

青色申告 V.2 の取扱説明

青色申告をしている方は税理士、会計士に多額の金額を支払い依頼していませんか？
でも、自分自身でも帳簿を記帳しなければなりませんね、使い慣れたエクセルで本格的な
使いやすく、記帳ミスが無い決算書を作成出来ます。簡単な説明書しか出来ませんでした、
取扱いについての説明は下記のアドレスまでに問合せ願います（仕訳方法を除く）、また、
評価、感想等をしていただきたいと思います。

（機能・特徴）

伝票入力には現金出納帳、仕訳伝票で入力出来ます。間違いを防ぐ為に摘要仕分方式を採用し借方、貸方を読み出しミスを防ぎ、補助名（得意先、仕入先、銀行等）を作成済ですと一緒に表示され速やかに日常的な入力が可能です。転記ボタンで各項目に転記し速やかに確認出来ます。

総勘定元帳で削除、訂正、追加（伝票入出時）入力が可能です、月日の並び替えも出来ます、元帳、現金出納帳他が月日順になり残高の確認が出来ます。

減価償却費計算は平成19年4月以前、以後の定額法、定率法に対応済みです

（起動）

セキュリティが掛かれ読み込み不可能の時は Excel を起動し（ツール）→（マクロ）→（セキュリティ）で4番目の低レベルをチェックし（OK ボタン）を押して、Excel を閉じます、再度ファイルを読み込みます

（手順）

- ・ファイル「青色申告 v 2（空）」を選択します
- ・起動しますと「所得税青色申告決算書」のメニューが表示されます。
- ・「初期登録」→「社名登録」→「前年度の棚卸高を登録」→「貸借対照表」で前年度残高を登録→「減価償却費」名称、金額登録→「名前を付けて保存」（例青色申告 V2(平成22年)）→「閉じる」
- ・「登録したファイルを立上げる」→「元帳へ」→「仕訳日記帳」又は「現金出納帳」→「記載終了」→「上書き保存」

（決算）

- ・「売上」「仕入」を選択し月別仕訳→「各科目の金額の確認」
- ・「専従者給与」「給与賃金」を選択し個人別に仕訳→「各科目の金額の確認」
- ・「減価償却費」を選択→「貸借対照表」に転送→下段の「利子割引料の内訳」「地代家賃の内訳」「税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳」「本年度中における特殊事情」を記載

・「棚卸高」を選択→「今年度の棚卸高を登録」

[損益計算書へ](#) [貸借対照表へ](#)

棚卸高

[メニューへ](#)

商 品 名	期 首 棚 卸 残 高			期 末 棚 卸 残 高		
	数量	単価	金 額	数量	単価	金 額

・「貸倒引当金」を選択し金額を登録

・「上書き保存」→「印刷」→「決算書の終了」→「年度更新」→「名前を付けて保存」

《メニュー》

起動しますと「所得税青色申告決算書」のメニューが表示されます。

平成22年 所得税青色申告決算書

初期登録	年度更新	社名登録	補助仕訳へ	月別売上・仕入	元帳へ
----------------------	----------------------	----------------------	-----------------------	-------------------------	---------------------

損 益 計 算 書			貸 借 対 照 表		
売上原価	経 費		流動資産	固定資産	負債・資本
売 上	租 税 公 課	減価償却費	現金出納帳	建 物	支 払 手 形
棚 卸 高	荷 造 運 賃	福利厚生費	当 座 預 金	建物付属設備	買 掛 金
仕 入	水道光熱費	給 料 賃 金	定 期 預 金	機 械 装 置	借 入 金
	旅費交通費	外 注 工 賃	普 通 預 金	車両運搬具	未 払 金
	通 信 費	利子割引料	受 取 手 形	工具器具備品	前 受 金
	広告宣伝費	地 代 家 賃	売 掛 金	土 地	預 り 金
	接待交際費	貸 倒 金	有 価 証 券	繰 延 資 産	
引当・準備金	損害保険料		棚 卸 資 産		貸倒引当金
専従者給与	修 繕 費		前 払 金		事 業 主 借
貸倒引当金	消 耗 品 費	雑 費	貸 付 金	事 業 主 貸	元 入 金

上の左から

- 「初期登録」・・・勘定科目、摘要、補助名等の設定をします
- 「年度更新」・・・年度更新時に使用し初期設定以外の項目を削除します。
- 「社名登録」・・・自社名、住所、年等の登録をします
- 「補助仕分へ」・・・登録済の補助名の内容を表示します
- 「月別売上・仕入」・・・月間別の売上、仕入金額を表示します
- 「元帳へ」・・・総勘定元帳の表示をします、現金出納帳、仕分日記帳の入力をします
- 「損益計算書」・・・損益計算書の表示になり、確認します
- 「貸借対照表」・・・貸借対照表の表示になり、確認します
- 「各勘定科目名」・・・各勘定科目名の帳票表示になり、確認します

「初期登録」

勘定科目		仕訳伝票 摘要			現金出納帳 摘要			メニューへ	補 助 名	
	科目名	摘要説明	借 方	貸 方	摘要説明	借 方	貸 方	科 目 名	補助名	前年度繰越
売上	売上	現金売上	現	金 売	上	現金売上	現	金 売	上	〇〇建設
	家事消費等	掛売上	売	掛 金 売	上	売掛金入金	現	金 売 掛 金	上	〇〇工務店
	雑収入	売掛入金 (現金)	現	金 売 掛 金	預金引出し	現	金 普 通 預 金	売	上	
仕入	仕入	売掛入金 (振込)	普	通 預 金 売	掛 金	事業主から借入れ	現	金 事 業 主	売	上

- (勘定科目列)・・・科目名が入力済です、黄色の科目名は変更不可能です。
白枠の科目名のみ追加出来ます
- (仕分伝票 摘要) 仕訳伝票時に使用します、追加、削除も出来ますが、自己責任で変更してください
- (現金出納帳 摘要) 現金出納帳時に使用します、追加、削除も出来ます
- (補助名)・・・普段使用頻度の多い得意先、仕入先、銀行名等を登録します、左側から科目名、補助名、前年度繰越金を入力してください

次回の起動から使用できますので、保存し再度起動して下さい

メニューへ		補 助 名	
科 目 名		補助名	前年度繰越
売	上	〇〇建設	
売	上	〇〇工務店	
売	上		
売	上		

「社名登録」

社名等の登録	
項目	摘要
申告年(西暦)	2010
申告年(和暦)	平成22年
住所	
事業所所在地	同上
業種名	
屋号	
フリガナ	
氏名	
電話(自宅)	
番号(事業所)	
加入団体名	
依頼税理士等	
事業所所在地	
氏 名	
電話番号	

シート「初期登録」の中ほどにあります、項目ごとを記入します、損益計算書の各項目に反映されます。

社名登録の右側は減価償却費に使用しますので、変更、削除をしないで下さい

「総勘定元帳」

総 勘 定 元 帳					補助帳仕訳	元帳転送	印 刷
					現金出納帳入力	仕訳伝票入力	メニューへ
月	日	借方科目名	借方補助名	摘 要	貸方科目名	貸方補助名	金 額

総勘定元帳ページで日常の日記帳を記入します。

現金出納帳入力ボタン

伝票入力

現金出納帳

	月	日	科目名	摘要	補助名	収入金額	支払金額
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

転記

現金出納帳入力ボタンを押しますとウインドーが開きます、月日を入力します摘要入力になりプルダウンメニューから選択します、選択された科目名が表示されます、また、補助名があれば最初の補助名が表示され選択します。選択された摘要名から収入金額または支払金額が消えて入力ミスを防ぎます。金額を入力して次の行に移動します、すべての項目を入力終了しましたら転記ボタンを押し各科目に転送されてウインドーを閉じます

仕訳伝票入力ボタン

仕訳伝票

仕 訳 伝 票

月 日

	借方科目名	借方補助名	摘要	貸方科目名	貸方補助名	金額
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

転記

仕訳伝票入力ボタンを押しますとウインドーが開きます、月日を入力します摘要入力になりプルダウンメニューから選択します、選択された科目名が表示されます、金額を入力します、複式に対応されていま

せん。すべての項目を入力終了しましたら転記ボタンを押します、各科目に転送されてウインドーを閉じます、確認をします

補助仕訳ボタン

補助仕訳の画面になります、科目名、補助名ボタンを押します、科目名の中から表示したい科目名、補助名を選択します、残高があれば表示します、良ければ開始ボタンを押してください、明細が表示されます、ここでの変更は出来ません

元帳転送ボタン

日付、科目、金額等を変更、訂正、削除をしたときに使用します。元帳を各科目に転送します、2，3秒で終わりますので、メニューに戻り各科目ごとに確認します

「その他」

○月別売上（収入）金額及び仕入金額

月	売上金額	仕入金額	差引残高
1 月			
2 月			
3 月			
4 月			
5 月			
6 月			
7 月			
8 月			

月別売上、仕入金額

メニュー、損益計算書の売上、仕入ボタンで月別の集計をし、メニューの月別売上・仕入ボタンで（月別売上（収入）金額及び仕入金額）にて集計表で確認できます。

「減価償却費の計算」

○減価償却費の計算																	メニューへ	損益計算書へ	貸借対照表へ	貸借対照表に渡す
番号	科目名	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 (平成)	取得価額	償却の基礎 による金額	償却 方法	耐用 年数 (年)	償却率	本年中 の償却 期 間	本 年 中 の 普 通 償 却 費	割 (特別) 償 却 費	増 加 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		
1								年	/12						100%					
2								年	/12						100%					
3								年	/12						100%					
4								年	/12						100%					
5								年	/12						100%					
6								年	/12						100%					
7								年	/12						100%					

メニュー、損益計算書で減価償却費を選択します、
 科目名・・・メニューから選択します
 減価償却資産の名称を入力
 面積又は数量を記入します
 取得年月を入力（1月の様に一桁の時は22.01）
 償却の基礎は後程に自動的に入力しますので空白
 償却方法もメニューから選択します平成19年4月以前は旧定額、旧定率法に
 なります（新旧は記入しなくても構いません、後程に表示します）
 耐用年数は税務署の冊子を参考にして記入します
 償却率も税務署の冊子を参考にして記入します記入しなくても構いません、後
 程に表示します）
 本年中の償却期間は本年度に使用した月を記入します（年度の途中での入れ替
 えがあるために必ず記入してください）
 次の行に移り順次記入していきます。

減価償却費の画面でカーソルを右の方向に移動すると未償却残高（期末残高）
 計算の表が出ます

未償却残高（期末残高）計算					番号	1	読込
減価償却資産の名称等		取得年月	取得金額	償却の基礎			
償却方法		耐用年数	本年償却期間	割増償却費	申告年		
					平成22年		
年数	年(平成)	償却率	算入額	期末残高			
1年目							
2年目							
3年目							
4年目							
5年目							
6年目							
7年目							
8年目							
9年目							

番号・・・減価償却表の番号を入力し読込ボタンを押します、書込済の時は表示されます、未記入、新規登録のときは上記に帰り記入し再度番号を押してください、エラー表示のときは再起動をお願いします

1年目から耐用年数+5年間の表が表示され、申告年は初期登録時の申告年で赤色の文字になり確認し易いです

取得方法、償却率、本年度中の普通償却費、未償却残高を転送します。

申告年が変わる時は1番から順位に読込、書込みを繰り返します

貸借対照表書込ボタンは科目名ごとに貸借対照表に書込みを行います、確認をお願いします

<所得税青色申告決算書>

平成22年 所得税青色申告決算書

住 所		フリガナ氏名		依頼税理士等	事業所所在地氏名電話番号
事業所所在地	同上	電話(自宅)番号(事業所)			
業種名	屋号	加入団体名			

平成23年3月13日		損 益 計 算 書 (自 1月1日 至 12月31日)		メニューへ	
科 目	決 算 額	科 目	決 算 額	科 目	決 算 額
売上(収入)金額 (雑収入を含む)	1	消 耗 品 費	17	繰 戻 額 等	
期 首 棚 卸 高	2	減 価 償 却 費	18	貸 倒 引 当 金	34
仕 入 金 額	3	福 利 厚 生 費	19	事 業 主 借	35
小 計 (②+③)	4	給 料 賃 金	20		36
期 末 棚 卸 高	5	外 注 工 賃	21	計	37
差引原価(④-⑤)	6	利 子 割 引 料	22	繰 入 額 等	
差 引 金 額 (①-⑥)	7	地 代 家 賃	23	専 従 者 給 与	38
		貸 倒 金	24	貸 倒 引 当 金	39
			25		40

<貸借対照表>

貸 借 対 照 表

[メニューへ](#)[損益計算書へ](#)

製造原価の計算

資 産 の 部			負 債 ・ 資 本 の 部		
科 目	1月1日期首	12月31日期末	科 目	1月1日期首	12月31日期末
現 金			支 払 手 形		
当 座 預 金			買 掛 金		
定 期 預 金			借 入 金		
そ の 他 の 預 金			未 払 金		
受 取 手 形			前 受 金		
売 掛 金			預 り 金		
有 価 証 券					
棚 卸 資 産					
前 払 金					
貸 付 金					
建 物					
建物付属設備					
機 械 装 置					
車 両 運 搬 具			貸 倒 引 当 金		
工 具 器 具 備 品					

科 目		決 算 額
原 期 首 原 材 料 棚 卸 高	1	
材 原 材 料 仕 入 高	2	
小 計 (1 + 2)	3	
料 期 末 原 材 料 棚 卸 高	4	
費 差 引 原 材 料 費 (3-4)	5	
労 務 費	6	
外 注 工 賃	7	
電 力 費	8	
そ の 水 道 光 熱 費	9	
の 修 繕 費	10	
他 減 価 償 却 費	11	
の	12	
	13	
製	14	
造	15	
経	16	
費		

ご意見、質問先

m_sato@nifty.com

佐藤 正幸