を除くほかの帳簿へ転記する場合は、「諸口」科目を使用して単一の仕訳として転記されます。

■ 仕訳が「1 行対 n 行」、「 n 行対 1 行」になる場合

（例えば、仕訳が「1 行対 2 行」、「2 行対 1 行」になる場合）
下図のように、例えば商品を仕入れ、一部を現金で支払い、残りを掛けとした場合、1 行側の借方勘定に「仕入高」が入力され、 n 行側の貸方勘定として「現金」と「買掛金」が入力されます。
このとき総勘定元帳で「仕入高」を開くと、相手勘定科目として「諸口」が表示されています。また総勘定元帳で「現金」と「買掛金」を開くと、相手勘定科目として 1 行側の科目である「仕入高」が表示されます。

［例］：商品を仕入れて一部を現金で支払い、残りを掛けとした場合

振替伝票

日付 10/30 伝票No 41 決算 通常　□ 仕入税額控除割合適用前の金額を表示

借方勘定 / 借方補助	借方金額 / 借方消費税	貸方勘定 / 貸方補助	貸方金額 / 貸方消費税	摘要 / 付箋	借方税区分 / 貸方税区分	請求区分 / 仕入控除
仕入高	20,000	現金	12,000	商品仕入れ	課対仕入10%	適格
(指定なし)	(1,818	(指定なし)			対象外	100%
		買掛金	8,000			
		佐藤工業			対象外	

1 行側の科目として「仕入高」n行側の科目として、「現金」と「買掛金」の仕訳を入力します。

仕入高

期間: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 決算　全期間(A)　□ 本日仕訳のみ表示　□ 仕入税額控除割合適用前の金額を表示

日付 / 伝票No	相手勘定科目 / 相手補助科目	摘要 / 付箋	借方金額 / 消費税額	貸方金額 / 消費税額	残高	税区分 / 相手税区分	請求区分 / 仕入控除	伝種 / 決算
10/30	諸口	商品仕入れ	20,000		4,570,000	課対仕入10%	適格	[振]
41			(1,818			対象外	100%	

科目「仕入高」に対しては科目「諸口」と表示されます。

現金

期間: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 決算　全期間(A)　□ 本日仕訳のみ表示　□ 仕入税額控除割合適用前の金額を表示

日付 / 伝票No	相手勘定科目 / 相手補助科目	摘要 / 付箋	収入金額 / 消費税額	支出金額 / 消費税額	残高	税区分 / 相手税区分	請求区分 / 仕入控除	伝種 / 決算
10/30	仕入高	商品仕入れ		12,000	560,075	対象外	適格	[振]
41	(指定なし)					課対仕入10%	100%	

科目「現金」に対しては科目「仕入高」と表示されます。

買掛金

期間: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 決算　全期間(A)　□ 本日仕訳のみ表示　□ 仕入税額控除割合適用前の金額を表示

日付 / 伝票No	自分補助科目	相手勘定科目 / 相手補助科目	摘要 / 付箋	借方金額 / 消費税額	貸方金額 / 消費税額	残高	税区分 / 相手税区分	請求区分 / 仕入控除	伝種 / 決算
10/30		仕入高			8,000	636,000	対象外		[振]
41	佐藤工業	(指定なし)					課対仕入10%		

科目「買掛金」に対しては科目「仕入高」と表示されます。

■ 仕訳が「n 行対m行」や「n 行対 n 行」になる場合

（例えば、仕訳が「3 行対 2 行」や「2 行対 2 行」になる場合）

●1 行目の明細行の借方金額と貸方金額が一致している場合

下図のように、例えば商品を売り上げ、代金のうち一部を現金で残りを掛けとして受け取り、運賃を現金で支払った場合、n 行側の借方勘定に「荷造運賃」、「現金」、「売掛金」を入力し、m行側の貸方勘定として「現金」と「売上高」を入力します。

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

この場合、1 行目の明細行の借方金額と貸方金額が一致しているため、総勘定元帳で「荷造運賃」を開くと相手勘定科目として「現金」が表示されます。一方、総勘定元帳で「現金」を開くと相手勘定科目として「荷造運賃」が表示されます。

振替伝票

日付	10/30	伝票No	43	決算	通常

□ 仕入税額控除割合適用前の金額を表示

借方勘定	借方金額	貸方勘定	貸方金額	摘要	借方税区分	請求区分
借方補助	借方消費税	貸方補助	貸方消費税	付箋	貸方税区分	仕入控除
荷造運賃	2,000	現金	2,000	商品送料代金	課対仕入10%	適格
(指定なし)	(181	(指定なし)			対象外	100%
現金	50,000	売上高	80,000		対象外	
(指定なし)		(指定なし)	(7,272		課税売上10%	
売掛金	30,000				対象外	
オフィスよつや						

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

また 2 行目と 3 行目は、総勘定元帳で「売上高」を開くと、相手勘定科目に「諸口」が表示され、総勘定元帳で「現金」と「売掛金」を開くと、それぞれの相手勘定科目として「売上高」が表示されます。この場合の転記方法は、69 ページの「仕訳が「1 行対 n 行」、「n 行対 1 行」になる場合」と同じ手順です。

振替伝票

日付	10/30	伝票No	43	決算	通常

□ 仕入税額控除割合適用前の金額を表示

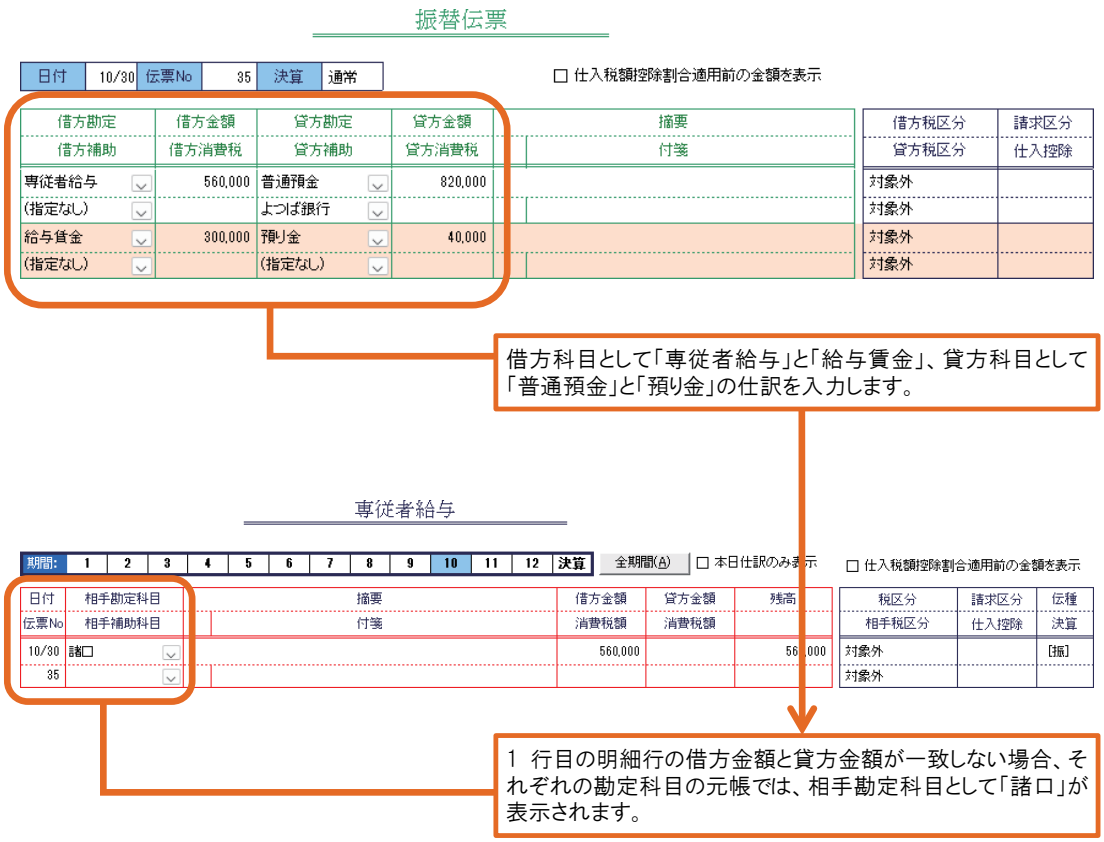
借方勘定	借方金額	貸方勘定	貸方金額	摘要	借方税区分	請求区分
借方補助	借方消費税	貸方補助	貸方消費税	付箋	貸方税区分	仕入控除
荷造運賃	2,000	現金	2,000	商品送料代金	課対仕入10%	適格
(指定なし)	(181	(指定なし)			対象外	100%
現金	50,000	売上高	80,000		対象外	
(指定なし)		(指定なし)	(7,272		課税売上10%	
売掛金	30,000				対象外	
オフィスよつや						

2 行目と 3 行目は、総勘定元帳で「売上高」を開くと、相手勘定科目に「諸口」が表示され、総勘定元帳で「現金」と「売掛金」を開くと、それぞれの相手勘定科目として「売上高」が表示されます。

●1 行目の明細行の借方金額と貸方金額が一致していない場合
下図のように、例えば専従者給与と給与賃金を普通預金（よつば銀行）から支払い、預り金を受け取った場合、ｎ行側の借方勘定に「専従者給与」と「給与賃金」を入力し、ｎ行側の貸方勘定として「普通預金」と「預り金」を入力します。

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

[例]：専従者給与と給与賃金を普通預金（よつば銀行）から支払い、預り金を受け取った場合

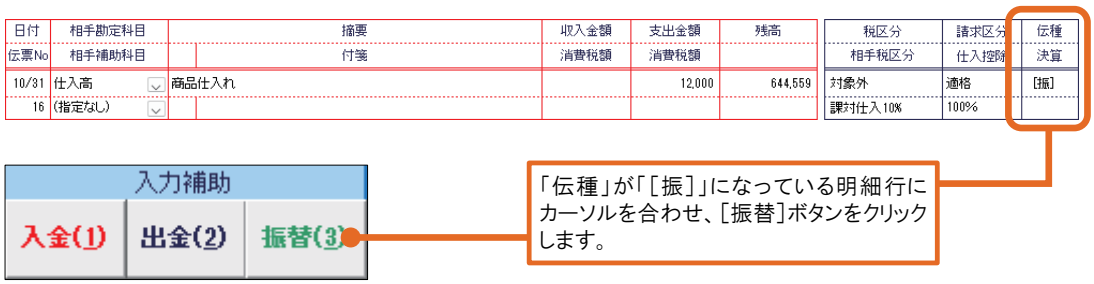


■ 既存の振替伝票を開くには

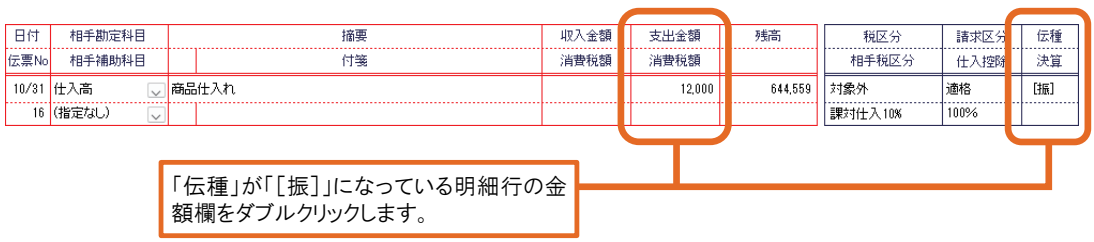
既存の振替伝票を開くには、以下の 2 つの方法があります。

●方法 1

各帳簿の明細行において、伝票種類（「伝種」）が「[振]」になっている明細にカーソルを合わせ、[振替] ボタンをクリックします。



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

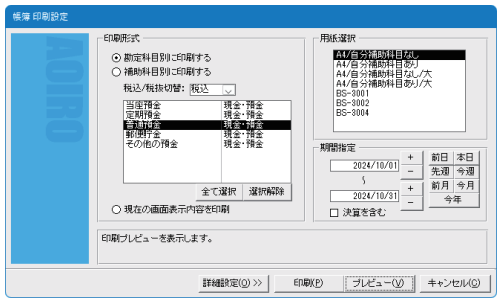


「振替伝票」や「入金（出金）伝票」によって入力された明細行の削除や行複製を行うには、各伝票画面を開いてから行う必要があります。既存の伝票を開く方法については、67 ページの「既存の入金（出金）伝票を開くには」や、上記の「既存の振替伝票を開くには」をご覧ください。

5-7 帳簿と伝票の印刷

本製品では入力した明細を様々な形式で印刷できます。
帳簿（仕訳帳を除く）を印刷するには、帳簿画面の右下にある［印刷］ボタンをクリックします。
仕訳帳の印刷については、74 ページの「仕訳帳や各種伝票を印刷する場合」をご覧ください。

■ 印刷設定



［印刷］ボタンをクリックすると、「帳簿印刷設定」画面が表示されます。各項目を設定して印刷を実行します。

「仕訳帳」画面からの印刷については、74 ページの「仕訳帳や各種伝票を印刷する場合」をご覧ください。

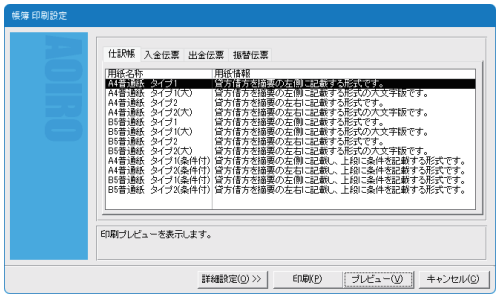
項目	説明
印刷形式	［勘定科目別に印刷する］を選択すると、勘定科目別に印刷します。（表示される勘定科目から印刷したい勘定科目を選択します） ［補助科目別に印刷する］を選択すると、補助科目別に印刷します。（表示される補助科目から印刷したい補助科目を選択します） ［税込/税抜切替］では、金額の表示を「税込/税抜」に切り替えます。（この項目は課税事業者の設定が有効になっている場合にだけ表示されます。課税事業者の設定については、122 ページの「消費税設定」をご覧ください） ［現在の画面表示内容を印刷］を選択すると、表示内容をそのまま印刷します。条件検索で絞り込んだ状態のものを印刷したい場合などに選択します。
用紙選択	印刷に使用する用紙型番とタイプを選択します。［印刷形式］で選択した内容によって、表示される内容が異なります。
期間指定	印刷する明細の期間を指定します。 （ボタンを使用すると特定の期間を簡単に指定できます）
詳細設定	「帳簿印刷設定」画面下の［詳細設定>>］ボタンをクリックすると表示されます。 詳細設定内の各項目にマウスのカーソルを合わせると、画面の下に項目の説明が表示されます。その説明にしたがって詳細な設定項目を選択してください。

設定が完了したら［印刷］または［プレビュー］ボタンをクリックします。

［プレビュー］ボタンをクリックすると、印刷する前に印刷イメージを画面上で確認できます。また印刷位置の調整など詳細な印刷設定もできます。
［印刷］ボタンをクリックすると、プリンターの指定画面が表示され、実際に印刷できます。

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

■ 仕訳帳や各種伝票を印刷する場合



仕訳帳や各種伝票を印刷する場合、帳簿の印刷とは異なる「帳簿印刷設定」画面が表示されます。

仕訳帳や各種伝票の場合は、用紙選択欄だけが表示されます。また仕訳帳から印刷する場合は、画面上部のタブをクリックすることで、仕訳帳や各種伝票の種類を切り替えられます。

入金・出金・振替の各タブから印刷を行うと、現在、仕訳帳に表示されている明細の中から各伝票だけを一括して印刷します。

項目	説明
用紙名称	印刷に使用する用紙型番とタイプを選択します。
詳細設定	「帳簿印刷設定」画面下の[詳細設定>>]ボタンをクリックすると表示されます。 各項目にマウスのカーソルを合わせると、画面の下に項目の説明が表示されます。ご希望の内容に合わせて詳細な設定項目を選択してください。

課税事業者かつ消費税の課税方式が「本則課税」を選択している場合、消費税欄には仕入税額控除適用後の金額が印字されます。仕入税額控除適用前の金額を印字することはできません。

メモ

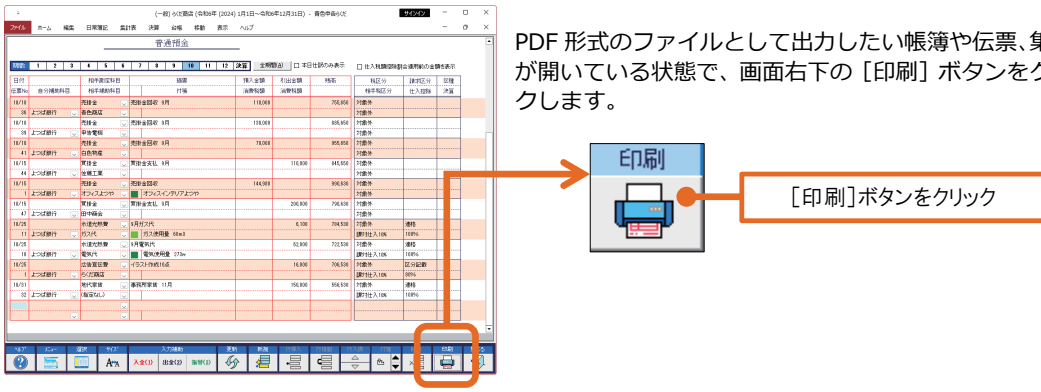
BSL 専用帳票の購入方法について
本製品では、BSL 専用帳票(「BS-3001」(A4 現金出納帳)、「BS-3002」(B5 現金出納帳)、「BS-3004」(A4 汎用出納帳))をご利用いただけます。
「ユーザー様専用オンラインショップ」は、メインメニューの[サポート]タブ内にある[オンライン購入]アイコンをクリックすると表示されます。なお、「ユーザー様専用オンラインショップ」のご利用には、事前に製品のユーザー登録が必要です。

※インターネットに接続できる環境にないお客様は、弊社まで直接お問い合わせください。お問い合わせに関しては、156 ページの「2.電話問い合わせ」をご覧ください。

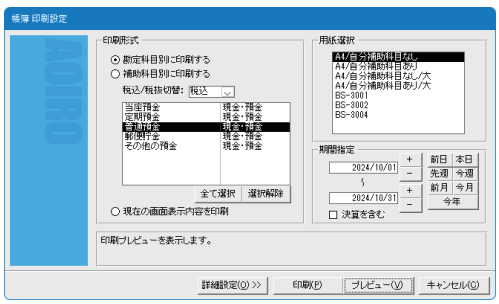
5-8 帳簿などを PDF ファイルとして出力する

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

> 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のみとなります。
> BSL の専用帳票は印刷データに罫線を含まないため、PDF 形式のファイルには出力できません。

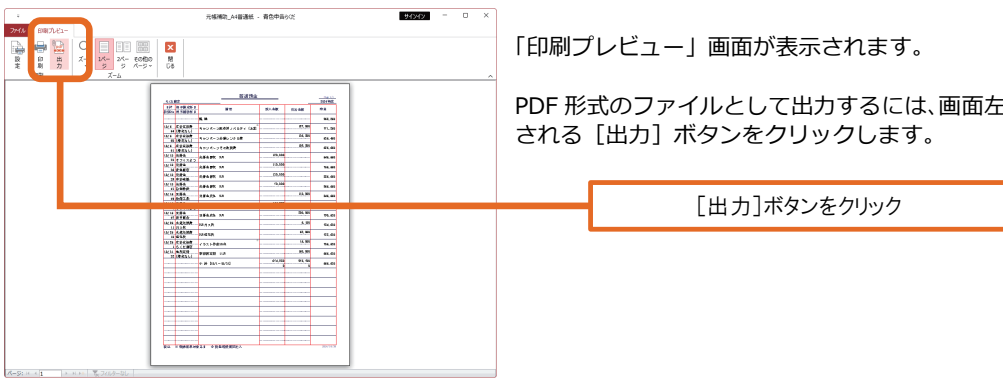


PDF 形式のファイルとして出力したい帳簿や伝票、集計表が開いている状態で、画面右下の［印刷］ボタンをクリックします。



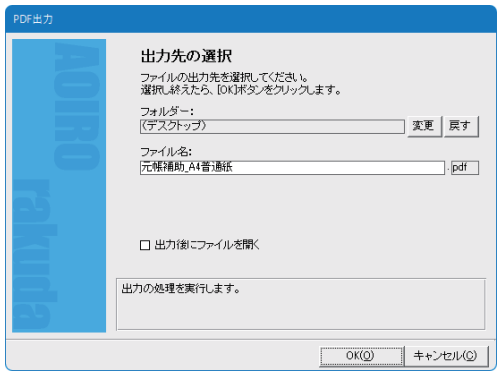
帳簿画面や伝票画面から［印刷］ボタンをクリックすると、「帳簿印刷設定」画面が表示されます。（集計表や台帳から［印刷］ボタンをクリックすると、この画面は表示されず、そのまま「印刷プレビュー」画面が表示されます）

必要な設定を行い、［プレビュー］ボタンをクリックします。（設定に関しては、73 ページの「帳簿と伝票の印刷」をご覧ください）



「印刷プレビュー」画面が表示されます。

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



「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] にチェックをつけておくと、出力後、自動的に出力されたファイルを表示します。

メモ

帳簿や伝票の他に、集計表や台帳も PDF 形式のファイルとして出力できます。

6章 固定資産管理

この章では、固定資産台帳による固定資産管理について説明しています。
通常償却資産、一括償却資産の台帳への登録や「減価償却費の計算」の印刷方法、不動産所得の登録方法について確認できます。

6-1 通常償却資産を管理する

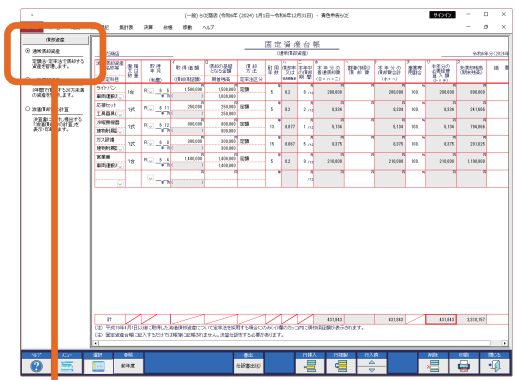
固定資産台帳では、定額法・定率法で償却する通常償却資産を管理できます。固定資産台帳（通常償却資産）の内容は、決算書の作成時に自動的に決算書に転記されます。

① 固定資産台帳を開く

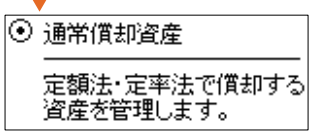
メインメニューの［台帳］タブ内にある［固定資産］アイコンをクリックして、「固定資産台帳」画面を開きます。

［固定資産］アイコンをクリック

② 通常償却資産を選択する



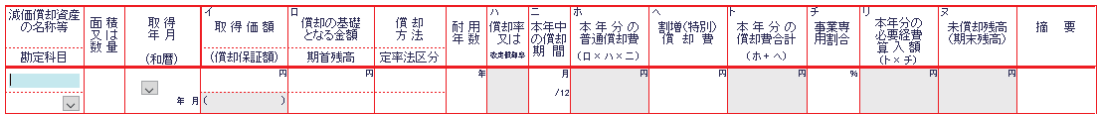
「固定資産台帳（通常償却資産）」画面が表示されます。



通常償却資産を管理するには、画面左の選択メニューで、［通常償却資産］を選択します。（選択メニューが表示されていない場合は、画面下の［選択］ボタンをクリックしてください）

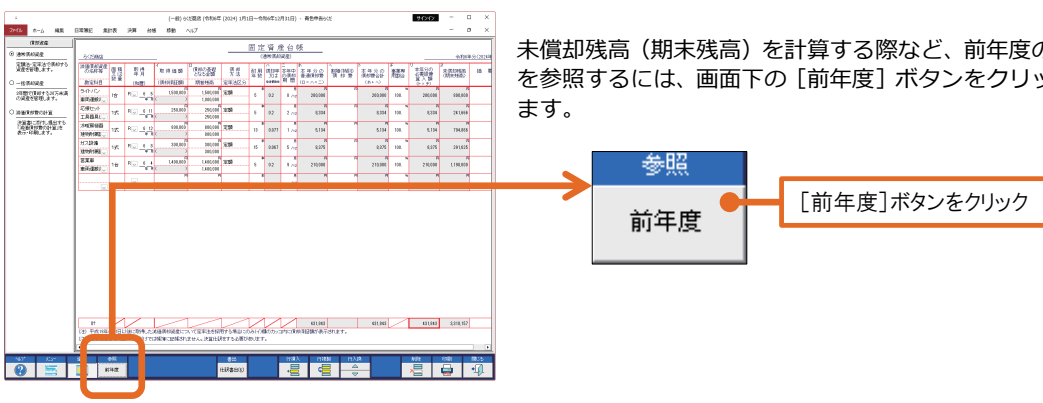
③ 通常償却資産を入力する

固定資産に関する名称等の必要事項を入力します。
[勘定科目]、[取得年月]、[取得価額]、[償却の基礎となる金額]、[期首残高]、[償却方法]、[定率法区分]、[耐用年数]、[本年中の償却期間]、[割増（特別）償却費]、[事業専用割合] の各欄を入力すると、その他の各項目は自動的に計算されます。

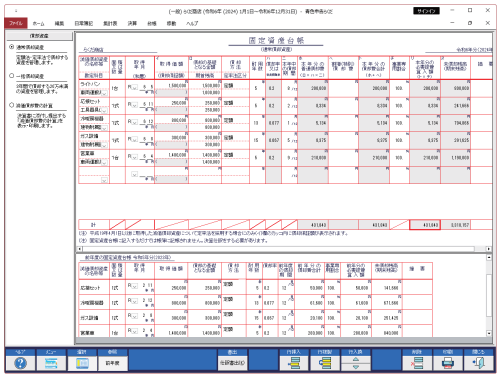


項目	説明
減価償却資産の名称等	固定資産に関する名称等を入力します。
勘定科目	決算時の減価償却の仕訳を入力する際に使用する勘定科目を選択します。勘定科目を選択するには[▼]ボタンをクリックし、表示される勘定科目のリストから選択します。 ここで設定された勘定科目をもとに、決算時の減価償却の「仕訳書出」が行えます。「仕訳書出」については、91 ページの「減価償却の仕訳を入力する」をご覧ください。
面積又は数量	固定資産の面積または数量を入力します。
取得年月(和暦)	固定資産を取得し、事業用の供用を開始した年月日を入力します。
取得価額	固定資産の取得価額を入力します。
償却の基礎となる金額	償却の基礎になる金額を入力します。
期首残高	前年度の未償却残高の金額を入力します。初年度の場合は、償却の基礎になる金額と同額を入力します。
償却方法	固定資産の償却方法を定額･定率･任意から選択します。
定率法区分	通常は入力しません。平成 24 年度の固定資産台帳を管理する場合にだけ利用します。(平成 24 年 4 月 1 日以後に取得した固定資産については改正された「200%定率法」が適用されますが、経過措置の「250%定率法」を適用する場合には、この欄で選択します)
耐用年数	固定資産の耐用年数を入力します。
本年中の償却期間	固定資産の本年度における償却期間を月数で入力します。中途で取得や譲渡、取り壊しなどをした場合は、その月を 1 ヵ月として含めます。
割増(特別)償却費	割増(特別)償却費を入力します。
事業専用割合	固定資産を事業で使用している割合を入力します。
摘要	固定資産の摘要を入力します。

■ 前年度を参照する場合



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



［前年度］ボタンをクリックすると、画面下に前年度の固定資産台帳を参照するための画面が表示されます。

> 決算の際、固定資産に対して減価償却を行う場合、減価償却および除去の決算仕訳を振替伝票等で記帳する必要があります。詳しくは、91 ページの「減価償却の仕訳を入力する」をご覧ください。

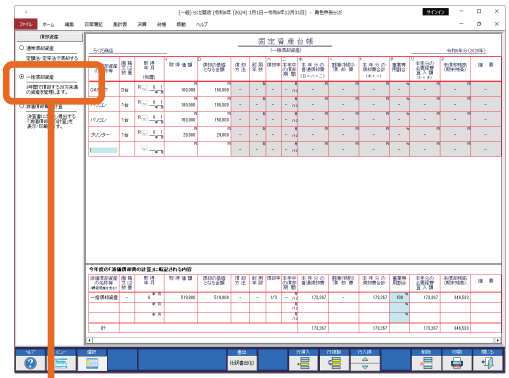
6-2 一括償却資産を管理する

固定資産台帳では、3 年間で償却する 20 万円未満の一括償却資産を管理できます。固定資産台帳（一括償却資産）の内容は決算書の作成時に自動的に決算書に転記されます。

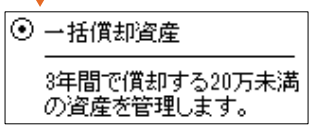
① 固定資産台帳を開く

メインメニューの［台帳］タブ内にある［固定資産］アイコンをクリックして、「固定資産台帳」画面を開きます。

② 一括償却資産を選択する



「固定資産台帳（通常償却資産）」画面が表示されます。



一括償却資産を管理するには、画面左の選択メニューで、［一括償却資産］を選択します。（選択メニューが表示されていない場合は、画面下の［選択］ボタンをクリックしてください）

③ 一括償却資産を入力する

一括償却資産を固定資産台帳に入力します。

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

減価償却資産の名称等	面積又は数量	取得年月（和暦）	イ 取得価額	ロ 償却の基礎となる金額	償却方法	耐用年数	ハ 償却率	ニ 本年中の償却期間	ホ 本年分の普通償却費（ロ×ハ×ニ）	ヘ 割増(特別)償却費	ト 本年分の償却費合計（ホ＋ヘ）	チ 事業専用割合	リ 本年分の必要経費算入額（ト×チ）	ヌ 未償却残高（期末残高）	摘要
		年 月	円	円	－	年 －	－	月 － /12	円 －	円 －	円 －	% －	円 －	円 －	－

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

今年度の「減価償却費の計算」に転記される内容

減価償却資産の名称等（繰延資産を含む）	面積又は数量	取得年月	取得価額	償却の基礎となる金額	償却方法	耐用年数	償却率	本年中の償却期間	本年分の普通償却費	割増(特別)償却費	本年分の償却費合計	事業専用割合	本年分の必要経費算入額	未償却残高（期末残高）	摘要
一括償却資産	－	6 年 月	519,000	519,800	－	－	1/3	－ 月 /12	173,267	－	173,267	100 %	173,267	346,533	
		年 月						月 /12				%			
		年 月						月 /12				%			
計									173,267		173,267		173,267	346,533	

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

●「取得価額」および「償却の基礎となる金額」欄
現在の会計期間を含む過去３年以内に取得した一括償却資産を年度ごとに合算して集計します。

●「本年分の普通償却費」欄
この欄は、上部画面に入力した一括償却資産の「償却の基礎となる金額」を 3 分の 1 にした金額の合算になります。その際に発生する端数は、端数処理の設定に基づいて 3 年目に調整されます。（端数処理の設定については、117 ページの「自社設定」をご覧ください）

［例］
今年度に、「資産 A （100,000 円）」と「資産 B （150,000 円）」を一括償却する場合
「取得価額」は「資産 A」＋「資産 B」となり、「250,000」円となります。
端数処理の方法が「切り上げ」の場合、「本年分の普通償却費」は「250,000/3」円＝「83,334」円となります。この際発生する切り上げられた端数は、3 年目の償却費で処理されます。（端数処理の方法が「切り捨て」や「四捨五入」の場合も、端数は 3 年目に調整されます。端数処理の設定については、117 ページの「自社設定」をご覧ください）

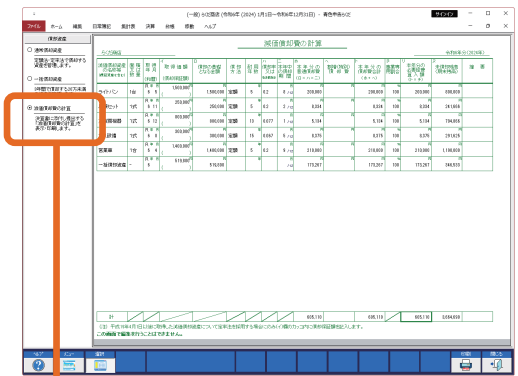
> 決算の際、固定資産に対して減価償却を行う場合、減価償却および除去の決算仕訳を振替伝票等で記帳する必要があります。詳しくは、91 ページの「減価償却の仕訳を入力する」をご覧ください。

6-3「減価償却費の計算」を印刷する

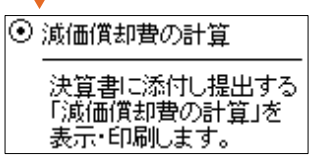
青色申告決算書の「減価償却費の計算」欄の入力行には限度があるため、入力行数を超える減価償却資産がある場合は、別用紙として「減価償却費の計算」を印刷し、決算書に添付する必要があります。

「減価償却費の計算」の印刷は、以下の手順で行います。

① 減価償却費の計算を選択する



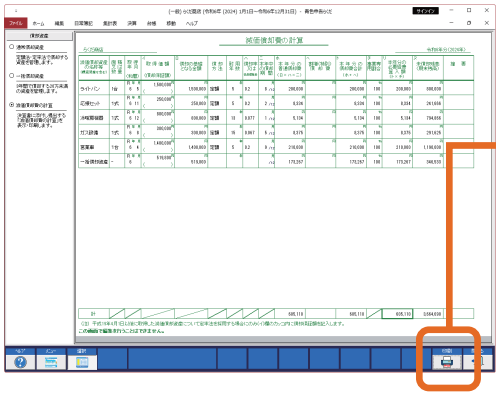
メインメニューの［台帳］タブ内にある［固定資産］アイコンをクリックして、「固定資産台帳（通常償却資産）」画面を表示します。



「減価償却費の計算」を印刷するには、画面左の選択メニューで、［減価償却費の計算］を選択します。（選択メニューが表示されていない場合は、画面下の［選択］ボタンをクリックしてください）

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

② ［印刷］ボタンをクリックする



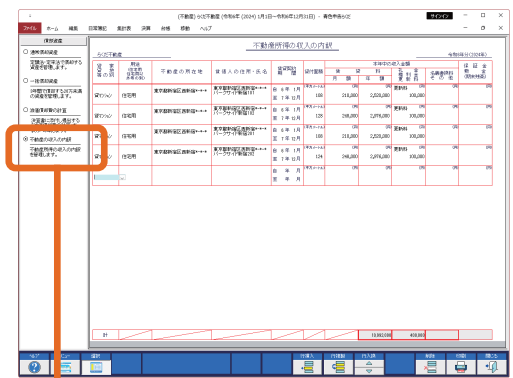
画面右下の［印刷］ボタンをクリックして、「減価償却費の計算」の印刷を実行します。

［印刷］ボタンをクリックするとプレビュー画面が表示されます。プレビュー画面の詳細な操作方法や、印刷時の余白や印刷位置の設定に関しては、104 ページの「余白/印刷位置を調整し印刷を実行するには」をご覧ください。

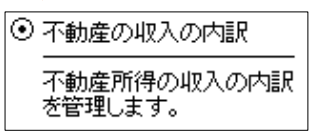
6-4 不動産所得の収入の内訳を管理・印刷する

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

① 不動産所得の収入の内訳を選択する



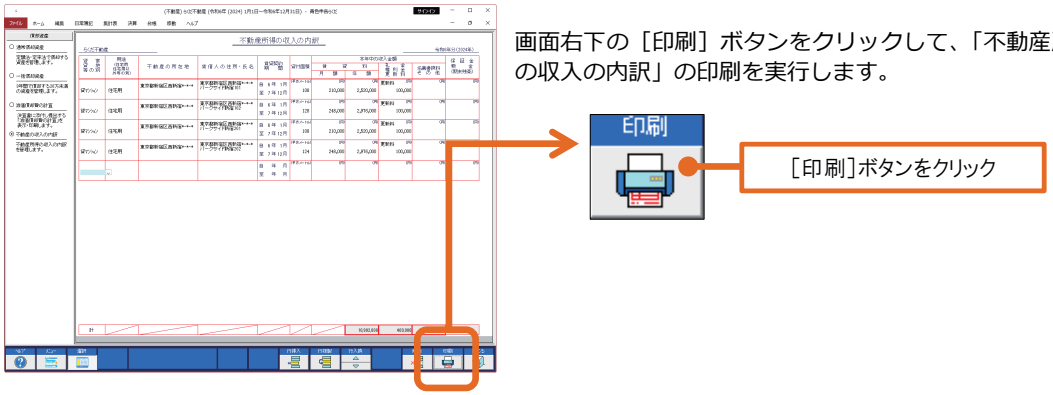
メインメニューの［台帳］タブ内にある［固定資産］アイコンをクリックして、「固定資産台帳（通常償却資産）」画面を表示します。



「不動産所得の収入の内訳」を管理するには、画面左の選択メニューで、［不動産の収入の内訳］を選択します。（選択メニューが表示されていない場合は、画面下の［選択］ボタンをクリックしてください）

一般/不動産兼業用としてデータを作成されている場合は、画面左上の［不動産資産用］を選択すると表示されます。

② ［印刷］ボタンをクリックする

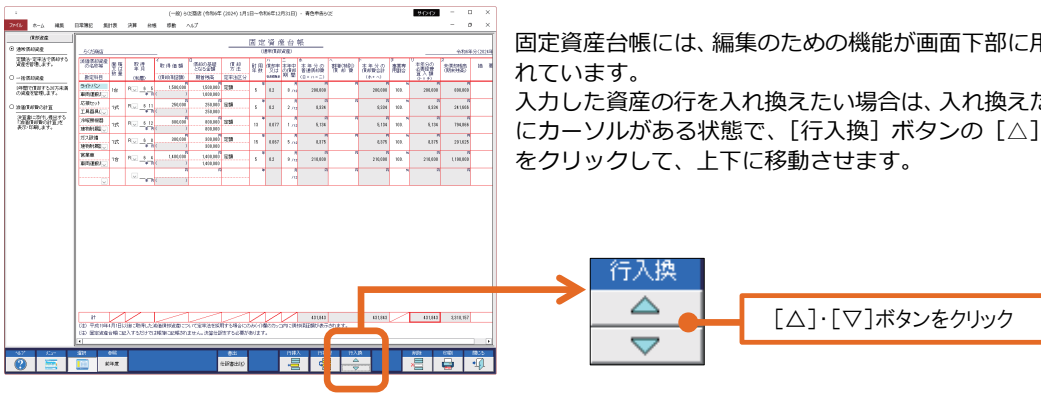


画面右下の［印刷］ボタンをクリックして、「不動産所得の収入の内訳」の印刷を実行します。

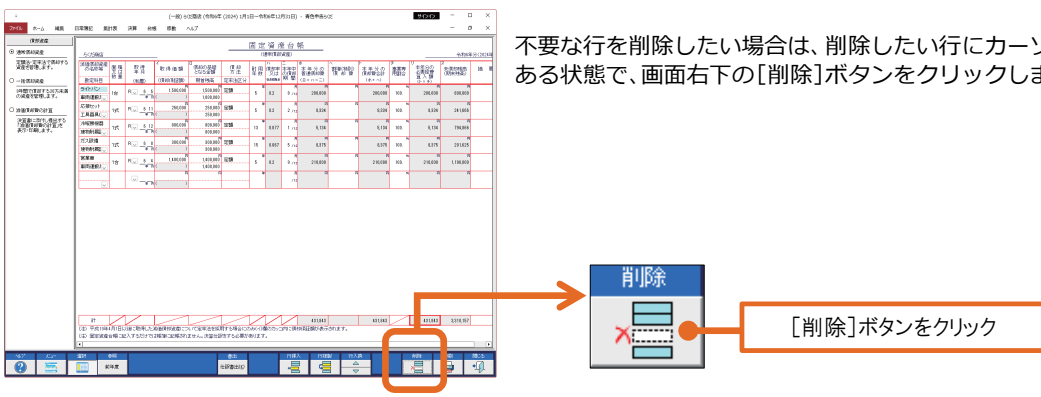
［印刷］ボタンをクリックするとプレビュー画面が表示されます。プレビュー画面内における詳細な操作方法や、印刷時の余白や印刷位置の設定に関しては、104 ページの「余白/印刷位置を調整し印刷を実行するには」をご覧ください。

6-5 固定資産台帳の様々な操作

◆ 固定資産台帳の行入換と削除

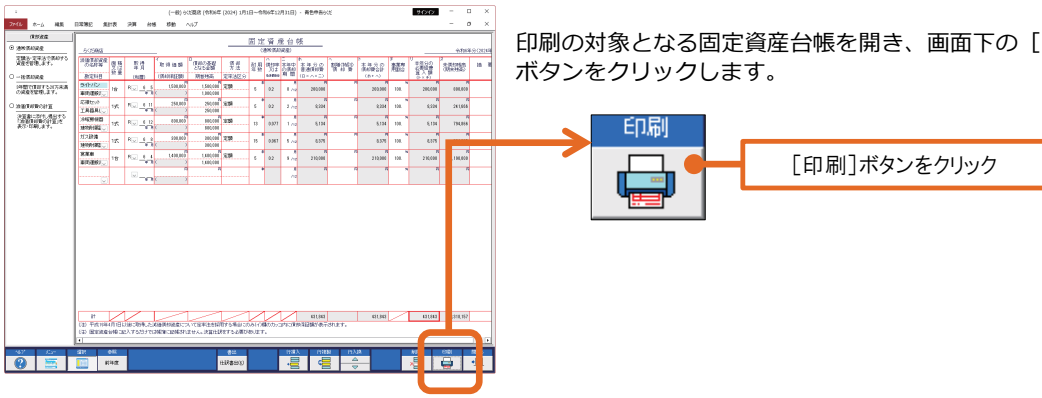


固定資産台帳には、編集のための機能が画面下部に用意されています。
入力した資産の行を入れ換えたい場合は、入れ換えたい行にカーソルがある状態で、［行入換］ボタンの［△］［▽］をクリックして、上下に移動させます。



不要な行を削除したい場合は、削除したい行にカーソルがある状態で、画面右下の［削除］ボタンをクリックします。

◆ 固定資産台帳を印刷する



印刷の対象となる固定資産台帳を開き、画面下の［印刷］ボタンをクリックします。

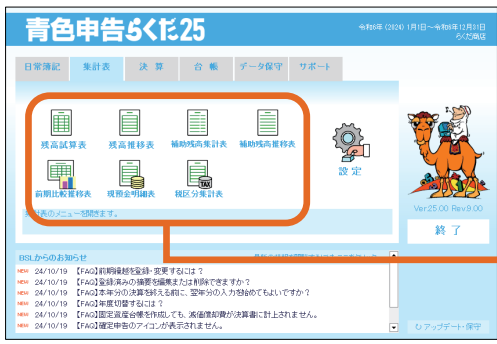
［印刷］ボタンをクリックするとプレビュー画面が表示されます。プレビュー画面内における詳細な操作方法や、印刷時の余白や印刷位置の設定に関しては、104 ページの「余白/印刷位置を調整し印刷を実行するには」をご覧ください。

7章 集計表の操作

この章では、集計表の操作方法と各集計表の種類について説明しています。

7-1 集計表の操作

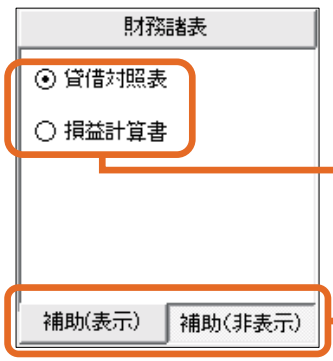
◆ 集計表を表示する



集計表を表示するには、メインメニューの［集計表］タブ内にある各集計表アイコンをクリックします。

［集計表］タブ内の
各集計表アイコンをクリック

◆ 財務諸表を切り替える



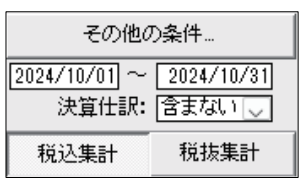
画面左上にある［財務諸表］欄から、［貸借対照表］と［損益計算書］を切り替えて表示します。補助科目の表示・非表示も切り替えることができ、［補助（表示）］を選択すると、画面下に表示されます。

［財務諸表］欄から［貸借対照表］と［損益計算書］を切り替えて表示します。

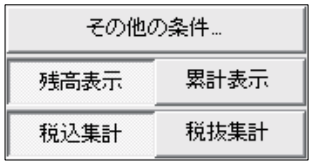
［補助（表示）］ボタンと［補助（非表示）］ボタンで補助科目の表示・非表示を切り替えます。

一般・不動産兼業用としてデータファイルを作成している場合は、［財務諸表］欄に［不動産損益計算書］が追加されます。また、「設定」画面の［自社設定］内にある［製造原価報告書を作成する］にチェックが付いている場合は、［財務諸表］欄に［製造原価報告書］が追加されます。「設定」画面については、117 ページの「自社設定」をご覧ください。

◆ 条件で絞り込む

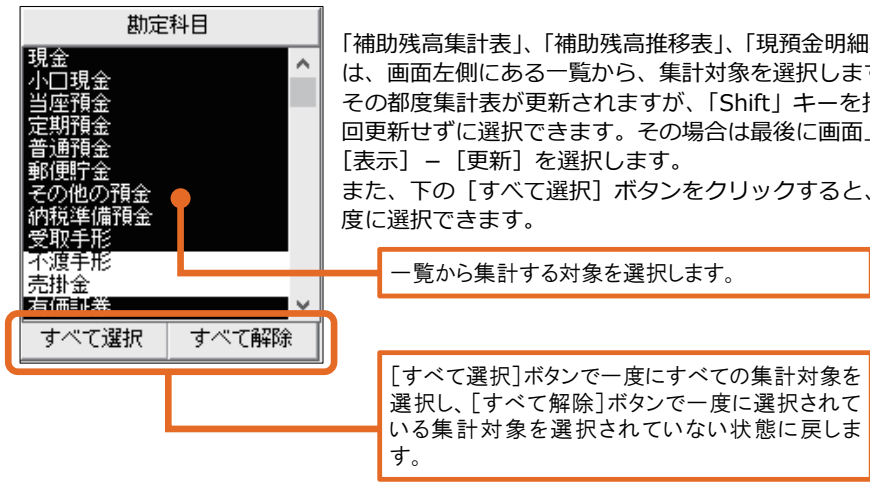


画面左下の［その他の条件］欄では、現在表示されている集計表の期間と、決算仕訳を確認できます。
期間の編集は、画面上部の［期間選択バー］で行います。
また、税込集計と税抜集計を切り替えられます。



また、財務諸表に［損益計算書］を選択している場合には、表示や集計方式を選択できます。

◆ 集計する対象を選択する

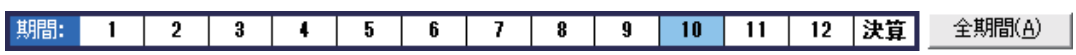


「補助残高集計表」、「補助残高推移表」、「現預金明細表」、「税区分集計表」では、画面左側にある一覧から、集計対象を選択します。１つ１つ選択するとその都度集計表が更新されますが、「Shift」キーを押しながら選択すると毎回更新せずに選択できます。その場合は最後に画面上部のメニューバーから［表示］－［更新］を選択します。
また、下の［すべて選択］ボタンをクリックすると、すべての選択対象を一度に選択できます。

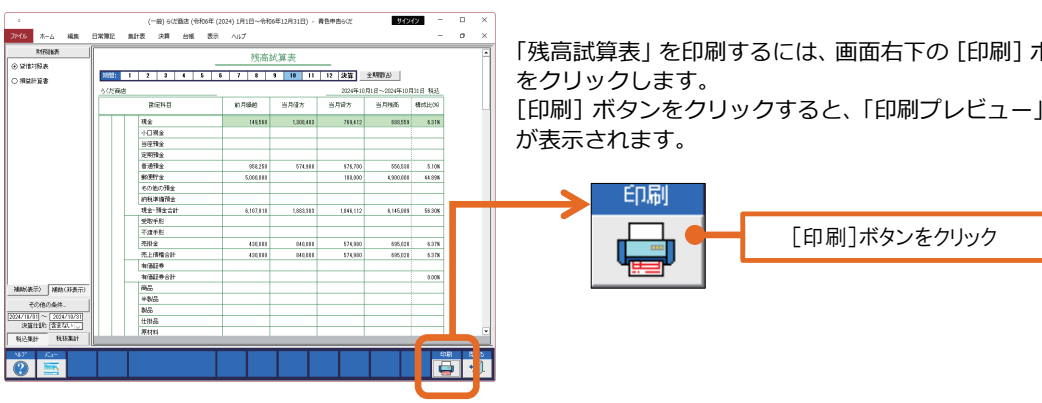
> **メモ**
> 「残高集計表」、「残高推移表」、「前期比較集計表」では、設定画面の「集計表設定」にある［科目別集計はすべての科目を集計する］の設定によって、集計される勘定科目が変わります。設定が有効の場合はすべての勘定科目が集計されます。無効の場合は使用していない勘定科目は集計されません。（現在の会計期間で使用されていない科目でも、他の会計期間中で使用されている科目は集計対象となります）詳しくは 125 ページの「集計表設定」をご覧ください。

◆ 期間を選択する

集計に含める期間を選択するには、画面上部の［期間選択バー］を利用します。［期間選択バー］の操作方法に関しては、49 ページの「期間を選択する」をご覧ください。



◆ 集計表を印刷する

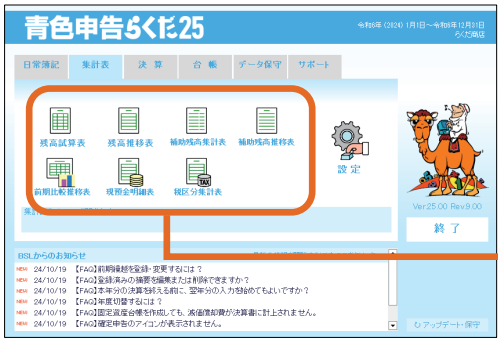


「残高試算表」を印刷するには、画面右下の［印刷］ボタンをクリックします。
［印刷］ボタンをクリックすると、「印刷プレビュー」画面が表示されます。

7-2 集計表の内訳を確認する

各集計表からは、集計表画面から関係する帳簿に移動して内訳を確認できます。
例えば、9 月の残高試算表を開いている場合、集計表画面から 9 月の売上高の総勘定元帳に移動して内訳を確認できます。以下の手順で集計表の内訳を確認します。

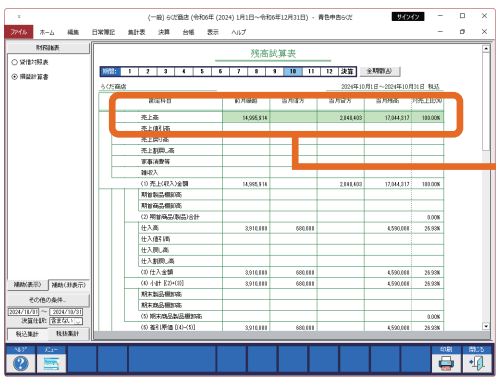
① 集計表を開く



メインメニューの［集計表］タブ内にある任意の集計表をクリックします。

［集計表］タブ内の
各集計表アイコンをクリック

② 内訳の確認をしたい勘定科目をダブルクリックする



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

内訳の確認をしたい勘定科目の欄を
ダブルクリック

③ 内訳を確認する

指定した期間に対する売上高の内訳を総勘定元帳で確認できます。
集計表に戻るには、画面右下の［戻る］ボタンをクリックします。

［戻る］ボタンで
集計表画面に戻る

8章 決算の処理

この章では、本製品で決算の方法を説明しています。
各種帳簿に記帳した内容を集計し、決算書に自動で取り込む方法や、家事按分の設定、確定申告書の作成方法について確認ができます。

8-1 決算の準備を行う

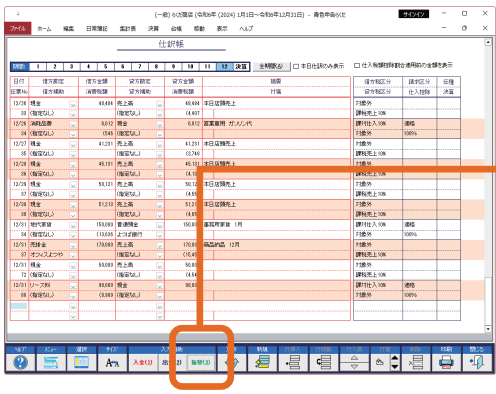
決算書の作成のためには、該当年度の通常取引の仕訳がすべて入力されており、棚卸資産の計上、家事按分による経費の計上、固定資産の償却等の決算整理仕訳を行う必要があります。

◆ 決算の準備

棚卸資産の計上や減価償却費の計上などの、決算に必要となる決算整理仕訳を入力します。（本製品は、減価償却の仕訳入力のために、仕訳の書出機能を搭載しています。詳細は、91 ページの「減価償却の仕訳を入力する」をご覧ください）
決算整理仕訳は、「仕訳帳」の振替伝票で入力します。

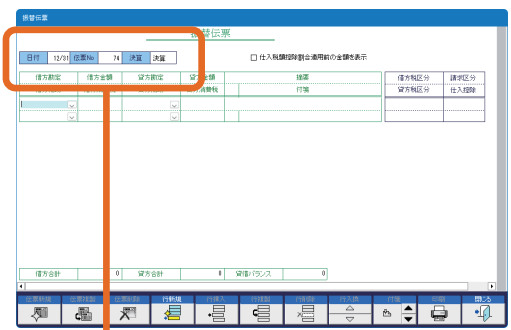
① 決算整理仕訳を入力する

決算整理仕訳を行う場合は、すべて以下の方法で行います。



メインメニューの、[日常簿記] タブ内にある [仕訳帳] アイコンをクリックして、「仕訳帳」画面を表示します。
「仕訳帳」画面の [振替] ボタンをクリックします。

[振替]ボタンをクリック



「振替伝票」画面が表示されます。

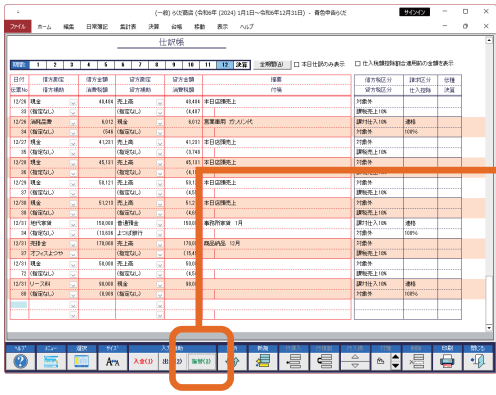
画面上部の [決算] 欄で [▼] ボタンをクリックして、表示されるリストから「決算」を選択します。（「決算」を選択すると自動的に日付が「12/31」に変更されます）

その後、決算仕訳を入力します。仕訳例については、133 ページの「仕訳ガイド」をご覧ください。

[▼]ボタンをクリックして、リストから「決算」を選択します。

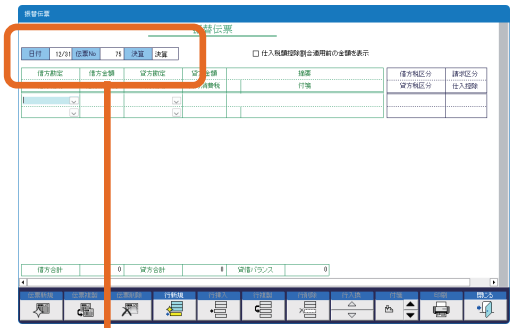
② 棚卸仕訳を入力する

商品や製品の在庫を持っている場合は、決算書を作成する前に在庫の評価をして棚卸の仕訳を入力します。棚卸仕訳は、「仕訳帳」の振替伝票で入力します。



メインメニューの、[日常簿記] タブ内にある [仕訳帳] アイコンをクリックして、「仕訳帳」画面を表示します。「仕訳帳」画面の [振替] ボタンをクリックします。

[振替]ボタンをクリック



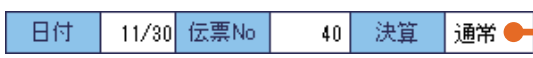
「振替伝票」画面が表示されます。

そこで画面上部の [決算] 欄で [▼] ボタンをクリックして、表示されるリストから「決算」を選択します。(「決算」を選択すると自動的に日付が「12/31」に変更されます)

その後、決算仕訳を入力します。仕訳例については、133ページの「仕訳ガイド」をご覧ください。

[▼]ボタンをクリックして、リストから「決算」を選択します。

棚卸仕訳は期末の決算時にまとめて行うことも、月ごとに行うこともできます。どちらで行う場合も「振替伝票」を使用して行います。毎月棚卸仕訳を入力する場合は、振替伝票の[決算]欄で「通常」を選択し、[日付]に月末の日付を入力してください。



毎月末に棚卸仕訳を入力する場合は、[決算]欄で「通常」を選択し、[日付]欄に月末の日付を入力します。

③ 家事按分仕訳を入力する

自宅の一部を事務所や店舗として使用している場合や、自家用車を仕事で使用している場合など、事業用と個人用を共有している施設や設備等については、事業用と家事使用の比率で経費を按分して計上します。本製品では、家事按分振替機能を使用することにより、家事の割合を設定して家事按分振替仕訳を行えます。

家事按分仕訳を入力するには、メインメニューの［決算］タブ内にある［家事按分］アイコンをクリックします。

［家事按分］アイコンをクリック

「家事按分振替」画面が表示されます。

画面に表示されている勘定科目のうち、家事按分を行う科目に対して「家事割合（%）」を設定します。
「家事割合（%）」を設定すると、「家事振替金額」が「金額」と「家事割合（%）」に応じて自動計算されます。（「家事振替金額」欄は直接手入力できません）

家事按分を行う科目に対して「家事割合（%）」を設定します。

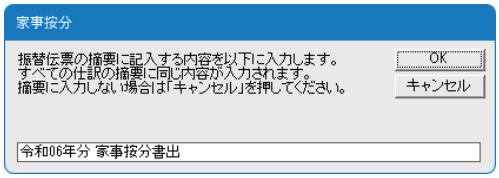
勘定科目	補助科目	金額	家事割合(%)	家事振替金額	備考
荷造運賃	（指定なし）	2,00	80	0	

補助科目を使用している場合は、補助科目ごとに按分割合を設定してください。

「家事按分振替」画面の入力が完了したら、画面下の［仕訳書出］ボタンをクリックします。

［仕訳書出］ボタンをクリック

「家事按分の振替伝票を作成してもよろしいですか？」という確認メッセージが表示されます。作成する場合は［OK］ボタンをクリックします。（［OK］ボタンをクリックした後に「確認」画面が表示された場合は、続く部分の「確認メッセージが表示された場合には」をご覧ください）



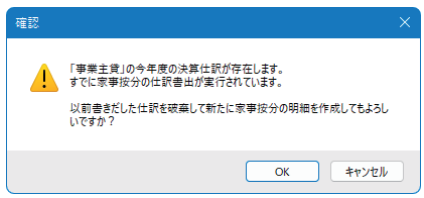
[OK] ボタンをクリックすると、振替伝票の摘要に記入する内容を編集する画面が表示されます。
摘要の内容を必要に合わせて編集し、[OK] ボタンをクリックします。

家事按分の振替仕訳が作成され、振替伝票が表示されます。

[閉じる] ボタンをクリックすると、この伝票の仕訳が登録されます。

これで家事按分仕訳の完了です。

確認メッセージが表示された場合には



すでに家事按分の仕訳が書き出されている場合は、[仕訳書出]ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。
[OK]ボタンをクリックすると、すでにある家事按分の仕訳を上書きしますので、ご注意ください。

④ 減価償却の仕訳を入力する

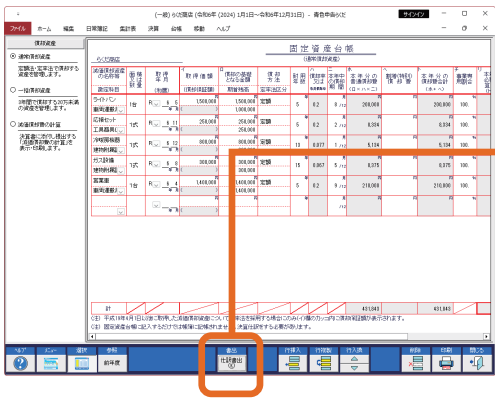
減価償却の仕訳を入力します。
建物や車両運搬具などの固定資産（有形固定資産、無形固定資産等）は、時の経過などにより、経済的な価値が減少するため、減価部分を期末に費用として計上します。

減価償却の仕訳入力は、メインメニューの [台帳] タブ内にある [固定資産] アイコンから行います。

減価償却の仕訳を入力するにあたり、通常償却資産と一括償却資産の入力を行い、固定資産台帳を完成させます。

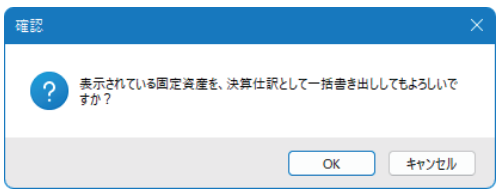
固定資産台帳の入力を行う際、通常償却資産に対する勘定科目が選択されていることを確認します。
※一括償却資産の「仕訳書出」の場合は、「一括償却資産」科目で固定となります。

固定資産台帳の入力方法に関しては、78 ページの「通常償却資産を入力する」をご覧ください。

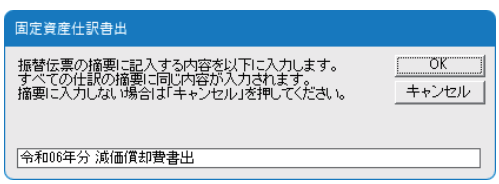


固定資産台帳の入力が完了したら、画面下の［仕訳書出］ボタンをクリックします。

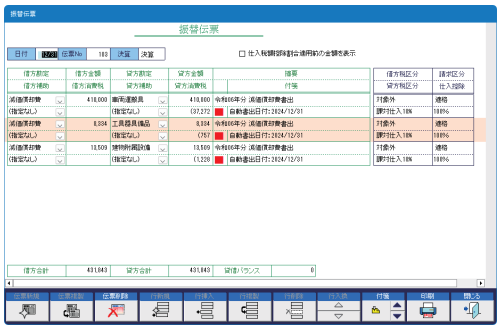
［仕訳書出］ボタンをクリック



固定資産の振替伝票を作成する確認メッセージが表示されます。作成する場合は［OK］ボタンをクリックします。



［OK］ボタンをクリックすると、振替伝票の摘要に記入する内容を編集する画面が表示されます。
摘要の内容を必要に合わせて編集し、［OK］ボタンをクリックします。

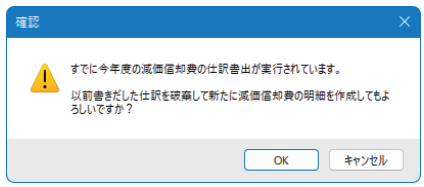


減価償却の仕訳が作成され、振替伝票が表示されます。

［閉じる］ボタンをクリックすると、この伝票の仕訳が登録されます。

これで減価償却の仕訳の完了です。

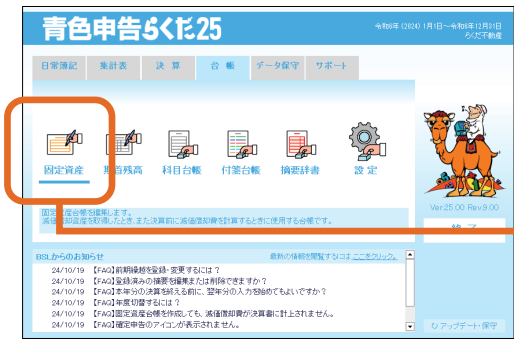
確認メッセージが表示された場合には



すでに減価償却の仕訳が書き出されている場合は、［仕訳書出］ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。
［OK］ボタンをクリックすると、すでにある減価償却の仕訳を上書きしますので、ご注意ください。

⑤ 不動産所得の内訳を入力する

不動産所得があり、不動産用（または一般/不動産兼業用）としてデータを作成している場合は、決算書を作成する前に、不動産所得の内訳を入力する必要があります。



不動産所得の内訳の入力は、メインメニューの［台帳］タブ内にある［固定資産］アイコンから行います。

［固定資産］アイコンをクリック

不動産所得の内訳の入力方法に関しては、82 ページの「不動産所得の収入の内訳を管理・印刷する」をご覧ください。

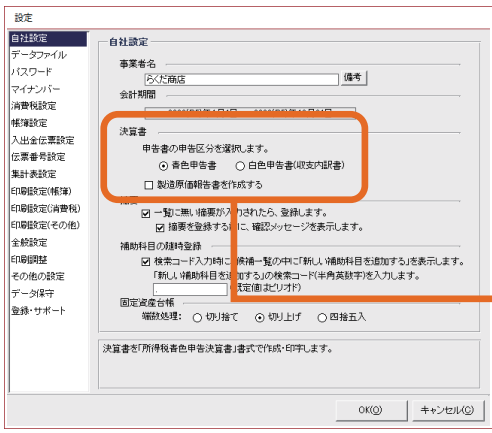
8-2 決算書を作成する

本製品は、現金出納帳・預金出納帳・売掛帳・買掛帳・経費帳などの各種帳簿に記帳された内容を集計して、決算書に自動的に取り込めます。そのため簡単な操作だけで損益計算書や貸借対照表など、決算書の多くの部分を自動的に作成できます。さらに決算書の詳細な項目は、実物の決算書と同じレイアウトの分かりやすい画面で直接入力できます。

> 本製品で作成可能な決算書は、令和 6 年分だけになります。決算書を作成する前に、会計期間を確認してください。会計期間は、「設定」画面の［自社設定］内に表示されています。ご注意ください。

青色申告決算書、および白色申告の収支内訳書は、以下の手順で作成します。

① 決算書の種類を選択する



作成する決算書の種類を選択

作成する決算書の種類を選択します。
設定は、メインメニューの［設定］アイコンをクリックして表示される設定画面の［自社設定］内で行います。

決算書部分で、「所得税青色申告決算書」を作成したい場合は［青色申告書］を、「収支内訳書」を作成したい場合は［白色申告書（収支内訳書）］を選択します。

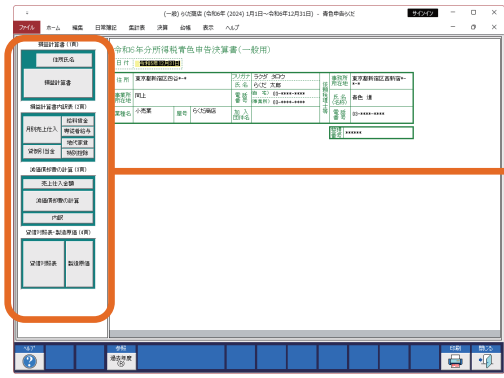
決算書の種類を選択後、［OK］ボタンをクリックして設定を有効にします。

② 決算書を開く

［決算書］アイコンをクリック

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

③ 必要事項を入力する



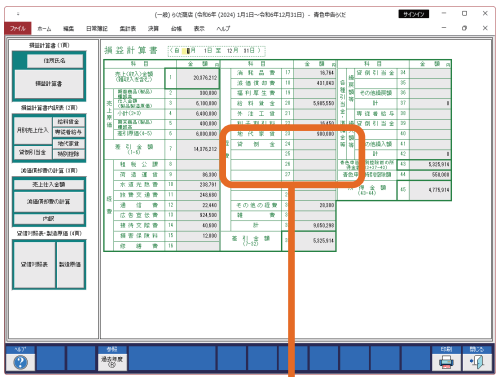
「決算書」画面では、一般の決算書と同様のレイアウトで画面が表示されます。申告に必要とされる必要事項を直接画面に入力してください。

決算書の入力画面は、画面左の実際の用紙と同じ項目に分けられた各ボタンをクリックすることで、切り替えることができます。

一般/不動産兼業用としてデータを作成している場合は、画面左上の［決算書選択］で決算書の種類を切り替えることができます。決算書の種類を切り替えると、決算書の入力画面内容が自動的に切り替わります。

［損益計算書］、［月別売上仕入］、［減価償却費の計算］、［貸借対照表］の部分に関しては、該当年度に入力されたデータから自動的に取り込みが行われます。

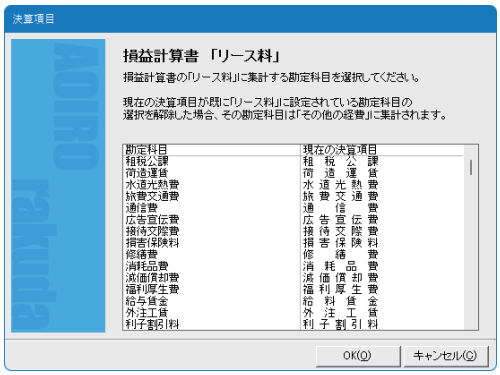
■ 決算項目を追加するには



決算項目を追加するには、直接、決算書の空欄に追加したい項目名を入力します。

例えば「リース料」という決算項目を追加したい場合、損益計算書の経費欄に「リース料」と直接入力します。

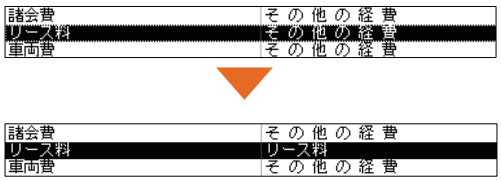
空白欄に「リース料」と直接入力



その後「リース料」として集計する勘定科目を選択します。

入力した「リース料」の文字をクリックすると、右側に［設定］ボタンが表示されます。［設定］ボタンをクリックすると、「決算項目」画面が表示されます。

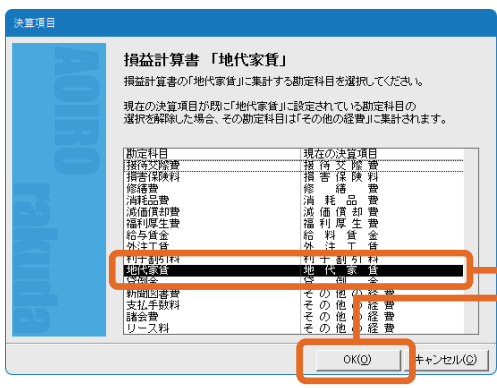
例えば、勘定科目の「リース料」が決算項目において「その他の経費」として集計されている場合、ここで「リース料」を選択すると、「その他の経費」ではなく、決算項目の「リース料」として申告書に集計されます。



「リース料」という決算項目が追加され、勘定科目「リース料」に該当する金額が自動的に集計されます。

■ 決算項目に集計される勘定科目を変更するには

変更したい決算項目をクリックすると、右側に［設定］ボタンが表示されます。［設定］ボタンをクリックすると、「決算項目」画面が表示されます。

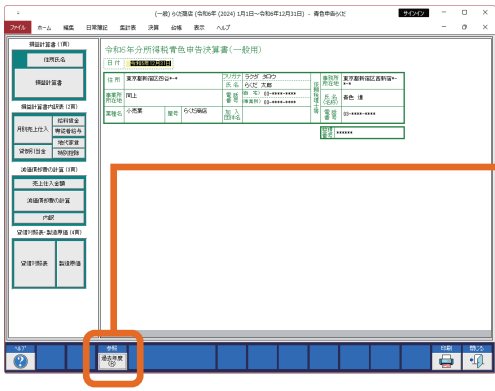


集計される勘定科目を選択して、［OK］ボタンをクリックします。

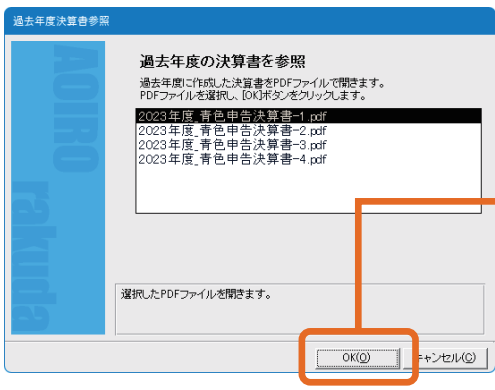
集計される勘定科目を選択して［OK］ボタンをクリックします。

◆ 過去の年度の決算書を確認する

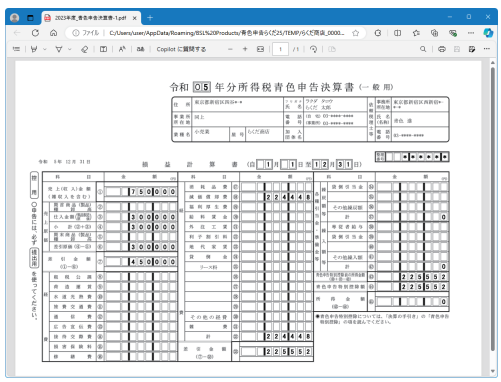
「青色申告らくだ 24」で作成したデータを移行した場合、過去の年度の決算書を PDF 形式のデータとして出力できます。
ただし、「青色申告らくだ 24」で決算書を作成し、印刷していない場合は表示されません。



過去の年度の決算書を確認するには、[過去年度] ボタンをクリックします。



「過去年度決算書参照」画面に、以前に作成した決算書の PDF が表示されます。
確認する決算書を選択して、[OK] ボタンをクリックします。



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

8-3 確定申告書を作成する

◆ 確定申告書を作成する前に【重要】

確定申告の様式は年度により異なります。本製品では、令和 6 年分の「所得税の確定申告書（第一表・第二表）」の作成に対応するため、国税当局による確定申告書の様式決定後に「対応版プログラム」をダウンロード提供いたします。（提供開始は 2025 年 2 月上旬の予定）

> ⚠ 本製品の発売時点では申告書の様式が未確定のため、作成機能は搭載されていません。確定申告の「対応版プログラム」へアップデートすると、メインメニューに［確定申告］アイコンが表示され、令和 6 年分の「所得税の確定申告書」を作成できるようになります。なお、本マニュアルの説明内容・操作画面は開発段階のもので、実際にご提供する「対応版プログラム」では一部異なる場合があります。ご了承ください。

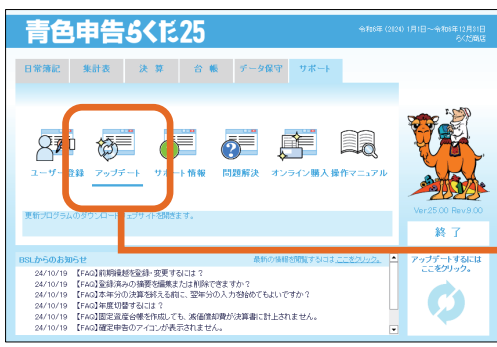
> ⚠ **「保守サービス」の更新をお忘れなく！**
>
> 本製品では、確定申告への対応を含む各種の法改正等への「対応版プログラム」を、「無償保守サービス」または有償の「年間保守サービス」の期間中のお客様へ、ご提供いたします。詳細については、4 ページの「ユーザーサポートについて」をご覧ください。
> 本製品を安心してご利用いただくため、「保守サービス」の終了時期となりました際には、是非とも忘れずに「保守サービス」の継続更新をお申し込みください。

◆ 確定申告の「対応版プログラム」を入手するには

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

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

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



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

［アップデート］アイコンをクリック

◆ 作成の準備を行う

確定申告書を作成する前に、以下の点を確認してください。

●青色申告決算書を作成する
確定申告書を作成する前に、青色申告決算書を作成します。

●作成の手引きを用意する
税務署が提供している令和 6 年分の「所得税及び復興特別所得税の確定申告の手引き」を手元に置いておくと、確定申告書をより円滑に作成できます。
作成の手引きは、国税庁のウェブサイトから取得できます。（www.nta.go.jp）

●会計年度を確認する
「設定」画面の［自社設定］内に表示されている会計期間が、以下の期間になっていることを確認します。
「2024（R06）年 1 月 1 日～2024（R06）年 12 月 31 日」
会計期間が異なる場合は、メインメニューの［決算］タブ内にある［年度切替］アイコンで会計年度を切り替えてください。会計年度を切り替える方法については、112 ページの「年度切替」をご覧ください。

◆ 確定申告書に入力する

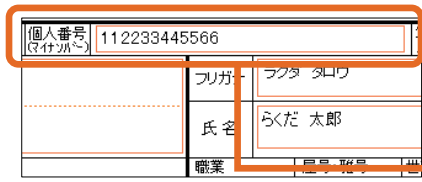
確定申告書を作成するには、メインメニューにある［確定申告］アイコンをクリックします。

※確定申告の「対応版プログラム」にアップデートしても［確定申告］アイコンが表示されない場合は、現在の会計期間が「2024（R06）年 1 月 1 日～2024（R06）年 12 月 31 日」になっていることを確認してください。

［確定申告］アイコンをクリック

［確定申告］アイコンは、確定申告の「対応版プログラム」へアップデートすると表示されます。表示されていない場合は、製品をアップデートしてください。（「対応版プログラム」の提供開始は 2025 年 2 月上旬の予定）

「マイナンバーモード」を有効にしていない場合、確認のメッセージが表示されます。
「マイナンバーモード」を有効にする場合は、「設定」画面の［マイナンバー］項目で設定してください。設定方法については、121 ページの「マイナンバー」をご覧ください。

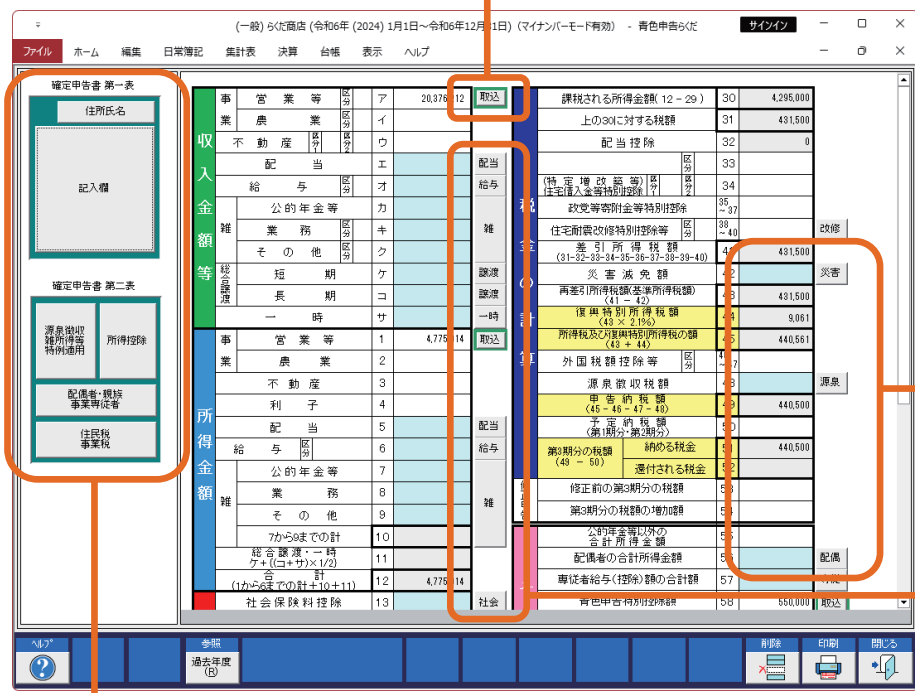


マイナンバーモードを有効にしないと、確定申告書の[個人番号]欄へのマイナンバーの入力、印字はできません。

確定申告書の[個人番号]欄

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

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



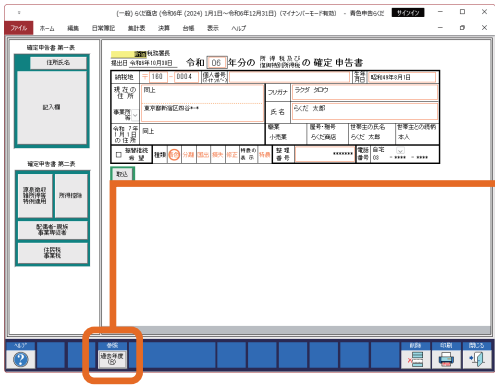
入力画面は、左のページボタンをクリックして切り替えます。

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

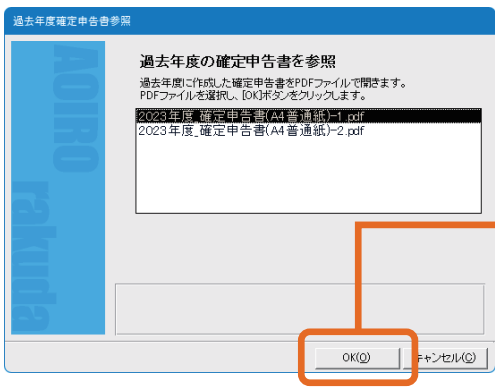
項目	説明
白色の欄	すべて手入力の項目です。右に[取込]ボタンがある項目の場合は、クリックすると青色申告決算書の金額が取り込まれます。
灰色の欄	確定申告書に入力された金額に応じて自動計算されます。直接編集はできません。
水色の欄	項目名の右にある[給与]ボタン等をクリックすると、入力のための画面が表示されます。税務署から提供されている「確定申告の手引き」と同じ画面が表示されるので、手引きにしたがって入力します。

◆ 過去の年度の確定申告書を確認する

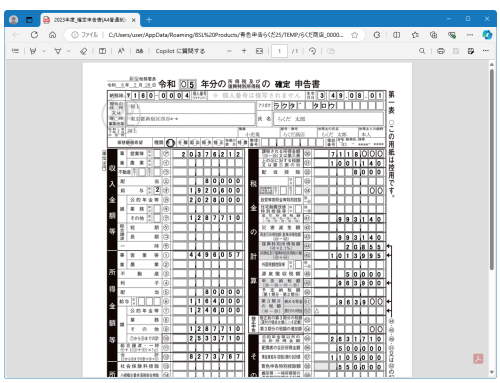
「青色申告らくだ 24」で作成したデータを移行した場合、過去の年度の確定申告書を PDF 形式のデータとして出力できます。
ただし、「青色申告らくだ 24」で確定申告書を作成し、印刷していない場合は表示されません。



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



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

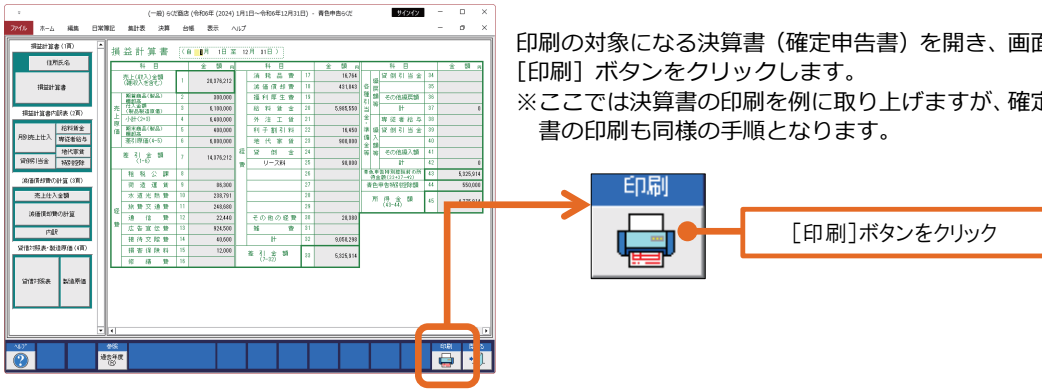


作成した確定申告書を表示します。
※PDF ファイルの表示には、「Adobe Acrobat Reader DC」などの表示ソフトが必要です。

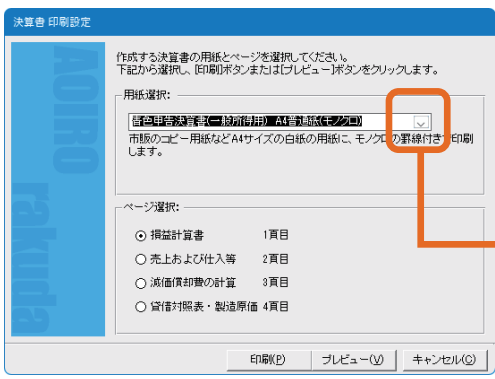
> ⚠ 確定申告の「対応版プログラム」にアップデートする前に確定申告書を確認するには、年度切替機能を使用して過去の年度に切り替え、[決算]タブの[確定申告]アイコンをクリックすると過去の確定申告書を確認することができます。
> 年度切替機能については 112 ページの「年度切替」をご覧ください。

8-4 決算書・確定申告書を印刷する

◆ 決算書・確定申告書を印刷する



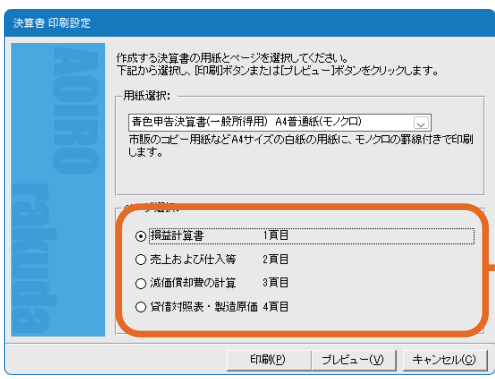
印刷の対象になる決算書（確定申告書）を開き、画面下の［印刷］ボタンをクリックします。
※ここでは決算書の印刷を例に取り上げますが、確定申告書の印刷も同様の手順となります。



印刷ボタンをクリックすると、「決算書印刷設定」画面が表示されます。

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

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



［ページ選択］から、印刷を行う青色申告決算書のページを指定します。

その後［印刷］または［プレビュー］ボタンをクリックして、印刷を開始します。

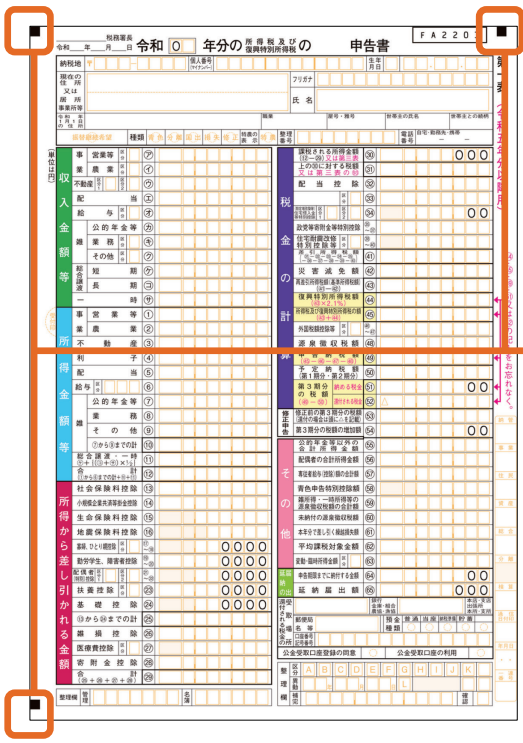
減価償却費の計算用紙の行数を超えて固定資産が取り込まれると、「別紙明細」という文字だけが印刷されます。その場合は「固定資産台帳」から白紙用紙に「減価償却費の計算」を印刷し、別紙資料として添付してください。
また、「不動産所得の収入の内訳」も、用紙の行数を超えると「別紙明細」という文字だけが印刷されます。その場合も、「固定資産台帳」から白紙用紙に「不動産所得の収入の内訳」を印刷し、別紙資料として添付してください。

■ 確定申告書を印刷する際の注意事項

確定申告書を印刷する際は、以下の点にご注意ください。

●税務署から配布されている OCR 用紙に印刷する場合
用紙の選択時に「A4 OCR」を選択してください。また、印刷時には各用紙を切り離し、1 枚ずつプリンターにセットして印刷します。
OCR 用紙に印刷を行う前に、一度 A4 普通紙に印刷して OCR 用紙を重ね、透かして見たときに各項目の位置が合っているかを確認することを推奨します。

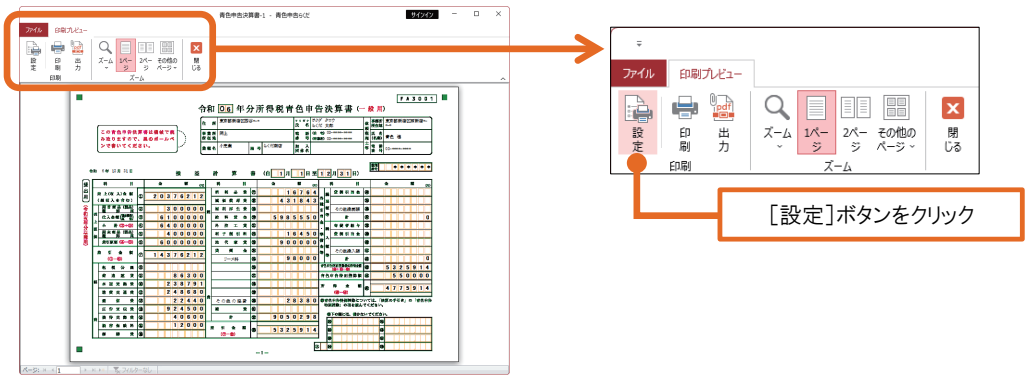
●A4 普通紙（白紙のコピー用紙等）に印刷する場合
用紙の選択時に「A4（モノクロ）」または「A4（カラー）」を選択してください。
プリンターの印字領域によっては、確定申告書が 2 ページに渡って印刷される場合がありますが、1 ページ目の左上・右上・左下の 3 箇所に「■」マークが正しく印字されているか確認してください。3 つの「■」マークが 1 ページ内に印刷されていない場合には、印字位置を調整してください。

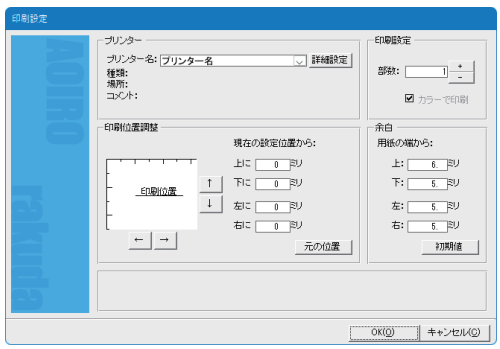


令和 6 年分の「所得税の確定申告書」の印刷は、確定申告の「対応版プログラム」へアップデートすると可能となります。メインメニューに[確定申告]アイコンが表示されていない場合は、製品をアップデートしてください。（「対応版プログラム」の提供開始は 2025 年 2 月上旬の予定）

◆ 余白/印刷位置を調整し印刷を実行するには

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



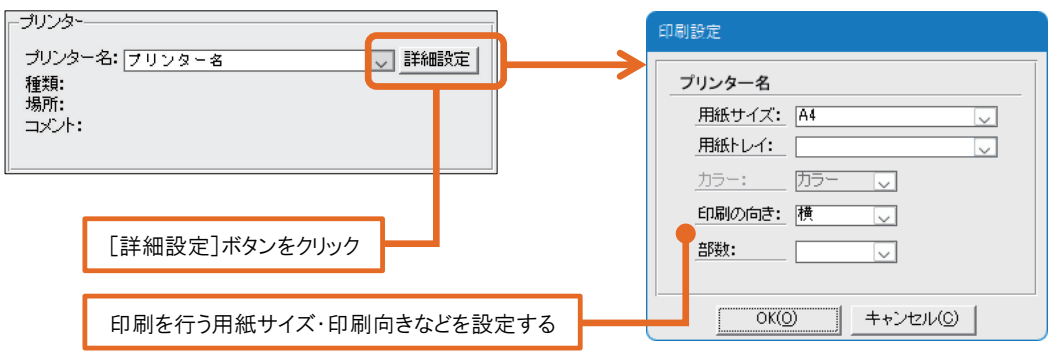


［設定］ボタンをクリックすると「印刷設定」画面が表示されます。

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

■ プリンター

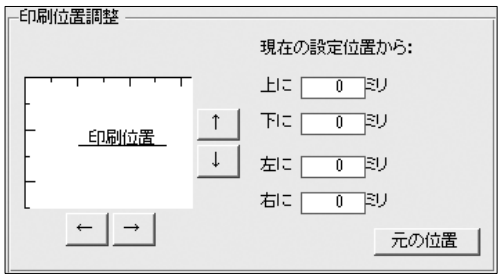
印刷に使用するプリンターを設定できます。コンピューターにインストールされているプリンターを選択して［詳細設定］ボタンをクリックすると、用紙サイズから部数までさらに詳細な条件を設定できます。



■ 印刷設定

印刷部数の変更や、プリンターのカラー印刷の設定を切り替えることができます。
カラー印刷の設定は通常変更する必要はありません。（カラーまたはモノクロがあらかじめ決まっている用紙では「カラーで印刷」欄がグレーで表示され、設定の変更はできません）

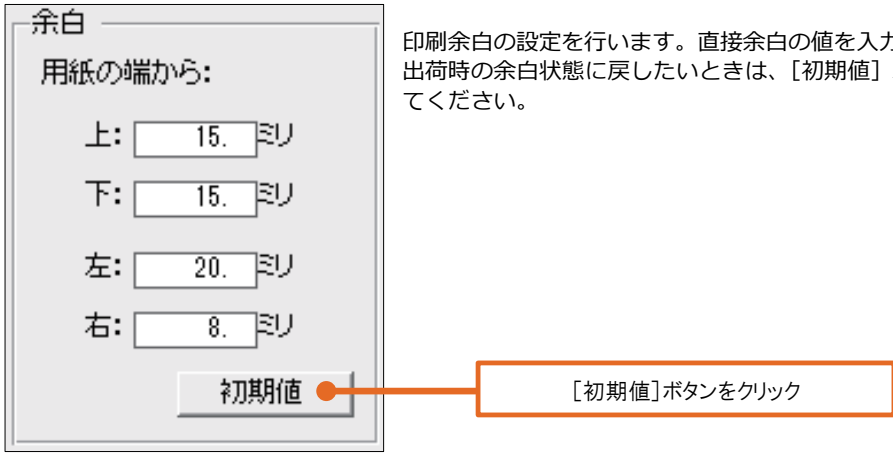
■ 印刷位置調整



詳細な印刷位置を調整できます。
※ここで変更した値は右側の［余白］欄に反映されます。

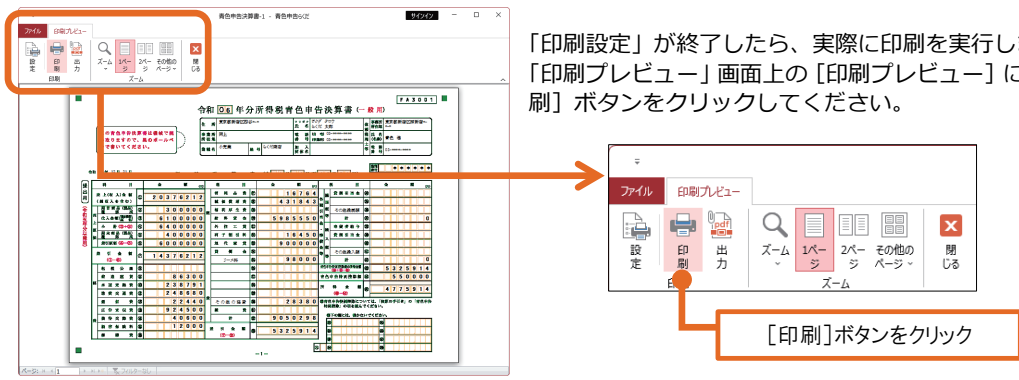
項目/ボタン	説明
↑	1 回クリックするごとに、0.5 ミリずつ文字の印刷位置を上にずらします。（用紙の上の余白が 0.5 ミリずつ狭くなります）
上に 0 ミリ	印刷位置が上に何ミリずれたか表示します。直接入力することもでき、上下余白の数値も自動的に連動します。（0.1 ミリ単位での入力が可能です）
↓	1 回クリックするごとに、0.5 ミリずつ文字の印刷位置を下にずらします。（用紙の下の余白が 0.5 ミリずつ狭くなります）
下に 0 ミリ	印刷位置が下に何ミリずれたか表示します。直接入力することもでき、上下余白の数値も自動的に連動します。（0.1 ミリ単位での入力が可能です）
←	1 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

■ 余白

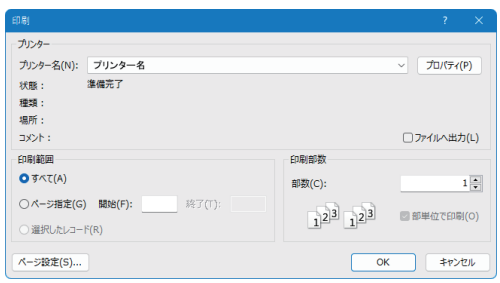


印刷余白の設定を行います。直接余白の値を入力できます。
出荷時の余白状態に戻したいときは、[初期値] ボタンをクリックしてください。

■ 印刷実行



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



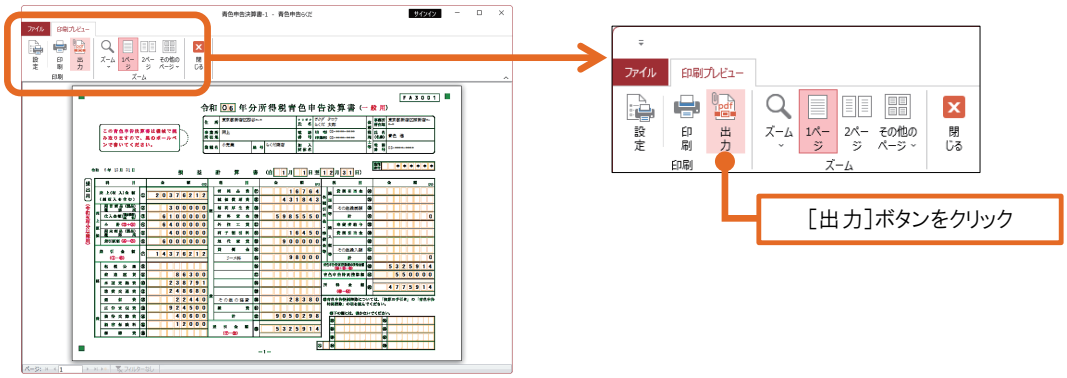
[印刷] ボタンをクリックすると、「印刷」画面が表示されます。

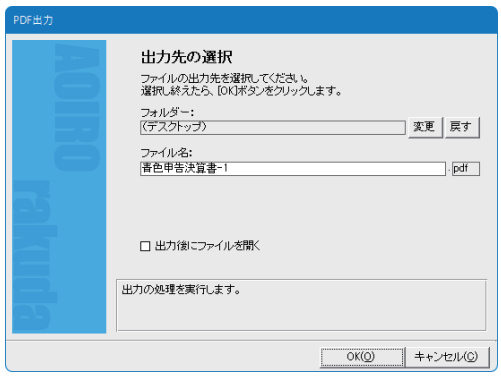
プリンターを選択して印刷を実行します。[プリンター] で印刷に使用するプリンターを選択し、[印刷部数] などを指定します。

最後に [OK] ボタンをクリックすると印刷が実行されます。

◆ 決算書・確定申告書の PDF 出力について

青色申告決算書や確定申告書は、PDF 形式のデータとして出力できます。
データとして出力し保存しておくことで、来年以降の申告の際に参照できる資料として役立てることができます。
PDF 出力をするには、「印刷プレビュー」画面上にあるメニューバーの［印刷プレビュー］にある［出力］ボタンをクリックします。

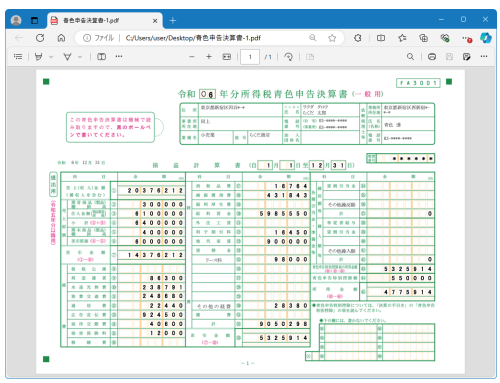




「出力先の選択」画面が表示されます。

ファイルの出力先になるフォルダーと出力形式の選択を行います。必要に応じてファイル名を変更してください。

選択が終わったら、［OK］ボタンをクリックして出力を実行します。



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

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

9章 台帳管理

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

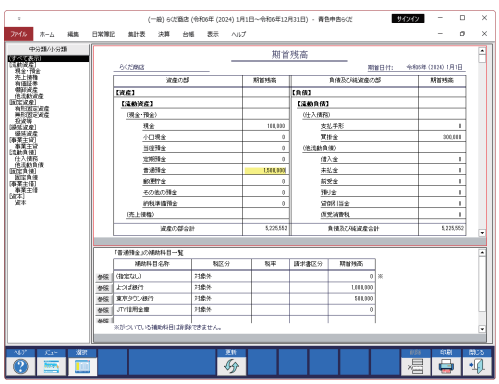
9-1 台帳の管理を行う

本製品には期首残高や科目台帳、付箋台帳、摘要辞書など様々な台帳があります。ほとんどの設定は帳簿や伝票の入力時に行えますが、台帳設定画面からも操作できます。

各種台帳を表示するには、メインメニューの［台帳］タブ内にある各台帳のアイコンをクリックします。
本製品では、期首残高・勘定科目および補助科目・付箋・摘要辞書を台帳管理できます。

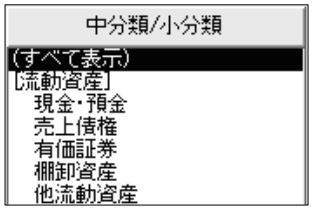
アイコン名称	説明
期首残高	当期における勘定科目ごとの期首残高の設定を行います。
科目台帳	勘定科目･補助科目の設定や、期首残高を入力します。
付箋台帳	付箋の設定を行います。
摘要辞書	摘要辞書の設定を行います。

◆ 期首残高



「期首残高」では、当期における勘定科目ごとの期首残高を設定できます。

［期首残高］欄に直接金額を入力します。
期首残高を設定する方法については、39 ページの「前期繰越残高の入力手順」もご覧ください。



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

◆ 科目台帳

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

新規の勘定科目（補助科目）を登録するには、画面下の空欄の行に入力します。（42 ページの「勘定科目の登録」と「補助科目の登録」をご覧ください）

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

仕訳に使用している科目、入出金伝票の相手勘定科目、現金、普通預金、当座預金、定期預金、買掛金、売掛金、仮受・仮払消費税、事業主貸・借、元入金は削除できません。これらの科目を削除しようとすると、警告メッセージが表示されます。また、科目台帳で画面下の［更新］ボタンをクリックすると、元入金が再計算されます。

■ 項目の内容－［勘定科目］

項目名	説明	
大分類	科目をグループ分けするための分類です。分類はあらかじめ設定されているため変更できません。	
中分類	科目をグループ分けするための分類です。大分類をさらに細かく分類するものです。分類はあらかじめ設定されているため変更できません。	
小分類	科目をグループ分けするための分類です。中分類をさらに細かく分類するものです。	
勘定科目名称	勘定科目名称を設定します。ここで指定した名称が、入力時のリストに表示されます。	
コード	勘定科目の検索コードを設定します。画面上部のメニューバーの［編集］から［コード変更］を選択すると、検索コードをアルファベットから数値に、数値からアルファベットに変更できます。	
貸借区分	勘定科目の貸借区分を設定します。	
税区分	仕訳入力時に初期表示される消費税の税区分を選択します。選択するには右の［▼］ボタンをクリックして、リストから選択します。 ※この項目は課税事業者の設定が有効になっている場合にのみ表示されます。課税事業者の設定については、122 ページの「消費税設定」をご覧ください。	
	税率	仕訳入力時に初期表示される消費税率を選択します。選択するには右の［▼］ボタンをクリックして、リストから選択します。
	請求区分	税区分が仕入税額控除に関わる税区分の場合、右の［▼］ボタンをクリックして、請求書の区分を設定します。適格（適格請求書）、区分記載（区分記載請求書）のどちらかを選択できます。 仕入税額控除に関わる税区分については 57 ページの「請求書区分・仕入税額控除について（インボイス制度に関連する経過措置）」をご覧ください。
前期繰越額	前期繰越額を設定します。 ※前期繰越額は大分類が資本・負債・資産の場合にだけ入力できます。	

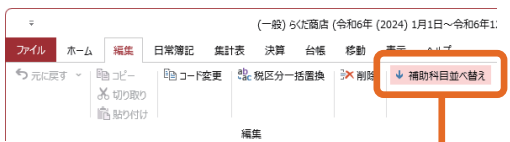
項目名	説明
明細数	現在編集している勘定科目が帳簿や伝票上でどれだけ使用されているかを表示します。この項目は編集できません。

■ 項目の内容－［補助科目］

項目名	説明	
補助科目名称	補助科目名称を設定します。ここで指定した名称が、入力時のリストに表示されます。	
コード	補助科目の検索コードを設定します。画面上部のメニューバーの［編集］から［コード変更］を選択すると、検索コードをアルファベットから数値に、数値からアルファベットに変更できます。	
税区分	仕訳入力時に初期表示される消費税の税区分を選択します。選択するには右の［▼］ボタンをクリックして、リストから選択します。 ※この項目は課税事業者の設定が有効になっている場合にのみ表示されます。課税事業者の設定については、122 ページの「消費税設定」をご覧ください。	
	税率	仕訳入力時に初期表示される消費税率を選択します。選択するには右の［▼］ボタンをクリックして、リストから選択します。
	請求区分	税区分が仕入税額控除に関わる税区分の場合、右の［▼］ボタンをクリックして、請求書の区分を設定します。適格（適格請求書）、区分記載（区分記載請求書）のどちらかを選択できます。 仕入税額控除に関わる税区分については 57 ページの「請求書区分・仕入税額控除について（インボイス制度に関連する経過措置）」をご覧ください。
前期繰越額	前期繰越額を設定します。 ※前期繰越額は大分類が資本・負債・資産の場合にだけ入力できます。	
明細数	現在編集している補助科目が帳簿や伝票上でどれだけ使用されているかを表示します。この項目は編集できません。	

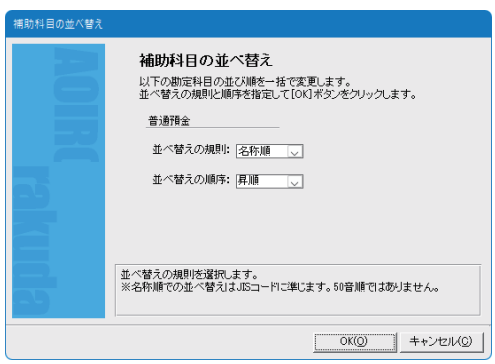
■ 補助科目を並べ替える

科目に登録した補助科目を並べ替えることができます。並べ替えは「名称順」または「検索コード順」を、それぞれ昇順・降順で並べ替えることができます。
補助科目の並べ替え実行後、もとの並び順には戻せませんのでご注意ください。



補助科目の並べ替えを行うには、「科目台帳」画面で並べ替えを行う科目をクリックします。画面の上部にあるメニューバーの［編集］をクリックし、［補助科目並べ替え］を選択します。
※補助科目の登録がない科目は並べ替えできません。

メニューバーの［編集］をクリックし、［補助科目並べ替え］を選択します。



「補助科目の並べ替え」画面が表示されます。また、並べ替えを行う科目名が表示されます。
［並べ替えの規則］の選択欄の右にある［▼］ボタンをクリックし、並べ替えの規則を「名称順」または「コード順」を選択します。

［実行］ボタンをクリックすると、確認メッセージが一回表示されます。並べ替えを実行するには［OK］ボタンをクリックします。

※補助科目の並べ替え操作は元に戻せません。ご注意ください。

◆ 付箋台帳

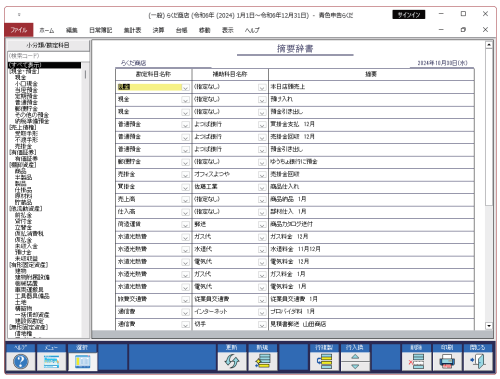
「付箋台帳」では、登録されている付箋の設定を変更したり、新しい付箋を追加登録したりできます。既定では 6 色の付箋が用意されていますが、最大で 10 色までの付箋を登録できます。
新規の付箋を登録するには、画面下の空欄の行に入力します。

また付箋を削除したい場合には、付箋名称を選択して［削除］ボタンをクリックします。（※が付いている付箋は削除できません）

■ 項目の内容

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

◆ 摘要辞書



「摘要辞書」では、特定の勘定科目や補助科目に対する摘要を、あらかじめ設定できます。あらかじめ摘要を登録しておくと、帳簿や伝票入力時に便利です。
また、帳簿や伝票入力時に新しい摘要を登録することもできます。詳しくは 55 ページの「摘要を入力する」をご覧ください。

■ 項目の内容

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

10章 年度切替

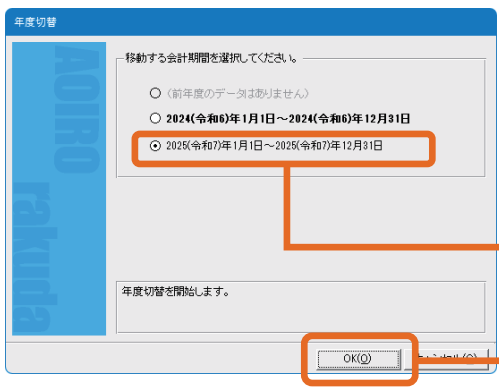
この章では、年度切り替えの操作について説明しています。
年度切り替えの操作は、次年度の会計データを作成する際に、前年度からの会計データを繰越するために必要な作業です。また過去の明細などを確認することもできます。

10-1 繰越処理を行う

次年度の会計データは、年度切替機能を利用して繰越処理を行うことで、簡単に作成できます。

メインメニューの［決算］タブ内にある［年度切替］アイコンをクリックします。

［年度切替］アイコンをクリック



「年度切替」画面が表示されます。

「年度切替」画面には、現在の会計期間とその前後 1 年の、3 期分の会計期間が表示されます。
会計データを次期へ繰り越すには、次年度の会計期間を選択し、［OK］ボタンをクリックします。

次年度の会計期間をクリックして、選択します。

［OK］ボタンをクリック

［OK］ボタンをクリックすると繰越処理が行われ、次年度の会計期間の「メインメニュー」画面が表示されます。

■ 次年度の会計データに繰り越される情報

現在の会計期間の会計データから次年度の会計データには、以下の情報が引き継がれます。

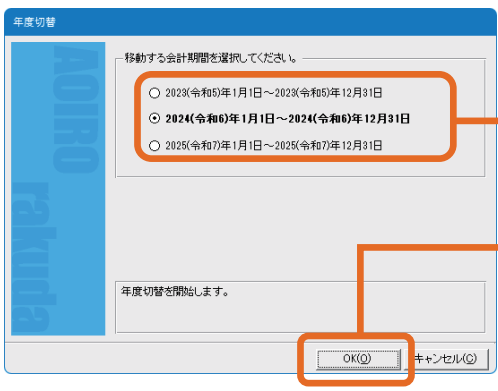
●貸借対照表科目の残高
現在の会計期間の未処理分損益が、次年度の前期繰越金額となります。また、各月の借方・貸方合計金額が「0（ゼロ）」になります。同時に、「事業主貸」・「事業主借」・「控除前の所得金額」はすべて「0（ゼロ）」になります。さらに「元入金」は前年度末の「事業主貸」・「事業主借」・「控除前の所得金額」を加減算したものが繰り越されます。

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

●固定資産情報
固定資産情報は、資産ごとに期末残高が次年度の期首残高として繰り越されます。

10-2 会計期間を切り替える

年度切替機能は、現在の会計期間の前後 1 年分の会計期間に切り替えることができます。
会計データを切り替えると、切り替えた会計期間での仕訳の確認や修正ができます。



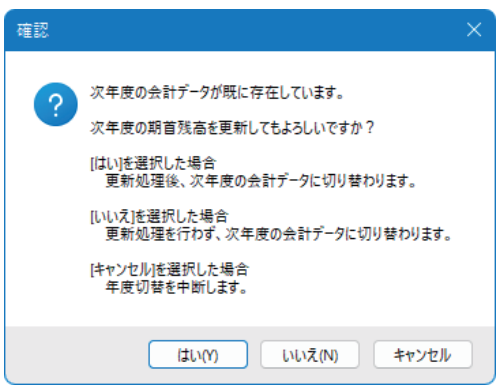
「年度切替」画面で、切り替える会計期間を選択して［OK］ボタンをクリックします。

切り替える会計期間を選択します。

［OK］ボタンをクリック

［［OK］ボタンをクリックすると、選択した会計期間の会計データのメインメニューが表示されます。その後、データの確認や必要な修正ができます。

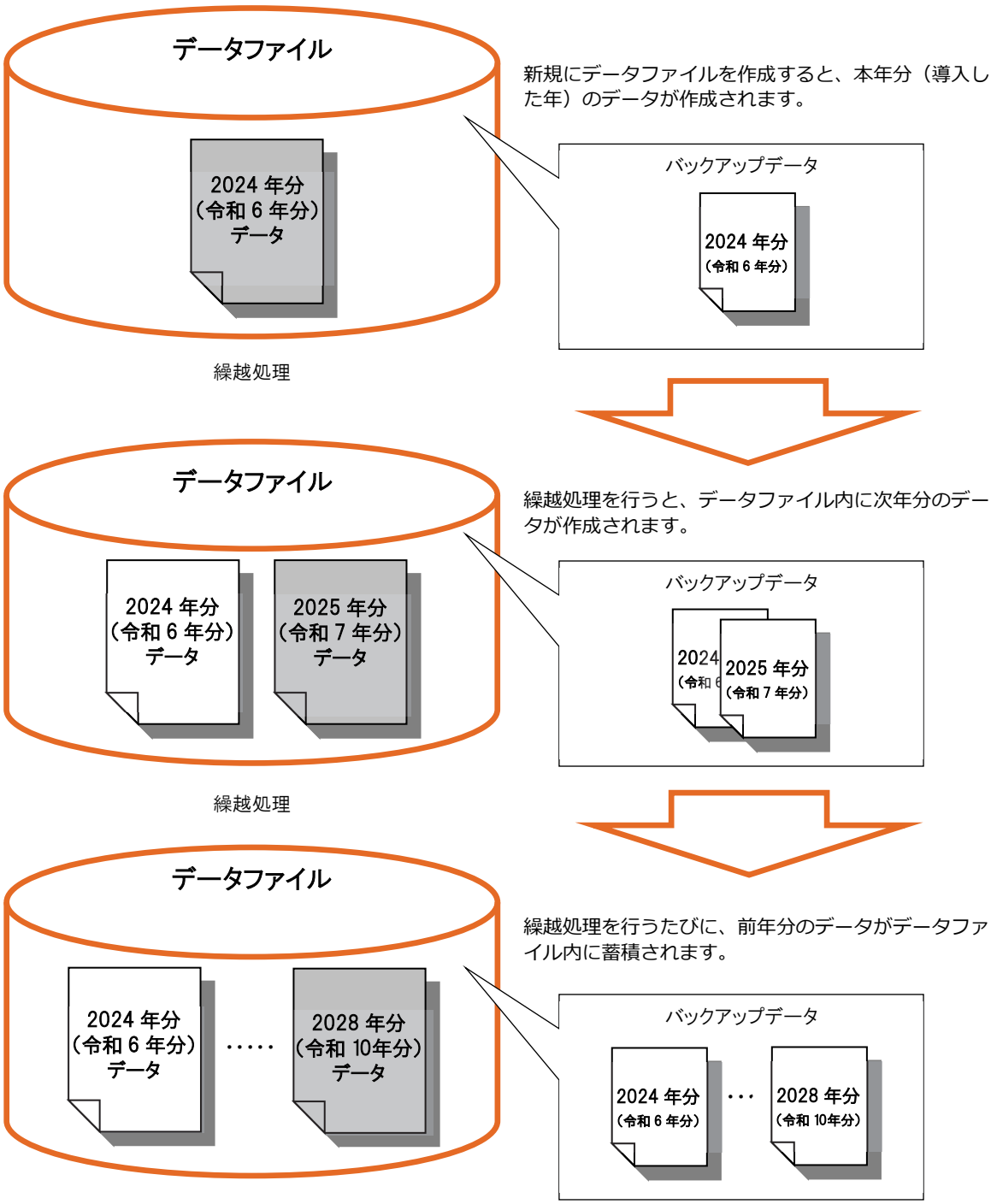
■ 年度切替を複数回行う場合



本製品では、1 つのデータファイルにつき、同じ会計期間の会計データは 1 つしか作成できません。 そのため会計期間の切替を複数回行うと、確認画面が表示される場合があります。
すでに存在している本年度の会計データに、前年度の会計データを上書きして更新する場合は［はい］ボタンをクリックします。
新しい会計データを更新せず、すでに存在している会計データを表示する場合は［いいえ］ボタンをクリックします。
繰越処理を中止したい場合は［キャンセル］ボタンをクリックします。

■ 繰越処理を行った場合のデータ保存について

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



11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。

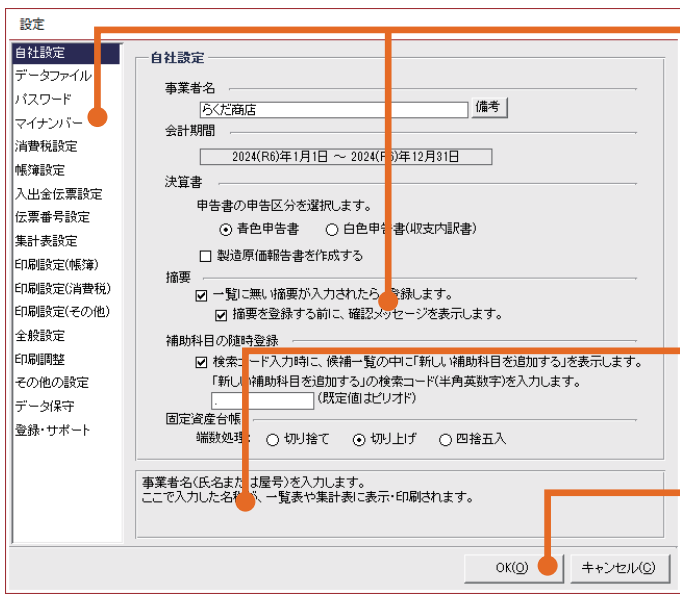
11-1「設定」画面の操作

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

「設定」画面を開くには、メインメニューの［設定］アイコンをクリックします。

［設定］アイコンをクリック

■「設定」画面



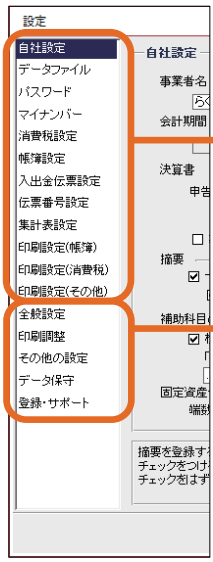
はじめに左側のリストから設定項目を選択すると、設定内容が切り替わります。

各設定内容にマウスのカーソルを移動させると説明が表示されます。設定内容を指定する際の参考にできます。

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

■ 設定の保存について

「設定」画面の左には、内容ごとに分けられた設定項目が一覧表示されます。設定の項目によって、データファイルごとに設定内容が保存される設定項目と、同じユーザーが作成するデータファイルすべてに共通となる設定項目があります。



この設定項目は、データファイルに設定内容が保存されます。
同じユーザーが同一のコンピューターで、複数のデータファイルを切り替えて運用する場合、データファイルごとに設定が保存されます。

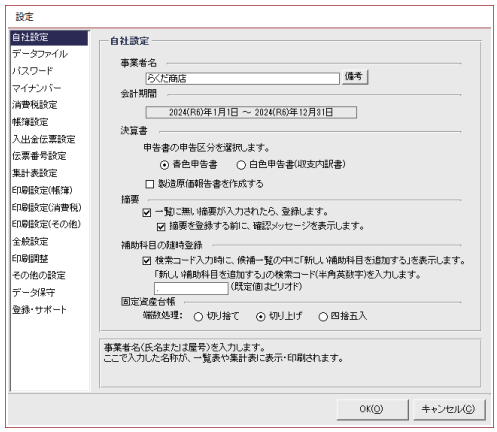
例えば、現在のデータファイルで「パスワード」を有効に設定した場合、データファイルを切り替えて、別のデータファイルを開いてもパスワードの入力は求められません。

この設定項目は、インストールしたコンピューターごとに設定内容が保存されます。
同じユーザーが同一のコンピューターで、複数のデータファイルを切り替えて運用しても、設定内容は共通になります。

例えば、現在のデータファイルで「全般設定」の「お知らせ機能」を非表示に設定した場合、別のデータファイルを開いても、「お知らせ機能」は非表示の設定になります。

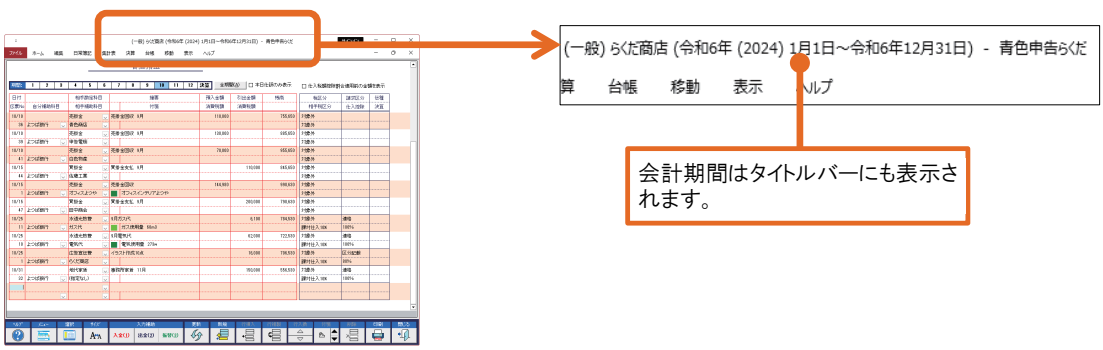
11-2 各種の設定を行う

◆ 自社設定

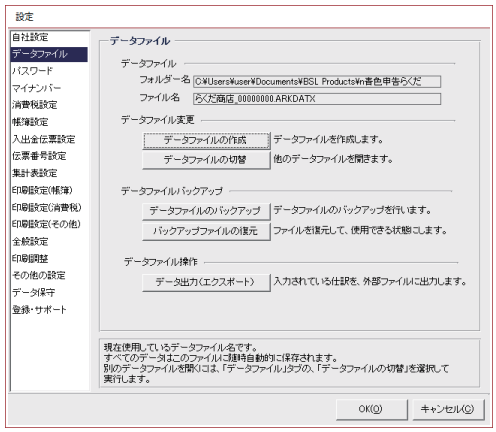


「自社設定」では、事業者名や作成する決算書の種類の設定などを行います。

項目	説明
事業者名	[事業者名]欄には、事業者名(氏名または屋号)を入力します。 ここで登録した名称が、集計表などに表示・印刷されます。また、メインメニューの右上の部分に表示されます。さらに[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。
会計期間	現在の会計期間を表示します。 会計期間は、帳簿画面のタイトルバーにも表示されています。
決算書	申告書の申告区分を選択します。 [青色申告書]を選択すると、決算書を「所得税青色申告決算書」書式で作成・印字します。[白色申告書(収支内訳書)]を選択すると、決算書を「収支内訳書」書式で作成・印刷します。 [製造原価報告書を作成する]にチェックを付けると、製造原価報告書の作成に必要な勘定科目と製造原価経費帳を追加します。 ※一度チェックを付けると、後からは外せませんのでご注意ください。
摘要	[一覧に無い摘要が入力されたら、登録します]にチェックを付けると、新しい摘要が入力された際に、登録画面を表示し摘要を随時登録します。チェックを外すと登録を行いません。その際に、[摘要を登録する前に、確認メッセージを表示します]にチェックをつけていると、摘要を登録するかしないかの確認メッセージを表示します。 ※仕訳帳で摘要を入力する場合に限り、摘要の随時登録はできません。
補助科目の随時登録	補助科目の随時登録機能を使用する場合に、チェックを付けます。チェックを付けると、帳簿の入力画面において、[補助科目]欄または[相手補助科目]欄において、補助科目を随時登録できるようになります。その際に、「補助科目登録」画面を呼び出すための検索コードを半角英数字 10 文字以内で入力できます。
固定資産台帳	固定資産台帳の償却費計算時の端数処理方法を選択します。



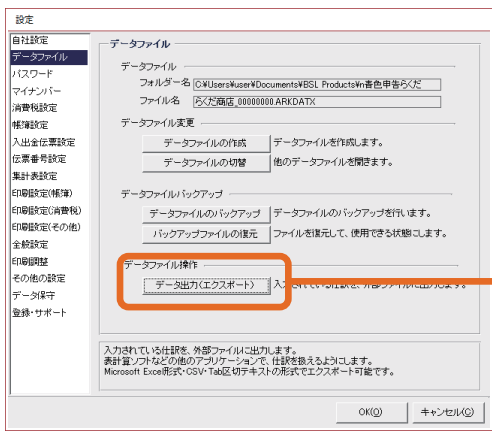
◆ データファイル



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

項目	説明
データファイル	[フォルダー名]には、現在使用しているデータファイルが存在するフォルダー名が表示されます。
	[ファイル名]には、現在使用しているデータファイル名が表示されます。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。
データファイル変更	[データファイルの作成]では、新しく帳簿を管理するためのデータファイルを作成します。
	[データファイルの切替]では、作成したほかのデータファイルを開きます。
データファイル バックアップ	[データファイルのバックアップ]では、デスクトップなどに現在使用しているデータファイルをバックアップします。
	[バックアップファイルの復元]では、バックアップしたデータファイルを復元して使用できる状態にします。
データファイル操作	[データ出力(エクスポート)]では、入力されている仕訳を外部ファイルに出力して、表計算ソフトなどほかのアプリケーションで仕訳を扱えるようにします。Excel 形式・CSV 形式・Tab 区切テキスト形式でエクスポート可能です。

◆ データを外部ファイルに出力（エクスポート）する

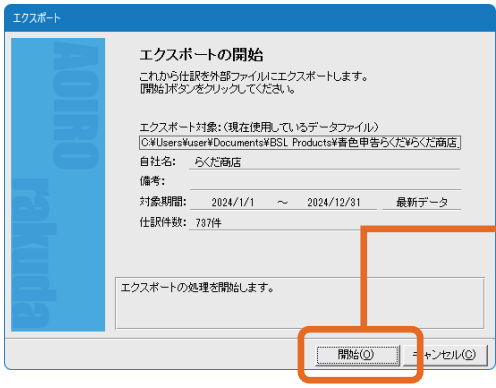


本製品は、入力されている仕訳データを外部ファイルにデータ出力（エクスポート）できます。

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

[データ出力(エクスポート)]
ボタンをクリック

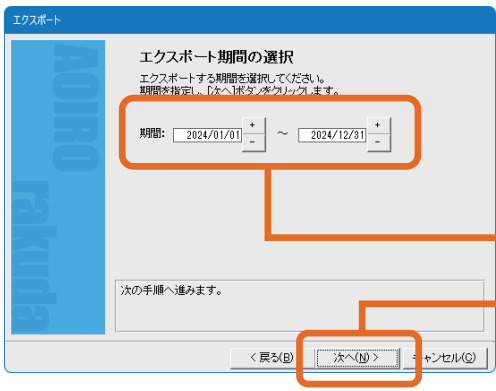
① エクスポートの開始



「エクスポートの開始」画面が表示されます。[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

② エクスポート期間の選択



エクスポートする明細の期間を選択します。
期間は直接キーボードで入力するか、[＋]・[－] ボタンをクリックして入力します。

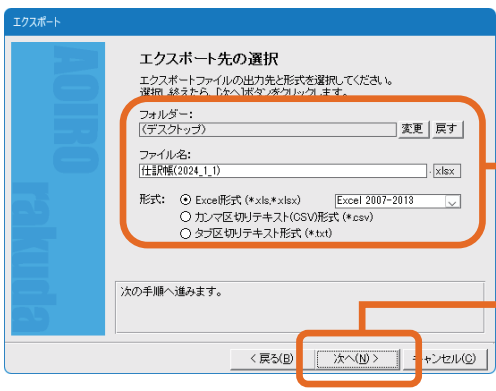
エクスポート期間を選択したら、[次へ] ボタンをクリックします。

エクスポート期間を選択

[次へ]ボタンをクリック

③ エクスポート先の選択

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

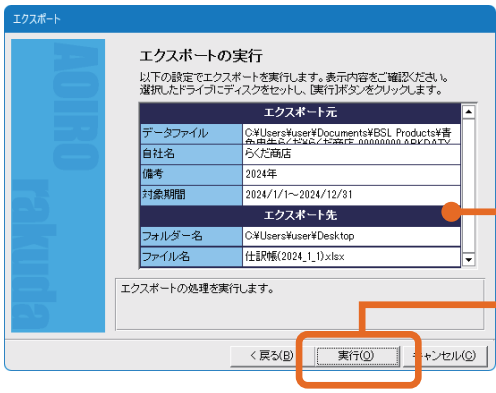


エクスポートするファイルの出力先・ファイル名・出力形式を選択します。

[次へ]ボタンをクリック

エクスポート先のフォルダーは、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。

④ エクスポートの実行



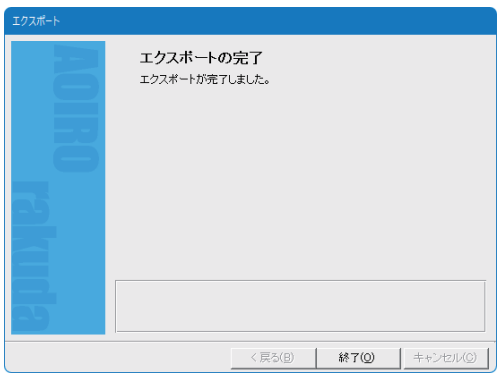
最後に、エクスポートの内容が正しく選ばれているかどうかを画面で確認します。

正しく選択されていれば、［実行］ボタンをクリックします。

エクスポート内容を確認

［実行］ボタンをクリック

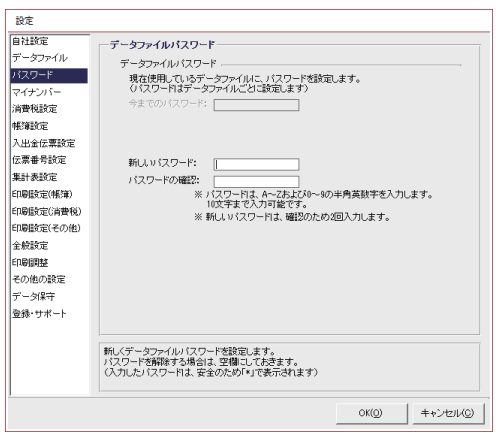
⑤ エクスポートの完了



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

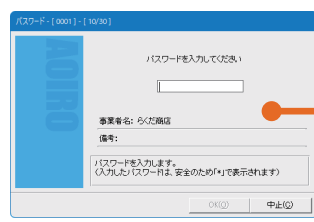
エクスポート実行後、エクスポート先にファイルが作成されていることを確認してください。

◆ パスワード



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

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



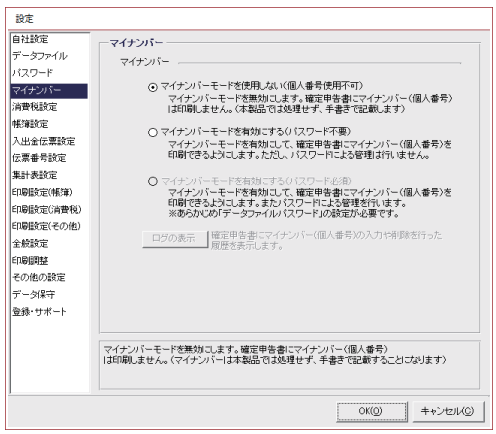
パスワードの入力画面

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

項目	説明
今までのパスワード	パスワードを変更するために、現在設定されているパスワードを入力します。正しいパスワードが入力されると、[新しいパスワード]欄が入力可能になります。(入力したパスワードは、安全のため「*」で表示されます)
新しいパスワード	新しくデータファイルパスワードを設定します。パスワードを解除する場合は、空欄にしておきます。(入力したパスワードは安全のため「*」で表示されます) 新しくパスワードを設定するには、この欄にパスワードを入力します。パスワードは A～Z,0～9までの半角英数字だけ使用できます。
パスワードの確認	新しいデータファイルパスワードを、確認のためもう一度入力します。パスワードを解除する場合は、空欄にしておきます。(入力したパスワードは、安全のため「*」で表示されます)

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

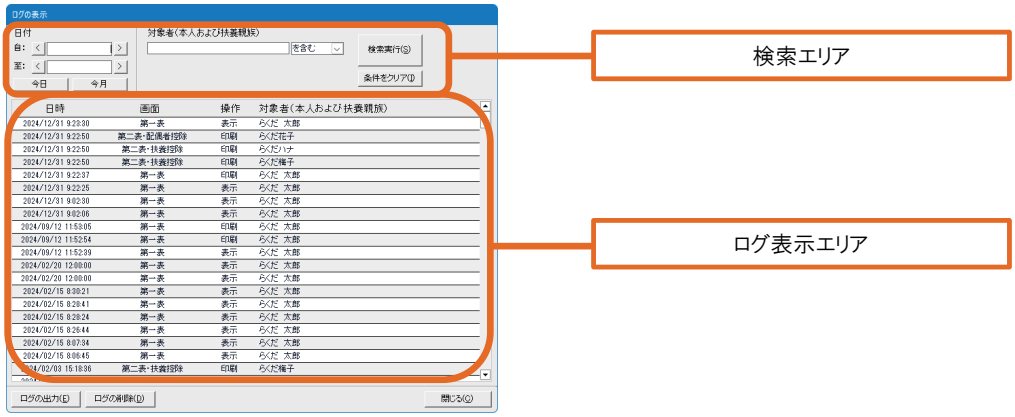
◆ マイナンバー



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

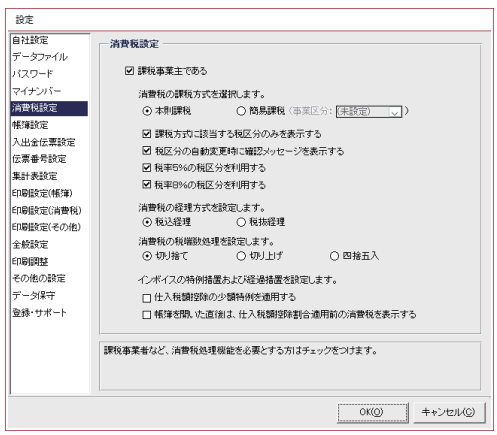
項目	説明
マイナンバー	[マイナンバーモードを使用しない(個人番号使用不可)]を選択すると、本製品で個人番号(マイナンバー)を管理しません。確定申告書の[個人番号]欄へのマイナンバーの入力、印字はできません。確定申告書に個人番号(マイナンバー)を手書きしたい場合に選択します。 [マイナンバーモードを有効にする(パスワード不要)]を選択すると、確定申告書の[個人番号]欄にマイナンバーを入力できます。また、確定申告書の印刷時に入力したマイナンバーが印字されます。(ただし、データファイルパスワードを設定されている場合、選択することはできません)Windows ログオンの機能にて本製品の使用ユーザー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

■「ログの表示」画面の構成



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

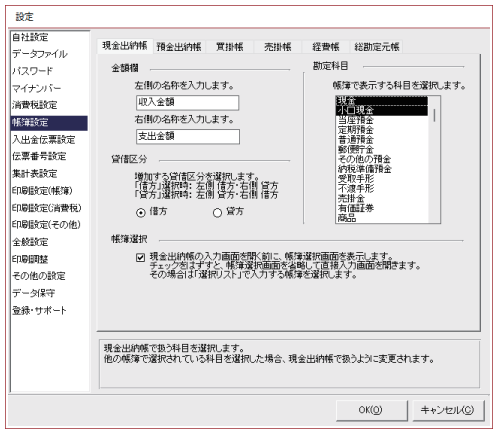
◆ 消費税設定



「消費税設定」では、消費税の処理全般に関する設定を行います。

<table>
<tr><th>項目</th><th colspan="3">説明</th></tr>
<tr><td rowspan="15">課税事業主である</td><td colspan="3">課税事業者の場合は、[課税事業主である]にチェックを付け、課税方式・消費税区分・経理方式・税端数処理の各設定ができます。本則課税時の仕入税額控除の方法は、本則課税を選択している場合にだけ表示されます。
免税事業者の方は、[課税事業主である]のチェックを外してご利用ください。</td></tr>
<tr><td rowspan="6">消費税の課税方式を選択します。</td><td>本則課税</td><td>簡易課税を適用しない場合に選択します。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">簡易課税</td><td>基準期間の課税売上高が 5000 万円以下の場合に選択できます。簡易課税を適用する場合は、課税期間の前日までに「消費税簡易課税制度選択届出書」等を税務署へ提出する必要があります。</td></tr>
<tr><td>事業区分</td><td>[簡易課税]を選択した場合にだけ[事業区分]を選択できます。
選択した事業区分は、帳簿や伝票から仕訳を入力する際の税区分の初期値として使用されます。</td></tr>
<tr><td>課税方式に該当する税区分のみを表示する</td><td>チェックを付けると、帳簿や仕訳帳の税区分方式に該当する税区分のみを表示します。設定は会計年度単位で保持されます。現在の会計年度の仕訳において、非表示となる税区分を利用している場合、適切な税区分に置き換えられますので、仕訳帳などで確認し、適切な税区分に変更してください。</td></tr>
<tr><td>税区分の自動変更時に確認メッセージを表示する</td><td>税区分が自動変更される際に、確認メッセージを表示するかどうかを設定します。チェックを付けるとメッセージが表示されます。設定は会計年度単位で保持されます。</td></tr>
<tr><td>税率 5%の税区分を利用する</td><td>2014 年 4 月 1 日以降の年度でも引き続き 5%の税区分を利用したい場合にチェックをつけます。</td></tr>
<tr><td>税率 8%の税区分を利用する</td><td>2019 年 10 月 1 日以降の年度でも引き続き 8%の税区分を利用したい場合にチェックをつけます。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">消費税の経理方式を設定します。</td><td>税込経理</td><td>消費税額を「仮受消費税」や「仮払消費税」の科目で集計せず、売上高、仕入高に含めて処理する場合に選択します。</td></tr>
<tr><td>税抜経理</td><td>消費税額を「仮受消費税」や「仮払消費税」の科目で集計する場合に選択します。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">消費税の税端数処理を設定します。</td><td>切り捨て</td><td>小数点第一桁目の端数を切り捨てます。</td></tr>
<tr><td>切り上げ</td><td>小数点第一桁目の端数を切り上げます。</td></tr>
<tr><td>四捨五入</td><td>小数点第一桁目の端数を四捨五入します。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">インボイスの特例処置および経過処置を設定します。</td><td>仕入税額控除の少額特例を適用する</td><td>少額特例(一定規模以下の事業者に対する事務負担の軽減措置)を利用する場合は、チェックを付けます。少額特例を適用する場合、インボイスの保存がない税込み 1 万円未満の課税仕入れの際に、[請求区分]欄を「区分記載」とし、[仕入控除]欄を「100%」として取り扱います。</td></tr>
<tr><td>帳簿を開いた直後は、仕入税額控除割合適用前の消費税を表示する</td><td>各帳簿画面を開いたときに、消費税欄に仕入税額控除適用前の消費税を表示するかどうかを設定します。チェックを付けた場合は、仕入税額控除前の消費税が表示されます。チェックをつけない場合は、仕入税額控除後の消費税が表示されます。なお、仕入税額控除後の消費税欄は編集できません。</td></tr>
</table>

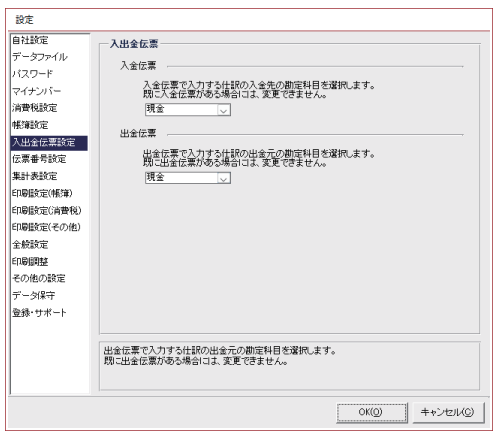
◆ 帳簿設定



「帳簿設定」では、現金出納帳・預金出納帳・買掛帳・売掛帳・経費帳・総勘定元帳の各帳簿における、金額欄と貸借区分の設定を行います。
（金額欄は、現金出納帳・預金出納帳・買掛帳・売掛帳の帳簿でだけ設定できます）

項目	説明
金額欄	各帳簿の金額欄における左側（増加側）と右側（減少側）に表示させる名称を入力します。
貸借区分	増加する貸借区分を選択します。増加側として選択した貸借区分が金額欄の左側に表示されます。
勘定科目	上部タブで選択している帳簿で扱う科目を選択します。ほかの帳簿で選択されている科目を選択した場合、現在選択している帳簿で扱うように変更され、ほかの帳簿では開けなくなります。
帳簿選択	チェックを付けると、上部タブで選択している帳簿の入力画面を開く前に、帳簿選択画面を表示します。チェックを外すと、帳簿選択画面を省略して直接入力画面を表示します。その場合は、「選択リスト」から入力する帳簿を選択して切り替えます。

◆ 入出金伝票設定

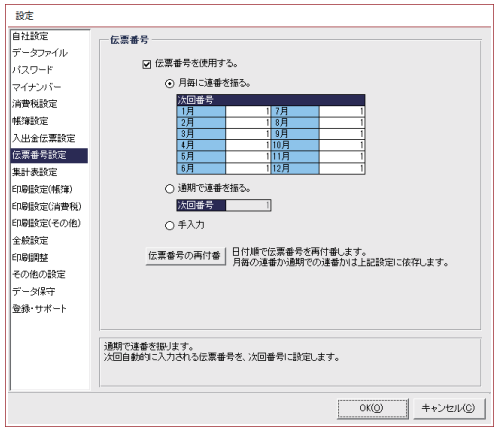


「入出金伝票設定」では、入出金伝票に関する設定を行います。

入金（出金）伝票を利用する際の、入金先（出金元）になる勘定科目を設定します。初期設定では「現金」科目が設定されています。

項目	説明
入金伝票	入金伝票で入力する仕訳の入金先の勘定科目を選択します。選択をするには、[▼]ボタンをクリックして選択リストを表示させます。 すでに入金伝票がある場合、設定の変更はできません。
出金伝票	出金伝票で入力する仕訳の出金元の勘定科目を選択します。選択をするには、[▼]ボタンをクリックして選択リストを表示させます。 すでに出金伝票がある場合、設定の変更はできません。

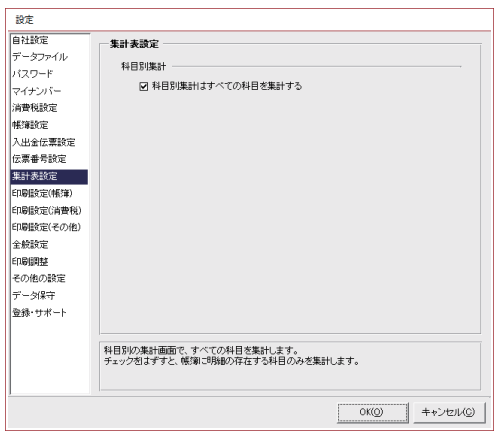
◆ 伝票番号設定



「伝票番号設定」では、帳簿画面および伝票画面（入金・出金・振替）の、伝票番号の入力に関する設定を行います。

項目	説明
伝票番号	伝票番号を使用するか、使用しないかの選択ができます。 伝票番号を使用する場合、[月毎に連番を振る]、[通期で連番を振る]、[手入力]の三種類から伝票番号の入力方式を選択できます。 [月毎に連番を振る。]を選択すると、次回から自動的に入力される伝票番号を月毎に指定できます。同月内は指定した伝票番号から自動連番が振られるように設定されます。 [通期で連番を振る。]を選択すると、次回から自動的に入力される伝票番号を[次回番号]欄に指定できます。指定した伝票番号から通期で自動連番が振られるように設定されます。 [手入力]を選択すると、伝票番号を毎回手入力するように設定されます。
伝票番号の再付番	[伝票番号の再付番]をクリックすると、仕訳明細の伝票番号を付け直します。「月毎に連番を振る。」を選択している場合、その月の次回番号から振り直します。「通期で連番を振る。」を選択している場合は、「次回番号」に設定している数字から振り直します。「手入力」を選択している場合は、伝票番号の再付番はできません。伝票番号の再付番を行う前にバックアップをするメッセージが表示されます。 再付番を行うと、もとに戻せませんのでご注意ください。

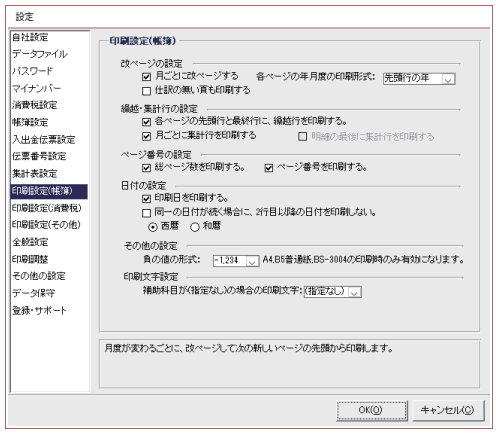
◆ 集計表設定



「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
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、すべての科目を集計した結果を表示します。チェックを外すと、使用していない科目は集計されません。なお、現在の会計期間で使用されていない科目でも、他の会計期間中で使用されている科目は集計対象となります。 この設定は、残高集計表、残高推移表、前期比較集計表で有効です。

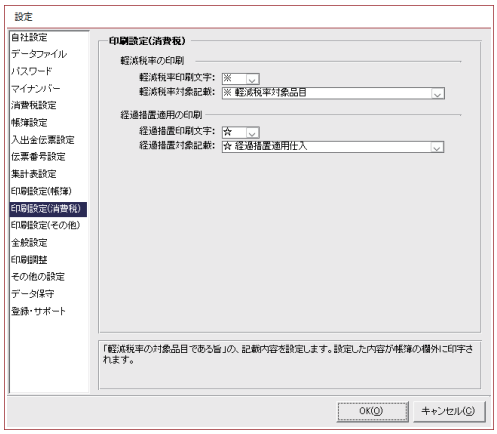
◆ 印刷設定（帳簿）



「印刷設定（帳簿）」では、帳簿の印刷に関する設定を行います。

項目	説明
改ページの設定	[月ごとに改ページする]にチェックを付けると、月度が変わるごとに改ページして、次の新しいページの先頭から印刷を行います。その際、[各ページの年月度の印刷形式]から、各ページの年月度の印刷形式を選択します。 [仕訳の無い月も印刷する]にチェックを付けると、仕訳が無い月でも、繰越行または小計行だけの帳簿を印刷します。（ただし、[各ページの先頭行と最終行に、繰越行を印刷する]、[月ごとに集計行を印刷する]または[明細の最後に集計行を印刷する]のすべての項目にチェックが付いていない場合、仕訳のない月は印字されません。また[月ごとに改ページする]のチェックを外すと編集できなくなります）
繰越・集計行の設定	[各ページの先頭行と最終行に、繰越行を印刷する]にチェックを付けると、各ページの先頭行と最終行に繰越行を印刷します。 [月ごとに集計行を印刷する]にチェックを付けると、各月の最終行に集計行を印刷します。 [明細の最後に集計行を印刷する]にチェックを付けると、明細の最終行に集計行を印刷します。（[月ごとに改ページする]または[月ごとに集計行を印刷する]のどちらかにチェックを付けている場合は、その設定が優先されるため、この項目の設定は無効になります）
ページ番号の設定	[総ページ数を印刷する]にチェックを付けると、帳簿の印刷時にページ番号とともに、総ページ数を印刷します。 [ページ番号を印刷する]にチェックを付けると、帳簿の印刷時にページ番号をつけて印刷します。
日付の設定	[印刷日を印刷する]にチェックを付けると、印刷した日付を印刷します。 [同一の日付が続く場合に、2 行目以降の日付を印刷しない]にチェックを付けると、同一の日付が続く場合に、2 行目以降の日付を印刷しません。 日付の書式として[西暦]と[和暦]のどちらかを選択します。
その他の設定	[負の値の形式]では、負の値の場合の表示形式を選択します。（この設定は A4、B5 普通紙および BS-3004 への印刷時だけ有効です）
印刷文字設定	帳簿の印刷を行う際の印刷文字を設定します。 [補助科目が（指定なし）の場合の印刷文字]では、補助科目が「（指定なし）」の場合となっている印刷文字を設定します。何も印字したくない場合は空欄にします。

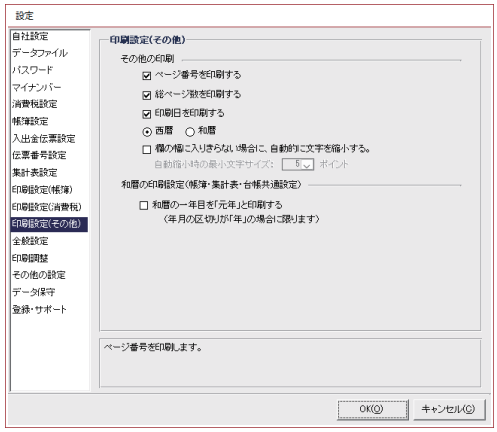
◆ 印刷設定（消費税）



「印刷設定（消費税）」では、軽減税率や仕入税額控除に関する帳簿の印刷設定を行います。

項目	説明
軽減税率摘要の印刷	［軽減税率印刷文字］では、明細の税区分が軽減税率に該当する場合に、印字する文字（記号）を設定します。印字内容は、右の［▼］ボタンをクリックして表示されるリストから選択できます。（「消費税設定」で［課税事業者である］にチェックを付けると設定できます） ［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。印字内容は、右の［▼］ボタンをクリックして表示されるリストから選択できます。ここで設定した内容が、帳簿の欄外に印字されます。（「消費税設定」で［課税事業者である］にチェックを付けると設定できます）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。
経過措置適用の印刷（インボイス制度に関連する経過措置）	経過措置の適用を受ける課税仕入れの印刷文字と軽減税率対象記載を設定します。 ［経過処置印刷文字］では、明細のうち経過措置の適用を受ける課税仕入れに該当する場合に、印字する文字（記号）を設定します。印字内容は、右の［▼］ボタンをクリックして表示されるリストから選択できます。 ［経過処置対象記載］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。印字内容は、右の［▼］ボタンをクリックして表示されるリストから選択できます。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。

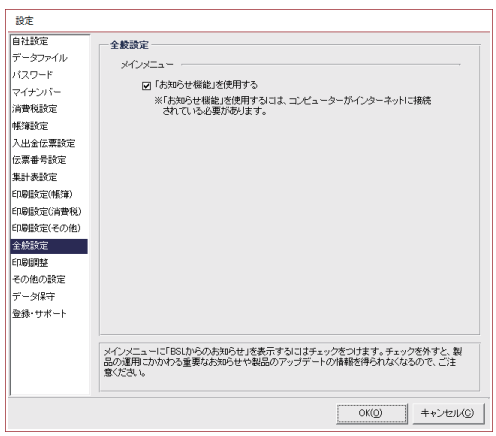
◆ 印刷設定（その他）



「印刷設定（その他）」では、帳簿以外の印刷物に関して、日付やページ番号などの印刷設定を行います。

項目	説明
その他の印刷	［ページ番号を印刷する］にチェックを付けると、ページ番号を印刷します。この際、［総ページ数を印刷する］にチェックを付けると、ページ番号とともに総ページ数を印刷します。 ［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。 ［西暦］・［和暦］では、帳簿以外の印刷物に印刷される日付の印刷方式を選択します。 ［欄の幅に入りきらない場合に、自動的に文字を縮小する］にチェックを付けると、自動的に文字を縮小して全体が印刷されるようにします。さらに［自動縮小時の最小文字サイズ］から、縮小時の最小文字サイズを選択します。
和暦の印刷設定（帳簿・集計表・台帳共通設定）	［和暦の一年目を「元年」と印刷する］にチェックを付けると、印刷設定の日付書式で「和暦」が選択されている場合、和暦の一年目を「元年」と印刷します。ただし、年月の区切りが「年」の場合に限ります。年月の区切りが「/」などの記号の場合は、「1」と印刷されます。

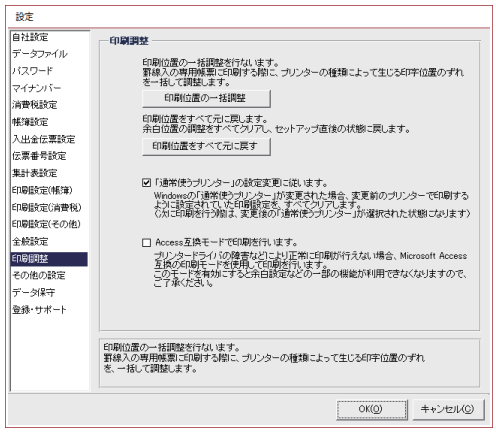
◆ 全般設定



「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」の設定を行います。「お知らせ機能」は、製品の起動時にインターネットを経由し、製品のアップデートプログラムが存在する場合のお知らせや更新情報、お得な最新情報などを表示します。

項目	説明
メインメニュー	［「お知らせ機能」を使用する］にチェックを付けると、メインメニューに「お知らせ機能」を表示します。インターネットに接続している場合、「BSL からのお知らせ」や最新の「よくある質問」を表示します。「BSL からのお知らせ」には、製品のアップデートプログラムが存在する場合のお知らせ、重要な情報や便利な情報、お得な情報などが表示されるので、「お知らせ機能」を表示した状態でご利用になることをお勧めします。

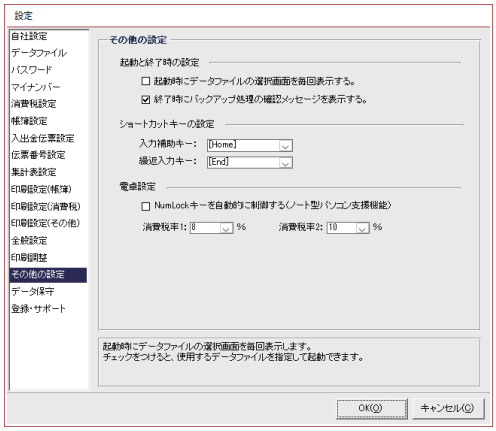
◆ 印刷調整



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

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

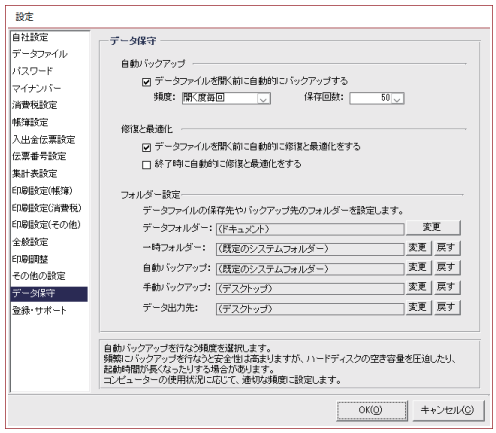
◆ その他の設定



「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、消費税率の設定などを行います。

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

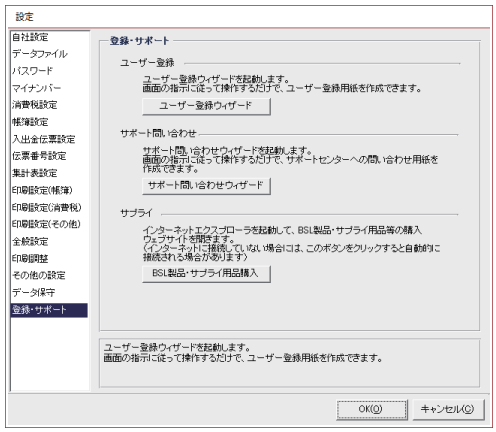
◆ データ保守



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

項目	説明
自動バックアップ	[データファイルを開く前に自動的にバックアップする]にチェックを付けると、起動時やデータファイルの切り替え時、データファイルを開く前に自動的にバックアップを行います。コンピューターのトラブルや急な電源断などによりデータファイルが破損してしまった場合に、直前のデータに復元できます。 [頻度]では自動バックアップを行う頻度を選択し、[保存回数]では自動バックアップしたファイルを保存する回数を選択します。
修復と最適化	[データファイルを開く前に自動的に修復と最適化をする]にチェックを付けると、データファイルを開く前にデータベース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できます。(通常は変更しないでください) [戻す]ボタンをクリックすると、初期値に戻ります。

◆ 登録・サポート



「登録・サポート」では、各種のユーザーサポートのための機能を呼び出せます。

項目	説明
ユーザー登録	[ユーザー登録ウィザード]ボタンをクリックすると、ユーザー登録ウィザードを起動して、ユーザー登録およびユーザー登録情報の変更が行えます。
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・サプライ用品等の購入ウェブサイトを開き、ほかの BSL 製品やサプライ用紙の購入などができます。

12章 仕訳ガイド

12-1 記帳の基礎知識

青色申告は、申告納税制度を推進することを目的とした制度ですが、事業を営む個人事業者の方にとって、税制面での様々な特典があるだけでなく、日々の取り引きを正確に記帳することにより、経営状態を正しく把握することができるなど、様々なメリットがあります。
しかしながら青色申告制度を活用するためには、毎日の取り引きを正確に記録し、簿記のルールに基づいた正しい帳簿付けを行う義務が生じます。多くの個人事業者にとって、この記帳義務が大きな負担になりますが、パソコンソフトを利用することにより、その負担を大きく軽減できます。本製品が、お客様の記帳業務のお役に立てることを願っております。

青色申告のための記帳には様々なルールや業務形態による違いがありますが、本製品では下記の条件に合う事業主が最も運用しやすいように、各種の機能が用意されています。

■ 個人事業者で事業所得の青色申告をされる方

本製品は、個人事業者で事業所得の青色申告または白色申告をされる方専用です。法人は対応していません。決算書または内訳書は「一般用」、「不動産所得用」にだけ対応します。

■ 複式簿記による記帳をされる方

本製品は、複式簿記により記帳を行います。複式簿記による青色申告では、「青色申告特別控除」は最高 55 万円です。ご利用には、複式簿記による仕訳処理や決算処理など、簿記の基本的な知識が必要です。
なお、e-Tax による申告（電子申告）または電子帳簿保存を行うと、最高 65 万円の青色申告特別控除が受けられますが、本ソフトでは対応しておりません。

なお本書で扱っている範囲を超えた会計処理等に関するご質問につきましては、ご依頼の税理士または最寄りの税務署までお問い合わせ頂きますよう、お願いいたします。

◆ 複式簿記の特徴

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

複式簿記は、日常の個々の取り引きを「原因」と「結果」の 2 つに分け、それぞれについて記帳を行います。例えば、商品を現金で仕入れた場合には、「仕入れ」という原因により、「現金の減少」という結果が生じます。また商品を現金で販売すると「売上」の発生という原因により、「現金の増加」という結果が生じます。このように取り引きの 2 面性を捉えて記帳するのが複式簿記です。
このように、取り引きを「原因」と「結果」の 2 つに分けるというところから、「複式簿記」と呼ばれています。

複式簿記により記帳を行うことには様々なメリットがあります。特に、収益の変化と資産の変化のすべてを記録するので、記帳ミスがあってもすぐに見つけ出すことができます。（もちろんコンピューターを使って記帳すれば、ミス自体の発生を防止できます）また記帳内容を元にＢ/Ｓ（貸借対照表）やＰ/Ｌ（損益計算書）といった資料を正確に作成できるので、例えば金融機関から融資を受ける場合などにも、経営状況を正しく示すことが可能になります。さらに青色申告を行う個人事業者には、「青色申告特別控除」として最高 55 万円の控除が受けられるという、メリットもあります。このように複式簿記は、正確な記帳により適切な会計処理を実現できるだけでなく、税制面でも有利な記帳方法です。

◆ 記帳の仕組み

複式簿記では、商品の仕入・販売や資金の借り入れ、経費の支払いなど、一般的な実務において「取り引き」と言われるものだけでなく、例えば商品の破損や盗難、取引先の倒産による売掛金の回収漏れなど、事業上の資産・負債・資本の増減が発生したものは、すべて「取り引き」として記帳します。
そして記帳の際には、その取り引きに対して「勘定科目」を指定し、取り引きの動きを区別します。勘定科目は取り引きの性格や目的を表すもので、「資産」,「負債」,「資本」,「収益」,「費用」の 5 つのグループに分かれています。

実際の記帳に当たっては、「仕訳」という方法を用い、取り引きの 2 面性に沿って勘定科目を帳簿の左側と右側に分けて記録します。帳簿の左側は「借方」といい、資産の増加、負債の減少、資本の減少、費用の発生を記載します。また帳簿の右側は「貸方」といい、資産の減少、負債の増加、資本の増加、収益の発生を記載します。

具体的には、その取り引きで「資産」,「負債」,「資本」,「収益」,「費用」の何が増減するのかに応じて、左側（借方）または右側（貸方）に該当する勘定科目と金額を記載します。そして反対側にその取り引きの結果となる勘定科目と金額を記載します。

例えば経費を現金で支払った場合には、「(4) 費用の発生」としてその経費に該当する勘定科目と金額を借方に、現金の支払いという「(1) 資産の減少」として現金の勘定科目と金額を貸方に記帳します。同様に商品を現金で売り上げた場合には、売上高が増加しますので「(5) 収益の発生」として貸方に記載し、その結果得た現金を「(1)　資産の増加」として借方に記帳します。

(1)　資産の増減

借方	貸方
資産の増加	資産の減少

(2)　負債の増減

借方	貸方
負債の減少	負債の増加

(3)　資本の増減

借方	貸方
資本の減少	資本の増加

(4)　費用の発生

借方	貸方
費用の発生	

(5)　収益の発生

借方	貸方
	収益の発生

取り引きの内容により、借方・貸方の科目は 1 対 1 の場合もありますし、1 対 n、n 対 n になることもありますが、いずれの場合でも、借方と貸方の金額は常に同額になります。(以後は相手方の勘定科目が複数になることを n と表現します)
複式簿記で記帳するためには、このように「仕訳」を正しく行うこと、つまり「資産」,「負債」,「資本」,「収益」,「費用」の 5 つの要素の増減を適切に記録することが、取り引きの実態を正確に把握する上で最も重要なポイントとなります。

12-2 所得の種類について

◆ 所得の種類

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

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

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

例えば、銀行口座の預金に利息が付いた場合、その収入は「利子所得」に該当します。また株式の配当金は「配当所得」に、土地建物の売却益は「譲渡所得」に該当しますので、「事業所得」の記帳処理には含めません。
また支出に関しても、個人の年金や生命保険の支払いなどは、事業主個人のプライベートな支出とみなしますので、「事業所得」のための記帳処理には含めません。

◆「事業主貸」「事業主借」勘定

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

例えば事業用に使用している銀行口座に、1,000 円の利息が入ったとします。利息の受け取りは「利子所得」ですので、事業用の口座に入金されていたとしても、「事業所得」の帳簿に収入としてそのまま記帳はできません。
しかし帳簿上は、受け取った 1,000 円の利息も記帳して、帳簿の残高と、実際の口座残高を合わせておいたほうが、分かりやすくて便利です。
このような場合には、「事業用の資金に、利子として 1,000 円の収入があった」と記帳するのではなく、「事業主個人が受け取った利子所得 1,000 円を、事業用の資金に回した」という記帳を行います。（この場合の記帳方法は、143 ページで解説されています）

この「事業主個人のお金を事業用の資金に回した」という処理で使用するのが、「事業主借」という勘定科目です。これは帳簿上では、銀行からの借り入れなどと同じような意味合いを持っています。
逆に、事業用の資金を事業主個人のプライベートな支払いに充てた場合には、「事業主貸」勘定を使用します。これは事業資金の貸し出し、という意味合いを持っています。

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

12-3 売上に関する仕訳

事業を営み利益を上げるための最も基本的な取り引きである売上処理は、商品の販売やサービスの提供の対価として、金銭を受け取るものです。売上処理には大きく分けると、その場で代金を受け取る現金売りと、後から支払いを受ける掛売りの 2 種類があります。また実際の取り引きでは、返品や値引きなどの付加的な処理が発生することもあります。
ここでは、売上に関連した様々な取り引きを、本製品の帳簿に記帳するための方法を、具体的に解説します。なお下記の仕訳例は、本製品の仕訳帳または振替伝票を使用した入力例です。また仮受消費税・仮払消費税の仕訳は自動的に作成されます。下記の入力例では、消費税込みの金額で入力しています。

■ A 商店に商品を販売し、代金として現金 10,800 円を受け取った。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/1	現金	10,800	売上高	10,800

値引きをした場合には、値引き後の金額を記帳します。

■ A 商店に販売した商品の一部（10,800 円相当分）が翌日に返品され、返金した。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/2	売上高	10,800	現金	10,800

「売上高」は、「売上戻し高」に置き換えることもできます。

■ B 商店に 108,000 円分の商品を掛けで販売し、翌月末に売掛金の代金全額が「よつば銀行」の口座に振り込まれた。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/1	売掛金 B 商店	108,000	売上高	108,000
5/31	普通預金 よつば銀行	108,000	売掛金 B 商店	108,000

「売掛金」の補助科目として「B商店」を設定すると、得意先ごとの売掛残高を把握できるようになります。また「普通預金」の補助科目として「よつば銀行」を設定すると、口座ごとの残高を把握できます。「売掛金」や「普通預金」には補助科目を設定するのが一般的です。

■ B 商店より売掛金（108,000 円）の代金が振り込まれたが、振込手数料（660 円）を差し引いた金額（107,340 円）が振り込まれた。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
5/31	普通預金 よつば銀行	107,340	売掛金 B 商店	108,000
	支払手数料	660		

売掛金 108,000 円が、預金 107,340 円と手数料 660 円の 2 つに分かれたことになるので、上記のように 1 対 n の仕訳になり、「振替伝票」画面で入力します。差し引かれた振込手数料は、自社の経費（勘定科目は「支払手数料」）に計上します。

■ B 商店に 108,000 円分の商品を掛けで販売したが、翌日に商品の一部（10,800 円相当分）が返品された。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/1	売掛金 B 商店	108,000	売上高	108,000
4/2	売上高	10,800	売掛金 B 商店	10,800

「売上高」は、「売上戻し高」に置き換えることもできます。

■ B 商店に 108,000 円分の商品を掛けで販売したが、翌月に値引交渉があり、8,000 円分を値引きした。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/1	売掛金 B 商店	108,000	売上高	108,000
5/1	売上値引高	8,000	売掛金 B 商店	8,000

値引きは「売上値引高」として、「売掛金」より差し引きます。

■ 先月請求した売掛金 108,000 円について、源泉所得税 10,210 円を差し引いた 97,790 円が普通預金に振り込まれた。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/1	普通預金 よつば銀行	97,790	売掛金 C 事務所	108,000
4/1	事業主貸	10,210		

源泉所得税は、「事業主貸」として入力します。摘要に「源泉所得税」と記載しておくことができます。

12-4 仕入に関する仕訳

販売するための商品の仕入処理には、その場で代金を支払う現金仕入と、後から支払う買掛仕入の 2 種類があります。仕入処理は、下記の例のような仕訳になります。（下記の仕訳例は、本製品の仕訳帳または振替伝票を使用した入力例です。また消費税の仕訳は自動的に作成されます。下記の入力例では消費税込みの金額で入力しています）

■ C 商事から商品を仕入れ、代金として現金 108,000 円を支払った。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/1	仕入高	108,000	現金	108,000

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

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/2	現金	10,800	仕入高	10,800

「仕入高」は、「仕入戻し高」に置き換えることもできます。

■ D 事務機店から 108,000 円分の商品を掛けで仕入れ、翌月末に買掛金の代金を「よつば銀行」の口座から振り込んだ。その際、振込手数料 660 円が発生した。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/1	仕入高	108,000	買掛金 D 事務機店	108,000
5/31	買掛金 D 事務機店	108,000	普通預金 よつば銀行	108,000
	支払手数料	660	普通預金 よつば銀行	660

この場合の手数料 660 円は、自社の経費として計上します。

■ D 事務機店へ買掛金（108,000 円）の代金を、振込手数料 660 円分を差し引いて振り込んだ。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
5/31	買掛金 D 事務機店	108,000	普通預金 よつば銀行	107,340
			普通預金 よつば銀行	660

この場合の手数料 660 円は、仕入先（D事務機店）の経費となりますので、自社の「支払手数料」に計上する必要はありません。また上記では、通帳に記載される内容と一致させるため、660 円分を区別できるように 1 対 n の仕訳にしていますが、108,000 円の 1 件の仕訳として記帳しても問題ありません。
上記の仕訳の場合、本製品では「振替伝票」画面から入力します。
操作マニュアルの 69 ページの「複合仕訳入力時の転記例」も参考にしてください。

■ D 事務機店から 108,000 円分の商品を掛けで仕入れたが、翌日に商品の一部（10,800 円相当分）を返品した。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/1	仕入高	108,000	買掛金 D 事務機店	108,000
4/2	買掛金 D 事務機店	10,800	仕入高	10,800

「仕入高」は、「仕入戻し高」に置き換えることもできます。

■ D 事務機店から108,000 円分の商品を掛けで仕入れたが、翌月に値引き交渉をして、5,400 円の値引きをしてもらった。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/1	仕入高	108,000	買掛金 D 事務機店	108,000
5/1	買掛金 D 事務機店	5,400	仕入値引高	5,400

値引きは「仕入値引高」として、「買掛金」より差し引きます。

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

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

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

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

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

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

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

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/10	仕入高	200,000	未払金	200,000

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
5/15	未払金	200,000	普通預金 よつば銀行	200,000

12-5 経費に関する仕訳

事業を営む上で様々な経費が発生しますが、経費は用途に応じて適切な勘定科目に仕訳を行います。経費の支払いは現金や口座振込、クレジットカードなど様々な方法が考えられますが、それぞれの支払い方法に応じた仕訳を行います。（下記の仕訳例は、本製品の、仕訳帳または振替伝票を使用した入力例です。また消費税の仕訳は自動的に作成されます。下記の入力例では消費税込みの金額で入力しています）

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

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

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

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

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

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

■ 営業訪問のため、タクシー代（合計 1,680 円）を現金で支払った。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/1	旅費交通費	1,680	現金	1,680

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

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

電気代は「水道光熱費」として仕訳します。ただし店舗兼住宅などで事業用と家事用を一緒に支払っている場合、家事用の費用は経費に算入できません。そのため事業用と家事用を按分処理する必要があります。按分した家事用の費用は、「事業主貸」に仕訳します。
本製品では、決算時にまとめて按分処理をすることが可能です。

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

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

■「青色申告らくだ（9,900 円）」を現金で購入した。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/1	雑費	9,900	現金	9,900

100,000 円以上のソフトウェアは、資産として計上する必要があります。詳しくは、144 ページの「設備売買等に関する処理」以降をご覧ください。

■ E サービス店より事務用品（8,000 円）を通信販売で購入した。同日に「よつば銀行」の口座から振り込んだ。その際、振込手数料 330 円が発生した。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/1	消耗品費	8,000	普通預金 よつば銀行	8,330
	支払手数料	330		

この場合の手数料 330 円は、自社の経費として計上します。

■ **E サービス店より事務用品（8,000 円）を通信販売で購入した。代金はクレジットカードで支払った。翌月にクレジットカード会社により、「よつば銀行」の口座から引き落とされた。**

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/1	消耗品費	8,000	未払金 クレジットカード	8,000
5/20	未払金 クレジットカード	8,000	普通預金 よつば銀行	8,000

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

■ **契約期間が 5 年間（60 ヶ月）の損害保険に、「よつば銀行」の口座から 600,000 円を支払った。うち本年度分は 120,000 円である。**

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
1/10	損害保険料	120,000	普通預金 よつば銀行	600,000
	前払金	480,000		

原則として、今年度の経費としてよいものは、今年度分の保険料だけです。今年度以外の分は、「前払金」として仕訳します。

12-6 その他の仕訳

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

◆ 現預金に関する処理

■ **「よつば銀行」の預金から、現金で 100,000 円引き出した。**

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/1	現金	100,000	普通預金 よつば銀行	100,000

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

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

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

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

■「よつば銀行」の口座に、預金利息として 1,000 円が払い込まれた。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/1	普通預金 よつば銀行	1,000	事業主借 	1,000

銀行の利息は「利子所得」に該当するため、「事業所得」の収入にはなりません。この場合、払い込まれた利息は事業主個人から事業用に借り入れたことになり、「事業主借」で仕訳します。

◆ 給与等に関する処理

■ 従業員に給与（200,000 円）と通勤交通費（5,000 円）を、社会保険（健康保険 11,690 円、厚生年金 17,474 円）、雇用保険（1,025 円）、源泉所得税（3,700 円）、住民税（5,000 円）を、それぞれ控除してから、現金で支払った。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/20	給与賃金 	200,000	現金 	166,111
	旅費交通費 	5,000	預り金 社会保険	29,164
			預り金 雇用保険	1,025
			預り金 源泉所得税	3,700
			預り金 住民税	5,000

「給与賃金」と「旅費交通費」を支払い、社会保険・雇用保険・源泉所得税・住民税を「預り金」として預かり受けたことになるので、上記のように n 対 n の仕訳になります。左右の金額合計に差が出ない（貸借バランスが取れている）ように注意します。また「預り金」は、所得税や保険料の種類ごとに補助科目を設定しておくと、区別して管理できます。
なお従業員への給与は「給与賃金」ですが、青色事業専従者への給与の場合には「専従者給与」の勘定科目を使用します。白色申告の場合、「専従者給与」は使用しません。
上記は現金支給の場合の記帳例です。自社の口座から口座振込した場合には、該当する預金勘定科目で仕訳します。また複数の従業員に給与を支払う場合には合算して記帳できます。

■ 源泉徴収した所得税を、現金で税務署に納めた。

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

保険料や住民税など、ほかの預り金の支払いについても、上記と同様に該当する勘定科目（補助科目）から、仕訳します。

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

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

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

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

◆ 設備売買等に関する処理

■ 事務所の応接セット（250,000 円）を現金で購入した。

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

耐用年数が 1 年以上で、100,000 円以上の備品等は資産として扱います。また別途、「固定資産台帳」にも品目を記帳して、減価償却の管理を行う必要があります。（耐用年数 1 年未満で、100,000 円未満のものは「消耗品費」として全額を必要経費に算入します）
100,000 円以上 200,000 円未満のものは「一括償却資産」として、3 年間に渡り 1/3 ずつ必要経費に算入します。ただし平成 30 年 3 月 31 日までに 300,000 円未満のものを購入した場合、事業年度内の取得価格の合計額 3,000,000 円までを必要経費に算入できる、「少額減価償却資産」の特例があります。

■ 月額 20,000 円の 60 回払いでリース契約したコピー機の、リース料が「よつば銀行」の口座から引き落とされた。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/20	リース料	20,000	普通預金 よつば銀行	20,000

リース契約で取得した設備・備品等は、費用として扱います。（「固定資産台帳」への記帳は必要ありません）
「リース料」の勘定科目を使用します。

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

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/20	車両運搬具	1,200,000	未払金	1,200,000
5/10	未払金	18,000	普通預金 よつば銀行	20,000
	利子割引料	2,000		

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

◆ 借入返済に関する処理

■ 事業の運転資金として銀行から 1,000,000 円を借り入れ、「よつば銀行」の口座に預金した。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/1	普通預金 よつば銀行	1,000,000	借入金	1,000,000

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

■ 銀行からの借入金を、利息（50,000 円）と共に返済した。

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

利息を支払った際には、「利子割引料」として仕訳します。

◆ 事業主に関する処理

■ 事業主が自分個人用に生活費として現金 300,000 円を取り分けた。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/20	事業主貸	300,000	現金	300,000

事業主への貸付となりますので、「事業主貸」として仕訳します。

■ 事業主個人のプライベートの買い物（10,000 円）を、事業用の現金で支払った。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/20	事業主貸	10,000	現金	10,000

事業用の資金を、事業主個人のプライベートな用途に使用した場合も、資金の貸付として「事業主貸」を使用します。

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

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/1	事業主貸	7,000	家事消費等	7,000

販売用の商品を、事業主が自家用に使用（消費）した場合には、その分を売り上げたものとみなして売上高に計上します。勘定科目は「家事消費等」を使用します。
またこの場合の相手科目は、家事消費用の商品代金を事業主に貸し付けたとみなしますので、「事業主貸」を使用します。
家事消費の場合に計上する金額は、原則として商品の通常の販売価格ですが、「仕入価格」または「通常の販売価格の 70%」の、どちらか高いほうの金額で計上する方法が認められています。そこで、この場合は販売価格 10,000 円の 70%に相当する 7,000 円のほうが、仕入額 5,000 円より高いので、7,000 円を計上します。（もし仕入価格が 8,000 円だった場合には、仕入額のほうが高いので、8,000 円で計上します）
なお、販売用の商品を自家用に使用することが、日常的に頻繁に発生する場合には、使用の都度記帳するのではなく、棚卸を行った際に販売によらない在庫数の減少を家事消費とみなして、まとめて記帳することも出来ます。

■ 事業の資金が不足したため、事業主が現金 200,000 円を補充した。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
5/1	現金	200,000	事業主借	200,000

不足した事業用の資金を、期中に事業主個人のお金から補充した場合には、事業主からの借入となりますので、「事業主借」を使用します。

■ 店舗兼住居（事業使用割合 30%）の家賃 200,000 円を、「よつば銀行」（事業用の口座）から振り込んだ。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/20	地代家賃	60,000	普通預金 よつば銀行	200,000
	事業主貸	140,000		

店舗兼住居など、事業主の自家用の部分と事業用の部分が混在している建物の家賃を支払った場合には、事業用の部分に該当する金額だけを、経費（地代家賃）として計上します。自家用の部分に該当する金額は経費に計上しません。
自家用の住居部分に該当する金額を、事業用の資金からまとめて支払った場合には、その分を事業主への貸付として、「事業主貸」を使用して仕訳します。

■ 店舗兼住居（事業使用割合 30%）の家賃 200,000 円を、事業主個人の銀行口座から振り込んだ。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/20	地代家賃	60,000	事業主借	60,000

事業主個人のプライベートな銀行口座から支払った場合には、本来、事業用から支払うべき費用を、事業主個人から借り入れて支払った、とみなします。事業用の部分に該当する金額を「地代家賃」として計上し、相手科目は「事業主借」を使用します。
本製品では、決算時にまとめて按分処理をすることが可能です。

12-7 消費税に関する仕訳

消費税の課税事業者の場合には、消費税に関する仕訳処理が必要になります。下記を参考に、消費税の処理を行ってください。

◆ 税込経理方式を選択している場合

本年分の消費税を翌年に支払う場合

■ 本年分の消費税の納税額（納付は翌年 3 月）を計算したところ、100,000 円であったので、本年分の決算において経費に算入した。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
12/31	租税公課	100,000	未払消費税	100,000

■ 翌年になり、前年分の消費税（100,000 円）を現金で納付した。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
3/1	未払消費税	100,000	現金	100,000

消費税を、その年の経費に算入する場合には、上記のように仕訳します。

本年分の消費税を翌年に支払う場合

■ 消費税（100,000 円）を現金で納付した。納付した年の決算において経費に算入した。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
3/1	租税公課	100,000	現金	100,000

消費税を、納付した年の経費に算入する場合には、上記のように仕訳します。

◆ 税抜経理方式を選択している場合

■ 本年分の消費税の納税額（納付は翌年３月）を計算したところ、100,000 円であった。また残高試算表では、仮払消費税が 900,000 円、仮受消費税が 1,000,000 円であった。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
12/31	仮受消費税	1,000,000	仮払消費税	900,000
			未払消費税	100,000

■ 翌年になり、前年分の消費税（100,000 円）を現金で納付した。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
3/1	未払消費税	100,000	現金	100,000

12-8 不動産に関する仕訳

不動産事業を営んでおられる方は、不動産に関する仕訳を行う必要があります。下記を参考に、不動産の処理を行ってください。
（本製品で不動産に関する仕訳を行うには、新規データファイルを作成する際に「不動産用」を選択する必要があります。これによって不動産に関する処理を行う際に必要な科目が表示されるようになります。「一般用」を選択してデータファイルを作成すると、不動産用の科目が表示されませんのでご注意ください）

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

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/1	現金	300,000	礼金・権利金	100,000
			保証金・敷金	200,000

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

■ 賃貸契約にあたり、手付金（30,000 円）を受け取った。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
3/15	現金	30,000	前受金	30,000

手付金として先に受け取ったものは、「前受金」として仕訳します。

■ 賃貸料（100,000 円）から、あらかじめ受け取った手付金（30,000 円）を差し引いた残りの賃貸料（70,000 円）を受け取った。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/1	現金	70,000	賃貸料	100,000
	前受金	30,000		

手付金は、「前受金」として賃貸料から差し引くことができます。また、場合によっては敷金や礼金から差し引くことも可能です。

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

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/10	現金	52,000	賃貸料	50,000
			共益費	2,000

「共益費」は決算書の収入金額「賃貸料」の欄に計上されます。

■ 所有するビルのテナント料（300,000 円）が当座預金口座に入金された。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/10	当座預金 よつば銀行	300,000	賃貸料	300,000

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

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/10	普通預金 よつば銀行	99,450	賃貸料	100,000
	支払手数料	550		

振込手数料は「支払手数料」として仕訳します。「支払手数料」は銀行の振込手数料の他に、売買契約の仲介者に対して支払う手数料や証明書の交付に対して支払う手数料の仕訳としても使用されます。

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

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/7	借入金	100,000	普通預金 よつば銀行	150,000
	借入金利子	50,000		

ローンの返済分は「借入金」と「借入金利子」として仕訳します。

■ 賃貸更新において、更新料（100,000 円）が普通預金口座に振り込まれた。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4/20	普通預金 よつば銀行	100,000	更新料	100,000

「更新料」は決算書の収入金額「礼金・権利金・更新料」の欄に計上されます。

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

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
5/1	修繕費	100,000	現金	100,000

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

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
5/1	保証金･敷金	200,000	その他の収入	50,000
			現金	150,000

メンテナンス料は、あらかじめ預かっていた敷金の一部から差し引いて支払うため、「その他の収入」として仕訳します。

12-9 決算仕訳

個人事業者は毎年 12 月末に決算処理を行い、申告に備えます。決算処理では、日常の取り引きに伴う仕訳と異なり、決算時の独特の様々な仕訳処理が必要です。下記を参考に、決算仕訳を行ってください。

◆ 家事按分

■ 店舗兼住居の電気代として事業用の口座から年間で 400,000 円支払った。このうち事業使用割合は 60%で、残り 40%は自家用の住居部分だった。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
12/31	事業主貸	160,000	水道光熱費	160,000

店舗兼住居など、事業用と自家用が混在しているものについては、自家用の部分は経費として認められません。そのため自家用に該当する金額を按分処理する必要があります。按分する割合は、床面積の割合など実態に沿った合理的な基準で計算します。
自家用の部分の費用を事業用の資金から支払った場合には、事業主への貸付となりますので、「事業主貸」に仕訳します。

他にも家事按分を行う可能性があるものとして、店舗兼住居の家賃（地代家賃）、固定電話や携帯電話の通話料金（通信費）、車のガソリン代（消耗品費）、ガス・水道代（水道光熱費）などがあります。
本製品では、決算時にまとめて按分処理をすることが可能です。詳しくは、90 ページの「家事按分仕訳を入力する」をご参照ください。

◆ 減価償却費

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

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
12/31	減価償却費	300,000	車両運搬具	300,000

「車両運搬具」という資産の価値が、計算上 300,000 円分目減りしたことになり、その 300,000 円を「減価償却費」という経費として、本年度の経費に上記のように仕訳して計上します。
「車両運搬具」以外にも、「機械装置」、「工具器具備品」、「建物」など、減価償却資産のすべてについて、それぞれ減価償却費を計上します。

◆ 棚卸と売上原価

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

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
12/31	期首商品棚卸高	300,000	商品	300,000
	商品	400,000	期末商品棚卸高	400,000

「商品」という資産に計上されている物のうち、前期から繰り越された期首（1 月 1 日）時点での在庫金額（棚卸高）を、まず当期の商品仕入高に含めるために、「期首商品棚卸高」の勘定科目に仕訳します。

次に、期末（12 月 31 日）時点での在庫金額（棚卸高）を、「期末商品棚卸高」に仕訳します。
青色申告決算書において売上原価が計算されます。決算書上で、上記「期首商品棚卸高」に当期の仕入金額（日々の取り引きで記帳した「仕入高」）を加算し、そこから上記「期末商品棚卸高」を減算します。これにより当期の「売上原価」が算出されます。

◆ 不動産の未収賃貸料

■ 今年分の家賃として受け取るべき賃貸料のうち、まだ一部の賃貸料（200,000 円）が滞納などの理由により支払われていない。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
12/31	未収賃貸料	200,000	賃貸料	200,000

賃貸契約により賃貸料の支払日の定められている場合は、12 月末までに入金しないで翌年になって入金した場合でも、12 月 31 日において、本年分の賃貸料収入に計上しなければなりません。

■ 未収賃貸料（200,000 円）が普通預金に入金された。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
1/10	普通預金	200,000	未収賃貸料	200,000

決算処理後、翌年分の仕訳として記帳します。

◆ その他

■ 当座預金の残高が、マイナス 100,000 円になっていた。

日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
12/31	当座預金	100,000	短期借入金	100,000

当座預金がマイナスになった場合には、決算時に「短期借入金」に仕訳します。

■ 12 月中に店舗の清掃費用の支払は、翌年 1 月になるが、今年分の経費として計上した。

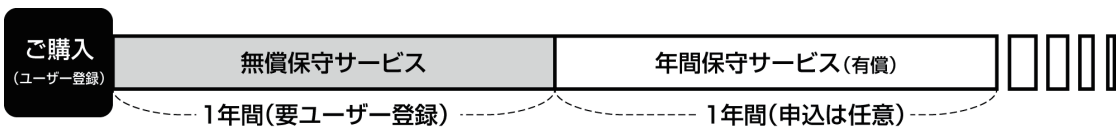
日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
12/31	支払手数料	120,000	未払金	120,000

13章 付録

13-1 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、17 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。

◆ ユーザーサポートを利用する

■ 更新プログラムの確認とダウンロード

保守サービス期間中の場合、メインメニューの［サポート］タブ内にある［アップデート］アイコンをクリックすると、各種の更新プログラムの確認とダウンロードができます。

［アップデート］アイコンをクリックすると、更新プログラムを入手するためのダウンロードページが表示されます。

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

■ サポートセンターへ問い合わせを行う

保守サービス期間中の場合、以下の方法でサポートセンターへ操作方法を問い合わせできます。通信・通話費用は、お客様のご負担となります。
（保守サービスの提供期間が終了している場合は、お問い合わせいただくことはできません）

1. 問い合わせフォーム

サポートセンターへの問い合わせフォームから、操作方法を質問できます。回答は、弊社サポートセンターの営業日当日～翌営業日以内に、E メールでご案内します。
問い合わせを行うには、メインメニューの［サポート］タブ内にある［問題解決］アイコンをクリックします。

［問題解決］アイコンをクリック

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

2. 電話問い合わせ

専門スタッフが電話で、操作方法のご質問にお答えします。
お問い合わせの際はユーザー登録時の電話番号をご用意ください。

サポートセンター電話番号：０３－３３５２－６２４１
受付時間：月曜日～金曜日（土曜、日曜、祝日、および弊社休業日を除く）
１０：００～１２：００，１３：３０～１６：３０

3. FAX 問い合わせ

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

サポートセンターFAX 番号：０３－５３６２－７８６０（24 時間受付）
郵送の場合：〒160-0004　東京都新宿区四谷 4-11 日新ビル
株式会社ＢＳＬシステム研究所　サポートセンター

4. E メール問い合わせ

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

E メール：rakuda@bsl-jp.com

13-2 索引

あ行

印刷
- 位置を調整する 104
- 確定申告書を印刷する 102
- 決算書を印刷する 102
- 固定資産台帳を印刷する..... 84
- 集計表を印刷する 86
- 帳簿を印刷する 73
- 伝票を印刷する 74
- 余白を調整する 104,106
- PDF ファイルとして出力する 107

インボイス制度に関連する経過処置..... 57
お知らせ機能の設定を行う 128

か行

確定申告書
- ～にマイナンバーを登録する.....121
- ～を印刷する 102
- ～を作成する 98

勘定科目
- ～に対する補助科目を登録する.....110
- ～の期首残高を設定する..... 45
- ～を台帳で管理する 109
- ～を登録する 42

決算
- 家事按分の仕訳を入力する..... 90
- 繰越処理を行う 112
- 決算項目を追加する 95
- 決算整理仕訳を入力する..... 88
- 決算書を印刷する 102
- 決算書を作成する 94
- 決算の準備を行う 88
- 棚卸仕訳を入力する 89
- 不動産所得の内訳を入力する..... 93

固定資産管理
- 一括償却資産を管理する..... 79
- 減価償却費の計算を印刷する..... 81
- 減価償却の仕訳を入力する..... 91
- 固定資産台帳を印刷する..... 84
- 通常償却資産を管理する..... 78
- 不動産所得の内訳を管理する..... 82
- 明細行を入れ換える 83
- 明細行を削除する 83

さ行

仕入控除を入力する
集計表を操作する..... 85
新規データファイルの作成 19
製品
- ～を期中に導入する 41
- ～を起動する 16
- ～をセットアップする 12,13

バックアップファイルから
- データを復元する 33

た行

台帳
- 科目台帳を管理する 109
- 勘定科目を登録する 41,42

期首残高を設定する 45
- 前期繰越残高を入力する..... 39
- 摘要辞書を管理する 111
- 付箋台帳を管理する 111
- 補助科目を登録する 41,42

帳簿
- ～を印刷する 73
- ～を開く 45

帳簿の入力
- 相手勘定科目を入力する..... 53
- 相手補助科目を入力する..... 54
- 簡易数式入力を利用する..... 56
- 期間を選択する 49
- 金額を入力する 56
- 検索コードを利用して入力する....54,55
- 自分補助科目を入力する..... 52
- 税区分を入力する 57
- 摘要を入力する 55
- 電卓入力を利用する 56
- 伝票番号を入力する 51
- 日付を入力する 51
- 複合仕訳を入力する 69

データファイル
- バックアップしたデータを復元する .. 33
- ～をエクスポートする.....118
- ～を切り替える 35
- ～を操作する 118
- ～をバックアップする..... 31

伝票
- 出金伝票に入力する 66
- 入金伝票に入力する 66
- 振替伝票に入力する 68
- ～を印刷する 73

な行

年度切替
- 会計期間を切り替える.....113
- 繰越処理を行う 112
- 次年度に切り替える 112
- 前年度に切り替える 113

ま行

マイナンバー
～のログを管理する 121,122
～モード機能を無効にする.....121
～モード機能を有効にする.....121
明細行の操作
新規行に入力する 59
置換機能を利用する 63
付箋を付ける 64
明細行を入れ換える 61
明細行を複製する 60
明細行を削除する 61,62
明細行を挿入する 59

や行

ユーザーサポートを利用する 155
ユーザー登録を行う 17,132

安心保証について

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

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

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

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

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

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

②挫折買取サービス(1年間)
弊社製品は、弊社サポートセンターにご相談いただいたうえで、製品に備わっている機能の操作において挫折し運用困難と弊社にて判断した場合、製品の購入日より 1 年以内に限り、お客様からの挫折情報の買取サービスを行います。

弊社サポートセンターにおいて本サービスの適用対象と判断させていただいた場合、弊社からお送りする「挫折内容連絡書」にご記入のうえ、購入時の証憑(領収証等)のコピーおよび製品パッケージ内容一式を、弊社までお送りいただきます。(送料はお客様にてご負担ください。販売店では受け付けておりません)その連絡書から得られた情報は、弊社がさらに挫折しないソフトを開発するうえでの貴重な参考資料とさせていただくと共に、お客様へは情報提供感謝料として当該製品の購入時の金額をお支払いします。(購入時に当該製品に対して実際にお支払いいただいた金額から、手数料等を差し引いた金額をお支払いします)

なお本サービスの適用は、弊社のサポートセンターの判断によります。お客様の期待した機能の不足や製品への不満足、お客様の希望する業務手順との不適合、経理・簿記等の業務知識の不足による運用困難、コンピューター本体や周辺機器との不適合による運用困難、およびお客様のご都合による運用中止や返品は、対象外とさせていただきます。

③災害支援サービス
弊社製品のユーザー登録をいただきましたお客様が、地震・風水害等の自然災害や火災による罹災、盗難被害(以下「被災」)により製品が使用不能となった場合に、弊社規程に基づく同等製品等を無償でご提供いたします。

本サービスを依頼されるお客様は、被災した日より6ヵ月以内に弊社までご連絡いただき、「罹災証明書」「盗難届受理証明書」等をご提示ください。被災状況の確認後、製品の運用再開に必要な媒体や情報等を無償でご提供いたします。

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

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

青色申告らくだ 25 操作マニュアル
MNL2410N-AR25

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

Microsoft,Windows,Microsoft Access は米国 Microsoft Corporation の登録商標です。その他、本書に掲載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。
本書は著作権法によって、著作権等の権利が保護されている著作物です。本書の著作権は、株式会社ビーエスエルシステム研究所にあります。
本書の無断転載・無断利用は禁止されています。
記載されている製品画像および内容の一部には開発段階のものが含まれています。
本書の記載内容および製品画像として使用しているWindowsOS のバージョンは Windows 11(23H2)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。

青色申告らくだ25 シリアルナンバー

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

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

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）

仕訳や申告に関する質問等は、法律により
禁じられているためご案内できません。

URL: www.bsl-jp.com/support
TEL: 03-3352-6241
FAX: 03-5362-7860
E-mail: 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。

BSL 使いこなせる業務ソフト
BSLシステム研究所