Carpe Diem Ver1.0 操作マニュアル

2013.7.10 初版発行

Aajia

目次

1　はじめに・・・

7　決算・・・

・5,500 円分の商品を自分で消費する
・代金後払いで売り上げた分について、不良品があったため、1,000 円分の返品を受ける
・売上代金 13,000 円が、事業用の普通預金口座に振り込まれる
・売上代金 30,000 円を、手形で受け取る
・売上代金 13,000 円が、事業用の普通預金口座に振り込まれる
・後払いになっていた売上代金 13,000 円を、現金で受け取る
・後払いになっていた売上代金 13,000 円が、事業用の普通預金口座に振り込まれる
・後払いの売上 10,000 円が回収不能となる
・後払いの売上 10,000 円が回収不能となり、貸倒引当金を取りくずす
・納品の前に手付金 20,000 円を現金で受け取る
・40,000 円を売上げ、売上のうち 20,000 円は納品前に受け取った手付金と相殺し、残額は後払い
・受取手形 100,000 円を回収し、事業用の普通預金口座に預け入れる
・受取手形 100,000 円を銀行で割引、手形割引料 5,000 円を差し引いた額が事業用の普通預金口座に振り込まれる
・株式 150,000 円を 120,000 円で売却し、売却代金は事業用の普通預金口座に振り込まれる
・株式 150,000 円を 180,000 円で売却し、売却代金は事業用の普通預金口座に振り込まれる

●仕入・支払・・・

・取引先負担の費用 14,000 円を、現金で立替払い

・立替払いした取引先負担の費用 14,000 円を、取引先からの仕入代金と相殺

・従業員の給与 200,000 円のうち 4,000 円分は従業員の所得税の源泉徴収、6,000 円分は社会保険の従業員負担分、残額を事業用の普通

●資産の購入・・・

・従業員の出張に当たり、旅費の概算額 30,000 円を現金で前渡し

・従業員が出張から戻り、先に受け取った旅費の概算額 30,000 円のうち、26,000 円（電車代 10,000 円、宿泊費 16,000 円）を実際に消費したことを報告される、残額は現金で受け取り

・事業用の普通預金口座に 20,000 円の入金があったが、内容が不明

・先に普通預金口座に入金された内容不明の 20,000 円が、取引先に対する売掛金であることが判明

1　はじめに

本書は、個人事業主向け会計システム「Carpe Diem」（バージョン 1.00）の操作方法についての説明書です。
本書は、ユーザーの皆様が本製品「Carpe Diem」（以降「本製品」）を円滑にお使いいただくための一助になることを目的としています。ぜひ、本書をご一読いただいた上で、本製品をお使いください。

なお、本製品の操作、または本書の内容についてご不明点がある場合は、こちらからお問い合わせください。

2　起動から初期設定に至るまで

2－（1）　起動

① ダウンロード後、展開先の「CarpeDiem」フォルダ内に、次のファイルがあることを確認してください。
・CarpeDiem_Ver1.00（Excel ファイル）
・「必ずお読みください」（pdf ファイル）
・「CarpeDiem 操作マニュアル」（pdf ファイル、本書）

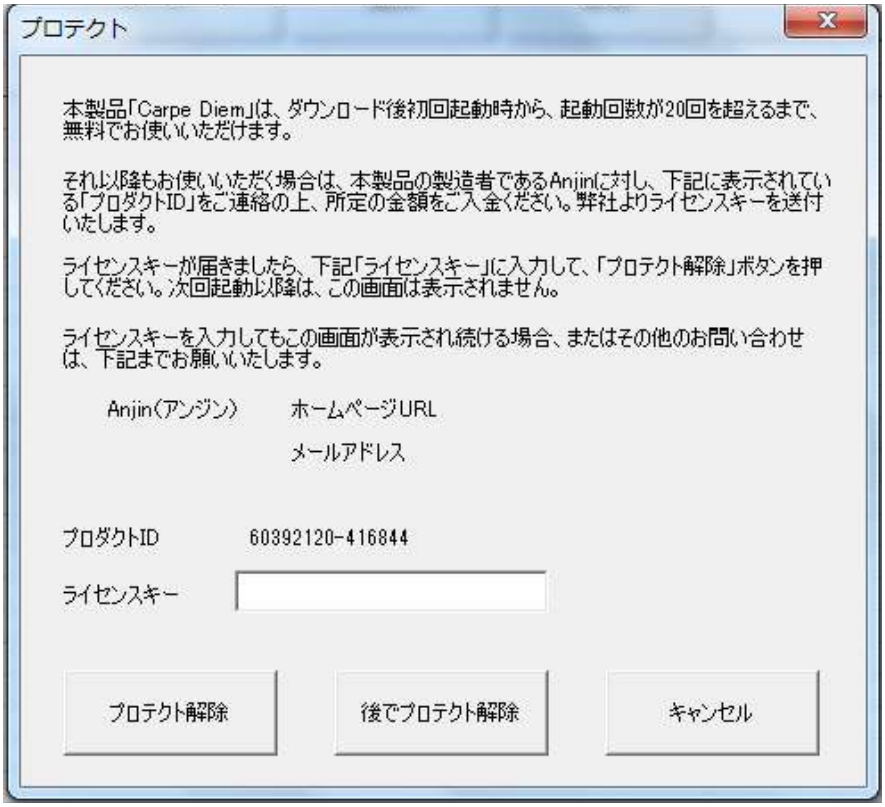
② Excel ファイル「CarpeDiem_Ver1.00」をダブルクリックしてください。

③ Excel のバージョンによって、以下のようにファイルを開いた時の表示が異なります。
・Excel 2007 の場合
・メッセージバーに「セキュリティの警告」が表示されるので、右の「オプション」ボタンをクリックしてください。
・次いで「セキュリティオプション」が表示されるので、「このコンテンツを有効にする」を選択の上、「OK」ボタンをクリックしてください。本製品が起動します。
（なお、この操作は起動のたびに必要になります。）

・Excel 2010 の場合
・メッセージバーに「保護されたビュー」が表示されるので、右の「編集を有効にする」ボタンをクリックしてください。
・ついで、同じくメッセージバーに「セキュリティの警告」が表示されるので、右の「コンテンツの有効化」ボタンをクリックしてください。本製品が起動します。
（なお、この操作は二回目の起動以降は不要になります。）

２－（２）　プロテクト解除

① 本製品を最初に起動すると、次の「プロテクト」画面が表示されます。



② 起動回数が２０回を超えるまでは、「プロテクト」画面に「後でプロテクト解除」ボタンが表示されます。
このボタンを押すと、メニュー画面が表示されます。
（２０回までは「試用版」という位置づけで、無料で本製品をお使いいただけます。）

③ 起動回数が２０回を超えると、「後でプロテクト解除」ボタンは表示されなくなります。この場合は「ライセンスキー」に弊社より交付する文字列を入力の上「プロテクト解除」ボタンを押さないと、本製品をお使いいただくことはできません。

④ ライセンスキーの交付についてはこちらをご覧ください。

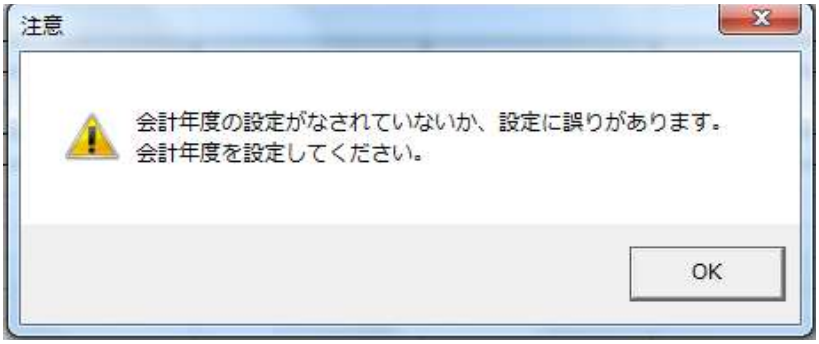
⑤ ライセンスキー入力して「プロテクト解除」ボタンを押すと、本製品のプロテクトが解除され、メニュー画面が表示されます。以降は、自由に本製品をお使いいただけます。
もし、本製品のプロテクトが解除されず、これ以降も「プロテクト」画面が表示され続ける場合は、こちらからお問い合わせください。

⑥ 「キャンセル」ボタンを押すと、本製品が終了します。

2－（3）　初期設定

●共通

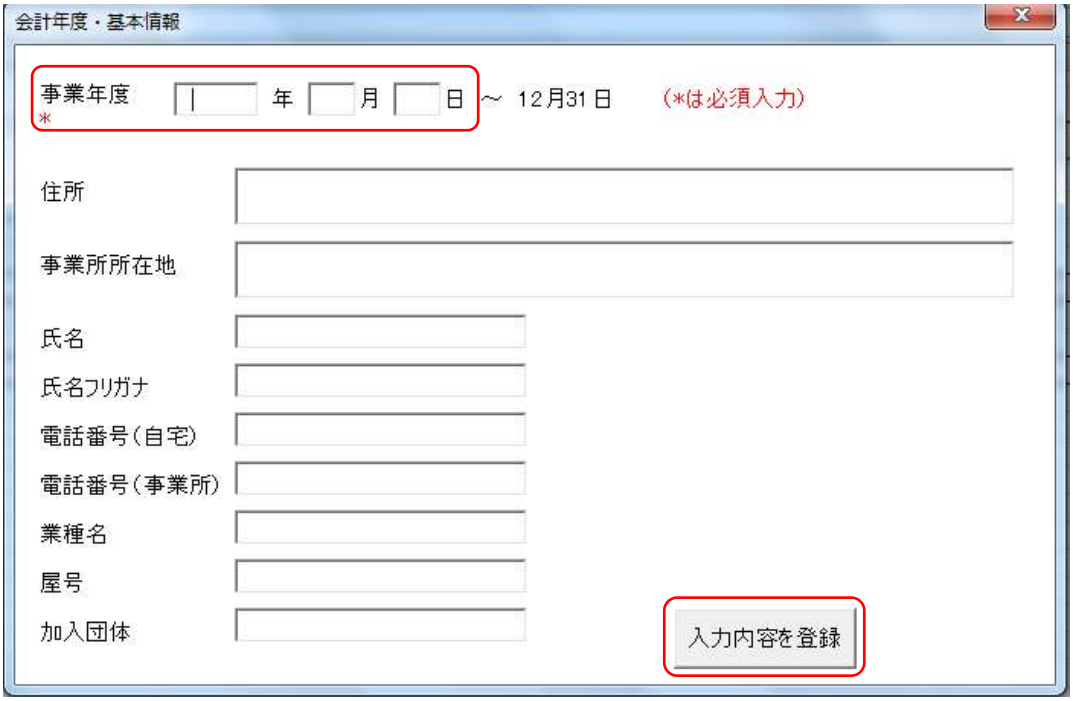
① 本製品を最初に起動し、プロテクトを解除するか「後でプロテクト解除」ボタンを押すと、以下のメッセージが表示されるので「OK」ボタンを押してください。



② 「会計年度・基本情報」画面表示されます。

「事業年度」に、記帳対象となる年を西暦年で、かつ、年の最初の月と日を入力して「入力内容を登録」ボタンを押してください。

（「年の最初の月と日」には、通常は１月１日を入力してください。今年が開業年にあたる方は、開業日を入力してください。）



③　以下のメッセージが表示されるので、「はい」ボタンを押してください。会計年度の登録が完了します。

（「会計年度・基本情報」画面の入力内容の詳細については「８－（２）　会計年度」を参照してください。）

●今年開業して、青色申告を行う場合

「会計年度・基本情報」以外の初期設定は不要です。

●去年まで白色申告で、今年から青色申告を行う場合

前年から引き継ぐ残高を、以下のように入力してください。

①　「会計年度・基本情報」を登録すると、メニュー画面が表示されます。

メニュー画面の「マスタ保守」タブをクリックして、「期首残高」ボタンを押してください。

②　「期首残高」シートが表示されます。各科目の「残高」欄に次のように入力してください。

・「現金」…事業用の現金の残高

・「当座預金」「普通預金」…事業用の銀行口座の前年末時点での残高

・「売掛金」…前年に納品を済ませ、未入金の売上がある場合、その残高

・「棚卸資産」…棚卸済の在庫がある場合、その在庫金額

・「建物」「建物付属設備」「機械設備」「車両運搬具」「工具器具備品」…償却中の資産がある場合、その未償却残高

未償却残高が分からない場合は、「償却資産台帳」を開いて、該当資産の取得年月、取得価額などを入力して、「償却費の計算」ボタンを押してください。その後「期首の未償却残高」に表示される金額を入力してください。

複数の資産がある場合は、お手数ですがそれぞれの「期首の未償却残高」を手計算で合計して、入力してください。

詳細は「６　償却資産の入力」を参照してください。

・「買掛金」…前年までで未払いの仕入れがある場合、その金額

・「借入金」…前年までで未返済の借入金がある場合、その未返済残高

・「未払金」…前年までで未払いの、仕入れ以外の費用がある場合、その金額

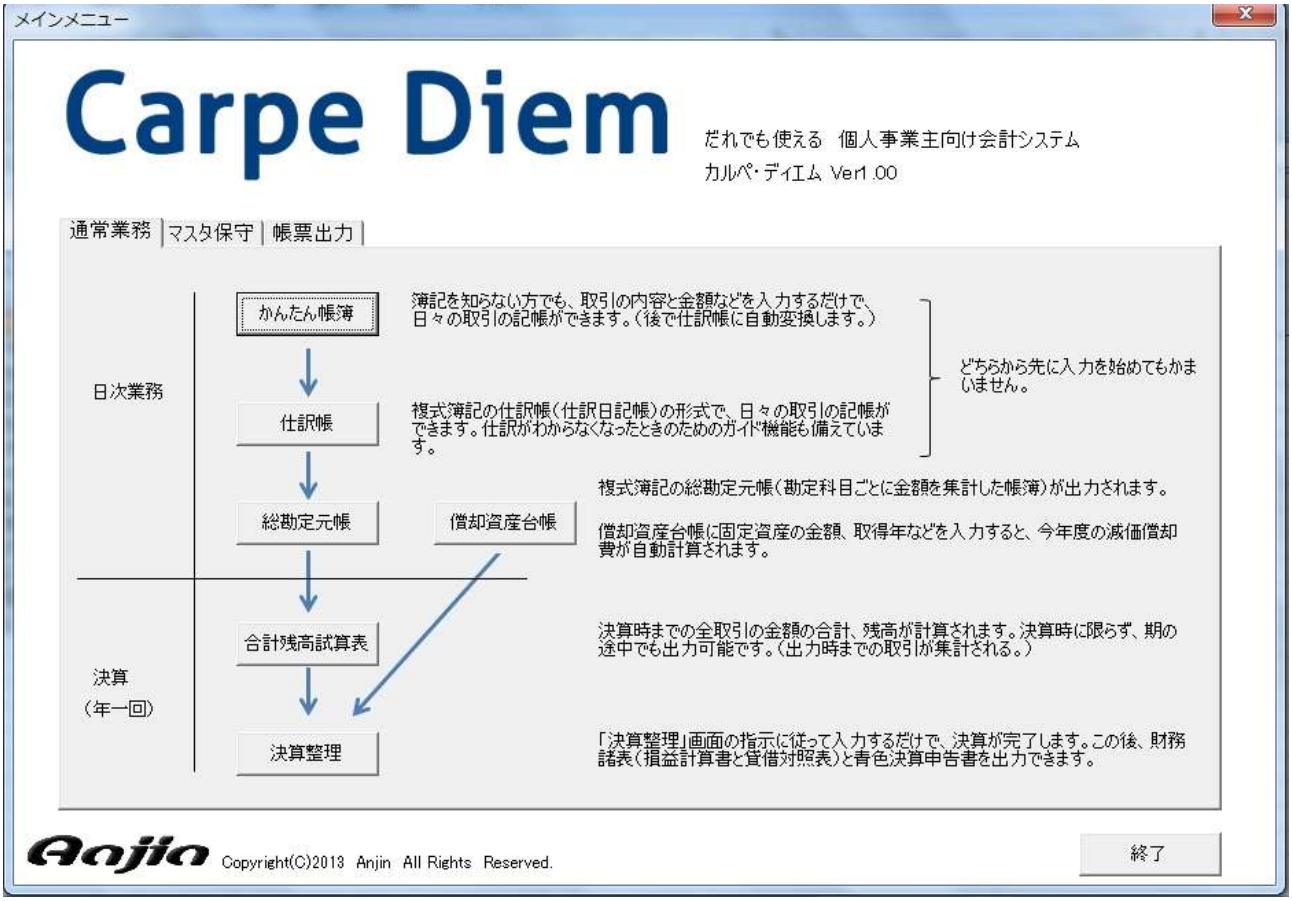
・「預り金」…取引先などから一時的に預かっている金がある場合、その金額

●今まで別の会計ソフトをお使いの場合、または手計算で記帳していた場合、その他
前年までの各科目の残高をそのまま入力してください。

（期首残高シートの入力内容の詳細については「８－（３）　期首残高」を参照してください。）

3　共通操作

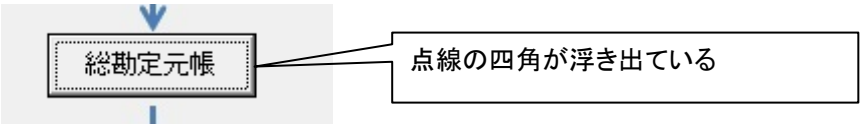
3－（1）　メニュー



●メニュー画面のボタンは、次のいずれかの方法で押すことができます。

・マウスでクリックする。

・Tab キーまたは矢印キーで移動して以下のような状態になったときに、Enter キーを押す。



●ボタンの移動は、Tab キーまたは矢印キーで可能です。

●メニュー画面には、次の３つのタブがあります。タブの選択はマウスでクリックすることでのみ可能です。

・「通常業務」タブ

日々の取引入力や決算整理などはここから行います。

詳細は「5　日々の取引の入力」「6　償却資産の入力」「7　決算」をそれぞれ参照してください。

・「マスタ保守」タブ

会計年度・基本情報の設定、勘定科目の追加・変更、期首残高の設定、取引先や金融機関の追加、などはここから行います。

詳細は「8　マスタ保守」を参照してください。

・「帳票出力」タブ

「青色申告決算書」などの帳票出力はここから行います。

詳細は「9　帳票出力」を参照してください。

3－（2）　ボタン

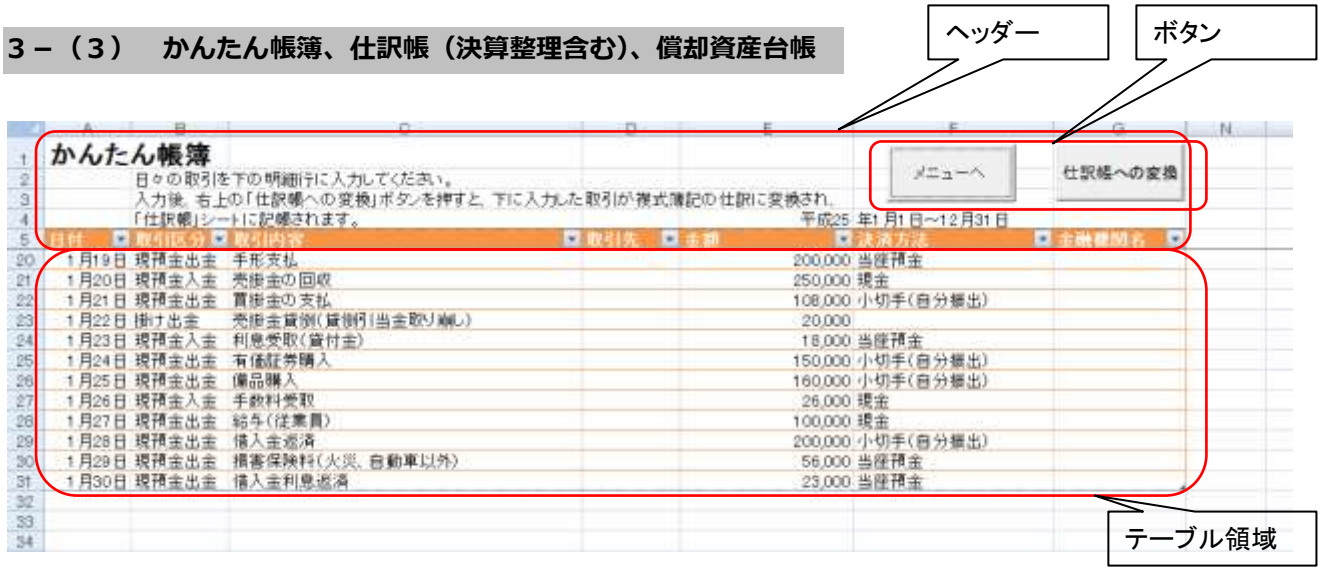
●Excel シート上のボタンは、マウスでクリックすることでのみ押すことができます。
Tab キーや矢印キーで移動したり、Enter キー押下で押したりことはできません。

●画面上のボタンは、次のいずれかの方法で押すことができます。

・マウスでクリックする。

・Tab キーまたは矢印キーで移動して、以下のような状態になったときに、Enter キーを押す。

3－（3）　かんたん帳簿、仕訳帳（決算整理含む）、償却資産台帳



●ボタン

各シートのヘッダー部の隅にボタンがあります。

「メニュー」ボタンを押すとメニュー画面が表示されます。他のシートに移動する際はこのボタンを使います。

それ以外のボタンの詳細は、「5　日々の取引の入力」や「6　償却資産の入力」などを参照してください。

●ヘッダー

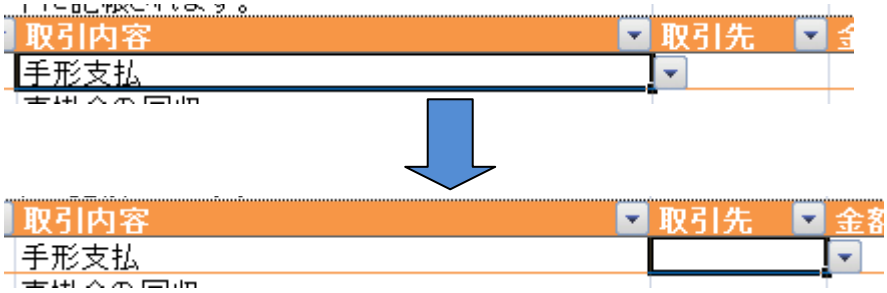
各シートの説明、記帳対象となる年と日付、テーブル領域の見出し部分を指します。

●テーブル領域

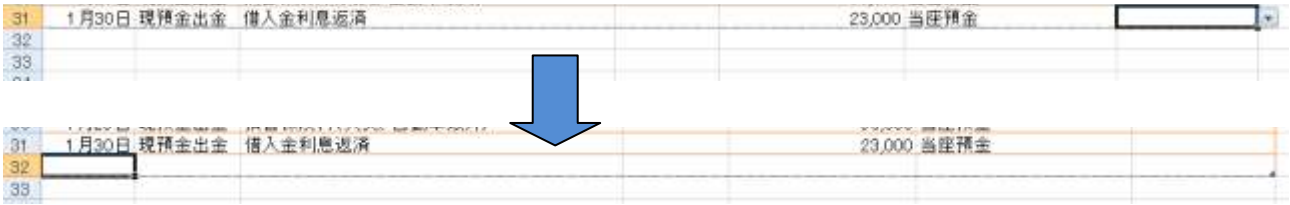
各シートにおいて、実際に値を入力するセル領域を指します。
この領域に対する入力のみが決算などに反映されます。

・テーブル領域のセルは、直接数字や文字を入力するものと、プルダウンリストから値を選択して入力するものと、二通りあります。
それぞれの操作方法の詳細は「5　日々の取引の入力」「6　償却資産の入力」を参照してください。

・セル間の移動は、Tab キー、Enter キー、矢印キーのいずれでも行うことができます。
テーブル領域の端に達するまでは、キーを押すことでアクティブセル（現在選択されて入力できるセルのこと）が右に移動します。



・テーブル領域の端に達したところで、Tab キーまたは Enter キーを押すと、次の行に移動します。
最終行の端で Tab キーを押すと、新しい行が一行、追加されます。



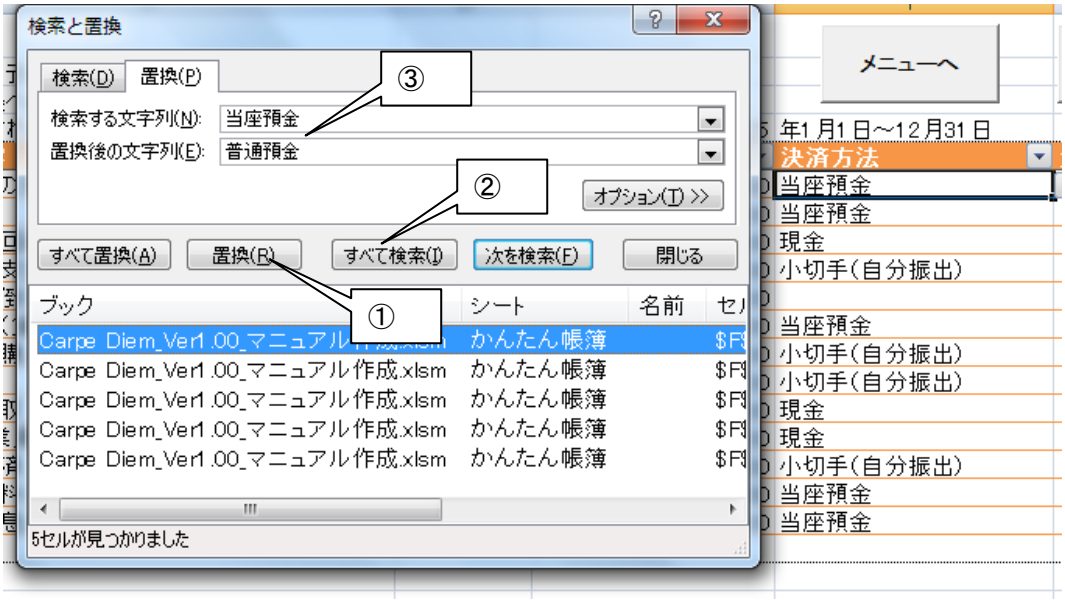
・テーブル領域での新しい行の追加は、次の方法でも行うことができます。
① 最終行の端で Enter キーを押す。最終行の下、行の左端にアクティブセルが移動。
② 行の左端で値を入力。
③ 新しい行が追加される。

・以下の操作は本製品における入力制御を壊すおそれがあるため、認めておりません。
これらの操作を行った場合は、強制的に取り消されます。
・列の削除
・コピーした行、セルの挿入
行のコピーを行う場合は、まず一度行を挿入して空の行を作った後、その行に対して貼り付けを行ってください。
・テーブル領域以外での入力
（テーブル領域の「右」の空白セルへの入力は可能です。ただし、入力内容が決算などに反映されることはありません。）
・「元に戻す」および「やり直し」

・一括置換

入力した内容を別の内容に置換するには、ひとつずつ行ってください。

（例）



① 「検索と置換」ダイアログボックスで、「検索する文字列」と「置換後の文字列」にそれぞれ入力してください。（上の例は「当座預金」を「普通預金」に置換するもの）

② 入力後、「すべて検索」ボタンを押してください。下に検索文字列で一致したおセルが表示されます。

③ 一致したセルひとつひとつを、「置換」ボタンを押して変更してください。

・テーブル領域の見出しにはフィルタが付いており、並べ替えや値による選択が可能です。

詳細は Excel のヘルプで「フィルタ」を検索して参照してください。

・テーブル領域のセルのうち、プルダウンリストから値を選択させる形式のセルがあります。

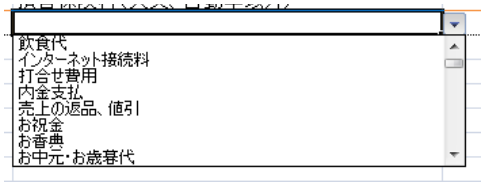
プルダウンリストの選択方法は次の二通りです。どちらで選択してもかまいません。

・マウスで、「取引区分」列のセルの右の▼をクリックしてリストを表示し、リスト中の値を選択の上、クリックする。

・alt キーを押しながら、↓キーを押してリストを表示させる。

その後、alt キーを放して、↓↑キーでリスト中の値を選択し、Enter キーを押す。

<プルダウンリストの例>



なお、このプルダウンリスト選択方法は、本製品中のプルダウンリスト形式の入力項目すべてに共通します。

３－（４）　その他

●かんたん帳簿、仕訳帳（決算整理含む）、償却資産台帳以外のシートには、シート保護がかけられており、入力や編集はできません。
メニュー画面のボタン、またはシート上のボタンを押すことによってのみ、操作が可能です。

●各シート間の移動は、原則、メニュー画面を表示させて、メニュー画面上のボタンを押すことで行いますが、シートを直接開いても差し支えありません。

●Excel のブック全体にも保護がかけられているため、シートの移動や挿入、削除もできません。

4　全体の流れ（何をしなければならないか）

本製品の最終目的は、確定申告の資料となる「青色決算申告書」を出力することです。
それに至るまでの流れは次の通りです。

・取引の入力（毎日）
　　↓
・償却資産の入力（随時）
　　↓
・決算（年末）
　　↓
・青色決算申告書出力（決算完了後）
　　↓
・次年度繰越

以下、それぞれについて説明します。

4－（1）　日々の取引の入力

日々発生する売上、入金、支払、その他の取引を入力します。
入力方法は次の二通りあります。どちらを選んでもかまいません。

●「かんたん帳簿」に入力した後、「仕訳帳」に変換
「かんたん帳簿」とは、複式簿記に詳しくない方でも記帳ができるように工夫した、本製品独自の帳簿です。これに入力後、複式簿記の「仕訳帳」に変換することで、決算などに反映されます。

●「仕訳帳」に直接入力
「仕訳帳」に直接、取引の仕訳を入力することもできます。複式簿記を知っている方は、「かんたん帳簿」の入力を経由せず、こちらから取引を入力しても差し支えありません。

詳細は「5　日々の取引の入力」を参照してください。

4－（2）　償却資産の入力

１０万円以上する固定資産（建物、車両、備品など）を購入した場合は、こちらにも当該資産の取得金額、取得年月、償却方法などを入力し、今年の減価償却費を計算します。
また、固定資産の取得時だけでなく、固定資産の売却、廃棄の際にも、こちらに必要事項を入力します。

詳細は「6　償却資産の入力」を参照してください。

４－（３）　決算

決算とは、１年のうち発生した取引を集計して、財政状態を明らかにする手続きのことを指します。
この手続きを経て、「青色決算申告書」を出力することができます。
本製品では、次の流れで決算を行います。

① 合計残高試算表作成
仕訳帳の入力内容をもとに、１年の取引を勘定科目ごとに集計します。

② 今期合計出力
期首の残高と、さきの「合計残高試算表」の残高を合算します。

③ 決算整理
今期の合計に対し、減価償却費、貸倒引当金など、通常の取引とは別に発生する費用等を加算します。

④ 財務諸表作成
決算整理の内容を、損益計算書と貸借対照表の形式にまとめます。同時に利益または損失を確定させます。

詳細は「７　決算」を参照してください。

４－（４）　決算完了後

① 帳票出力
青色申告の規定で、決算書を作成した証拠として、次の書類を一定期間保存することが義務付けられています。
本製品は、電子帳簿保護法に対応した会計システムではありませんので、本製品のデータは電子帳簿の扱いにはなりません。したがって、証拠書類とするためには、本製品の次の帳票を紙に印刷して保管していただく必要があります。

これらの帳票は税務署には提出しませんが、税務調査が入る可能性があるので、その場合に備えて必ず忘れずに印刷、保管してください。

・帳簿（保存期間：７年）
仕訳帳、総勘定元帳
・決算書類（保存期間：７年）
合計残高試算表、精算表、損益計算書、貸借対照表、青色申告決算書（※）

（※）…税務署に提出した青色申告決算書の控え、という位置づけになります。
詳細は「９－（６）　青色申告決算書」を参照してください。

本製品の出力帳票ではありませんが、領収書や預金通帳（保存期間：７年）、請求書、納品書、見積書、発注書、契約書（保存期間：５年）も忘れずに保管してください。

② 「青色申告決算書」出力

確定申告の際は、青色申告決算書が提出書類となります。

本製品から出力できる青色申告決算書は、税務署所定の様式に倣ってはいますが、これをそのまま税務署に提出することはできません。（国税庁が定めた OCR 仕様に準拠していないため）

確定申告に提出できる決算書を作成するには、次の二通りの方法があります。

・本製品の青色申告決算書を印刷し、その内容を、税務署から交付される税務署所定様式の決算書に転記する。

・本製品の青色申告決算書を印刷し、その内容を、国税庁の「確定申告書作成コーナー」から入力して、税務署に提出する決算書を作成する。

（「確定申告書作成コーナー」をキーワードにして、インターネットで検索してください。）

③ 確定申告

確定申告の手順は次の通りです。

・確定申告書の添付書類を準備する。

添付書類：

・青色申告決算書（上記で作成）

・源泉徴収を証明する書類

売上や給与からあらかじめ差し引かれることで、既に支払っていることになっている、所得税の金額を証明するものです。支払調書、源泉徴収票がそれに当たります。

・所得控除額を証明する書類

医療費控除を受ける場合は医療費の領収書、社会保険料控除を受ける場合は社会保険料控除証明書、生命保険料控除を受ける場合は保険料支払額の証明書、などがそれに当たります。

・確定申告書作成

税務署から交付される税務署所定様式の確定申告書に記入するか、国税庁の「確定申告書作成コーナー」から作成します。

・確定申告書提出

税務署に直接持参するか、税務署に郵送するか、e-Tax により電子申告するか、いずれかの方法を選択できます。

（本製品は簿記会計業務を支援するためのソフトウェアであり、税務申告を代行するものではないため、確定申告についてこれ以上の記述は割愛します。詳細は国税庁のホームページなどを参照してください。）

④ 次年度繰越

本製品は１ファイル＝１会計年度　という扱いになっています。

次年度もお使いいただく場合は、現在使っているファイルを元に次年度用の新しいファイルを作成し、今

期末の残高、設定内容を新ファイルに繰り越す必要があります。
詳細は「８－（１１）　次年度繰越」を参照してください。

5　日々の取引の入力

日々発生する売上、入金、支払、その他の取引を入力します。
入力方法は、「４－（１）　日々の取引の入力」でも説明したとおり、次の二通りあります。どちらを選んでもかまいません。

・「かんたん帳簿」に入力した後、「仕訳帳」に変換
　「かんたん帳簿」とは、複式簿記を知らない方でも記帳ができるように工夫した、本製品独自の帳簿です。これに入力後、複式簿記の「仕訳帳」に変換することで、決算などに反映されます。

・「仕訳帳」に直接入力
　「仕訳帳」に直接、取引の仕訳を入力することもできます。複式簿記を知っている方は、「かんたん帳簿」の入力を経由せず、こちらから取引を入力しても差し支えありません。

以下、それぞれの方法について説明します。

５－（１）　かんたん帳簿

複式簿記について詳しくない方のために、日々の取引を金銭出納帳（お小づかい帳）と同様の形式で記帳できるようにしたものです。

●入力項目
・日付
　必須入力項目です。取引の発生した日付を、月 / 日の形式で入力してください。
　（年は、「会計年度」シートに入力されている年をシステムで自動セットします。）
・取引区分
　必須入力項目です。次の４種類のうちいずれかを、プルダウンリストから選択してください。

プルダウンリストの値	内容
現預金入金	手元に現金が入る、または預金口座に入金がなされるなど、手元のお金が増える取引の場合に選択します。 自店の商品を自分の家族で消費する場合（売上（家事消費））や、預金通帳の残高が帳簿上の残高よりも多い（実残高が帳簿より多い）場合は、手元のお金が増えるわけではありませんが、これも入金に準じるものとして「現預金入金」に含めています。
現預金出金	現金、預金、またはその他の決済手段（手形、小切手など）により支払を行い、手元のお金が減る 取引の場合に選択します。 預金口座からの現金引出や、逆に現金を預金口座に預け入れる場合も、それぞれ「口座の残高が減る」「手元の現金が減る」と解して、「現預金出金」に含めてい

	ます。 また、売上から振込手数料があらかじめ引かれていたり（振込手数料支払）、所得税が源泉徴収されていたり（所得税（事業主、含源泉徴収））、手形割引の際の手数料があらかじめ引かれる（手形割引手数料支払）場合などは、手元のお金が減るわけではありませんが、これも出金に準じるものとして「現預金出金」に含めています。
掛け入金	商品やサービスの代金を後日受け取る約束で売り上げることを「掛け売上」といい、この場合に主に選択します。 また「掛け仕入（後述）」で仕入れた商品などについて、返品したり値引きを受けたりした場合にも選択します。
掛け出金	商品やサービスの代金を後日支払う約束で仕入れることを「掛け仕入」といい、この場合に主に選択します。 また「掛け売上」で売り上げた商品などについて、返品されたり値引きをしたりした場合にも選択します。取引先に対する掛け売上が回収不能となった場合（売掛金貸倒）にも選択します。

・取引内容

必須入力項目です。この項目を入力するには、まず上記の「取引区分」が選択されていなければなりません。

この項目も「取引区分」同様に、プルダウンリストから選択してください。

リストの内容は「取引内容」シートの内容を元にした上で、五十音順に並べ替えています。

（取引内容の入力例は付録の「かんたん帳簿と仕訳帳の入力例」を参照してください。）

・取引先

任意の入力項目です。取引先の名前がわかり、かつ、取引先別に管理したいときに、プルダウンリストから該当する取引先を選択してください。

リストの内容は「取引先」シートの内容を元にしています。

（売掛金や買掛金が、取引先別にいくらあるか見たい時、などに入力します。）

・金額

必須入力項目です。取引金額を入力してください。

・決済方法

取引区分が「現預金入金」または「現預金出金」の場合に必須入力項目です。それ以外の場合は入力不可です。

（掛け入金、出金の場合は、実際の入出金は後になるため。）

プルダウンリストから、該当する決済方法を選択してください。リストの内容は「決済方法」シートの内容を元にしています。

例えば、取引区分が「現預金入金」である場合、現金で受け取る場合は、決済方法に「現金」を、普通預金口座に入金してもらう場合は「普通預金」を選択します。
同様に、取引区分が「現預金出金」である場合、現金で支払う場合は、決済方法に「現金」を、普通預金口座からの引き落としで支払う場合は「普通預金」を選択します。
（決済方法の入力例は付録の「かんたん帳簿と仕訳帳の入力例」を参照してください。）

・金融機関名
取引区分が「現預金入金」または「現預金出金」の場合には、任意の入力項目です。それ以外の場合は入力不可です。
預金口座への入金、または口座引き落としなどの場合で、かつ、金融機関別に管理したいときに、プルダウンリストから該当する金融機関を選択してください。リストの内容は「金融機関」シートの内容を元にしています。
（預金口座の残高が、金融機関別にいくらあるか見たい時、などに入力します。）

●入力
① メニュー画面の「通常業務」タブの「かんたん帳簿」ボタンを押してください。

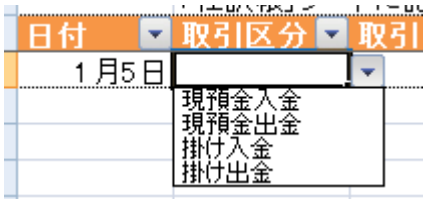
② 「日付」列のセルに、取引の発生した日付を、月 / 日の形式で入力してください。

③ 入力後、Tab キー、Enter キー、矢印キーのいずれかを押してください。右のセルに移動します。
移動後「x 月 x 日」の形式で「日付」列のセルが表示されます。

④ 次いで「取引区分」列のセルで、プルダウンリストから値を選択してください。
プルダウンリストの選択方法は次の二通りあります。どちらで選択してもかまいません。

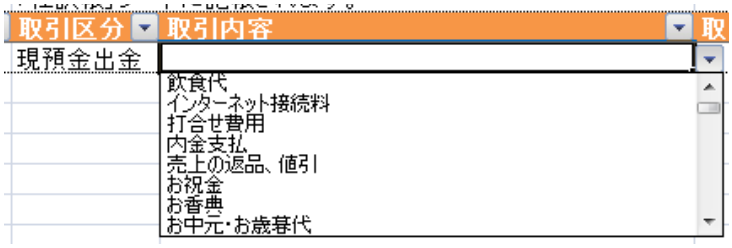
・マウスで、「取引区分」列のセルの右の▼をクリックしてリストを表示し、リスト中の値を選択の上、クリックする。
・alt キーを押しながら、↓キーを押してリストを表示させる。その後、alt キーを放して、↓↑キーでリスト中の値を選択し、Enter キーを押す。

なお、このプルダウンリスト選択方法は、本製品中のプルダウンリスト形式の入力項目すべてに共通します。



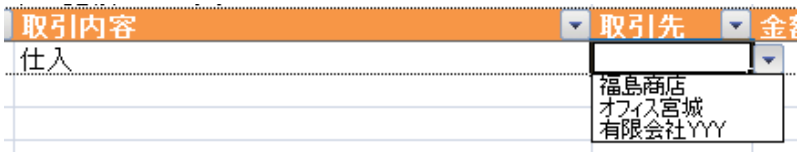
⑤ 選択すると自動的に右のセルに移動します。

⑥ 次いで「取引内容」列のセルで、プルダウンリストから値を選択してください。選択すると自動的に右のセルに移動します。



⑦ 次いで、取引先を入力するときのみ「取引先」列のセルで、プルダウンリストから値を選択してください。選択すると自動的に右のセルに移動します。

取引先の入力をしない場合は、Tab キー、Enter キー、→キーのいずれかで右のセルに進んでください。

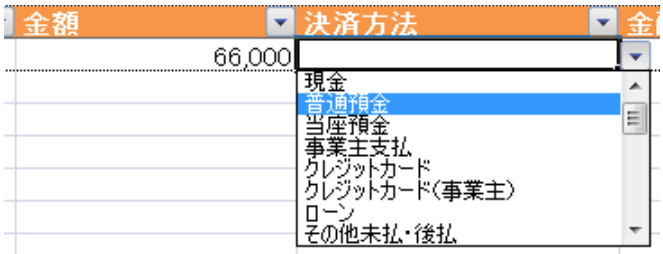


⑧ 「金額」列のセルに、取引金額を入力してください。

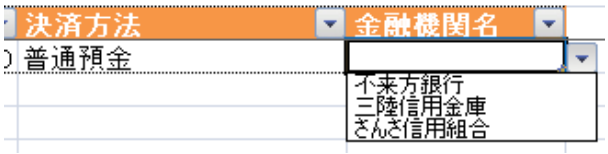
入力後、Tab キー、Enter キー、→キーのいずれかを押してください。右のセルに移動します。セルを移動すると、金額が 3 桁カンマ区切り形式で表示されます。

⑨ 次いで、取引区分が「現預金入金」または「現預金出金」の場合には、「決済方法」列のセルで、プルダウンリストから値を選択してください。選択すると自動的に右のセルに移動します。

取引区分が「現預金入金」「現預金出金」のいずれでもない場合は、何も入力せず、Tab キー、Enter キー、→キーのいずれかを押してください。

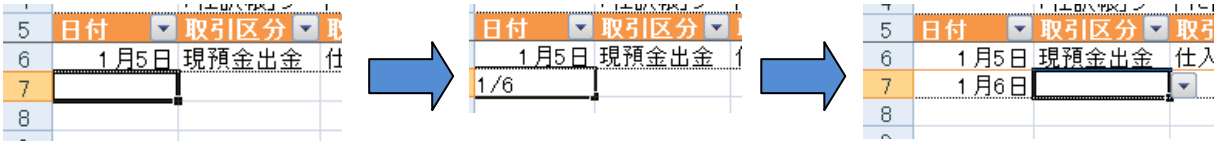


⑩ 最後に、金融機関を入力するときのみ「金融機関」列のセルで、プルダウンリストから値を選択してください。



⑪ これで一取引の入力は完了です。

⑫　「金融機関」列のセルで Tab キーを押すと、新しい行が一行追加されます。
または、同じく「金融機関」列のセルで Enter キーを押すと、テーブル領域最終行の下の左端に移動します。ここで日付を入力すると、入力後新しい行が一行追加されます。



「かんたん帳簿」における取引の入力例は、付録「かんたん帳簿と仕訳帳の入力例」を参照してください。

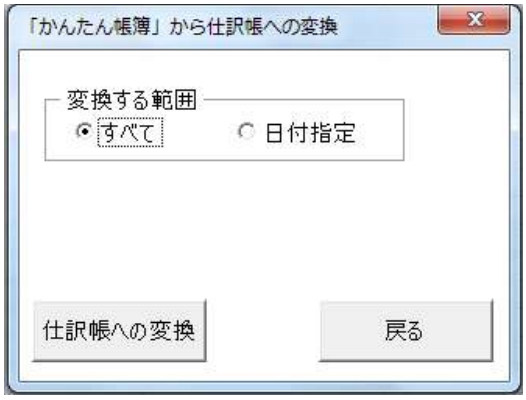
●仕訳帳への変換

「かんたん帳簿」に入力された取引は、そのままでは決算などに反映されません。「かんたん帳簿」から「仕訳帳」の形式に変換することで、はじめて反映されます。
仕訳帳への変換方法は、次の通りです。

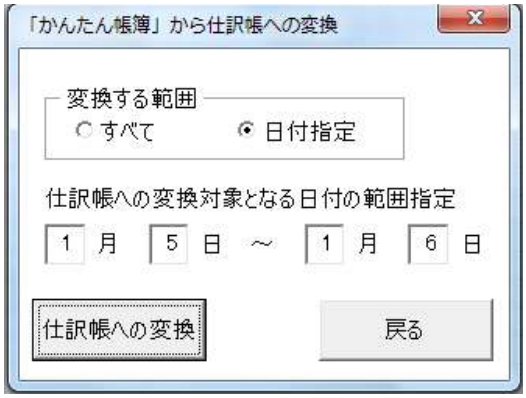
① 「かんたん帳簿」シート右上の「仕訳帳への変換」ボタンを押してください。

② 「『かんたん帳簿』から仕訳帳への変換」画面が表示されます。
画面上のオプションボタンの「すべて」または「日付指定」のどちらかを選択の上、「仕訳帳への変換」ボタンを押してください。

・「すべて」が選択されている状態で「仕訳帳への変換」ボタンを押した場合
「かんたん帳簿」の入力内容をすべて仕訳帳に変換します。
仕訳帳に既に入力がある場合でも、変換した内容で全て上書きされてしまうのでご注意ください。



・「日付指定」が選択されている状態で「仕訳帳への変換」ボタンを押した場合
さらに下の「仕訳帳への変換対象となる日付の範囲指定」に、仕訳帳に変換する取引の日付の範囲を入力してください。



あり得ない日付（例：9 月 31 日）を入力したり、日付の範囲指定を誤ったり（例：7 月 30 日～7 月 1 日）するとエラーとなって変換できませんのでご注意ください。

仕訳帳に指定した日付の取引がある場合は、その日付の取引のみ変換した内容に置き換わります。

日付指定のうち、前の日付のみ入力した場合は、その日付以降の取引が全て仕訳帳に変換されます。
（仕訳帳にその日付以降の取引の入力がある場合は、それらがすべて置き換わる、ということを意味します。ご注意ください。）
また、日付指定のうち、後の日付のみ入力した場合は、その日付以前の取引が全て仕訳帳に変換されます。
（仕訳帳にその日付以前の取引の入力がある場合は、それらがすべて置き換わる、ということを意味します。ご注意ください。）

・「戻る」ボタンを押した場合
何の処理もせず元の「かんたん帳簿」シートに戻ります。

5－（2）　仕訳帳

複式簿記について理解されている方は、「かんたん帳簿」を使わず、こちらから直接入力しても差し支えありません。

●入力項目

・日付
必須入力項目です。取引の発生した日付を、月 / 日の形式で入力してください。
（年は、「会計年度」シートに入力されている年をシステムでセットします。）

・借方勘定科目
必須入力項目です。借方の勘定科目を、プルダウンリストから選択してください。
リストの内容は「勘定科目」シートの内容を元にした上で、五十音順に並べ替えています。

・借方補助科目
任意の入力項目です。
先に「借方勘定科目」に入力がなされていることを前提として、次のように入力してください。
・借方勘定科目の「補助科目参照」が「取引先」の場合
（「補助科目参照」については、「８－（４）　勘定科目」を参照してください。）
プルダウンリストには「取引先」シートの内容が表示されます。
勘定科目を取引先別に分類したい場合、該当する取引先を選択してください。
（売掛金や買掛金が、取引先別にいくらあるか見たい時、などに入力します。）

・借方勘定科目の「補助科目参照」が「金融機関」の場合
プルダウンリストには「金融機関」シートの内容が表示されます。
勘定科目を取引先別に分類したい場合、該当する金融機関を選択してください。

（預金口座の残高が、金融機関別にいくらあるか見たい時、などに入力します。）

・借方勘定科目の「補助科目参照」が「なし」の場合
入力形式はプルダウンリストにはなりません。また、ここに何を入力しても無視されます。

（「補助科目」というのは、勘定科目についてさらに細かい分類を設けたい場合に設定する項目です。
必須ではありませんが、たとえば勘定科目が「買掛金」の場合に、補助科目として取引先を設定すると、
例えば「総勘定元帳」で、取引先別の買掛金の推移を出力させることができます。
（詳細は「５－（３）　総勘定元帳」を参照してください。））

・借方金額
必須入力項目です。取引金額を入力してください。

・貸方勘定科目
必須入力項目です。借方の勘定科目を、プルダウンリストから選択してください。
リストの内容は「勘定科目」シートの内容を元にした上で、五十音順に並べ替えています。

・貸方補助科目
任意の入力項目です。
先に「貸方勘定科目」に入力がなされていることを前提として、次のように入力してください。
・貸方勘定科目の「補助科目参照」が「取引先」の場合
（「補助科目参照」については、「８－（４）　勘定科目」を参照してください。）
プルダウンリストには「取引先」シートの内容が表示されます。
勘定科目を取引先別に分類したい場合、該当する取引先を選択してください。
（売掛金や買掛金が、取引先別にいくらあるか見たい時、などに入力します。）

・貸方勘定科目の「補助科目参照」が「金融機関」の場合
プルダウンリストには「金融機関」シートの内容が表示されます。
勘定科目を取引先別に分類したい場合、該当する取引先を選択してください。
（預金口座の残高が、金融機関別にいくらあるか見たい時、などに入力します。）

・貸方勘定科目の「補助科目参照」が「なし」の場合
入力形式はプルダウンリストにはなりません。また、ここに何を入力しても無視されます。

・貸方金額
必須入力項目です。取引金額を入力してください。

・摘要
任意の入力項目です。取引の内容や、その他注釈などを入力してください。

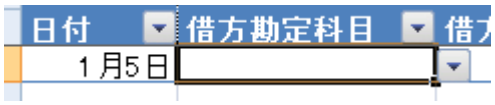
「かんたん帳簿」から仕訳帳へ変換した場合は、「摘要」には「かんたん帳簿」の「取引内容」の入力内容がそのまま「摘要」にセットされますが、これは後で書き換えることもできます。

●入力

① メニュー画面の「通常業務」タブの「仕訳帳」ボタンを押してください。

② 「日付」列のセルに、取引の発生した日付を、月 / 日の形式で入力してください。

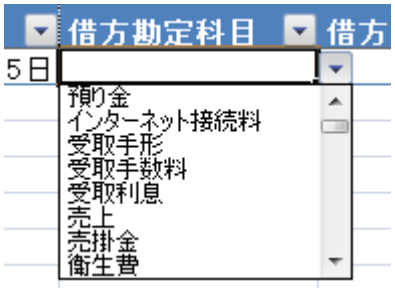
③ 入力後、Tab キー、Enter キー、矢印キーのいずれかを押してください。右のセルに移動します。
移動後「x 月 x 日」の形式で「日付」列のセルが表示されます。



④ 次いで「借方勘定科目」列のセルで、プルダウンリストから値を選択してください。
プルダウンリストの選択方法は次の二通りあります。どちらで選択してもかまいません。

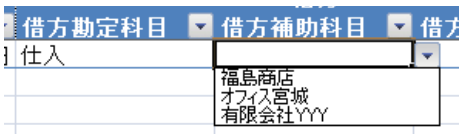
・マウスで、「借方勘定科目」列のセルの右の▼をクリックしてリストを表示し、リスト中の値を選択の上、クリックする。
・alt キーを押しながら、↓キーを押してリストを表示させる。その後、alt キーを放して、↓↑キーでリスト中の値を選択し、Enter キーを押す。

なお、このプルダウンリスト選択方法は、本製品中のプルダウンリスト形式の入力項目すべてに共通します。



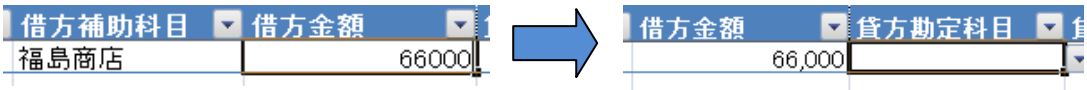
⑤ 選択すると自動的に右のセルに移動します。

⑥ 次いで、「借方勘定科目」の補助科目参照が「取引先」または「金融機関」の場合には、補助科目を入力するとき のみ「借方補助科目」のプルダウンリストから値を選択してください。
選択すると自動的に右のセルに移動します。
借方補助科目の入力をしない場合は、Tab キー、Enter キー、→キーのいずれかで右のセルに進んでください。



⑦ 次いで、「借方金額」列のセルに、取引金額を入力してください。

入力後、Tab キー、Enter キー、→キーのいずれかを押してください。右のセルに移動します。
セルを移動すると、金額が３桁カンマ区切り形式で表示されます。



⑧　次いで、「貸方勘定科目」列のセルで、プルダウンリストから値を選択してください。

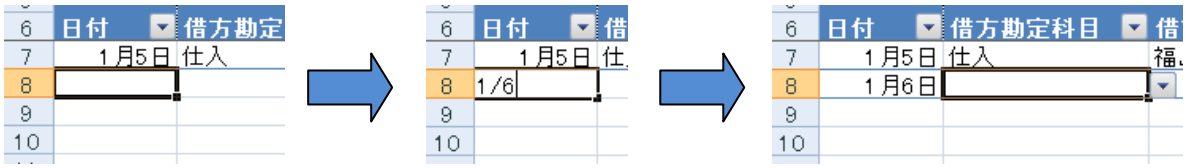
⑨　次いで、「貸方勘定科目」の補助科目参照が「取引先」または「金融機関」の場合には、補助科目を入力するときのみ「貸方補助科目」のプルダウンリストから値を選択してください。

⑩　次いで、「貸方金額」列のセルに、取引金額を入力してください。

⑪　最後に「摘要」列のセルに、取引内容や注釈などを入力してください。
（入力がなくても決算などには差し支えはありませんが、総勘定元帳出力の際に摘要欄が空欄になってしまい、 わかりにくくなる可能性があります。ご注意ください。）

⑫　これで一取引の入力は完了です。

⑬　「摘要」列のセルで Tab キーを押すと、新しい行が一行追加されます。
または、同じく「摘要」列のセルで Enter キーを押すと、テーブル領域最終行の下の左端に移動します。ここで日付を入力すると、入力後新しい行が一行追加されます。



なお、仕訳帳で一取引の入力を完了した後、行の右に「償却資産台帳にも入力が必要です」と表示される場合があります。

１０万円以上の、減価償却の対象となる固定資産を購入した場合に、この表示がなされます。
その場合は、該当資産について「償却資産台帳」に必要事項を入力してください。
（詳細は「６　償却資産の入力」を参照してください。）

●仕訳ガイド

複式簿記を理解していたとしても、途中で仕訳がわからなくなってしまう（この取引の勘定科目はどれか、どっちが借方でどっちが貸方なのか…など）ことは往々にしてあります。そうした事態に備えて、いわば「仕訳の辞書」として設けた機能です。
使い方は次の通りです。

① 「仕訳帳」シート右上の「仕訳ガイド」ボタンを押してください。

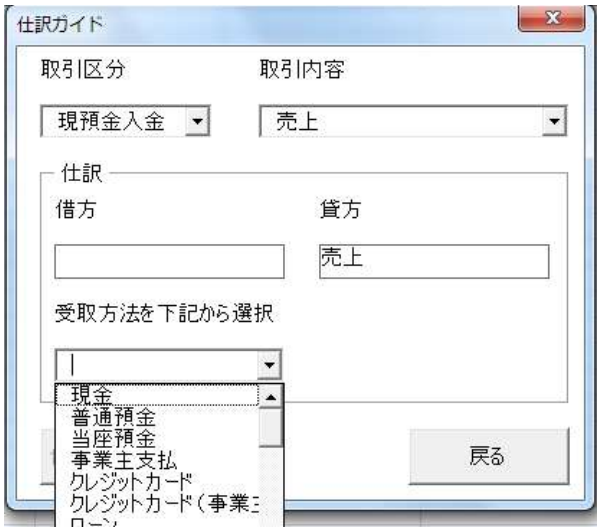
② 「仕訳ガイド」画面が表示されます。

③ 画面の「取引区分」のプルダウンリストから値を選択してください。
（「かんたん帳簿」の「取引区分」と、操作方法や項目の内容は全く同じです。）

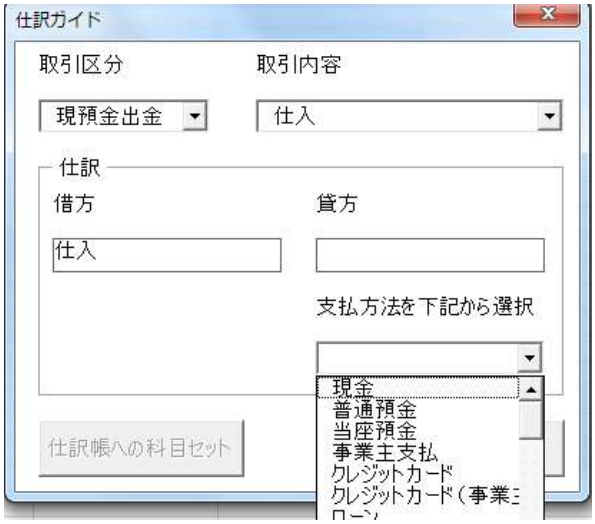
④ 次いで、「取引内容」のプルダウンリストから値を選択してください。
（「かんたん帳簿」の「取引内容」と、操作方法や項目の内容は全く同じです。）

⑤ ここまで入力すると、下の「仕訳」の「借方」または「貸方」のどちらか、または両方に、入力された取引内容に対応する勘定科目がセットされます。

⑥ 取引区分が「現預金入金」の場合は、「借方」の下に「受取方法を下記から選択」とプルダウンリストが表示されます。
ここから、入金の受取方法を選択してください。
（「かんたん帳簿」の「決済方法」と、操作方法や項目の内容は全く同じです。）



⑦　取引区分が「現預金出金」の場合は、「貸方」の下に「支払方法を下記から選択」とプルダウンリストが表示されます。
ここから、支払方法を選択してください。
（「かんたん帳簿」の「決済方法」と、操作方法や項目の内容は全く同じです。）



⑧　ここまで入力し終えると、下の「仕訳帳への科目セット」ボタンが使用可能になっていますので、ボタンを押してください。
「画面に表示されている借方、貸方の勘定科目を仕訳帳にセットします。よろしいですか？」とメッセージが表示されます。
「はい」を押すと、「仕訳帳」で選択した行の「借方勘定科目」と「貸方勘定科目」に、画面に表示された勘定科目がセットされます。

⑨　「戻る」ボタンを押して画面を閉じてください。

（つまりこの機能は、「かんたん帳簿」の仕組みを仕訳帳の入力に流用している、というものです。）

●入力チェック

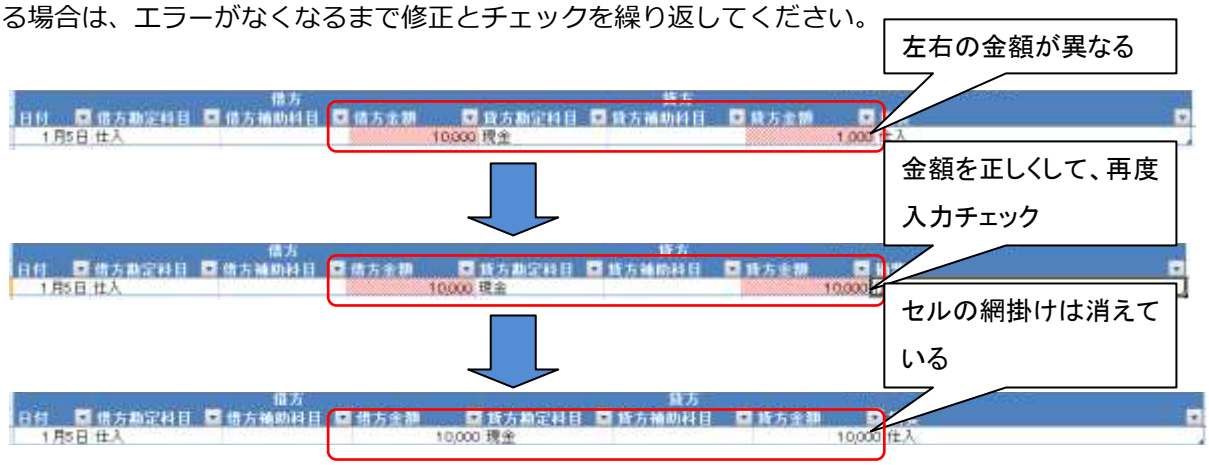
仕訳帳に取引を入力（「かんたん帳簿」からの変換でも同様）したら、入力チェックを行って、正しくない入力がないかどうか確認してください。操作方法は次の通りです。

① 「仕訳帳」シート右上の「入力チェック」ボタンを押してください。即座に入力チェックが開始されます。

② 仕訳帳の入力内容がすべて妥当な場合は、「仕訳帳の入力チェックが完了しました。入力エラーはありません。」とメッセージが表示されます。

③ 仕訳帳の入力内容に誤りがある場合は、その旨のエラーメッセージが表示されるとともに、誤りのある項目に赤い斜線の網掛けがなされます。当該項目を正しく入力しなおした後、再度「入力チェック」ボタンを押すと、当該項目の網掛けは消えます。

④ 入力チェックでエラーがないことが、総勘定元帳や決算処理の条件になっていますので、エラーがある場合は、エラーがなくなるまで修正とチェックを繰り返してください。



（なお、ここでいう「妥当」や「誤り」というのは、あくまで入力「形式」が妥当である（誤りがある）という意味ですので、入力チェックで誤りがない場合でも、その「内容」が正しいということを保証するものではありません。ご注意ください。）

5－（3） 総勘定元帳

仕訳帳の入力、入力チェックが完了したら、総勘定元帳を出力することができます。

総勘定元帳とは、仕訳帳と並んで、複式簿記における主要帳簿の一つです。仕訳帳は日付順に取引を記帳するものですが、総勘定元帳は勘定科目ごとに取引金額を記録、集計するものです。
本来、総勘定元帳は、決算の前段階として、仕訳帳の内容を転記することで作成される帳簿ですが、本製品では出力帳票の一種として取り扱っています。（決算は仕訳帳を直接集計して行うので、仕訳帳から転記の必要がないためです。）

したがって、決算時には総勘定元帳の作成は必須ではありませんが、保存を要する帳票の一つなので（「４－（４）　決算完了後」を参照）、その点はご注意ください。

出力方法は次の通りです。

① メニュー画面の「通常業務」タブの「総勘定元帳」ボタンを押してください。

② 「総勘定元帳」シート右上の「総勘定元帳作成」ボタンを押してください。

③ 「総勘定元帳作成」画面が表示されます。
この画面は、勘定科目を指定して、その勘定科目に該当する取引を集計して、借方、貸方の金額と残高を出力するものです。

④ まず画面の「勘定区分」のプルダウンリストから値を選択してください。出力したい勘定科目が属する勘定区分を選択します。

⑤ 「勘定区分」を入力したら、次は「勘定科目」のプルダウンリストから値を選択してください。出力したい勘定科目を選択します。
（例）

売掛金の推移、残高を知りたい場合　、売掛金は「資産」に属する勘定科目なので、「勘定区分」には「資産」を指定し、「勘定科目」には「売掛金」を指定します。

⑥　次いで、「勘定科目」で指定した勘定科目の補助科目参照が「取引先」または「金融機関」の場合で、補助科目を入力するときのみ「補助科目」のプルダウンリストから値を選択してください。

⑦　「決算整理の仕訳帳も含めて出力」チェックボックスは、決算が終わった後の全ての状態について総勘定元帳を出力する場合にチェックをつけてください。決算がまだ完了していない場合には、チェックは不要です。

⑧　上記の入力が完了したら、「総勘定元帳作成」ボタンを押してください。総勘定元帳が出力されます。

（出力例）

総勘定元帳

仕訳帳に入力されたデータを、勘定科目別に表示、集計します。

メニューへ　総勘定元帳作成

勘定科目：現金　　平成22 年1月1日～12月31日

日付	摘要	相手勘定科目	借方金額	貸方金額	残高
	前年度より繰越		10,400		10,400
4月1日	売上	売上	44,700		55,100
4月2日	売掛金の回収	売掛金	23,600		78,700
4月3日	手数料受取	受取手数料	3,200		81,900
4月4日	給与（従業員）	給料賃金		37,000	44,900
4月5日	家賃・管理費	家賃		18,900	26,000
4月6日	仮払・概算払	仮払金		14,000	12,000
4月25日	ガソリン代	車両費		8,100	3,900
	合計		81,900	78,000	

6　償却資産の入力

仕訳帳に入力する日々の取引以外に、固定資産を購入した場合は「減価償却費」が発生します。

仕訳帳で、１０万円以上の減価償却の対象となる固定資産を購入した取引を入力したとき、行の右に「償却資産台帳にも入力が必要です」と表示されます。
１０万円以上の固定資産は、減価償却の対象となり、「減価償却費」が発生するためです。
その場合は、該当資産について「償却資産台帳」に必要事項を入力して、減価償却費を算出します。

それ以外にも、もともと自家用に使用していた資産を事業用に流用する場合（例：自家用車を営業車兼用にする場合）や、資産を他に売却したり、廃棄したりする場合にも、「償却資産台帳」に入力してください。

6－（1）　共通

●黄色で網かけがなされている項目が入力必須項目です。新規に固定資産を償却資産台帳に追加する場合は、必ず入力してください。
●灰色で網かけがなされている項目は入力不可項目です。減価償却費計算時に自動的に値がセットされるため、入力の必要がありません。
もし値を無理に入力しようとした場合は、強制的に入力が取り消されます。次の項目がそれに当たります。

項目名	計算内容
期首の未償却残高	今年よりも前に取得した資産について、去年時点での「取得価額－減価償却累計額」がセットされます。
減価償却累計額	今年よりも前に取得した資産について、去年時点での減価償却累計額がセットされます。
償却保証額	償却方法に「定率法」を選択した場合、取得価額に償却保証率（耐用年数によって決まります）を乗じた値がセットされます。 減価償却費がこの償却保証額を下回った場合は、その時点での期首の未償却残高を「改定取得価額」として、それに「改定償却率」を乗じて減価償却費を算出します。
改定取得価額	減価償却費が償却保証額（前述）を下回った場合は、その時点での期首の未償却残高が「改定取得価額」としてセットされます。
償却の基礎になる金額	償却方法が定額法、旧定額法の場合は取得価額、定率法、旧定率法の場合は期首の未償却残高がセットされます。 この金額に償却率を乗じた値が、今年の減価償却費になります。
償却率	耐用年数と償却方法の組み合わせで決定されます。 （償却率表は国税庁より公開されており、本製品もその償却率表をもとに償却率を決定しています。）
改定償却率	償却方法が定率法の場合のみ、耐用年数をもとに償却率表より決

	定されます。 減価償却費が償却保証額（前述）を下回った場合は、その時点での期首の未償却残高が「改定取得価額」となり、さらに改定取得価額に改定償却率を乗じた額が、減価償却費となります。
本年中の償却期間	通常は 12/12（12 ヶ月中の 12 ヶ月、つまり 1 年）です。年の途中で取得した資産の、最初の年については、取得した月を含めた 1 年の残りの月がセットされます。 （例：8 月に取得した資産の最初の年については、5/12）
本年分の普通償却費	計算された今年の減価償却費がセットされます。 （通常は、償却の基礎になる金額×償却率）
本年分の償却費合計	本年分の普通償却費に、入力された特別償却費を加算した額がセットされます。
本年分の必要経費算入額	本年分の償却費合計に、入力された事業専用割合を乗じた値がセットされます。
期末の未償却残高	期首の未償却残高から、本年分の償却費合計を差し引いた額がセットされます。

●網掛けがなされていない項目は、任意の入力項目です。入力がなくても減価償却費の計算には影響しません。
ただし、ある特定の場合のみ入力必須になるものもあります。詳しくは次項以降を参照してください。

6－（2）　新規に固定資産を追加する場合

●入力項目

・名称
任意の入力項目です。追加する資産の名称を自由に入力してください。

・種類
必須入力項目です。プルダウンリストより資産の種類を選択してください。
リストの内容は「勘定科目」シートのうち「固定資産区分」に入力があるものを元にしています。

・繰延資産の種類
種類に「繰延資産」が入力されている場合にのみ必須入力項目です。それ以外の場合は入力不可です。
プルダウンリストより繰延資産の種類を選択してください。
リストの内容は「勘定科目」シートのうち「固定資産区分」に「繰延資産」と入力があるものを元にしています。

・面積または数量

任意の入力項目です。資産が建物の場合は建物の床面積を入力してください。それ以外の場合は資産の個数を入力してください。

・取得年と取得月

必須入力項目です。「取得年」には、資産を取得した年を和暦で（元号の入力は不要)、「取得月」には、資産を取得した月を入力してください。

（例：平成 25 年 9 月に資産を取得した場合　25 9）

「取得年」に入力できるのは、「会計年度」シートに登録した年度以前の年です。会計年度よりも未来の年は入力できません。

（会計年度以前の年であれば、今年よりも前の年でも入力可能です。その場合は、取得年までさかのぼって、取得年から今年に至るまでの減価償却費を累計して、減価償却累計額および期首の未償却残高を自動計算します。）

（例：）

・取得価額

必須入力項目です。資産を取得したときの価格を入力してください。

・償却方法

必須入力項目です。プルダウンリストより償却方法を選択してください。

選択できる償却方法には次の 8 種類があります。

償却方法	内容
定額法	もっとも一般的な償却方法です。毎年一定額を減価償却費として計上します。 減価償却費＝取得価額×定額法の償却率
定率法	期首の未償却残高に償却率を乗じて減価償却費を計上する方法です。 初期のうちに経費として計上できる額が大きくなるので、節税には有利とされています。 ただし、この方法を選択する場合は、事前に税務署への届け出が必要です。 届け出をしていない場合は、定額法を選択してください。
旧定額法	平成１９年３月３１日以前に取得した資産を定額法で償却する場合は、こちらを選択します。 基本的には定額法と同じですが、取得価額に償却率を乗じて減価償却費を計上するのではなく、取得価額から残存価額（取得価額×残存割合（後述））を差し引いた額に償却率を乗じる、という点が定額法と異なります。
旧定率法	平成１９年３月３１日以前に取得した資産を定率法で償却する場合は、こちらを選択します。
三年均等	通常は「一括償却」と呼ばれます。２０万円未満の資産のみ選択できます。 取得価額を３年で均等割りした額を、減価償却費として計上できます。

特例	平成２６年３月３１日までは、青色申告者を対象として 「３０万円未満の資産であれば合計３００万円まで１年で一括償却できる」 という措置が取られており、それを適用する場合に選択します。
任意	資産の種類が「繰延資産」で、繰延資産の種類が「開業費」の場合のみ、この方法を選択できます。 この方法を選択すると、通常は自動計算され入力のできない「本年分の普通償却費」に入力が可能となります。ここに対し、開業費以下の金額を任意に入力すると、その金額が今年の経費として計上されます。 （償却金額や時期は任意です。必ずしも今年に償却しなければならないわけではありません。年度末が赤字であれば来年以降に償却する、など、自由に決めることができます。）
即時	取得価額が１０万円未満で、本来は「消耗品費」に計上してもよい固定資産について、仕訳帳の入力で「工具器具備品」などの減価償却対象の固定資産として入力した場合のみ選択します。 取得価額全額が減価償却されます。

・耐用年数

必須入力項目です。資産の種類、用途などにより耐用年数が決められているので、それを入力してください。耐用年数は法律に基づき国税庁が作成した「耐用年数表」という一覧表にまとめられています。

（詳しくはこちらを参照してください。）

・改定耐用年数

平成２０年３月３１日以前に取得した資産で、平成２０年度税制改正で耐用年数が変更となった資産の種類に該当する場合のみ、改正後の耐用年数を入力してください。

・残存割合

償却方法で「旧定額法」を選択した場合のみ、「10%」がデフォルト値として設定されます。

通常は変更する必要はありませんが、割合を変更することも可能です。

・特別償却費

任意の入力項目です。減価償却の特例制度を適用する場合のみ入力してください。

・事業専用割合

必須入力項目です。最初から業務用に購入した資産で、業務にのみ使用している場合は、100%を入力します。

一方、家庭で使用していたものを業務用に流用した場合、業務用と家庭用で兼用している場合は

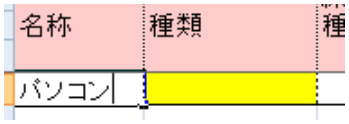
（例：自家用車を営業車にした、自宅を事務所にした、など）

使用頻度や使用面積などを考慮して、当該資産を事業で使用する割合を決めて入力してください。

●入力

① メニュー画面の「通常業務」タブの「償却資産台帳」ボタンを押してください。

② 「名称」列のセルに、資産の名称を自由に入力してください。

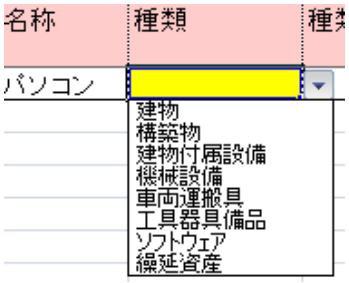


③ 入力後、Tab キー、Enter キー、矢印キーのいずれかを押してください。右のセルに移動します。

④ 次いで「種類」列のセルで、プルダウンリストから値を選択してください。
プルダウンリストの選択方法は次の二通りあります。どちらで選択してもかまいません。

・マウスで、「種類」列のセルの右の▼をクリックしてリストを表示し、リスト中の値を選択の上、クリックする。
・alt キーを押しながら、↓キーを押してリストを表示させる。その後、alt キーを放して、↓↑キーでリスト中の値を選択し、Enter キーを押す。

なお、このプルダウンリスト選択方法は、本製品中のプルダウンリスト形式の入力項目すべてに共通します。

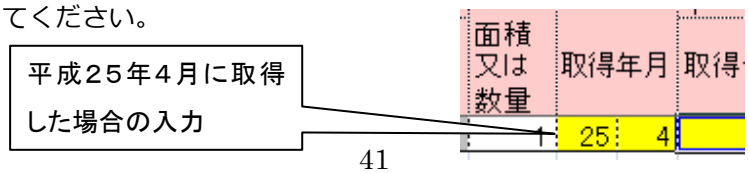


⑤ 選択すると自動的に右のセルに移動します。

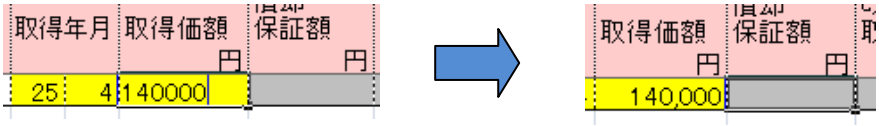
⑥ 次いで、種類が「繰延資産」のときのみ「繰延資産の種類」列のセルで、プルダウンリストから値を選択してください。
（種類が「繰延資産」以外の場合はエラーとなります。）
選択すると自動的に右のセルに移動します。
入力をしない場合は、Tab キー、Enter キー、→キーのいずれかで右のセルに進んでください。

⑦ 次いで、「面積または数量」で、建物の場合は面積（単位は㎡）、それ以外の場合は個数を入力してください。ただし、入力は任意です。

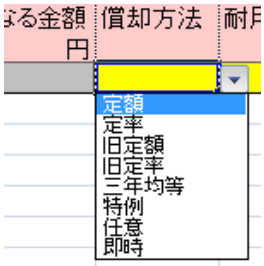
⑧ 次いで、「取得年月」列の左「取得年」に取得年を和暦で（但し元号の入力は不要）、右「取得月」に取得月を入力してください。



⑨　次いで、「取得価額」列のセルに、資産の取得時の金額を入力してください。
セルを移動すると、金額が３桁カンマ区切り形式で表示されます。



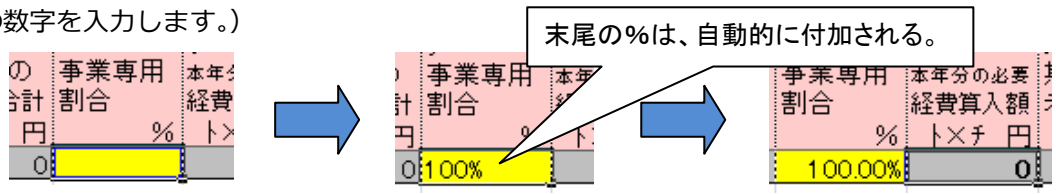
⑩　次いで、「償却方法」列のセルで、プルダウンリストから値を選択してください。



⑪　次いで、「耐用年数」列のセルに、資産の種類に応じた耐用年数を入力してください。
（「耐用年数表」はこちら）

⑫　「改定耐用年数」と「残存割合」「特別償却費」の入力は任意です。必要な時のみ入力してください。
（「残存割合」については、償却方法が「旧定額法」の場合に、10%がデフォルト値として設定されます。通常はこのデフォルト値のままですが、変更も可能です。）

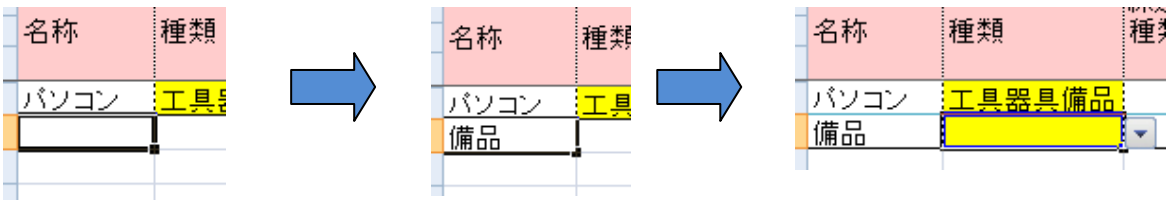
⑬　次いで、「事業専用割合」に、当該資産を事業で使用する割合を決めた上で、1～100 までの数字で入力してください。（%を末尾に付ける必要はありません。）
通常は 100（100%）を入力しますが、家庭用と兼用している場合は、事業用の割合として 100 以外の数字を入力します。）



⑭　最後に「摘要」列のセルに、注釈などを入力してください。
（償却方法が「特例」の場合は、摘要に「措法２８の２」という文言が自動セットされます。
この場合のみ、この文言は変更しないでください。）

⑮　これで一取引の入力は完了です。

⑯　「摘要」列のセルで Tab キーを押すと、新しい行が一行追加されます。
または、同じく「摘要」列のセルで Enter キーを押すと、テーブル領域最終行の下の左端に移動します。ここで名称を入力すると、入力後新しい行が一行追加されます。



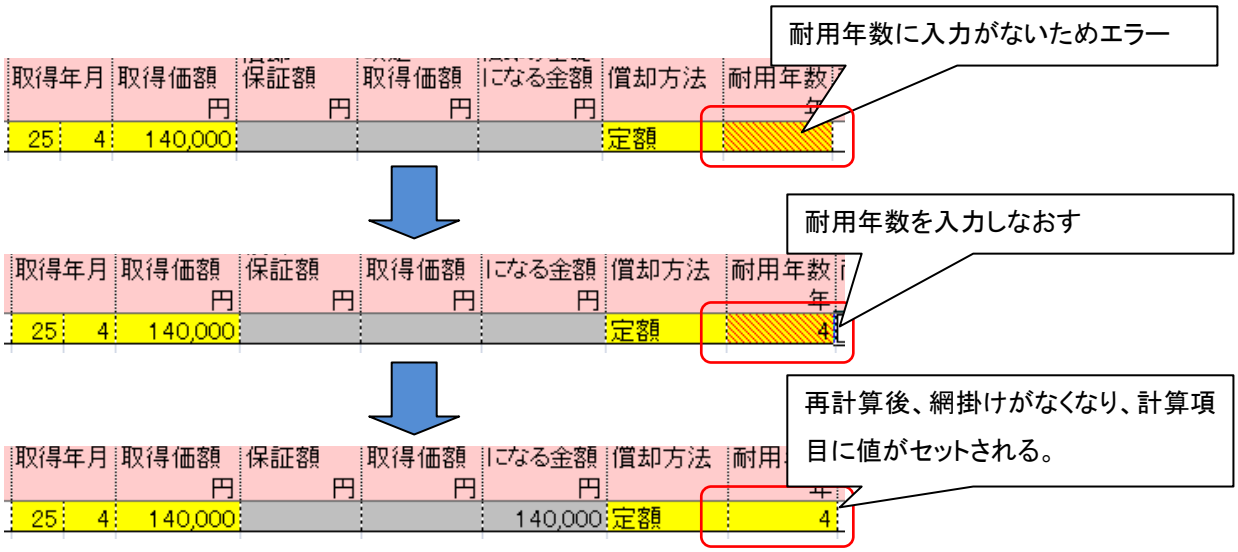
●入力チェックおよび計算

① 上記の入力がすべて完了したら、「償却資産台帳」シート右上の「償却費計算」ボタンを押してください。

② 入力内容に誤りがない場合は、「償却資産台帳の入力チェックおよび償却費計算が完了しました。」メッセージが表示されます。減価償却費計算が正常に終了したことを示します。

③ 入力内容に誤りがある場合は、その旨のエラーメッセージが表示されるとともに、誤りのある項目に赤い斜線の網掛けがなされます。
当該項目を正しく入力しなおした後、再度「償却費計算」ボタンを押すと、当該項目の網掛けは消えます。

④ 減価償却費計算が正常に終了することが、決算処理の条件になっていますので、エラーがある場合は、エラーがなくなるまで修正とチェックを繰り返してください。



6－（3） 自家用の資産を事業用に流用する場合

もともと個人で使用していた資産を事業用に転用する場合に、減価償却費を計算するには、次のような手順を踏みます。

●まず、事業用に転用した時点での資産価値を計算する。
●その後、事業用資産として減価償却する。

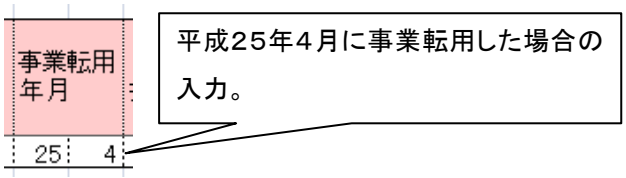
いずれの手順も、本製品では自動計算しますが、そのためには以下の入力を行う必要があります。

●入力項目
・事業転用年月

「事業転用年月」の左には、自家資産を事業転用した年を和暦で（元号の入力は不要）、右には、事業転用した月を入力してください。
（例：平成 25 年 7 月に事業転用した場合　25 7）
事業転用年に入力できるのは、「会計年度」シートに登録した年度以前の年です。会計年度よりも未来の年は入力できません。
それ以外の入力内容は、前項「６－（２）　新規に固定資産を追加する場合」と同じです。

●入力および操作

①　「事業転用年月」に、資産を事業転用した年と月を入力してください。



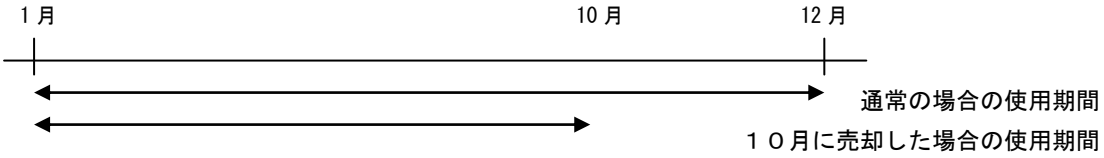
②　それ以外の必須入力項目は、新規に固定資産を追加する場合と同様に入力してください。

③　上記の入力がすべて完了したら、「償却資産台帳」シート右上の「償却費計算」ボタンを押してください。

６－（４）　固定資産を売却した場合

所有していた資産を売却した場合、次の処理を決算時に行う必要があります。

●売却した時点までの減価償却
減価償却は、年の途中で取得した場合を除けば、年末まで使用したことを前提として計上しますが、年の途中で売却した場合は、売却時までの使用ということになるので、償却期間がその分短縮されます。



●売却金額の仕訳
売却金額は、「譲渡所得」とみなされるので、事業の収支とは別に扱います。
（詳細は「７－（２）　決算整理」を参照してください。）

●売却した資産の仕訳
売却した資産を、資産から除きます。
（詳細は「７－（２）　決算整理」を参照してください。）

いずれの手順も、本製品では自動計算しますが、そのためには以下の入力を行う必要があります。

●入力項目

・売却月日

売却した日付を、月 / 日の形式で入力してください。

（年は、「会計年度」シートに入力されている年をシステムでセットします。これは「かんたん帳簿」や「仕訳帳」における日付の入力と同じです。つまり、今年売却された資産のみ入力可能、ということですので、ご注意ください。）

・売却金額

売却金額を入力してください。

・売却金額受取方法

売却金額の受取方法を指定してください。

（例：現金で受け取る場合は「現金」、預金口座に振り込まれる場合は「普通預金」など）

●入力および操作

① 「売却月日」「売却金額」「売却金額受取方法」に、それぞれ入力してください。資産の売却があった場合は、上記３つの項目すべてを入力してください。

売却月日	売却金額 円	売却金額 受取方法
10月2日	100,000	普通預金

10 月 2 日に 10 万円で売却、売却代金は普通預金口座に振り込まれた場合の入力。

② 上記の入力がすべて完了したら、「償却資産台帳」シート右上の「償却費計算」ボタンを押してください。

これらの入力を受けて、決算処理がなされます。詳細は「７－（２）　決算整理」を参照してください。

６－（５）　固定資産を破棄した場合

所有していた資産を廃棄した場合、次の処理を決算時に行う必要があります。

●廃棄した時点までの減価償却

減価償却は、年の途中で取得した場合を除けば、年末まで使用したことを前提として計上しますが、年の途中で廃棄した場合は、廃棄時までの使用ということになるので、償却期間がその分短縮されます。

（売却の場合と考え方は同じです。）

●廃棄した資産の仕訳

廃棄した資産を、資産から除きます。

（詳細は「７－（２）　決算整理」を参照してください。）

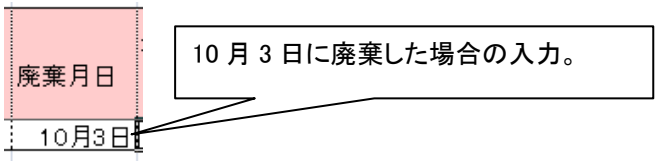
いずれの手順も、本製品では自動計算しますが、そのためには以下の入力を行う必要があります。

●入力項目

・廃棄月日
廃棄した月日を、月 / 日の形式で入力してください。
（年は、「会計年度」シートに入力されている年をシステムでセットします。これは「かんたん帳簿」や「仕訳帳」における日付の入力と同じです。つまり、今年廃棄された資産のみ入力可能、ということですので、ご注意ください。この点も売却の場合と同様です。）

●入力および操作

① 「廃棄月日」に、廃棄した月日を入力してください。



② 入力後、「償却資産台帳」シート右上の「償却費計算」ボタンを押してください。

これらの入力を受けて、決算処理がなされます。詳細は「７－（２） 決算整理」を参照してください。

7　決算

「青色申告決算書」を出力するためには、帳簿を締め切り、収支を確定させる決算処理を行わなければなりません。
本製品では、決算処理は次の手順で行います。

・合計残高試算表作成
　　↓
・決算整理
　　・今期合計出力
　　↓
　　・決算整理
　　↓
　　・財務諸表作成

以下、それぞれの内容について説明します。

7－（1）　合計残高試算表作成

仕訳帳の入力内容を、勘定科目ごとに借方、貸方の合計と残高を集計した表です。
仕訳帳の入力および入力チェックがすべて完了していることを前提として作成します。

●操作方法

①　メニュー画面の「通常業務」タブの「合計残高試算表」ボタンを押してください。

②　「合計残高試算表」シートの右上、「試算表作成」ボタンを押してください。

③　「合計残高試算表を作成します。よろしいですか？」メッセージが表示されます。
「はい」を押すと、合計残高試算表が作成されます。
「いいえ」を押すと、元の「合計残高試算表」シートに戻ります。

（出力例）

借方残高	借方合計	勘定科目	貸方合計	貸方残高
	246,000	現金	270,000	24,000
88,000	1,192,000	当座預金	1,104,000	
38,000	648,000	受取手形	610,000	
	1,052,000	売掛金	1,056,000	4,000
		有価証券	12,000	12,000
12,000	590,000	支払手形	578,000	
	562,000	買掛金	576,000	14,000
56,000	56,000	未払金		

本製品の「合計残高試算表」は、年の途中で発生した取引のみを集計し、期首残高は合計中に含めておりません。期首残高をも合算した値を知りたい場合は、次項の「決算整理」で「今期合計出力」を行った上、「精算表」シートの「期末残高」列を参照してください。

また、決算整理の一環として作成する合計残高試算表は、決算時点（主に年末）での全取引が集計対象となります。 各月別の取引金額の合計、残高を知りたい場合は、「帳票出力」タブの「試算表（月別）」ボタンを押してください。
（詳細は「９－（３）　試算表（月別）」を参照してください。）

合計残高試算表は、借方（左）、貸方（右）の合計は必ず一致するはずのものですが、一致していない場合は、本製品のプログラムの不具合である可能性がありますので、その場合はこちらからお問い合わせください。

7－（2）　決算整理

●今期合計出力

合計残高試算表の作成がすんでいることを前提として、期首残高と今年の取引の合計（合計残高試算表）を合算します。

・操作方法

①　メニュー画面の「通常業務」タブの「決算整理」ボタンを押してください。

②　「精算表」シートの右上の「今期合計出力」ボタンを押してください。

③　「今期合計を出力します。既に決算整理を完了している場合は、前の計算結果は取り消されます。本当によろしいですか？」メッセージが表示されます。

「はい」を押すと、次の三種類の表が精算表上に展開されます。

・期首残高…「期首残高」シートに設定された値がそのまま転記されます。

・今期合計…既に作成された「合計残高試算表」の合計列の値が転記されます。

・期末残高…期首残高と今期合計の値を合算して、今期末の残高を算出します。

「いいえ」を押すと、何もせず「精算表」シートに戻ります。

（出力例）

勘定科目	期首残高(借方)	期首残高(貸方)	今期合計(借方)	今期合計(貸方)	期末残高(借方)	期末残高(貸方)
現金	376,000		444,000	166,000	654,000	
当座預金	976,000		168,000	897,000	247,000	
定期預金						
普通預金						
受取手形	450,000		366,000	150,000	666,000	
売掛金	618,000		690,000	562,000	746,000	
有価証券	85,000		150,000		235,000	
棚卸資産	691,000				691,000	
前払金	40,000			27,000	13,000	
貸付金	528,000				528,000	
建物						
構築物						
建物付属設備						
機械設備						
車両運搬具						
工具器具備品	406,000		160,000		566,000	
土地						
事業主貸						
開業費						
ソフトウェア						
立替金						

「期首残高」「今期合計」「期末残高」いずれも借方（左）と貸方（右）の合計は一致するはずのものですが、万が一左と右で合計が異なる場合は、次の点をチェックしてください。

・「期首残高」の左右の合計が異なる場合

・期首残高シートの値については、次のような関係が成り立ちます。

資産の科目（勘定科目コードの先頭が 1 のもの）の合計

＝負債の科目（勘定科目コードの先頭が 2 のもの）の合計－元入金

左右の合計が異なる場合は、上記の式が成り立っていないことを示します。再度、「期首残高」シートの入力に誤りがないかどうか確認してください。

・「今期合計」の左右の合計が異なる場合

合計残高試算表の場合と同じく、本製品のプログラムの不具合である可能性がありますので、その場合はこちらからお問い合わせください。

・「期首残高」と「今期合計」の左右合計が同じなのに、「期末残高」の左右合計が異なる場合

本製品のプログラムの不具合である可能性がありますので、その場合はこちらからお問い合わせください。

●決算整理

「今期合計出力」が完了し、「期首残高」「今期合計」「期末残高」の借方、貸方の合計がいずれも等しい場合は、次いで「決算整理」に進んでください。

・操作方法

① 「今期合計出力」が完了すると、「精算表」シートの「今期合計出力」ボタンの右の「決算整理」ボタンが使用可能になっていますので「決算整理」ボタンを押してください。

② 「決算整理」画面が表示されます。画面の項目を次のように入力してください。

・期末商品棚卸高

期末商品棚卸高 [　　] 円

ここで入力した値は、「青色申告決算書」の売上原価を算出するのに用いられます。

売上原価の算出式は次の通りです。

売上原価＝売上＋期首の商品棚卸高－期末の商品棚卸高

「売上」は仕訳帳から、「期首の商品棚卸高」は期首残高からそれぞれ取得できますが、「期末の商

品棚卸高」は、ここまでのところではその元データが存在しません。
そこで、この画面で値を入力することで、上記の計算式に必要な数値を埋めることができます。
期末の商品棚卸高を調べるには、年末の時点で在庫の棚卸しを行い、商品の「個数」と「仕入単価」を確認する必要があります。棚卸資産の評価方法については、こちらなどを参照してください。

商品の在庫がない場合や、そもそも物販を行っていないので在庫が存在しない場合には、入力不要です。そのまま空欄にしてください。

・貸倒れ金額
取引先からまだ回収していない売掛金、手形があり、かつそれらの売掛金、手形が回収不能になってしまった場合に、それぞれの回収不能になった金額を入力してください。

当期に発生した、回収不能の売掛金の額		円
当期に発生した、回収不能の受取手形の額		円
前期以前に発生した、回収不能の売掛金の額		円
前期以前に発生した、回収不能の受取手形の額		円

「当期に発生」と「前期以前に発生」とで入力項目を分けているのは、当期に発生した貸倒れは全額「貸倒金」として処理するのに対し、前期以前に発生した貸倒れは、まず貸倒引当金から取り崩して残った分を貸倒金とする、という簿記の扱いの違いがあるためです。

なお、「貸倒れ」と認められるのは次のような場合です。
・全額が貸倒れと認められる場合
・取引先の状況から回収不能であることが明白な場合
（例：取引先の倒産、破産、その他経営破たん）
・備忘価額（1 円以上）を残して、残額が貸倒れとして認められる場合
・取引停止後、一年以上経過しても支払ってもらえない場合
・取引先から取り立てをするための費用が売掛金などの額よりも上回り、督促しても支払ってもらえない場合

「単に支払ってもらえない」だけでは貸倒れとは認められないのでご注意ください。
貸倒れかどうか判断に迷う時は、税務署などの専門機関に確認してください。
回収不能となった売掛金や手形がない場合は、入力不要です。そのまま空欄にしてください。

・未払いの費用
今年に費用が既に発生したにもかかわらず、支払が済んでいないものがあれば、その金額をここに入力してください。
後払いでなにかを購入した場合がそれにあたりますが、それだけではなく、たとえば 12 月の電気代、家賃などを来年の 1 月に口座引き落としで支払う場合などもそれに当たります。

該当する費用がない場合は入力不要です。そのまま空欄にしてください。

未払費用の勘定科目　　金額

円

円

円

・前払いの費用

来年分の費用を既に今年に支払っている場合、その金額と支払方法（現金、普通預金など）をここに入力してください。

先払いで、来年受取予定のものを購入した場合がそれに当たりますが、それだけではなく、たとえば次のような場合も該当します。

前払費用の勘定科目　　金額　　支払方法

円

円

円

例：

契約期間１年の自動車保険の、保険料 7,500 円を、今年の９月に支払った場合

契約期間は１年間（今年の９月～来年の８月）なので、今年分は９～１２月の４ヶ月、残り８ヶ月が来年分となります。

したがって、この場合来年分の前払い金額は

7,500÷12×8＝5,000 円　　となります。

該当する費用がない場合は入力不要です。そのまま空欄にしてください。

複式簿記は「発生主義」を採用しています。つまり、「今期中に発生した費用は、実際のお金の授受がなくとも、今期中の費用として計上する」ということで、そのため上記のような未払い分の処理をする必要があります。

逆に、「実際のお金の授受があっても、それが来期発生する分の費用であれば、それは今期ではなく来期の費用とする」ということでもあり、上記のような前払いの処理をするのはそのためです。

・前受けの売上

来年に納品する予定の商品やサービスについて、今年すでに代価を受け取っている場合は、その分の金額と、代価の受取方法（現金、普通預金など）を入力してください。

金額　　受取方法

円

該当がない場合は入力不要です。そのまま空欄にしてください。

・現金、預金の帳簿上の残高と実残高の差異

帳簿上の現金の残高と手元の現金の残高、あるいは帳簿上の預金残高と預金通帳の残高が異なる場合、不一致の原因を追及して一致させるのが原則ですが、決算時までにどうしても原因が判明しない場合は帳簿上の残高より少ない分を「雑費」、多い分を「雑収入」として、まさに「帳尻を合わせる」必要があります。

現金、または預金の種類と、帳簿上の金額と実残高の差、および帳簿残高より実残高が「多い」のか「少ない」のかを入力してください。

現金または預金		金額		多いか少ないか
	の帳簿残高より		円	
	の帳簿残高より		円	

該当がない場合は入力不要です。そのまま空欄にしてください。

・個別評価による貸倒引当金

期末に残っている売掛金、受取手形金額の合計の 5.5%を、一括評価の貸倒引当金とすることができます。（後述）

一方、それとは別に、取引先が次のような状況に陥った場合には、個別に貸倒引当金を計上することができます。（実際に計上する場合は、税務署などの専門機関にご相談することをお勧めします。）

個別評価による貸倒引当金の繰入額　　円

・会社更生法や民事再生法などの規定による更生（再生）計画認可の決定

→これらの事由が生じた年から 5 年以内に弁済されることになっている金額以外の金額

・債務超過の状態が相当期間継続し、好転の見通しがないなど、取り立てられる見込みが立たない場合

→取り立て見込みのない金額

・会社更生法や民事再生法などの手続開始の申し立てがあった場合

→貸金などの額の 50%

個別に評価した結果の貸倒引当金の金額を、ここに入力してください。

・上記以外にも、次の金額については仕訳帳、償却資産台帳などの入力内容をもとに、本製品のプログラムで自動計算します。

・固定資産の減価償却

（償却資産台帳に入力されていることが前提。「6　償却資産の入力」参照）

ただし、「開業費」の場合は「減価償却」ではなく「繰延資産償却」、「開業費」でかつ償却方法が「任意」のときは「減価償却」ではなく「開業費償却」として計算されます。

・期の途中で売却した固定資産の処理

（償却資産台帳に、売却年月、売却金額などが入力されていることが前提。「6－（4）　固定

資産を売却した場合」参照）

・期の途中で廃棄した固定資産の処理

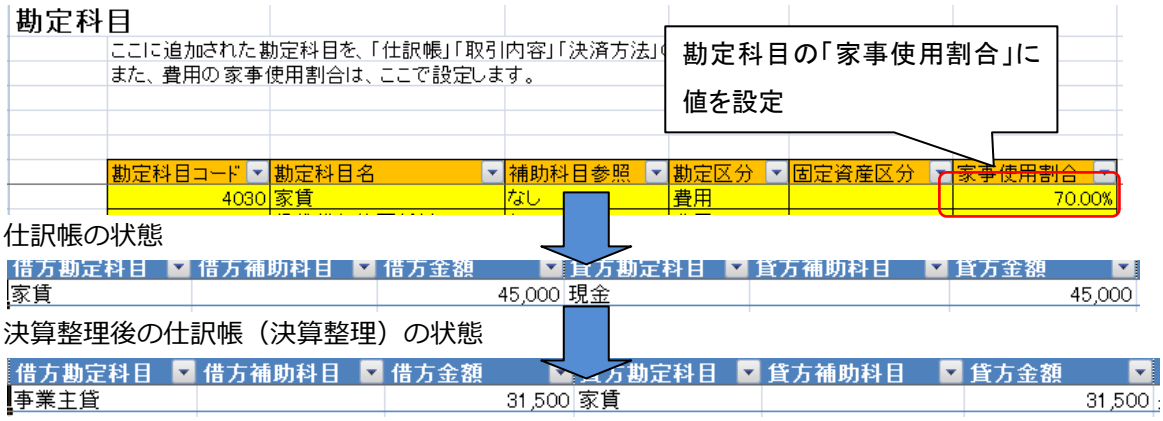
（償却資産台帳に、廃棄年月が入力されていることが前提。「６－（５）　固定資産を破棄した場合」参照）

・貸倒引当金の繰入れ（一括評価）

決算時点の売掛金、受取手形金額の合計の 5.5%を繰り入れます。

・家事関連費用の按分「勘定科目」シートの「家事使用割合」に入力がある勘定科目については、この処理で入力された割合をもとに「事業分の費用の金額」と「家事使用分の費用の金額」とを按分計算します。

（例）



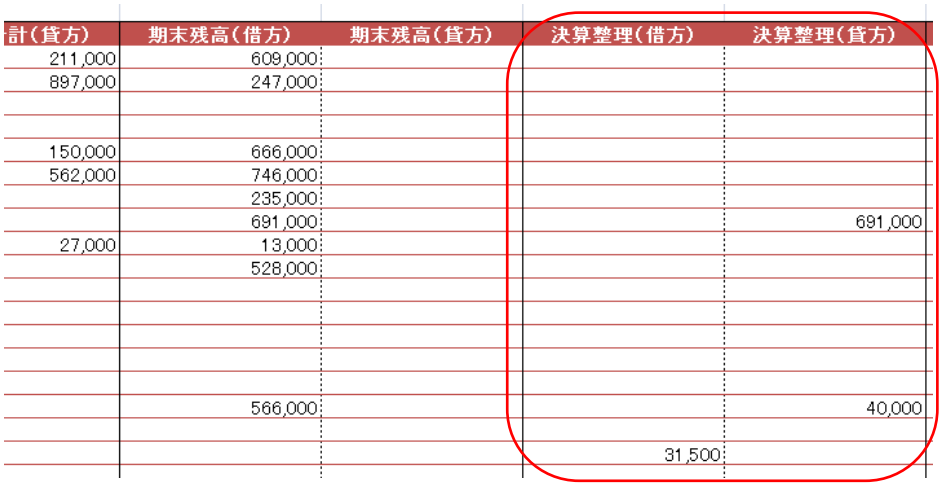
45,000 のうち 70%が家事使用なので、45000×0.7=31500 を一度支払った家賃から差し引いている。（参考：「８－（４）　勘定科目」）

③　一通りの項目を入力したら、同じく「決算整理」画面の次の３つのボタンのいずれかを押してください。

・「決算整理に反映」

このボタンを押すと、入力内容を元に、「精算表」の決算整理の列に即座に反映します。

（出力例）



計（貸方）	期末残高（借方）	期末残高（貸方）	決算整理（借方）	決算整理（貸方）
211,000	609,000			
897,000	247,000			
150,000	666,000			
562,000	746,000			
	235,000			
	691,000			691,000
27,000	13,000			
	528,000			
	566,000			40,000
			31,500	

同時に、入力内容をもとに「仕訳帳（決算整理）」に決算整理用の仕訳データを追加します。
この後、次の「財務諸表作成」に進むことができます。

・「決算整理仕訳」
このボタンを押すと、入力内容をもとに「仕訳帳（決算整理）」に決算整理用の仕訳データを追加します。「精算表」の決算整理の列には、まだこの時点では反映されません。

・「決算整理仕訳へ移動」
このボタンを押すと、「仕訳帳（決算整理）」に単にそのまま移動します。
「決算整理」画面の入力はすべて無視されます。
（一度決算整理入力が終わった後、「仕訳帳（決算整理）」の確認などをしたい場合に用います。

・上記で「決算整理仕訳」または「決算整理仕訳へ移動」ボタンを押すと「仕訳帳（決算整理）」シートに移動します。
（出力例）

仕訳帳（決算整理）

決算時の修正手続き専用の仕訳帳です。決算整理の時のみ使用します。
通常の取引は、「かんたん帳簿」から入力の上で仕訳帳に変換するか、仕訳帳に直接入力してください。
仕訳帳に入力後、「決算整理に反映」ボタンを押すと、「精算表」の決算整理の列に反映されます。

精算表へ戻る　決算整理に反映

平成25 年1 月1 日～12 月31 日

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	摘要
12月31日	仕入		691,000	棚卸資産		691,000	期首商品棚卸高を仕入に振替
12月31日	棚卸資産		124,000	仕入		124,000	期末商品棚卸高を棚卸資産に振替
12月31日	電気代		9,840	未払金		9,840	当期に発生した未払い費用
12月31日	前払金		7,140	当座預金		7,140	火災保険料
1月1日	火災保険料		7,140	前払金		7,140	前期の前払い費用の再振替
12月31日	貸倒引当金		4,300	貸倒引当金繰戻		4,300	貸倒引当金の繰戻
12月31日	貸倒引当金繰入(一括)		77,660	貸倒引当金		77,660	貸倒引当金の繰入(一括評価)
12月31日	減価償却費		40,000	工具器具備品		40,000	減価償却
12月31日	事業主貸		31,500	家賃		31,500	費用の家事割合按分

通常の「仕訳帳」と同様に入力が可能なので、「決算整理」画面入力後に自動計算された内容を、後でここからの直接入力により修正することも可能です。

ちなみに、上の仕訳帳（決算整理）の例で「1 月 1 日」となっているのは、今年に来年分の前払がある場合に、次年度繰越の際には前払い分を支払ったことにする「再振替」という仕訳がありますが、その仕訳を決算処理中に自動作成しているためです。（次年度繰越後、手で追加する必要はありません。）

・シート右上の「決算整理」ボタンを押すと「入力内容を『精算表』の決算整理の列に反映します。現在の『精算表』の決算整理列の入力内容に上書きされますが、実行しますか？」メッセージが表示されます。
「はい」を押すと、「仕訳帳（決算整理）」シートの内容を「精算表」の「決算整理」列に反映します。
「いいえ」を押すと「仕訳帳（決算整理）」シートに戻ります。

・シート右上の「精算表に戻る」ボタンを押すと、「精算表」シートに戻ります。

「決算整理」は借方（左）と貸方（右）の合計は一致するはずのものですが、万が一左と右で合計が異なる場合は、次の点をチェックしてください。

・「期首残高」の左右の合計が異なる場合

・期首残高シートの値については、次のような関係が成り立ちます。

資産の科目（勘定科目コードの先頭が 1 のもの）の合計

＝負債の科目（勘定科目コードの先頭が 2 のもの）の合計－元入金

左右の合計が異なる場合は、上記の式が成り立っていないことを示します。再度、「期首残高」シートの入力に誤りがないかどうか確認してください。

・「期首残高」の左右の合計は正しいが、「決算整理」の左右合計が異なる場合

本製品のプログラムの不具合である可能性がありますので、その場合はこちらからお問い合わせください。

●財務諸表作成

「期首残高」と「合計残高試算表」と「決算整理」画面入力の、すべての入力内容を合算して、財務諸表用のデータを作成します。決算整理の最後の処理です。
これを完了させると、損益計算書、貸借対照表、青色申告決算書を出力することができます。

・操作方法

① 「決算整理」が完了すると、「精算表」シートの「決算整理」ボタンの右の「財務諸表作成」ボタンが使用可能になっていますので「財務諸表作成」ボタンを押してください。

② そのまま処理を開始し、完了すると「財務諸表（損益計算書と貸借対照表）の作成が完了しました」メッセージが表示されます。このメッセージが表示されれば完了です。

③ 上のメッセージではなく
「損益計算書の借方と貸方が一致していません。」
「貸借対照表の借方と貸方が一致していません。」
というメッセージが表示される場合があります。
これらのメッセージが表示された場合は、次の点をチェックしてください。

・「期首残高」の左右の合計が異なる場合

期首残高シートの値については、次のような関係が成り立ちます。

資産の科目（勘定科目コードの先頭が 1 のもの）の合計

＝負債の科目（勘定科目コードの先頭が 2 のもの）の合計－元入金

左右の合計が異なる場合は、上記の式が成り立っていないことを示します。再度、「期首残高」シートの入力に誤りがないかどうか確認してください。

・「期首残高」の左右の合計は正しいが、「損益計算書」または「貸借対照表」の左右合計が異なる場合

本製品のプログラムの不具合である可能性がありますので、その場合はこちらからお問い合わせください。

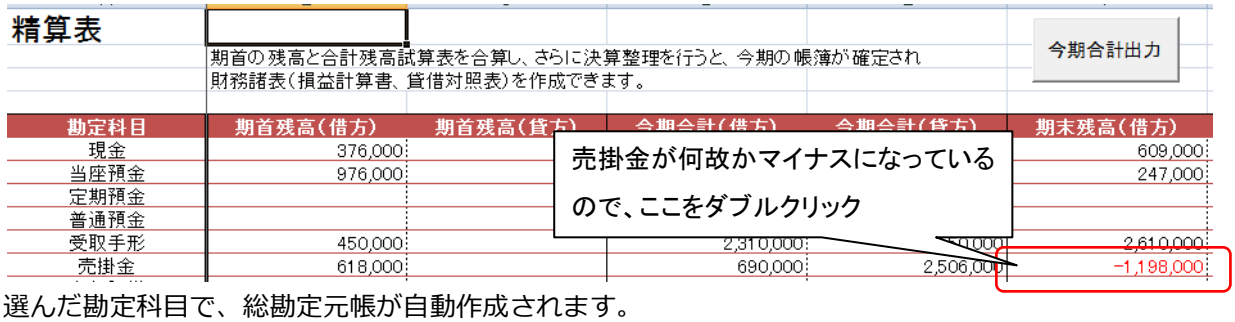
＜特殊機能＞　各勘定科目の金額の内訳をすぐ確認する方法

決算整理の際、または決算整理後に、ある勘定科目の金額が想定していた金額より大幅に大きい、または小さい（あるいはマイナスになっている）などの場合があります。

その場合は、当該科目の取引の入力誤り（金額を過大または過少に入力している）が考えられます。

それを調べやすくするため、本製品では次のような機能を設けています。

① 「精算表」シート（決算整理の際に出力される）の、調べたい勘定科目の行を選んでダブルクリックしてください。



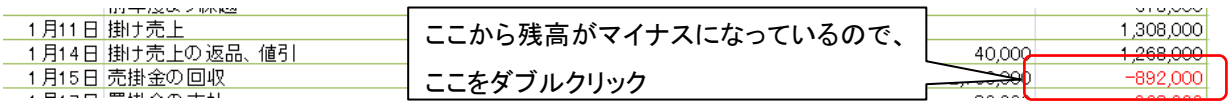
勘定科目	期首残高（借方）	期首残高（貸方）	今期合計（借方）	今期合計（貸方）	期末残高（借方）
現金	376,000				609,000
当座預金	976,000				247,000
定期預金					
普通預金					
受取手形	450,000		2,310,000	150,000	2,610,000
売掛金	618,000		690,000	2,506,000	-1,198,000

② 選んだ勘定科目で、総勘定元帳が自動作成されます。

勘定科目：売掛金　　平成25年1月1日～12月31日

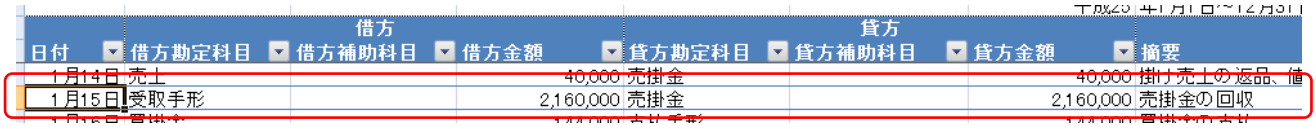
日付	摘要	相手勘定科目	借方金額	貸方金額	残高
	前年度より繰越		618,000		618,000
1月11日	掛け売上	売上	690,000		1,308,000
1月14日	掛け売上の返品、値引	売上		40,000	1,268,000
1月15日	売掛金の回収	受取手形		2,160,000	-892,000
1月17日	買掛金の支払	買掛金		36,000	-928,000
1月20日	売掛金の回収	現金		250,000	-1,178,000
1月22日	売掛金貸倒（貸倒引当金取り崩し）	貸倒引当金		20,000	-1,198,000
	合計		1,308,000	2,506,000	

③ さらに、総勘定元帳の任意の行をダブルクリックすると、仕訳帳の該当する行にジャンプします。



1月11日	掛け売上				1,308,000
1月14日	掛け売上の返品、値引			40,000	1,268,000
1月15日	売掛金の回収			2,160,000	-892,000

④ 総勘定元帳の出力行と対応する、仕訳帳の該当行が表示されます。



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	摘要
1月14日	売上		40,000	売掛金		40,000	掛け売上の返品、値
1月15日	受取手形		2,160,000	売掛金		2,160,000	売掛金の回収

（上の例では、金額を一ケタ多く入力していたのが原因。）

仕訳帳の入力誤りの原因が判明したら、仕訳帳を修正後、再度、決算処理を行ってください。

8　マスタ保守

「マスタ保守」とは、本製品の初期設定を変更、追加、削除することを指します。

8－（1）　「マスタ保守」が必要となる場合

本製品は個人事業主の記帳に特化しており、勘定科目などもあらかじめ個人事業主がよく使うと思われるものを設定していますので、初回起動後「会計年度」を設定すればすぐお使いいただけます。（場合によっては期首残高の設定も必要）

ただ、お使いいただくうちに「この勘定科目を追加したい」あるいは「取引先を補助科目に追加して、取引差別の売掛金、買掛金の金額がわかるようにしたい」という要望が出てくる、ということもあります。
そうした場合に、自分用に本製品の設定を変更できるようにするため、以下の機能を設けました。
以下に挙げたそれぞれの場合分けに従い、示された個所を参照してください。

・会計年度を設定したい場合　→「8－（2）　会計年度」

・事業所の屋号、住所、電話番号などが変更になった場合　→「8－（2）　会計年度」

・去年までは白色申告で、今年から青色申告をするため、本製品を使い始める場合
→「8－（3）　期首残高」

・去年までは別の会計ソフトを使っていた、または手で記帳しており、今年から本製品を使い始める場合　→「8－（3）　期首残高」

・新しい勘定科目を追加したい場合　→「8－（4）　勘定科目」

・勘定科目に対し、補助科目をつけて集計できるようにしたい場合　→「8－（4）　勘定科目」

・営業権、商標権などの無形固定資産、開発費、フランチャイズ加盟金などの繰延資産を追加したい場合　→「8－（4）　勘定科目」

・家事使用割合を設けて、事業用と家事用で費用を按分計算できるようにしたい場合
→「8－（4）　勘定科目」　（参考：「7－（2）　決算整理」）

・「かんたん帳簿」で選択できる取引内容を追加、変更したい場合　→「8－（5）　取引内容」

・「かんたん帳簿」で選択できる決済方法を追加、変更したい場合　→「8－（6）　決済方法」

・補助科目として取引先を追加して、勘定科目別の合計、残高を追加した取引先で集計したい場合
→「８－（７）　取引先」　　（例：取引先ごとの売掛金の金額合計、残高をみたいとき）

・補助科目として金融機関を追加して、勘定科目別の合計、残高を追加した金融機関別に集計したい場合　　→「８－（８）　金融機関」　　（例：金融機関ごとの普通預金の金額合計、残高をみたいとき）

・青色申告決算書の損益計算書、貸借対照表に記載する勘定科目を追加したい場合
→「８－（９）　青申勘定科目」
（青色申告決算書の損益計算書、貸借対照表にはそれぞれ空欄があり、勘定科目を自由に追加入力できるため。）

・青色申告決算書の損益計算書に記されている科目（青申勘定科目）と、本製品で使用している勘定科目を対応させたい場合　　→「８－（１０）　青申科目対応」

・今年の全ての処理を完了して、次年度用の新ファイルを作成する場合
→「８－（１１）　次年度繰越」

「マスタ保守」を行う場合は、メニュー画面の「マスタ保守」タブを選択して、それぞれのボタンを押してください。

＜**重要**＞
マスタ保守で入力した項目は、次に起動したときに反映されます。
ですので、例えば、新規に追加した勘定科目を仕訳帳の入力で用いる場合は、一度本製品を終了させて、再度起動してください。

８－（２）　会計年度

記帳対象となる年度、および氏名、事業所の屋号や住所などの基本情報を記録するシートです。

●操作方法

① 「会計年度」シート右上の「変更」ボタンを押してください。「会計年度・基本情報」画面が表示されます。（参考：「２－（３）　初期設定」）

② 「会計年度・基本情報」画面で次の項目を入力してください。
・事業年度
必須入力項目です。会計年度と、年度の始めの月と日を入力してください。会計年度の入力形式は西暦年です。年度の初めの月と日は、通常は１、１（１月１日）ですが、今年が開業年の場合は、開業した月と日を入力してください。

・住所
任意の入力項目です。事業主個人の住所を入力してください。

・事業所所在地
任意の入力項目です。事業所の所在地の住所を入力してください。
事業所が自宅兼用の場合は、住所と同じになるので、「同上」との入力も可です。

・氏名
任意の入力項目です。事業主の氏名を入力してください。

・氏名フリガナ
任意の入力項目です。事業主の氏名の読みを全角カタカナで入力してください。

・電話番号（自宅）
任意の入力項目です。事業主個人の自宅の電話番号を入力してください。

・電話番号（事業所）
任意の入力項目です。事業所の電話番号を入力してください。
自宅電話番号と同じになる場合は、「同上」との入力も可です。

・業種名
任意の入力項目です。事業の業種名を入力してください。特に入力規則などはありません。

・屋号
任意の入力項目です。事業を営む上での名義を入力してください。

・加入団体
任意の入力項目です。加入団体がある場合はその名称を入力してください。

③　以上の項目を入力したら、「入力内容を登録」ボタンを押してください。

④　「この入力内容を『会計年度』シートに登録します。よろしいですか？」メッセージが表示されます。
「はい」を押すと、入力内容が「会計年度」シートに記録されます。
「いいえ」を押すと、元の「会計年度」シートに戻ります。

⑤　「会計年度・基本情報」画面の「戻る」ボタンを押すと、元の「会計年度」シートに戻ります。

８－（３）　期首残高

期首における資産、負債、資本の勘定科目ごとの残高を記録するシートです。

●操作方法

①　「期首残高」シートの「残高」列のセルに、直接、左の勘定科目の分の残高を入力してください。

②　「青申勘定科目」シートの資産、負債欄に勘定科目が追加されている場合は、その勘定科目コードと勘定科目名が表示されます。残高がある場合はそちらにも入力してください。

③　「元入金」は自動計算されます。
元入金＝資産に属する科目の合計－負債に属する科目の合計

８－（４）　勘定科目

勘定科目のコード、名称、家事使用割合などを記録するシートです。取引入力の場合のもっとも重要な基本要素となります。

●勘定科目を追加する場合の操作方法

新しい勘定科目を追加する場合は、次のように操作してください。

①　「勘定科目」シート右上の「追加」ボタンを押してください。「勘定科目」画面が表示されます。

②　「勘定科目」画面で次の項目を入力してください。

・勘定科目コード
入力不可です。追加した際に自動的に付番されます。

・勘定科目名
入力必須項目です。勘定科目の名称を入力してください。名称の入力規則は特にありませんが、既に使用されている科目名は入力できませんのでご注意ください。

・補助科目参照
入力必須項目です。勘定科目別の金額合計や残高を、さらに補助科目別に分けて集計したい場合に、追加する勘定科目が、どのデータを補助科目として指定するかを指定します。次の３種類あります。

指定できる項目	内容
なし	対象となる勘定科目に補助科目を設定しない場合に選択します。

取引先	「取引先」シートに記録された内容を補助科目として設定する場合に選択します。取引先別の金額合計、残高が集計できるようになります。
金融機関	「金融機関」シートに記録された内容を補助科目として設定する場合に選択します。金融機関別の金額合計、残高が集計できるようになります。

・勘定区分

入力必須項目です。対象となる勘定科目が、複式簿記の五要素である資産、負債、資本、費用、収益のうちどれに該当するかを選択します。

上記の五要素は、大まかにいって、次のような意味合いになります。

・資産…自分が所有する資産
・負債…他人から借り入れて、返済しなければならない金
・資本…出資金などの自己資金
・収益…稼ぎだした金
・費用…稼ぎを得るために支払った金

・固定資産区分

勘定区分が「資産」である場合のみ入力可能です。

「有形固定資産」「無形固定資産」「繰延資産」の３種類あります。

指定できる資産の種類	内容
有形固定資産	建物、建物付属設備、構築物、機械設備、車両運搬具、工具器具備品 （これらはすべて登録済です。）
無形固定資産	ソフトウェア、商標権、営業権など （ソフトウェアのみ登録済です。）
繰延資産	支出の効果が、支出した日から１年以上に及ぶ費用については、固定資産と同じく一定の償却期間で経費化します。 開業費、開発費、フランチャイズ加盟金などがそれに当たります。 （開業費のみ登録済です。）

・家事使用割合

勘定区分が「費用」である場合のみ入力可能です。

0～100 までの数字が入力可能です。（末尾に%を入力する必要はありません。）

ここに数字を入力しておくと、決算整理の際に、指定された家事使用割合分だけ費用から差し引かれます。（参考：「７－（２）　決算整理」）

ただし、家事費用と兼用している場合でも、次のいずれかの場合は、家事関連使用割合の入力は不要です。

・家事関連費用を個人のお金で支払い、事業使用分のみを仕訳帳に入力している場合
・事業用のお金から支払った後すぐに、家事使用分のみを差し引く仕訳を入力している場合

③　以上の項目を入力したら、「入力内容を登録」ボタンを押してください。
入力した勘定区分の末尾に、入力した勘定科目が追加されます。また、勘定科目コードが自動付番されます。
＋
同じ画面の「戻る」ボタンを押すと、元の「勘定科目」シートに戻ります。

●勘定科目の内容を変更する場合の操作方法

既に登録されている勘定科目を変更したい場合（名称を変更する、補助科目で分類できるようにする、家事使用割合を変更する、など）には、次のように操作してください。

①　変更したい勘定科目の行、またはその行のセルを選択してください。

②　その上で「勘定科目」シート右上の「変更」ボタンを押してください。「勘定科目」画面が表示されます。

③　「勘定科目」画面で変更内容を入力して、「入力内容を登録」ボタンを押してください。入力内容により勘定科目が変更されます。
各項目での入力内容は、前項「勘定科目を追加する場合の操作方法」を参照してください。

なお、勘定科目名を変更する場合、それを既に使用している箇所（仕訳帳、取引内容など）があれば、そこで指定されている名称も同時にすべて置換します。

④　黄色で網かけがなされている勘定科目は、決算で使用したり青色決算申告書の出力項目になっていたりする重要な項目なので、名称、勘定区分、固定資産区分の変更はできません。また、全ての項目について、勘定科目コードの変更はできません。

●勘定科目を削除する場合の操作方法

既に登録されている勘定科目を削除する場合は、次のように操作してください。

①　削除したい勘定科目の行、またはその行のセルを選択してください。

②　その上で「勘定科目」シート右上の「削除」ボタンを押してください。
「（削除する勘定科目名）を「勘定科目」シートから削除します。よろしいですか？」メッセージが表示されます。
「はい」を押すと、選択した勘定科目が「勘定科目」シートから削除されます。
「いいえ」を押すと、元の「勘定科目」シートに戻ります。

③　黄色で網かけがなされている勘定科目は、決算で使用したり青色決算申告書の出力項目になっていたりする重要な項目なので、削除はできません。削除しようとするとエラーになります。

８－（５）　取引内容

取引内容の名称、対応する勘定科目などを記録するシートです。
ここに記録された内容が「かんたん帳簿」の「取引内容」のプルダウンリストデータの元になります。

●取引内容を追加する場合の操作方法

新しい取引内容を追加する場合は、次のように操作してください。

①　「取引内容」シート右上の「追加」ボタンを押してください。「取引内容」画面が表示されます。

②　「取引内容」画面で次の項目を入力してください。

・取引内容
必須入力項目です。取引内容の名称を入力してください。入力規則は特にありませんが、既に使用されている名称は入力できませんのでご注意ください。

・取引区分１
必須入力項目です。プルダウンリストから「現預金取引」または「掛け取引」のどちらかを選択してください。

・取引区分２
必須入力項目です。プルダウンリストから「入金」または「出金」のどちらかを選択してください。

・借方勘定科目
プルダウンリストから勘定科目を選択してください。
取引区分１が「掛け取引」または取引区分２が「出金」のときに入力可能となります。

・貸方勘定科目
プルダウンリストから勘定科目を選択してください。
取引区分１が「掛け取引」または取引区分２が「入金」のときに入力可能となります。

③　以上の項目を入力したら、「入力内容を登録」ボタンを押してください。
「取引内容」シートの末尾に、入力した取引内容が追加されます。
同じ画面の「戻る」ボタンを押すと、元の「取引内容」シートに戻ります。

「取引内容」を追加する場合は、複式簿記の仕訳についての知識はどうしても必要となります。
仕訳について限られた紙幅で説明するのは困難ですので、ここでは、本製品で設けている「取引内容」の仕組みの概略と、簿記の仕訳との関係についてのみ説明します。

例えば「現金で 10,000 円を売り上げた」という取引があった場合、これについて仕訳をすると次のようになります。

（借方勘定科目）現金　10,000　　/　　（貸方勘定科目）売上　10,000

ここで、「取引内容」シートの「売上」をみると、次のようになっています。（初期設定の状態）

（取引内容）売上
（借方勘定科目名）入力なし
（貸方勘定科目名）売上
（取引区分１）現預金取引
（取引区分２）入金

売上を上げれば、手元にお金が入ってきますから、「取引区分２」は「入金」となります。
同時に売上が上がることは「収益の増加」も意味し、収益が増えた場合は貸方（右）に該当する勘定科目と金額を記入しますので（簿記の決まりです）、

（貸方勘定科目名）売上

と入力することになります。
ここで「借方勘定科目」の方に何も入力していないのは、売上金額をどういう手段で受け取るかが、まだこの時点では決まっていないためです。
上の例では現金で受け取っていますが、預金口座に振り込まれる場合もあるでしょうし（その場合は「普通預金」など）、あるいは小切手、手形で受け取ることも考えられます。

こうした場合、受取手段の方もあらかじめ決めて入力しておく、という方法もあります。（多くの会計ソフトではその方法をとっています。）
ただし、そうすると、たとえば「売上」に対し、「現金で受け取る場合」「普通預金口座に振り込まれる場合」「当座預金に振り込まれる場合」「手形で受け取る場合」…という、いくつもパターンを登録しなければならず、設定としてはかえって煩雑になりかねません。
それを避けるため、取引内容としては「売上」と一つだけ登録しておき、その売上をどのような手段で受け取るかは、別の項目（決済手段）で指定する、という方式を当製品ではとっています。上の例で「借方勘定科目」を空白にしているのはそのためです。

逆に「現金で 10,000 円分を仕入れる」という取引は、次のように仕訳されます。

（借方勘定科目）仕入　10,000　　/　　（貸方勘定科目）現金　10,000

ここで、「取引内容」シートの「仕入」をみると、次のようになっています。（初期設定の状態）

（取引内容）仕入
（借方勘定科目名）仕入
（貸方勘定科目名）入力なし
（取引区分１）現預金取引
（取引区分２）出金

上の例とは逆に、貸方（右）のほうに入力がなく、借方（左）に「仕入」と入力されていますが、考え方は上と同じです。
仕入の場合は「費用の増加」を意味し、費用が増えた場合は借方（左右）に該当する勘定科目と金額を記入しますので（これも簿記の決まりです）、

（借方勘定科目名）仕入

と入力することになります。
貸方の方には「その費用をどういう手段で支払うか」を指定するのですが、これも先の例では現金で支払っていますが、口座引き落としやその他の手段で支払うこともあり得ます。
そのため、ここではとりあえず空白にしておき、支払手段はまたこれも別の項目（決済手段）で指定する、というようにしています。

なお「現預金取引」ではなく、「掛け取引」での取引内容の入力内容は、次のようになります。

（取引内容）掛け売上
（借方勘定科目名）売掛金
（貸方勘定科目名）売上
（取引区分１）掛け取引
（取引区分２）入金

ここで、借方（左）、貸方（右）のどちらも入力されているのは、掛け取引の場合は実際のお金の授受がまだ発生しておらず「金をどうやって受け取る/支払うか」を指定する必要がないので、右左最初から決めておいても差し支えないためです。

●取引内容を変更する場合の操作方法

既に登録されている取引内容を変更したい場合
（名称を変更する、勘定科目を変更する、など）には、次のように操作してください。

① 変更したい取引内容の行、またはその行のセルを選択してください。

② その上で「取引内容」シート右上の「変更」ボタンを押してください。「取引内容」画面が表示されます。

③ 「取引内容」画面で変更内容を入力して、「入力内容を登録」ボタンを押してください。入力内容により取引内容が変更されます。
各項目での入力内容は、前項「取引内容を追加する場合の操作方法」を参照してください。
ただし、取引内容が既に「かんたん帳簿」で使用されている場合は、変更はできません。
その場合は、「かんたん帳簿」で該当する取引内容が使われている行をいったん削除してから、変更を試みてください。

●取引内容を削除する場合の操作方法

既に登録されている取引内容を削除する場合は、次のように操作してください。

① 削除したい取引内容の行、またはその行のセルを選択してください。

② その上で「取引内容」シート右上の「削除」ボタンを押してください。
「（削除する取引内容名）を「取引内容」シートから削除します。よろしいですか？」メッセージが表示されます。
「はい」を押すと、選択した取引内容が「取引内容」シートから削除されます。
「いいえ」を押すと、元の「取引内容」シートに戻ります。

③ すでに「かんたん帳簿」で使用されている取引内容は、削除はできません。削除しようとするとエラーになります。

8－（6） 決済方法

決済方法（入金時の受取方法、出金時の支払方法）の名称、対応する勘定科目などを記録するシートです。
ここに記録された内容が「かんたん帳簿」の「決済方法」のプルダウンリストデータの元になります。

●決済方法を追加する場合の操作方法

新しい決済方法を追加する場合は、次のように操作してください。

① 「決済方法」シート右上の「追加」ボタンを押してください。「決済方法」画面が表示されます。

② 「決済方法」画面で次の項目を入力してください。

・決済方法

必須入力項目です。決済方法の名称を入力してください。入力規則は特にありませんが、既に使用されている名称は入力できませんのでご注意ください。

・対応勘定科目名

必須入力項目です。プルダウンリストから勘定科目を選択してください。

・取引区分

必須入力項目です。

プルダウンリストから「入金」「出金」「入金・出金」のいずれかを選択してください。

「入金」…入金時の受取方法として用いる場合

「出金」…出金時の支払方法として用いる場合

「入金・出金」…入金、出金どちらにも用いる場合

③ 以上の項目を入力したら、「入力内容を登録」ボタンを押してください。

「決済方法」シートの末尾に、入力した決済方法が追加されます。

同じ画面の「戻る」ボタンを押すと、元の「決済方法」シートに戻ります。

なお、初期状態で登録されている決済方法は、次の通りです。

決済方法	内容
現金	現金払い、または代金を現金で受け取るときに指定します。
普通預金	普通預金からの口座引き落としで支払う時、または普通預金口座に入金があった時指定します。
当座預金	当座預金からの口座引き落としで支払う時、または当座預金口座に入金があった時指定します。
事業主支払	事業主個人のお金で立て替えた時に指定します。支払の手段は問いません（ただしクレジットカードを除く）。
クレジットカード	クレジットカードで支払った時に指定します。
クレジットカード（事業主）	事業主個人のクレジットカードで支払ったときに指定します。
ローン	ローンを組んで支払ったときに指定します。
その他未払・後払	クレジットカード、ローン以外の後払いの場合に指定します。 （ただし仕入は除く。仕入時の後払いは「掛け仕入」となるため。）

売上から差引	売上からあらかじめ所得税、住民税やその他諸費用が差し引かれている場合に指定します。
売掛金から差引	売掛金回収の際、売掛金からあらかじめ所得税、住民税やその他諸費用が差し引かれている場合に指定します。
小切手（他人振出）	他者から振り出された小切手を受け取ったとき、または他者から振り出された小切手を譲渡して支払った時に指定します。
小切手（自分振出）	小切手を振り出して支払う時、または自分が振り出した小切手を受け取ったときに指定します。
当座借越	当座預金の当座借越契約を結んでいる場合に、限度額の枠内で支払う時に指定します。
支払手形	手形を振り出して支払う時、またはじぶんが振り出した手形を受け取ったときに指定します。
受取手形	手形を受け取った時、または以前受け取った手形を譲渡して支払う時に指定します。
支払済手付金・内金と相殺	前に手付金、内金を支払っている場合に、支払代金に前に払った手付金、内金を充当する時に指定します。
受取済手付金・内金と相殺	前に手付金、内金を受け取っている場合に、売上に前に受け取った手付金、内金を充当する時に指定します。
仮払金精算	概算払い（仮払金）した後、金額が確定したので差額を精算する場合に指定します。
仮受金精算	内容不明の入金（仮受金）があった場合に、内容が判明したのでその分を精算する時に指定します。
立替金精算	本来は他者負担分の費用を立替払いした後、その分を受け取って精算する時に指定します。
所得税・住民税源泉徴収	従業員、専従者の所得税、住民税を、給与から天引きする時に指定します。
社会保険・雇用保険控除	従業員の社会保険料、雇用保険料を、給与から天引きする時に指定します。
為替手形振出	為替手形（※）を振り出して支払う時に指定します。
有価証券差損	株式、債券などを売却した時、売却金額が帳簿価額より低い場合に指定します。
家事消費	商品を自分で消費したときに指定します。

詳しくは付録の「かんたん帳簿と仕訳帳の入力例」を参照してください。

（※）…手形の振出人が第三者(支払人)にあてて，手形の受取人に，一定の金額を支払ってくれるよう委託した手形。

先に記した「取引内容」についての説明の続きになります。

例えば「現金で 10,000 円を売り上げた」という取引があった場合、これについて仕訳をすると次のようになります。

（借方勘定科目）現金　10,000　　/　　（貸方勘定科目）売上　10,000

ここで、「取引内容」シートの「売上」をみると、次のようになっています。（初期設定の状態）

（取引内容）売上
（借方勘定科目名）入力なし
（貸方勘定科目名）売上
（取引区分１）現預金取引
（取引区分２）入金

「かんたん帳簿」において、「取引内容」に「売上」と入力することで、貸方（右）の勘定科目は埋まりますが、借方（左）はまだ埋まりません。
ここで、「決済方法」に「現金」を選択すると、借方（左）に「現金」をセットします。ここではじめて

かんたん帳簿
取引内容：売上　金額：10,000 円　決済方法：現金
↓
仕訳帳
借方勘定科目：現金　10,000　　/　　貸方勘定科目：売上　10,000

という対応付けができることになります。

●決済方法を変更する場合の操作方法

既に登録されている決済方法を変更したい場合
（名称を変更する、勘定科目を変更する、など）には、次のように操作してください。

① 変更したい決済方法の行、またはその行のセルを選択してください。

② その上で「決済方法」シート右上の「変更」ボタンを押してください。「決済方法」画面が表示されます。

③ 「決済方法」画面で変更内容を入力して、「入力内容を登録」ボタンを押してください。
入力内容により決済方法が変更されます。各項目での入力内容は、前項「決済方法を追加する場合の操作方法」を参照してください。

④ ただし、決済方法が既に「かんたん帳簿」で使用されている場合は、変更はできません。
その場合は、「かんたん帳簿」で該当する決済方法が使われている行をいったん削除してから、変更を試みてください。

●決済方法を削除する場合の操作方法

既に登録されている決済方法を削除する場合は、次のように操作してください。

① 削除したい決済方法の行、またはその行のセルを選択してください。

② その上で「決済方法」シート右上の「削除」ボタンを押してください。
「（削除する決済方法名）を「決済方法」シートから削除します。よろしいですか？」メッセージが表示されます。
「はい」を押すと、選択した決済方法が「決済方法」シートから削除されます。
「いいえ」を押すと、元の「決済方法」シートに戻ります。

③ すでに「かんたん帳簿」で使用されている決済方法は、削除はできません。削除しようとするとエラーになります。

８－（７） 取引先

取引先の名称を記録するシートです。
ここに記録された内容を、「補助科目参照」に「取引先」が設定されている勘定科目の補助科目として使用できます。

●取引先を追加する場合の操作方法

新しい取引先を追加する場合は、次のように操作してください。

① 「取引先」シート右上の「追加」ボタンを押してください。「取引先」画面が表示されます。

② 「取引先」画面で次の項目を入力してください。
・取引先名
必須入力項目です。取引先の名称を入力してください。
入力規則は特にありませんが、既に使用されている名称は入力できませんのでご注意ください。

③ 以上の項目を入力したら、「入力内容を登録」ボタンを押してください。
「取引先」シートの末尾に、入力した取引先が追加されます。
同じ画面の「戻る」ボタンを押すと、元の「取引先」シートに戻ります。

●取引先を変更する場合の操作方法

既に登録されている取引先の名称を変更したい場合には、次のように操作してください。

① 変更したい取引先の行、またはその行のセルを選択してください。

② その上で「取引先」シート右上の「変更」ボタンを押してください。「取引先」画面が表示されます。

③ 「取引先」画面で変更内容を入力して、「入力内容を登録」ボタンを押してください。入力内容により取引先が変更されます。
各項目での入力内容は、前項「取引先を追加する場合の操作方法」を参照してください。
取引先が既に「かんたん帳簿」「仕訳帳」などで使用されている場合は、使用先の名称も同時に変更します。

●取引先を削除する場合の操作方法

既に登録されている取引先を削除する場合は、次のように操作してください。

① 削除したい取引先の行、またはその行のセルを選択してください。

② その上で「取引先」シート右上の「削除」ボタンを押してください。
「(削除する取引先名)を「取引先」シートから削除します。よろしいですか？」メッセージが表示されます。
「はい」を押すと、選択した取引先が「取引先」シートから削除されます。

「いいえ」を押すと、元の「取引先」シートに戻ります。

③　すでに「かんたん帳簿」「仕訳帳」で使用されている取引先は、削除はできません。
削除しようとするとエラーになります。

８－（８）　金融機関

金融機関の名称を記録するシートです。
ここに記録された内容を、「補助科目参照」に「金融機関」が設定されている勘定科目の補助科目として使用できます。

●金融機関を追加する場合の操作方法

新しい金融機関を追加する場合は、次のように操作してください。

①　「金融機関」シート右上の「追加」ボタンを押してください。「金融機関」画面が表示されます。

②　「金融機関」画面で次の項目を入力してください。
・金融機関名
必須入力項目です。金融機関の名称を入力してください。
入力規則は特にありませんが、既に使用されている名称は入力できませんのでご注意ください。

③　以上の項目を入力したら、「入力内容を登録」ボタンを押してください。
「金融機関」シートの末尾に、入力した金融機関が追加されます。
同じ画面の「戻る」ボタンを押すと、元の「金融機関」シートに戻ります。

●金融機関を変更する場合の操作方法

既に登録されている金融機関の名称を変更したい場合には、次のように操作してください。
①　変更したい金融機関の行、またはその行のセルを選択してください。

②　その上で「金融機関」シート右上の「変更」ボタンを押してください。「金融機関」画面が表示されます。

③　「金融機関」画面で変更内容を入力して、「入力内容を登録」ボタンを押してください。
入力内容により金融機関が変更されます。
各項目での入力内容は、前項「金融機関を追加する場合の操作方法」を参照してください。
金融機関が既に「かんたん帳簿」「仕訳帳」などで使用されている場合は、使用先の名称も同時に変更します。

●金融機関を削除する場合の操作方法

既に登録されている金融機関を削除する場合は、次のように操作してください。

① 削除したい金融機関の行、またはその行のセルを選択してください。

② その上で「金融機関」シート右上の「削除」ボタンを押してください。
「(削除する金融機関名)を「金融機関」シートから削除します。よろしいですか？」メッセージが表示されます。
「はい」を押すと、選択した金融機関が「金融機関」シートから削除されます。
「いいえ」を押すと、元の「金融機関」シートに戻ります。

③ すでに「かんたん帳簿」「仕訳帳」で使用されている金融機関は、削除はできません。
削除しようとするとエラーになります。

8－（9） 青申勘定科目

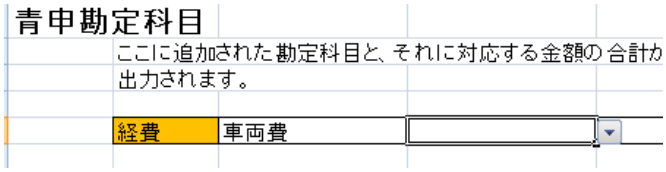
青色申告決算書に追加表示したい勘定科目がある場合に指定します。

●操作方法

① 「経費」「資産」「負債」欄の右のセルが、それぞれプルダウンリストから選択入力させる形式になっています。プルダウンリストから、追加表示したい勘定科目を選択してください。

② ただし、選択した勘定科目の資産区分が、欄のラベルと異なる場合（ラベルが「経費」なのに、資産区分が「費用」以外の科目を選択した場合、など）は、エラーメッセージが表示されて、値の選択が取り消されます。
また、選択した科目が既に青色申告決算書の出力項目になっている場合も、エラーメッセージが表示されて、値の選択が取り消されます。

③ 選択すると自動的に右のセルに移動します。



青申勘定科目の経費欄に「車両費」を追加した場合。

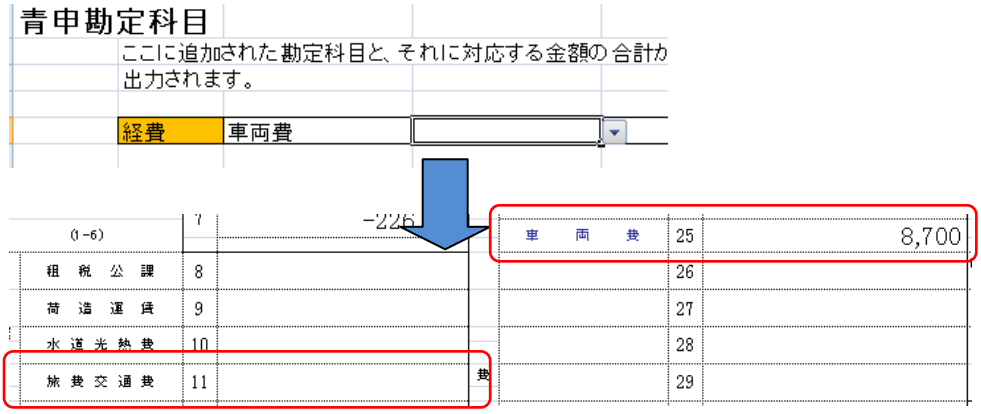
8－（10） 青申科目対応

青色申告決算書の科目と、本製品で管理している勘定科目との対応付けを入力します。

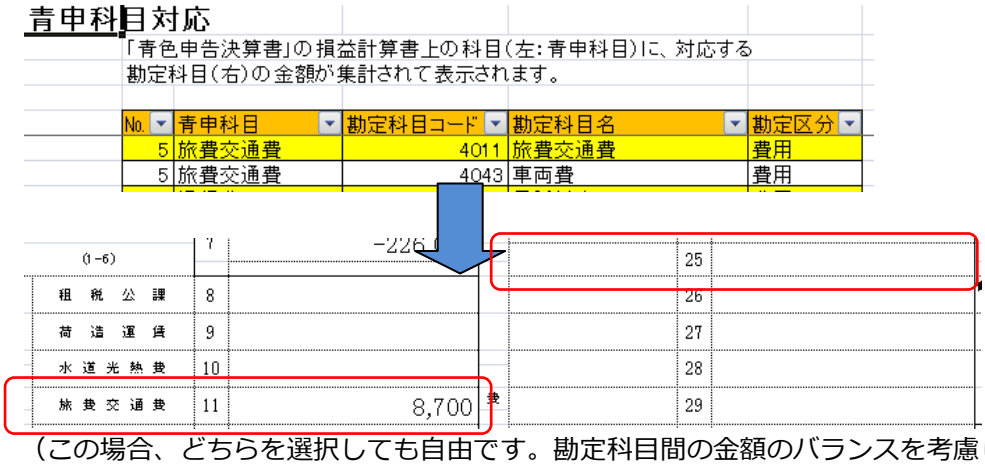
たとえば、勘定科目「車両費」に該当する出費を、青色申告決算書に出力する場合、次の二通りの方法があります。

●「青申勘定科目」欄の「経費」欄に「車両費」を追加する。（「８－（９）　青申勘定科目」参照）
●「青申科目対応」で、例えば「旅費交通費」に「車両費」も含まれるものとして、次のように登録する。
それぞれの方法をとった場合の、青色申告決算書の出力は、次のようになります。

＜青申勘定科目に「車両費」を追加した場合＞



＜青申科目対応で旅費交通費に車両費を含ませた場合＞



（この場合、どちらを選択しても自由です。勘定科目間の金額のバランスを考慮して選択してください。）

以下、具体的な操作方法について説明します。

●新しい青申科目対応を追加する場合の操作方法

①　「青申科目対応」シート右上の「追加」ボタンを押してください。「青申科目対応」画面が表示されます。

②　「青申科目対応」画面で次の項目を入力してください。

・青申科目
必須入力項目です。対応させたい青申科目（上の例だと「旅費交通費」）をプルダウンリストから選択

してください。

・勘定科目
必須入力項目です。対応させたい勘定科目（上の例だと「車両費」）をプルダウンリストから選択してください。

③　以上の項目を入力したら、「入力内容を登録」ボタンを押してください。
「青申科目対応」シートの末尾に、入力した青申科目対応が追加されます。
同じ画面の「戻る」ボタンを押すと、元の「青申科目対応」シートに戻ります。

●既に追加した青申科目対応を変更する場合の操作方法

①　変更したい青申科目対応の行、またはその行のセルを選択してください。

②　その上で「青申科目対応」シート右上の「変更」ボタンを押してください。「青申科目対応」画面が表示されます。

③　「青申科目対応」画面で変更内容を入力して、「入力内容を登録」ボタンを押してください。
入力内容により青申科目対応が変更されます。
各項目での入力内容は、前項「青申科目対応を追加する場合の操作方法」を参照してください。

④　「青申科目」は変更できません。青申科目に対応づけられる勘定科目のみ変更できます。

●既に追加した青申科目対応を削除する場合の操作方法

①　削除したい青申科目対応の行、またはその行のセルを選択してください。

②　その上で「青申科目対応」シート右上の「削除」ボタンを押してください。
「(青申科目名)：(勘定科目名）を「青申科目対応」シートから削除します。よろしいですか？」メッセージが表示されます。
「はい」を押すと、選択した青申科目対応が「青申科目対応」シートから削除されます。
「いいえ」を押すと、元の「青申科目対応」シートに戻ります。

③　黄色の網掛けがなされている行は重要なため、削除はできません。
削除しようとするとエラーになります。

８－（１１）　次年度繰越

本製品は「一ファイル＝一会計年度」という仕組みになっています。

したがって、今年の処理をすべて終え、来年の記帳を始める場合は新しいファイルを作成する必要があります。
そのために「次年度繰越」という機能が設けられています。この「次年度繰越」は、次のことを行います。
（これらの処理はすべて自動計算によります。）

●現在の状態のバックアップ取得
　現在の状態はそのまま、現在使用しているファイルに保持されます。
　変更後の状態は、新しいファイルに記録されます。
●年度の更新
　現在使用している会計年度に１を加え、それを新ファイルの会計年度とします。
●取引データのクリア
　現在保持している「かんたん帳簿」「仕訳帳」のデータを、新ファイルではすべて削除します。
●残高の繰越
　現在の資産、負債、資本に属する勘定科目の残高を、新ファイルの期首残高とします。
●償却資産の減価償却費更新
　新しい会計年度に更新されたことに伴い、新しい年度が経過した後の減価償却費を先に計算し、新ファイルに記録します。
●その他マスタ設定の引き継ぎ
　マスタ設定（勘定科目、取引内容など）は、新ファイルでもそのまま引き継ぎます。

以下、具体的な操作方法について説明します。

●操作方法

①　メニュー画面の「マスタ保守」タブの「次年度繰越」ボタンを押してください。

②　次のようなメッセージが表示される場合があります。
　「財務諸表作成が完了していません。このまま次年度繰越処理を行うと、今年度の残高が次年度に繰り越されません。次年度繰越処理を続行しますか？」

　財務諸表作成（「７－（２）　決算整理)」の「財務諸表作成」を参照）がなされていないため、今年度の資産、負債、資本に属する勘定科目の残高が確定しておらず、来年度の期首残高を設定できないということを意味します。
　ここで「はい」を押すと次に進みます。「いいえ」を押すとメニュー画面に戻ります。

③　「処理前確認」メッセージは必ず表示されます。ここで「はい」を押すと、「次年度繰越」処理が開始されます。「いいえ」を押すとメニュー画面に戻ります。

④　途中で注意のメッセージが表示される場合がありますが、それにはすべて「はい」を押してください。

⑤　「次年度繰越処理が完了しました。」メッセージが表示されたときは、次年度繰越処理は正常に終了したことを示します。
現在のファイルがある同じフォルダに、次のような名前のファイルがあるのを確認してください。

「Carpe Diem_Ver1.00_（新しい会計年度）」

⑥　上記の新ファイルを開いて、次のような状態になっていることを確認してください。
・会計年度に 1 が加算されている。
・取引データがすべて削除されている。
・期首残高が更新されている。
・償却資産の減価償却費、未償却残高が更新されている。
・マスタに記録された内容は今まで通り。

⑦　「次年度繰越処理が異常終了しました。」というメッセージが表示された時は、または新ファイルが上で述べたような状態になっていない場合は、本製品のプログラムの不具合である可能性がありますので、こちらからお問い合わせください。

9　帳票出力

9－（1）　現金出納帳

現金の出入りおよび残高を集計した帳簿です。
仕訳帳の入力、および入力チェックがすんでいることを前提として、仕訳帳データのうち、勘定科目に「現金」が入力されているデータを集計対象とします。

●操作方法

①　メニュー画面の「帳票出力」タブの「現金出納帳」ボタンを押してください。

②　「現金出納帳を出力します。よろしいですか？」メッセージが表示されます。
「はい」を押すと、そのまま現金出納帳を出力します。
「いいえ」を押すと、メニュー画面に戻ります。

日付	内訳	収入	支出	残高	摘要
	前年度より繰越	376,000		376,000	
1月5日	仕入		66,000	310,000	仕入
1月10日	売上	168,000		478,000	売上
1月20日	売掛金	250,000		728,000	売掛金の回収
1月26日	受取手数料	26,000		754,000	手数料受取
1月27日	給料賃金		100,000	654,000	給与(従業員)
1月31日	車両費		8,700	645,300	ガソリン代
	合計	820,000	174,700		

9－（2）　総勘定元帳（全）

総勘定元帳を、仕訳帳に入力された全ての勘定科目についてまとめて出力します。
（「5－（3）　総勘定元帳」では、個別の勘定科目を選択して出力しているのと比較してください。）
決算終了後、総勘定元帳を保管帳簿として出力するために主に使用します。

●操作方法

① メニュー画面の「帳票出力」タブの「総勘定元帳（全）」ボタンを押してください。

② 「残高または取引金額のあるすべての勘定科目について、総勘定元帳を印刷します。よろしいですか？」メッセージが表示されます。
「はい」を押すと、そのまま現金出納帳を出力します。
「いいえ」を押すと、メニュー画面に戻ります。

③ 印刷が完了すると「全科目の総勘定元帳の印刷が完了しました。」メッセージが表示されます。

9－（3）　試算表（月別）

「7－（1）　合計残高試算表作成」では、出力時点までに入力された全ての仕訳帳データが集計対象となりますが、ここでは、各月ごとの合計、残高を集計することができます。

●操作方法

① メニュー画面の「帳票出力」タブの「試算表（月別）」ボタンを押してください。

② 「合計残高試算表（月別）」画面が表示されます。次の項目を入力してください。
・月
必須入力項目です。どの月の取引について集計するかを指定します。
1～12 までの値をプルダウンリストから選択してください。

③ 以上の項目を入力したら、「出力」ボタンを押してください。

④ 「指定された月の合計残高試算表を出力します。よろしいですか？」メッセージが表示されます。
「はい」を押すと、指定された月の集計結果が出力されます。
「いいえ」を押すと、「合計残高試算表（月別）」画面に戻ります。

（出力様式は「合計残高試算表」と同じです。）

⑤　「合計残高試算表（月別）」画面の「戻る」ボタンを押すと、メニュー画面に戻ります。

9－（4）　損益計算書

決算整理の「財務諸表作成」がすんでいることを前提として、損益計算書を出力します。

●操作方法

①　メニュー画面の「帳票出力」タブの「損益計算書」ボタンを押してください。

②　「損益計算書を印刷します。よろしいですか？」メッセージが表示されます。
「はい」を押すと、そのまま損益計算書を印刷します。
「いいえ」を押すと、メニュー画面に戻ります。

損益計算書

平成25 年1 月1 日～12月31 日
（単位:円）

費用		収益	
費用勘定科目	費用金額	収益勘定科目	収益金額
（費用）		（収益）	
仕入	1,258,000	売上	988,000
損害保険料(その他)	68,000	貸倒引当金繰戻	4,300
減価償却費	40,000	受取利息	18,000
給料賃金	100,000	受取手数料	26,000
支払利息	7,000		
貸倒引当金繰入(一括	77,660		
車両費	8,700		
		（純損失）	
		純損失	523,060
合計	1,559,360		1,559,360

③　印刷が完了すると「損益計算書の作成が完了しました。」メッセージが表示されます。

9－（5）　貸借対照表

決算整理の「財務諸表作成」がすんでいることを前提として、貸借対照表を出力します。

●操作方法

①　メニュー画面の「帳票出力」タブの「貸借対照表」ボタンを押してください。

②　「貸借対照表を印刷します。よろしいですか？」メッセージが表示されます。
「はい」を押すと、そのまま貸借対照表を印刷します。

「いいえ」を押すと、メニュー画面に戻ります。

貸借対照表

平成25 年1月1日～12月31日
（単位:円）

資産			負債及び資本		
資産勘定科目	資産金額(期初)	資産金額(期末)	負債・資本勘定科目	負債・資本金額(期初)	負債・資本金額(期末)
(資産)			(負債)		
現金	376,000	645,300	支払手形	500,000	624,000
当座預金	976,000	247,000	買掛金	330,000	348,000
受取手形	450,000	666,000	借入金	800,000	600,000
売掛金	618,000	746,000	未払金	16,000	
有価証券	85,000	235,000	前受金	24,000	4,000
棚卸資産	691,000		貸倒引当金	24,300	77,660
前払金	40,000	13,000			
貸付金	528,000	528,000	(資本)		
工具器具備品	406,000	526,000	元入金	2,475,700	2,475,700
(純損失)					
純損失		523,060			
合計	4,170,000	4,129,360		4,170,000	4,129,360

③ 印刷が完了すると「貸借対照表の作成が完了しました。」メッセージが表示されます。

9－（6） 青色申告決算書

決算整理の「財務諸表作成」がすんでいることを前提として、青色申告決算書を出力します。

●操作方法

① メニュー画面の「帳票出力」タブの「青色申告決算書」ボタンを押してください。

② 「青色申告決算書を印刷します。よろしいですか？」メッセージが表示されます。
「はい」を押すと、そのまま青色申告決算書を作成します。
「いいえ」を押すと、メニュー画面に戻ります。

③ 完了すると「青色申告決算書の作成が完了しました。」メッセージが表示されます。

④ 印刷するときは、「青色申告決算書（１ページ)」から「青色申告決算書（４ページ)」までの４つのシートを Excel の印刷機能を使って印刷してください。

⑤ 青色申告決算書の各シートの右上にある「次ページへ」を押すと、青色申告決算書の次のページに移動します。「前ページへ」を押すと、青色申告決算書の前のページに移動します。

⑥ 青色申告決算書の各シート中の、黄色で網かけされている箇所は、各費用の内訳がある場合に手入力できるようになっています。内訳が明らかである場合に入力して、その後印刷してください。

＜注意点＞
・「給料賃金の内訳」に入力した値の合計額は、損益計算書の「給料賃金」と等しくなるようにしてください。
・「専従者給与の内訳」に入力した値の合計額は、損益計算書の「専従者給与」と等しくなるようにしてください。
・「地代家賃の内訳」に入力した値の合計額は、損益計算書の「地代家賃」と等しくなるようにしてください。
これらが守られていないと印刷がなされません。

（青色申告決算書は、本製品の最終的な成果物です。
確定申告書ともに税務署に提出する書類の一つですが、ただし、本製品で印刷した青色申告決算書を、そのまま提出することはできませんのでご注意ください。詳しくは「４－（４）　決算完了後」を参照してください。）

１０　終了

本製品を終了する際の操作方法は、次の通りです。

●操作方法

① 各シートの「メニューへ」ボタンを押して、メニュー画面を表示してください。

② メニュー画面の右下「終了」ボタンを押してください。

③ 「入力内容を保存してから終了しますか？」メッセージが表示されます。
「はい」…本製品を起動してから今までの入力内容を保存後、本製品を終了します。
「いいえ」…本製品を起動してから今までの入力内容を保存せずに、本製品を終了します。
「キャンセル」…終了せず、元のメニュー画面に戻ります。

＜補足＞
本製品をアンインストールするには、「CarpeDiem」フォルダを、フォルダごと削除するだけで、アンインストールされます。それ以外の操作は不要です。

付録

＜かんたん帳簿と仕訳帳の入力例＞

なお、かんたん帳簿、仕訳帳ともに、紙幅の都合上、一部の項目は省略しています。

●売上・入金

・10,000 円分を売上、代金は現金で受け取り

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金入金	売上	10,000	現金

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
現金	10,000	売上	10,000

・12,000 円分を売上、代金は後払い

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
掛け入金	掛け売上	12,000	

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
売掛金	12,000	売上	12,000

・5,500 円分の商品を自分で消費する

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金入金	売上（家事消費）	5,500	家事消費

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
事業主貸	5,500	売上	5,500

・代金後払いで売り上げた分について、不良品があったため、1,000 円分の返品を受ける

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
掛け出金	掛け売上の返品、値引	1,000	

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
売上	1,000	売掛金	1,000

・売上代金 13,000 円が、事業用の普通預金口座に振り込まれる

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金入金	売上	13,000	普通預金

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
普通預金	13,000	売上	13,000

・売上代金 30,000 円を、手形で受け取る

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金入金	売上	30,000	受取手形

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
受取手形	30,000	売上	30,000

・売上代金 13,000 円が、事業用の普通預金口座に振り込まれる
なお、所得税源泉徴収分 1,200 円と振込手数料 700 円は、売上からあらかじめ差し引かれている

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金入金	売上	13,000	普通預金
現預金出金	所得税納付（事業主、含源泉徴収）	1,200	売上から差引
現預金出金	振込手数料支払	700	売上から差引

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
普通預金	13,000	売上	13,000
事業主貸	1,200	売上	1,200
支払手数料	700	売上	700

・後払いになっていた売上代金 13,000 円を、現金で受け取る

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金入金	売掛金の回収	13,000	現金

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
現金	13,000	売掛金	13,000

・後払いになっていた売上代金 13,000 円が、事業用の普通預金口座に振り込まれる
なお、所得税源泉徴収分 1,200 円と振込手数料 700 円は、あらかじめ差し引かれている

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金入金	売掛金の回収	13,000	普通預金
現預金出金	所得税納付（事業主、含源泉徴収）	1,200	売掛金から差引
現預金出金	振込手数料支払	700	売掛金から差引

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
普通預金	13,000	売掛金	13,000
事業主貸	1,200	売掛金	1,200
支払手数料	700	売掛金	700

・後払いの売上 10,000 円が回収不能となる

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
掛け出金	売掛金貸倒（貸倒損失）	10,000	

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
貸倒金	10,000	売掛金	10,000

・後払いの売上 10,000 円が回収不能となり、貸倒引当金を取りくずす

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
掛け出金	売掛金貸倒（貸倒引当金取り崩し）	10,000	

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
貸倒引当金	10,000	売掛金	10,000

・納品の前に手付金 20,000 円を現金で受け取る

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金入金	手付金受取	20,000	現金

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
現金	20,000	前受金	20,000

・40,000 円を売上げ、売上のうち 20,000 円は納品前に受け取った手付金と相殺し、残額は後払い

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金入金	売上	20,000	受取済手付金・内金と相殺
掛け入金	掛け売上	20,000	

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
前受金	20,000	売上	20,000
売掛金	20,000	売上	20,000

・受取手形 100,000 円を回収し、事業用の普通預金口座に預け入れる

<かんたん帳簿>

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金入金	受取手形の取り立て	100,000	普通預金

<仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）>

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
普通預金	100,000	受取手形	100,000

・受取手形 100,000 円を銀行で割引、手形割引料 5,000 円を差し引いた額が事業用の普通預金口座に振り込まれる

<かんたん帳簿>

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金入金	手形割引後入金	95,000	普通預金
現預金出金	手形割引後手数料支払	5,000	受取手形

<仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）>

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
普通預金	95,000	受取手形	95,000
手形割引料	5,000	受取手形	5,000

・株式 150,000 円を 120,000 円で売却し、売却代金は事業用の普通預金口座に振り込まれる

<かんたん帳簿>

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金入金	有価証券売却	120,000	普通預金
現預金出金	有価証券売却損	30,000	有価証券差損

<仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）>

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
普通預金	120,000	有価証券	120,000
事業主貸	30,000	有価証券	30,000

・株式 150,000 円を 180,000 円で売却し、売却代金は事業用の普通預金口座に振り込まれる

<かんたん帳簿>

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金入金	有価証券売却	120,000	普通預金
現預金入金	有価証券売却益	30,000	普通預金

<仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）>

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
普通預金	120,000	有価証券	120,000
普通預金	30,000	事業主借	30,000

●仕入・支払

・10,000 円分を仕入、代金は現金で支払い

<かんたん帳簿>

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	仕入	10,000	現金

<仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）>

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
仕入	10,000	現金	10,000

・12,000 円分を仕入、代金は後払い

<かんたん帳簿>

取引区分	取引内容	金額	決済方法
掛け出金	掛け仕入	12,000	

<仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）>

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
仕入	12,000	買掛金	12,000

・11,000 円分を仕入、代金は後払いとする、同時に、仕入れた品の引取運賃 1,000 円を現金で支払い

<かんたん帳簿>

取引区分	取引内容	金額	決済方法
掛け出金	掛け仕入	11,000	
現預金出金	仕入れた品の引取運賃	1,000	現金

<仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）>

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
仕入	11,000	買掛金	11,000
仕入	1,000	現金	1,000

・代金後払いで仕入れた分について、後で 1,000 円の値引きを受けた

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
掛け入金	掛け仕入の返品、値引	1,000	

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
買掛金	1,000	仕入	1,000

・後払いになっていた仕入代金 12,500 円を、手形を振り出して支払う

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	買掛金の支払	12,500	支払手形

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
買掛金	12,500	支払手形	12,500

・商品の注文時に手付金 20,000 円を現金で支払う

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	手付金支払	20,000	現金

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
前払金	20,000	現金	20,000

・60,000 円分を仕入、代金のうち 20,000 円は注文時に支払った手付金と相殺し、残額は後払い

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	仕入	20,000	支払済手付金・内金と相殺
掛け出金	掛け仕入	40,000	

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
仕入	20,000	前払金	20,000
仕入	40,000	買掛金	40,000

・後払いになっていた仕入代金 30,000 円を、小切手を振り出して支払う、当座預金の口座残高は 20,000 円だが、 限度額 100,000 円の当座借越契約を結んでいる

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	仕入	20,000	小切手（自分振出）
現預金出金	仕入	10,000	当座借越

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
仕入	20,000	当座預金	20,000
仕入	10,000	当座借越	10,000

●その他の経費支払

・事務用品 6,000 円分を購入（現金）

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	事務用品購入	6,000	現金

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
消耗品費	6,000	現金	6,000

・事務用品 6,000 円分を購入（普通預金口座から振込）、振込手数料は 300 円

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	事務用品購入	6,000	普通預金
現預金出金	振込手数料支払	300	普通預金

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
消耗品費	6,000	普通預金	6,000
支払手数料	300	普通預金	300

・事務用品 6,000 円分をクレジットカードで購入

<かんたん帳簿>

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	事務用品購入	6,000	クレジットカード

<仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）>

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
消耗品費	6,000	未払金	6,000

・事務用品 6,000 円分をクレジットカードで購入した分が、普通預金口座から引き落とされる

<かんたん帳簿>

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	クレジットカード引き落とし	6,000	普通預金

<仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）>

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
未払金	6,000	普通預金	6,000

・事業用の普通預金口座から 12,000 円引出して、家計の足しにする

<かんたん帳簿>

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	事業費から家計用に持ち出し	12,000	普通預金

<仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）>

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
事業主貸	12,000	普通預金	12,000

・事業所の電気代 9,500 円を、事業主自身の現金で支払う

<かんたん帳簿>

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	電気代	9,500	事業主支払

<仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）>

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
電気代	9,500	事業主借	9,500

・取引先負担の費用 14,000 円を、現金で立替払い

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	立替（取引先負担費用）	14,000	現金

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
立替金	14,000	現金	14,000

・立替払いした取引先負担の費用 14,000 円を、取引先からの仕入代金と相殺

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	仕入	14,000	立替金精算

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
仕入	14,000	立替金	14,000

・従業員の給与 200,000 円のうち 4,000 円分は従業員の所得税の源泉徴収、6,000 円分は社会保険の従業員負担分、残額を事業用の普通預金口座からの振替で支払う

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	給与（従業員）	190,000	普通預金
現預金出金	給与（従業員）	4,000	所得税・住民税源泉徴収
現預金出金	給与（従業員）	6,000	社会保険・雇用保険控除

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
給料賃金	190,000	普通預金	190,000
給料賃金	4,000	預り金	4,000
給料賃金	6,000	預り金	6,000

●資産の購入

・パソコン 120,000 円を現金で購入

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	パソコン（10 万円以上）購入	120,000	現金

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
工具器具備品	120,000	現金	120,000

・自動車 1,500,000 円をローンで購入

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	自動車購入	1,500,000	ローン

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
車両運搬具	1,500,000	未払金	1,500,000

・自動車のローン 1 ヶ月分 60,000 円を、普通預金口座からの引き落としで支払い

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	未払分支払	60,000	普通預金

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
未払金	60,000	普通預金	60,000

・自動車のローンのうち金利分 1,800 円を、普通預金口座からの引き落としで支払い

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	借入金利息返済	1,800	普通預金

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
支払利息	1,800	普通預金	1,800

・開業費 200,000 円を事業主個人が支払

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	開業費支出	200,000	事業主支払

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
開業費	200,000	事業主借	200,000

●現金・預金

・開業資金 500,000 を事業用の普通預金口座に預け入れ

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金入金	開業資金入金	500,000	普通預金

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
普通預金	500,000	元入金	500,000

・事業主個人が立て替えた費用 20,000 円の精算（現金で）

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	立替金精算（事業主個人立替）	20,000	現金

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
事業主貸	20,000	現金	20,000

・普通預金から事業用の現金 20,000 円を引き出す

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	預金口座からの現金引出	20,000	普通預金

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
現金	20,000	普通預金	20,000

・事業用の普通預金口座へ事業主個人のお金 31,000 円を預け入れ

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	普通預金へ預入	31,000	事業主支払

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
普通預金	31,000	事業主借	31,000

・当座預金口座へ事業用の現金 25,000 円を預け入れ

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	当座預金へ預入	25,000	現金

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
当座預金	25,000	現金	25,000

・事業用の普通預金口座からの振込手数料 700 円支払い

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	振込手数料支払	700	普通預金

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
支払手数料	700	普通預金	700

・事業用の普通預金口座の利息 500 円受け取り

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金入金	利息受取（預金）	500	普通預金

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
普通預金	500	事業主借	500

・借入金 300,000 円が事業用の普通預金口座に入金される

<かんたん帳簿>

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金入金	借入	300,000	普通預金

<仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）>

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
普通預金	300,000	借入金	300,000

・借入金 300,000 円を事業用の普通預金口座から返済

<かんたん帳簿>

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	借入金返済	300,000	普通預金

<仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）>

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
借入金	300,000	普通預金	300,000

・借入金の利息 12,000 円を事業用の普通預金口座から返済

<かんたん帳簿>

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	借入金利息返済	12,000	普通預金

<仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）>

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
支払利息	12,000	普通預金	12,000

●税金の支払

・事業主自身の所得税 10,000 円を現金で納める

<かんたん帳簿>

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	所得税納付（事業主・含源泉徴収）	10,000	現金

<仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）>

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
事業主貸	10,000	現金	10,000

・事業主自身の住民税 12,000 円を事業用の普通預金口座から納める

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	住民税納付（事業主・含源泉徴収）	12,000	普通預金

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
事業主貸	12,000	普通預金	12,000

・国民年金 21,000 円を現金で納める

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	国民年金納付（事業主）	21,000	現金

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
事業主貸	21,000	現金	21,000

・国民健康保険料 45,000 円を事業用の普通預金口座から納める

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	国民健康保険料納付（事業主）	45,000	普通預金

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
事業主貸	45,000	普通預金	45,000

・従業員給与の源泉徴収所得税 10,000 円を現金で納める

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	所得税納付（従業員）	10,000	現金

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
預り金	10,000	現金	10,000

・所得税の還付金 14,000 円が事業用の普通預金口座に振り込まれる

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金入金	所得税の還付金受取	14,000	普通預金

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
普通預金	14,000	事業主借	14,000

●その他

・現金の帳簿残高が 20,500 円のところ、手元の現金の残高が 20,250 円だった

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	実残高が帳簿より少ない	250	現金

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
雑費	250	現金	250

・現金の帳簿残高が 20,500 円のところ、手元の現金の残高が 20,800 円だった

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金入金	実残高が帳簿より多い	300	現金

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
現金	300	雑収入	300

・従業員の出張に当たり、旅費の概算額 30,000 円を現金で前渡し

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	仮払・概算払	30,000	現金

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
仮払金	30,000	現金	30,000

・従業員が出張から戻り、先に受け取った旅費の概算額 30,000 円のうち、26,000 円（電車代 10,000 円、宿泊費 16,000 円）を実際に消費したことを報告される、残額は現金で受け取り

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金出金	鉄道料金	10,000	仮払金精算
現預金出金	宿泊費	16,000	仮払金精算
現預金入金	仮払金精算	4,000	現金

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
旅費交通費	10,000	仮払金	10,000
旅費交通費	16,000	仮払金	16,000
現金	4,000	仮払金	4,000

・事業用の普通預金口座に 20,000 円の入金があったが、内容が不明

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金入金	仮受金受取	20,000	普通預金

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
普通預金	20,000	仮受金	20,000

・先に普通預金口座に入金された内容不明の 20,000 円が、取引先に対する売掛金であることが判明

＜かんたん帳簿＞

取引区分	取引内容	金額	決済方法
現預金入金	売掛金の回収	20,000	仮受金精算

＜仕訳帳（上記の「かんたん帳簿」の内容を変換）＞

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額
仮受金	20,000	売掛金	20,000