

「個人不動産賃貸」

1 _ 入門

説明書

平成29年12月

りゅう

目 次

§ 1 準備	1
（１）プログラムのインストールとアンインストール	1
1）プログラムのインストール	1
2）プログラムのアンインストール	1
3）データファイルのためのフォルダー	1
4）データファイルの削除	1
（２）プログラムの起動	1
1）起動とライセンスキー	1
2）ライセンスキーの入力	2
ア）体験版キー	2
イ）正規版キー	3
3）ライセンスキーの再入力(体験版のみ)	3
4）仕事の開始	4
（３）プログラムの終了	4
（４）入力のまとめ	5
§ 2 簡単な取引の入力	6
（１）登録済一欄のアクション	9
（２）入力欄	9
（３）科目ヘルプ	10
（４）入力欄クリアー	11
（５）「新規」ボタン	11
（６）「メニューへ」ボタン	11
§ 3 取引を追加してみる	13
§ 4 あとから取引の追加をする	17
§ 5 訂正をする	18
§ 6 削除する	19
§ 7 まとめ	20
（１）ヘルプから入力欄へ転送	20
（２）登録済一覧から入力欄へ転送	20
（３）仕訳モデルから入力欄へ転送	20

§ 1 準備

(1) プログラムのインストールとアンインストール

1) プログラムのインストール

解凍したプログラム「青色不動産xxx.exe(xxx はバージョン番号)」を任意のフォルダーにエクスプローラーでコピーします。これでインストールは終わりです。

ショートカットを作っておいた方がよいでしょう。

2) プログラムのアンインストール

プログラムが不要になったらアンインストールします。それにはコピーしたプログラムのフォルダーか、プログラムだけをエクスプローラーで削除すればOKです。

プログラムをアンインストールしてもデータファイルはそのまま残ります。

3) データファイルのためのフォルダー

データファイルに必要なフォルダーは c: に ¥QFUDOQw という名前で、実行時に自動的に作られます。自分で作る必要はありません。

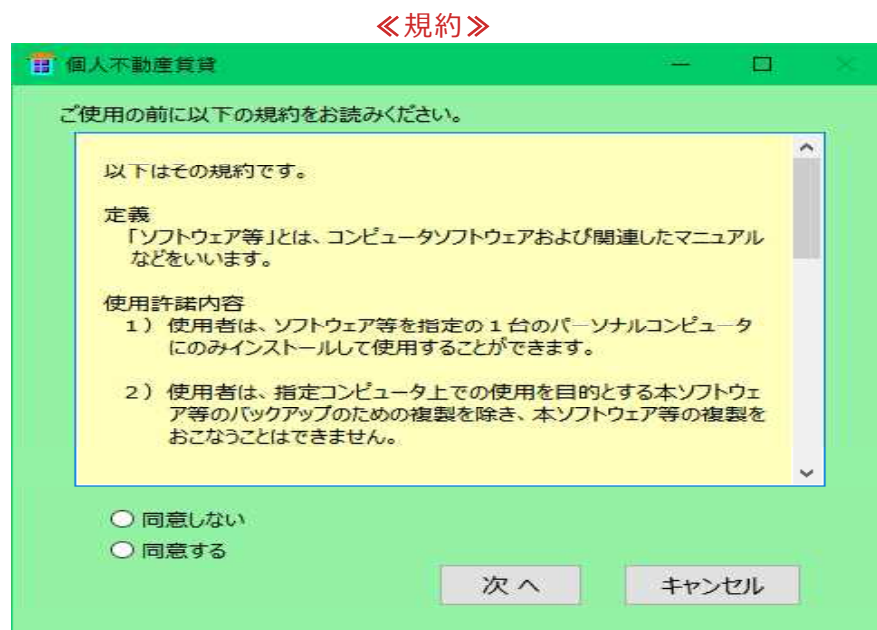
4) データファイルの削除

自動的に作られたフォルダー ¥QFUDOQw を削除します。このフォルダーの中に年次別のサブフォルダーがありますが、¥QFUDOQw を削除するとすべての年次のデータがなくなります。特定の年次のサブフォルダーを削除するとその年次のデータだけがなくなります。

(2) プログラムの起動

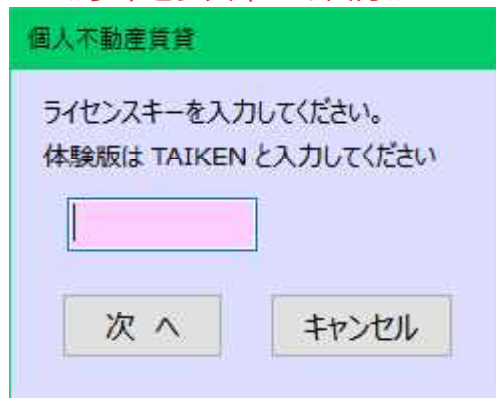
1) 起動とライセンスキー

起動は、コピーした「青色不動産xxx.exe」をダブルクリックするか、ショートカットを作ってそれをダブルクリックします。はじめて起動すると規約の画面が出ます。



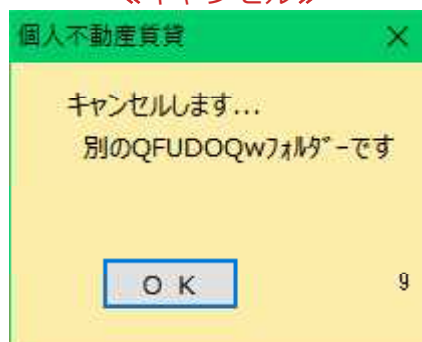
《規約》の画面で「同意」をすると《ライセンスキーの入力》画面が出ます。

《ライセンスキーの入力》



場合によっては上の2つの画面は出ないで「キャンセル」が出るときがあります。自動で作られる ¥QFUDOQw フォルダがすでに別の目的で使われているときです。

《キャンセル》



このときは「O K」ボタンを押してからエクスプローラーで名前を変更するか、削除してから起動してください。

2) ライセンスキーの入力

ライセンスキーにはつぎの2種類があります。

ア) 体験版キー

前の《ライセンスキーの入力》画面でライセンスキーとして

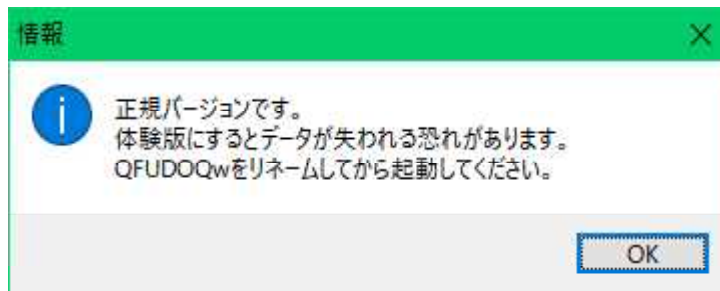
TAIKEN

と入力します。

仕訳日記帳の記入が1画面(15行)までの制限がある以外はすべての機能が使えます。試用期限はありません。じっくり試してください。

正規のライセンスキーですでに稼働しているバージョンに、この TAIKEN を入力すると以下の警告メッセージが出ます。

《警告のメッセージ》



この場合は、「O K」を押して終了し、エクスプローラーで QFUDOQw を、例えば sQFUDOQw とリネームし保存しておきます。それから起動し体験版にします。

イ) 正規版キー

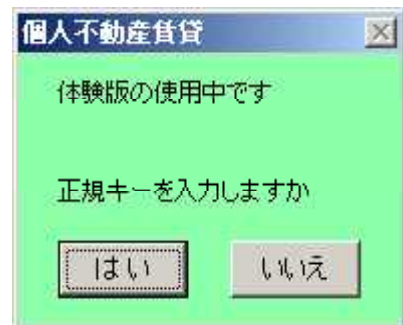
正規版のライセンスキーを別途入手し、それを入力します。

3) ライセンスキーの再入力(体験版のみ)

体験版を使っている場合は起動のたびに右の再入力画面が出ます。

ここで正規ライセンスキーを入力すれば、正規版として稼働し、この画面は出なくなります。プログラムと体験版のときに作ったファイルは継続して使用できます。

《ライセンスキーの再入力》



キーの入力が終わると次ページの《起動》画面が出ます。

《起動》

青色申告（個人不動産賃貸） 正規版

個人不動産賃貸 : Ver 1.42

何をしたいですか

- ☐ 青色申告の記帳や計算をします
- ☐ 登録済みの年次を削除します (2xxx年)
- ☐ 対象年の印刷用のフォルダを削除します (ExcelInp、ExcelOut)
- ☐ 制御ファイルの再構築をします

制御ファイルは仕訳日記帳ファイルと整合がとれていなければなりません。不整合のときは再構築をします。

対象年の指定

対象年を入力してください
(西暦4桁): 年

右の年次がない場合は直接入力します。
あればその年次をクリックします。

登録済み年次

年次	登録済み

OK 終了

4) 仕事の開始

「起動」画面が出たら「何をしたいですか」と「対象年」を選択し「OK」をクリックします。《メニュー》画面が表示されるので、そこからが仕事の始まりです。

(3) プログラムの終了

《起動》画面の「終了」ボタンをクリックするか、あとで出てくる《メニュー》画面の「終了」ボタンをクリックします。

「終了」ボタンは《起動》画面か、《メニュー》画面にしかありません。表示された画面に「終了」ボタンがないときは、《メニュー》画面に戻ってから終了します。

(4) 入力のまとめ

これから表示される色々な画面で入力が必要とされることがあるので、ここで入力の一般的な約束ごとをまとめておきます。



(ア) 入力項目にフォーカスがあると薄いピンク色になり、タテ棒 | が点滅します。そこが入力できる領域です。

しかし、ピンク色になってもタテ棒 | がないときがあります。こういうときは入力できません。入力できるようにするには、その項目をマウスの左ボタンでクリックします。

また、ピンク色になっていない項目に入力したいときも、その項目をマウスの左ボタンでクリックします。

(イ) 一つの項目の入力の終わりは Enterキー(Enter)を押します。例えば、12 と入力したいときは 12 Enter とします。

(ウ) Enter を押すと、それまでの入力を終えて次の入力項目かボタンにフォーカスが移ります。このとき、入力の終わった項目の内容が誤っていないかがチェックされます。

Enter を押さないで他の項目に移ると、チェックが行われないのでエラーのもとになることがあります

(エ) 入力項目を空白(スキップ、入力しない)のままでよいときは、Enter を押します。

(オ) フォーカスの移動はつぎのとおりです。

フォーカスを次の項目に進めるとき ... Enter

フォーカスを前の項目に戻るとき ... CTRLと↑、CTRLと← など画面により
変わります。

任意の入力項目にフォーカスを移すには上の方法で移動するか、マウスをその項目に合わせて左クリックします。

なお、ボタンに関して「ボタンをクリックする」とあったり、「ボタンを押す」とあったりしますが、同じ操作(クリック)を意味しています。

§ 2 簡単な取引の入力

これから各画面の持っている機能を順に説明していきますが、例がないと理解しにくいと思うので、

「Aさんから2017年2月10日に家賃16万円が銀行に振り込まれた」
をサンプルに進めていきます。

「体験版」で始めましょう。起動すると灰色になっているボタンなどがありますが、これはその時点では利用できないことを表しています。

Aさんからの入金を簿記ではどう表すのでしょうか。簿記には「借方」と「貸方」の2つがあります。書き方は

借方の仕訳名 借方の金額 貸方の仕訳名 貸方の金額
です。

「借方」や「貸方」の仕訳名は不動産賃貸業に合わせた一覧が用意されています。「ヘルプ」か「初期設定」を見ると分かります。

たとえば、「借方」に「普通預金」を指定すると普通預金の残高は増加の方向になります。増加の元になった事象を「貸方」に指定します。これはAさんからの入金です。入金と言っても色々あるのでその中から「賃貸料」を指定します。

上の例ではつぎのようになります。

借方： 銀行 --> 普通預金
貸方： Aさんからの入金 --> 家賃 --> 賃貸料

仮に私が会社員で不動産賃貸業を始めた場合に、私の小遣いを入金したときは「事業主借」を指定します。それは私の小遣いの入金は賃貸とは別だからです。

「貸方」に「普通預金」を指定すると普通預金の残高は減少の方向になります。減少の元になった事象を「借方」に指定します。

たとえば、「借方」に「現金」、「貸方」に「普通預金」を指定すると現金を引き出したことになり、手持ちの現金が増えます。

他の例は「仕訳日記帳」の「仕訳の例」を見てください。ほとんどのことが分かります。

「プログラムの起動と終了」の手順にしたがって「体験版」を起動させます。
下の《起動》画面が出ます。

《起動》

何をしたいですか

最初に「したいこと」をおおまかに指定します。
今のサンプルでは一番上を選択します。
他のボタンを選択することは稀です。

対象年の指定

入力欄に「2017」と入力します。初めての年次ときは確認メッセージが出ますが、先に進めてください。
確認メッセージが出ないときは、この画面の「OK」ボタンをクリックすると「メニュー」画面が出ます。

「終了」ボタンをクリックすると、プログラムは終了します。

《メニュー》

メニュー：青色申告（個人不動産賃貸） 体験版

対象年：2017年(平成29年)

メニュー

選んでください

初期設定 仕訳日記帳 勘定元帳

損益計算書 貸借対照表 収入の内訳

合計残高試算表 月別残高試算表 消費税

仕訳モデルの設定は仕訳日記帳で行います。
その他の設定は初期設定で行います。

終了

別の年次の処理
今の年次は自動的に終了します。

今年の記帳の前に

前年初期設定からの引継ぎ

前年の記帳から勘定科目と期末残高を翌年用に引継ぎます。
前年の記帳がなければ、左の「初期設定」から始めてください。

雑記帳の読み書き

ここを基点として各種の資料を作成します。たくさんのボタンが並んでいますが、目的のボタンをクリックします。ここでは「仕訳日記帳」ボタンをクリックします。

「仕訳日記帳」は家計簿のようなもので、毎日の取引(振り込まれたとか支払ったとかなど)を記帳(入力)したものです。これをもとに他の資料、たとえば「損益計算書」や「貸借対照表」などが自動で作られます。

通常の手順は、はじめての記帳(取引の入力)のときは「初期設定」ボタンをクリックして、必要な設定をしてから「仕訳日記帳」をクリックします。

今回、「初期設定」をしないのは、起動直後の初期設定でも今のサンプルでは問題ないからです。必要になったとき「初期設定」をします。

「仕訳日記帳」ボタンをクリックすると、次ページの「仕訳日記帳」画面が出ます。これにも多くのボタンや入力域などがありますが、使うのはほんの一部です。

《仕訳日記帳》

The screenshot shows the '仕訳日記帳' (Journal Entry Ledger) application interface. Red arrows and numbers (1) through (7) highlight specific features:

- (1) Points to the '登録済一覧のアクション(はじめに指定)' (Actions for registered list (initially specified)) section, which includes buttons for '新規' (New), '訂正' (Correction), '削除' (Delete), and '前に挿入' (Insert before).
- (2) Points to the '科目コードの一括変更' (Batch change of account codes) section, which includes a dropdown for '前' (Before), a dropdown for '後' (After), and a '変更' (Change) button.
- (3) Points to the '科目ヘルプ' (Account help) button.
- (4) Points to the '仕訳モデル' (Journal entry model) section, which includes buttons for '表示' (Display) and '登録' (Register).
- (5) Points to the '印刷用' (Print) section, which includes a 'CSV出力' (CSV output) button.
- (6) Points to the 'メニュー' (Menu) button.
- (7) Points to the '残高表示' (Balance display) section at the bottom, which includes a note: '残高表示: コードが科目をCTRL+マウス左' (Balance display: Code is account, CTRL+mouse left).

The interface also includes a header bar with the title '仕訳日記帳: 2017年(平成29年)' and a search bar. The main area contains a table for '登録済一覧' (Registered list) with columns for '連番' (Serial number), '伝票' (Voucher), '月/日' (Month/Day), 'コード' (Code), '科目' (Account), '金額' (Amount), and '摘要' (Remarks). The table is currently empty. The bottom section shows a '残高表示' (Balance display) table with columns for '付' (Debit), '連番' (Serial number), '伝票' (Voucher), '月/日' (Month/Day), 'コード' (Code), '借方科目' (Debit account), '借方金額' (Debit amount), 'コード' (Code), '貸方科目' (Credit account), '貸方金額' (Credit amount), and '摘要' (Remarks). The table is currently empty.

(1) 登録済一欄のアクション

すでに入力が終わった取引は **(7)の領域** に登録(表示)されています。これから入力する取引が、登録されている取引に対してどのようなアクションをするのかを**(1)**で指定します。末尾に追加登録する取引は「新規」になります。

最初は登録されていない取引の入力なので「新規」を選びます。(5)「アクション」ボタンが有効になり、表示が「新規」になります。

(2) 入力欄

「新規」に合わせた入力欄になります。ここにつぎのように入力します。

伝票 4桁以内の英数字。サンプルでは省略(Enterを押す)します。

月/日 必須項目です。2/10 か 02/10 とします。

2月3日の場合、以下の形式があります

2/3, 2/03, 02/3, 02/03, 203

このうち最後の 203 は日を必ず 2 桁で表します。2月15日は 215 です。11月3日は 1103 です。

借方コード ... 借方コード 110 を入力します。コードがわからないときは(3)の科目ヘルプを呼び出して、その中から探します。くわしくは(3)科目ヘルプを見てください。

借方科目 10桁以内の漢字名が自動的に表示されます。入力はしません。

借方金額 金額を入力します。160000 か 160,000とします。カンマは省略できます。

貸方コード ... 貸方コード 700 と入力します。わからないときは(3)科目ヘルプを見ます。

貸方科目 10桁以内の漢字名が自動的に表示されます。

貸方金額 借方金額と同じ額を入力します。同じ金額のときは入力しないで Enter を押してコピーすることもできます。

摘要 メモです。「2月分家賃」とします。必須ではありませんが、取引の内容をメモしておくといいでしょう。全角換算で20桁以内です。

(3) 科目ヘルプ

借方や貸方コードは覚えられるものではありません。

借方や貸方コードがわからないときは借方(貸方)コードの入力位置でこのボタンをクリックします。

右のような勘定科目の一覧が出るので、その中から目当てのコードを見つけ、そのコードを右クリックします。

入力欄にコードと科目名が転送されます。

《科目ヘルプ》



科目名ヘルプ

転送先: なし 先頭 末尾

区分	コード	科目名	メモ
資産	100	現金	
資産	110	普通預金	
資産	120	定期預金	
資産	130	その他の預金	
資産	140	受取手形	
資産	150	未収貸賃料	
資産	160	未収金	
資産	170	有価証券	
資産	180	前払金	
資産	190	貸付金	
資産	200	建物	
資産	210	建物付属設備	
資産	220	構築物	
資産	230	船舶	
資産	240	工具器具備品	
資産	250	土地	
資産	260	借地権	
資産	270	公共施設使用料	

転送はコードを右クリックします。
茶色の文字は親コードです。転送できません。

閉じる

《科目ヘルプ》画面の「転送先」は以下のとおりです。

- なし ... クリックしても転送はできない
- 借方 ... 借方コードに転送する(科目名も)
- 貸方 ... 貸方コードに転送する(科目名も)

(4) 入力欄クリアー

入力後の状態は下のようになっています。

入力後の状態

入力欄

連番	伝票	月/日	J-ド	科目	金額
		02/10	110	普通預金	160,000
			700	貸貸料	160,000

入力欄フォーカス
右へ: Enter
左へ: CTRL+←

科目ヘルプ 仕訳の例

転送先
☐ 入力欄クリアー (4) 新規 (5)

摘要
Aさん2月分家賃

この時点で誤りがなければ確認します。誤りがあればその項目を訂正するか、全項目を空白にするなら (4)「入力欄クリアー」ボタンをクリックします。

(5) 「新規」ボタン

よければ (5)「新規」ボタンをクリックします。その結果、(7)の「登録済一覧」に今の内容が登録(表示)されます。

登録済一覧に登録された

登録済一覧

1月2月3月4月5月6月7月8月9月10月11月12月

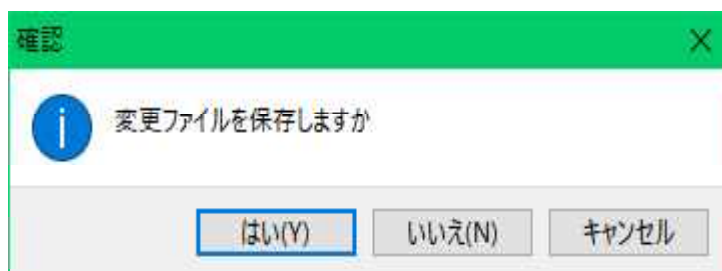
先頭<>末尾

* 付	連番	伝票	月/日	J-ド*	借方科目	借方金額	J-ド*	貸方科目	貸方金額	摘 要
*	1		02/10	110	普通預金	160,000	700	貸賃料	160,000	Aさん2月分家賃

以上で一つの取引が入力されました。これでプログラムを終わりにしてみましょう。

(6) 「メニューへ」ボタン

(6)の「メニューへ」ボタンをクリックして「メニュー」画面に戻り、左下の「終了」ボタンをクリックします。ファイルが変更されていると下のようなメッセージが出ます。



「はい」が保存、「いいえ」は保存しない、「キャンセル」は「メニュー」に戻る

です。

サンプルの取引を入力したので「はい」をクリックします。

保存が終わると下のメッセージが出ます。「いいえ」のときは出ません。



これでプログラムは終わりになります。

こんな感じで入力し登録します。画面にあるボタンや選択肢を選んでいけば難しいことはないと思います。

§ 3 取引を追加してみる

取引が 1 つだけでは寂しいので、以下の取引を追加してみます。

	借 方		貸 方		摘 要
	月/日	科 目	金 額	科 目	金 額
①	2/15	400 借入金	80,000	110 普通預金	100,000
②	2/15	780 借入金利子	20,000		

「仕訳の例」の「借入金」を参考にしてください。

この入力をする前に、銀行ローンを借りたことを入力しなければなりません。これを無視して①を入力してみます。借入金、借入金利子の金額は練習のためのもので、実際とは違います。

手順は以下のとおりです。プログラムを起動して「仕訳日記帳」画面を表示してください。

ア) 新規を選択します。

イ) ①の行を入力します。入力欄は下のようになります。

ウ) 「新規」ボタンを押します。①が終りとなるころ、右の警告が出ました。
これは、この入力の前に銀行ローンを借り賃貸物件を買ったという記録がないために「借金はない」状態だからです。無視して先に進めるために「OK」を押してこの画面を閉じます。

エ) ②の行を入力します。入力欄は下のようになります。

オ) 「新規」ボタンをクリックか Enter を押して②は終り

力) 以上の結果、登録済一覧に登録されました。

登録済一覧												先頭
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
* 付	連番	伝票	月/日	コード	借方科目	借方金額	コード	貸方科目	貸方金額	摘要		
	1		02/10	110	普通預金	160,000	700	貸付料	160,000	Aさん2月分家賃		
	2		02/15	400	借入金	80,000	110	普通預金	100,000	銀行ローン返済元金		
*	3		02/15	780	借入金利息	20,000				利息分		

先ほどの「借入金」の赤字の問題に移りましょう。借金がないのに返済したことが原因です。

そこで、練習のために、ローンは前年に借り何回か返済をしているとします。今年の初めの借金額(期首残高)は、返済を差し引いた額が残っているはず。それを950万円と仮定します。

「メニューへ」ボタンを押して、メニューから「初期設定」へ行きます。

《初期設定》

初期設定：2017年(平成29年)

企業情報

企業名：

住所1：

住所2：

住所3：

電話：

FAX：

オーナー：

青色申告控除額

控除額 65万円

消費税

対象年：2017 免税

消費税：● 免税 ○ 簡易課税

メニューへ

貸借人設定

設定

勘定科目と期首残高

勘定科目の変更は、先に右のアクションを指定してから下の勘定科目一覧の対象の区分がコードをマウス右でクリックするか、入力域のコード欄に直接入力してください。

勘定科目一覧

区分	コード	科目	期首残高	メモ(参考)
資産	100	現金	0	
資産	110	普通預金	0	
資産	120	定期預金	0	
資産	130	その他の預金	0	
資産	140	受取手形	0	
資産	150	未収貸付料	0	
資産	160	未収金	0	
資産	170	有価証券	0	
資産	180	前払金	0	
資産	190	貸付金	0	
資産	200	建物	0	
資産	210	建物付属設備	0	
資産	220	構築物	0	
資産	230	船舶	0	
資産	240	工具器具備品	0	
資産	250	土地	0	
資産	260	借地権	0	
資産	270	公共施設負担金	0	
資産	280		0	
資産	290		0	

コード文字が黒色は登録済み。すぐに使えます。
コード文字が茶色は登録しないと使えません。
コード枠が黄色は使用中です。

科目候補

アクション

○ 登録・訂正

○ 登録から削除

入力域

コード

科目名

期首残高

メモ(参考)

↓↓↓

アクション

キャンセル

勘定科目一覧の保存

右ペイン

右側のペインで、「借入金」の期首残高を950万円とします。

そのためにはアクションの「登録・訂正」を選択してから、スクロールして「借入金」を探し、見つかったら「借入金」のコードをマウス右クリックし、右側の「入力欄」に転送します。

勘定科目一覧

区分	コード	科目	期首残高	メモ(参考)
資産	300		0	
資産	310		0	
資産	320		0	
資産	330	事業主貸	0	
負債	400	借入金	0	
負債	410	未払金	0	
負債	420	保証金・敷金	0	
負債	430		0	
負債	440		0	
負債	450		0	

②ここをマウス右クリックすると右のコード欄に 400 が入る

①クリック

アクション

☐ 登録・訂正

☐ 登録から削除

入力域

コード

科目名

期首残高

メモ(参考)

↓↓↓

アクション

Enter を押して「期首残高」に移り 9500000 と入力します。
 メモは省略して「登録・訂正」ボタンを押します。
 これで「期首残高」は 9,500,000 になりました。

勘定科目一覧					先頭	末尾
区分	コード	科目	期首残高	メモ(参考)		
資産	300		0			
資産	310		0			
資産	320		0			
資産	330	事業主貸	0			
負債	400	借入金	9,500,000			
負債	410	未払金	0			
負債	420	保証金・敷金	0			
負債	430		0			
負債	440		0			

確認のため「メニュー」に戻り、「仕訳日記帳」へ行きます。
 「登録済一覧」の 400 を **CTRL+マウス左クリック** してみてください。「借入金」の
 残高が表示されます。今度は赤字ではなく返済した分だけ借金が減っていますね。

期首残高を訂正しましたが、これは練習のためで普通は「前年初期設定の引継ぎ」を行
 い、昨年分を本年に引き継ぎます。

以上、もっとも基本的な入力を練習しました。毎日の取引を几帳面に入力するなら、新規で済みますが、忘れてしまうことや後回しにすることもあるでしょう。

そのため、「登録済一覧」への訂正、削除、追加といったことが当然必要になってきます。

これについては別冊で説明します。

§ 4 あとから取引の追加をする

A さんからの入金他に B さんからも入金していました。

「B さんから 2017 年 2 月 11 日に家賃 15 万円が銀行に振り込まれた」

A さんと同じように仕訳します。11 日なので連番 2 の前に追加します。

手順は以下のとおりです。プログラムを起動して「仕訳日記帳」画面を表示してください。

ア)「前に挿入」を選択します。

イ) 連番 2 の行の左端の * 欄をマウス左でクリックします。

(入力欄の連番に 2 を入力しても良いのですが上の方が楽なので)

ウ) 入力欄で「伝票」は省略(Enterを押す)して「月/日」を 2/11 と入力します。

エ) 入力欄の「借方コード」は A さんと同じなので、A さんの「借方コード」100 をマウス右クリックします。「借方コード」と「借方名」が転送されます。

オ) 入力欄の「借方金額」に 150000 を入力します。

カ) 入力欄の「貸方コード」は A さんの 700 をマウス右クリックします。

キ) 入力欄の「貸方金額」は「借方金額」と同じなので Enter を押します。

ク) 入力欄の「摘要」は A さんの「摘要」をマウス右クリックし、A を B に直してから Enter を押します。

ケ)「挿入」ボタンをクリックか Enter します。

「前に挿入」の結果

登録済一覧												先
1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月												
*	付	連番	伝票	月/日	コード	借方科目	借方金額	コード	貸方科目	貸方金額	摘	
		1		02/10	110	普通預金	160,000	700	賃貸料	160,000	Aさん 2 月分家賃	
		2		02/11	110	普通預金	150,000	700	賃貸料	150,000	Bさん 2 月分家賃	
*		3		02/15	400	借入金	80,000	110	普通預金	100,000	銀行ローン返済元金	
		4		02/15	780	借入金利息	20,000				利息分	

連番 3 の行がピンク色になっているのは、連続して「前に挿入」をするときに次の挿入位置を表しているためです。

入力欄の連番には 3 が入っています。続けて挿入するときは Enter を押してつぎの項目に移ります。

§ 5 訂正をする

登録済一覧に誤りがあったので訂正をする場合です。

Bさんの金額を 140000 に訂正します。

ア) 「訂正」を選択します。

イ) 連番2の行の左端の*欄をマウス左でクリックします。

連番2の行の内容が入力欄に転送されます。

ウ) 入力欄の「金額」まで Enter を押します。

エ) 「借方金額」を 140000 と入力します。

オ) 「貸方金額」まで Enter を押します。

カ) 「貸方金額」で Deleteキー を押し、クリアしてから Enter を押します。

キ) 「訂正」ボタンまで Enter で移動し、クリックか Enter します。

確認のため下の画面が出ます。



「訂正」の結果

登録済一覧		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
*	付	連番	伝票	月/日	J-T*	借方科目	借方金額	J-T*	貸方科目	貸方金額	摘		
		1		02/10	110	普通預金	160,000	700	貸貸料	160,000	Aさん2月分家賃		
*		2		02/11	110	普通預金	140,000	700	貸貸料	140,000	Bさん2月分家賃		
		3		02/15	400	借入金	80,000	110	普通預金	100,000	銀行ローン返済元金		
		4		02/15	780	借入金利息	20,000				利息分		

§ 6 削除する

不用になったので削除する場合です。Bさんの行を削除します。

ア)「削除」を選択します。

イ) 連番2の行の左端の*欄をマウス左でクリックします。

連番2の行の内容が入力欄に転送されます。

ウ)「削除」ボタンをクリックか Enter します。

確認のため下の画面が出ます。



「削除」の結果

登録済一覧		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
*	付	連番	伝票	月/日	コード	借方科目	借方金額	コード	貸方科目	貸方金額			
*		1		02/10	110	普通預金	160,000	700	貸貸料	160,000	Aさん2月分家賃		
		2		02/15	400	借入金	80,000	110	普通預金	100,000	銀行ローン返済元金		
		3		02/15	780	借入金利息	20,000				利息分		

§ 7 まとめ

「新規」、「訂正」、「削除」、「前に挿入」の4つのアクションについて、駆け足で体験してきました。

仕訳日記帳さえ出来れば、「勘定元帳」や「貸借対照表」などは表示範囲を指定するだけで行えます。キーボードを使った入力はありません。

不動産賃貸業では同じような入力が毎月行われます。前に入力したものは利用したいものです。

そのため仕訳日記帳の入力の手間を省くため、以下のような便利機能を用意しています。

(1) ヘルプから入力欄へ転送

仕訳コードがわからないときヘルプを開きますが、目的のコードを見つけたらそのコードをマウス右クリックします。入力欄のそれぞれに転送します。借方名、貸方名も同時に転送されます。

(2) 登録済一覧から入力欄へ転送

登録済一覧からは、ほぼすべての項目が転送できます。目的の行へスクロールして転送します。

ア) 連番 (マウス左クリック)

左端の*をマウス左クリックすると入力欄の連番に転送します。

「訂正」、「削除」、「前に挿入」のときに使うと便利です。

イ) 借方コード、借方金額、貸方コード、貸方金額、摘要 (マウス右クリック)

それぞれの項目をマウス右クリックすると入力欄に転送します。

借方名、貸方名も同時に転送されます。

(3) 仕訳モデルから入力欄へ転送

仕訳モデルを登録しておいてそれを利用するものです。別の資料を見てください。