

マニュアル

目 次

- 1.インストール
- 2.個人事業版家庭決算書の作成手順
- 3.科目の設定について
- 4.初期設定
- 5.入力処理 現金、電子マネー、普通預金、売掛金・未収金、買掛金・未払金、振替帳
- 6.決算（年の終わりに） 決算整理、本年度の個人事業家庭決算書 剰余財産 来年度の個人事業対照表
- 7.Q&A

1.インストール

ソフト「個人事業版家庭決算書」は、自動的にインストールが開始されます。指示に従って、「次へ」をクリックしてください。そして、最後に、ライセンスキーを入力し、「登録」をクリックしてください。＊ライセンスキーは、ダウンロード版を（株）ベクター社でソフトを購入されますと、通知されます

(パソコンの必要動作環境)

＜動作環境＞

プロセッサ

最小：600 メガヘルツ (MHz) の Pentium プロセッサ、または AMD Opteron、AMD Athlon64、AMD Athlon XP プロセッサ 推奨：800 MHz の Pentium プロセッサ、または AMD Opteron、AMD Athlon64、AMD Athlon XP プロセッサ

対応 OS

Windows XP Windows 7 Windows 8 Windows 10 Windows 11
必要ソフトウェア .NET Framework 2.0 再頒布可能ファイル (.NET Framework 再頒布可能パッケージ および .NET Framework 日本語 Language Pack) Microsoft Internet Explorer 5.01 Microsoft Data Access Components (MDAC) 2.8 Windows Installer 3.0 Adobe Reader 6.0 以降 (マニュアル参照時)

RAM

最低 256MB、512MB 以上推奨

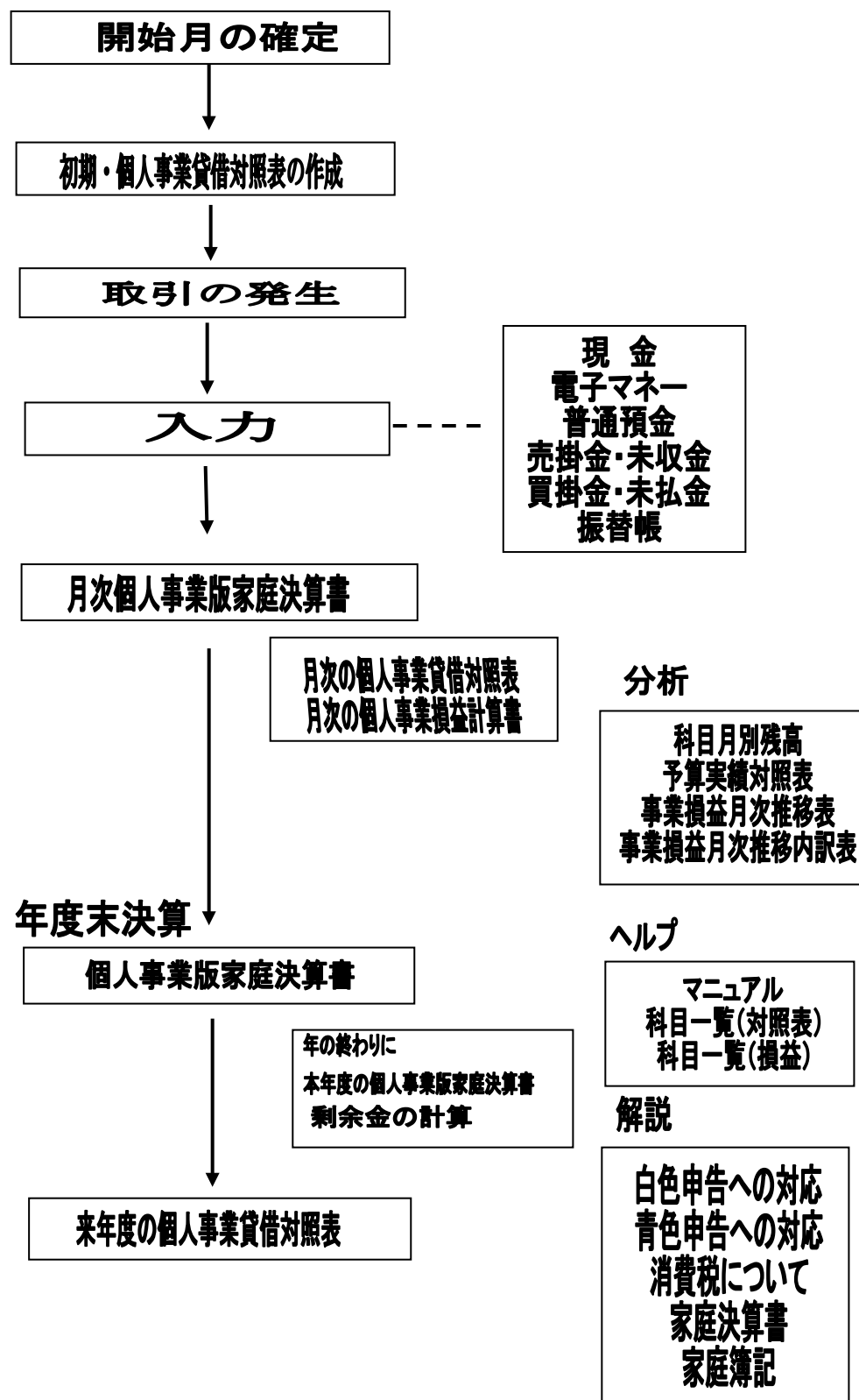
ハードディスク空き 容量

300 MB (.NET Framework 再頒布可能パッケージ用の容量を含む)

ディスプレイ

1,024 × 768 以上の解像度

2. 個人事業版家庭決算書の作成手順



3.科目の設定について

科目というのは、計算を行うひとつの単位として、その内容を分かりやすく、簡潔に表現するために設けられたものです。

科目の設定は、本来、自由に行うことができますが、個人事業版家庭決算書では、確定申告（白色・青色）に使われている科目と、必要と思われる科目を初期設定してあります。

また、一部の科目では、自由に科目を追加設定することも可能にしています。

個人事業版家庭決算書の個人事業貸借対照表と個人事業損益計算書の科目と内容は、次のとおりに設定されています

個人事業貸借対照表勘定科目一覧表

科 目	内 容
資 産	
現 金	紙幣・硬貨などの通貨（国内・外国）を記録するために用いる科目で小切手、トラベラーズチェックなどの通貨代用証券も含まれます。
電子マネー	PayPay、d払い、auPayなどのQRコード型、パスモ、スイカ、エディ、WAON、nanacoなどICカード型の電子マネーを記録するための科目
普通預金	銀行、郵便局、信用金庫など金融機関の預貯金を記録するための科目
定期性預金	銀行、郵便局、信用金庫など金融機関の定期預金など、定期性の預貯金を記録するための科目
売掛金・未収金	掛け売りなど代金を受け取っていない残高を記録するための科目
棚卸資産	期首および期末の棚卸資産の金額を記録するための科目
その他資産	土地、建物、マンション、株式などの有価証券、車両、保証金、借地権、他人に対する貸付金、立替金などを記録するための科目
事業主貸	事業用の資金を事業主に生活資金として貸し付けた残高を、記録するための科目
負 債	
借入金	銀行などからの借入金の残高を記録するための科目
買掛金・未払金	仕入先などに対する掛買い、クレジットカード、電子マネーの後払い

	形式による購入代金の未払い分（未決済分）などの残高を記録するための科目
預り金	源泉所得税などの預り金の未納付分の残高を記録するための科目
その他負債	科目が決まらない仮受金、商品などを売り上げていないのに受け取った受金、などの金額を記録するための科目
事業主借	事業用の資金を事業主の生活資金から借り入れた残高を記録するための科目
事業財産	
資本金 （元入金）	事業を開始や継続するために投資した金額を記録するための科目
剰余金	今までの事業で蓄積された財産の金額を記録するための科目
当期事業損益	当年度の事業の結果としての損益（財産の増減）を示す金額を記録するための科目

個人事業損益計算書勘定科目一覧表

事業収入	
売上 （税込み）	消費税込みの売り上げを計上します
売上 （税抜き）	消費税抜きの売り上げを計上します
受取消費税	消費税の金額を計上します
家族収入	事業にかかわる家族の収入を計上します
期末棚卸資産	期末の棚卸資産の金額を計上します
事業費用	
税金等	
事業税	事業にかかわる税金を計上します
自動車税	車両等にかかわる税金を計上します
支払消費税	事業費用にかかわる消費税を計上します
印紙等	印紙等の税金に関する支出金額を計上します
通常事業費	

期首棚卸資産	期首の棚卸資産の金額を計上します
仕 入	仕入金額を消費税込み又は税抜きで計上します
旅費交通費	バス代電車賃タクシー代宿泊代などの金額
水道光熱費	水道料電気代ガス代プロパンガスや灯油などの購入費
通信費	電話代、携帯電話やパソコンの通信費、切手、はがき代、TV 受信料、宅配便送料などの金額を記録するための科目
消耗品費	帳簿、文房具、用紙、包装紙などの消耗品購入費
新聞図書費	新聞雑誌などの購入費
荷造運賃	販売商品の包装材料費、荷造りのための賃金、運賃など
その他事業費	
給料・賃金	従業員の給料・賃金等を計上するための科目
接待交際費	事業を営む上で通常必要と認められる交際費等の金額
福利厚生費	従業員の慰安医療衛生など事業主が負担する費用
地代家賃	店舗倉庫などを借りている場合の家賃など
保険料	火災保険料、自動車の損害保険料など
雑費その他	事業上の費用ではほかの経費に当てはまらない経費
その他	事業特有の事業上の費用
特別収入の部	
受取利息	普通預金や定期預金などの利息
受取配当金	有価証券等の配当金
臨時収入	事業以外で臨時的に入金した収入
保険金収入	保険会社からの臨時的な保険料保険金の収入
雑収入	事業上の収入ではほかの収入に当てはまらない収入
その他特別収入	事業上の臨時の収入
特別損失の部	
支払利息	事業用資金の借入金の利子や受取手形の割引料
減価償却費	資産の種類、構造、用途などの別に、耐用年数を基として計算したその年分の期間に対応する金額
貸倒損失	売掛金・未収金などの債権が回収できないことが明らかになった場合に貸倒金として計上します
専従者給与	青色事業専従者に支給している給与
雑損失	事業上の費用ではほかの費用に当てはまらない経費
除却損その他	固定資産などの除却による損失

4.初期設定

初期設定の手引き

1. 開始月の確定（上部の **開始月へ** ボタンをクリックして下さい）

開始月の選択で、開始月を確定します。

開始月は原則として1月からになりますが、その他の月からでも開始できます。

ただし、1月以外の月を選択した場合は、選択肢した月より前の月のデータ入力是不可能になりますのでご注意ください。

また、入力は、今年度分だけとなります。他の年度分は入力できません。

2. 初期設定（「初期・個人事業貸借対照表」の作成）

開始月の選択を終えたら、「初期設定」画面の「現金」から始まる各科目に、あなたが事業で所有している財産（資産、負債、事業財産）を入力して、「初期・個人事業貸借対照表」を作成します。

最初の科目の「現金」を入力して、「初期・個人事業貸借対照表」を表示する方法を解説します。

- ①「初期設定」画面の「現金」というタブを、クリックしてください。
- ②手持ち現金の入力画面が開きますので、今、確認できる「現金」の金額を入力してください。
- ③「現金」の入力が終わったら、入力画面下の「科目入力終了」ボタンをクリックします。
- ④「初期設定入力を終え、はじめの個人事業対照表を表示します。よろしいですか？」と表示されますので、「はい」をクリックします。
- ⑤「初期設定 個人事業貸借対照表」が表示されるので、資産の部にある「現金」という科目に、入力した現金の金額が正しく表示されているか確認してください。
- ⑥現金の金額の確認を終えたら、「ようこそ」の「開始月へ」ボタンまたは左カラムの「初期設定」ボタンから、「初期設定」入力画面に戻り、「電子マネー」「普通預金」「事業主貸」「借入金」「事業主借」……と、各科目のタブをクリックして画面を切り替え、最後の科目まで入力を行っていきます。
- ⑦入力の途中段階であっても、入力画面下の「科目入力終了」ボタンをクリックすると、そこまでに入力した内容がデータ保存され、「初期 個人事業貸借対照表」が再集計されて表示され

ます。

(注) 入力画面の右肩の「× (閉じる)」ボタンは画面表示を閉じるときにのみ使用します。「× (閉じる)」ボタンをクリックしても、それまでに入力した内容は保存されませんのでご注意ください。

⑧最後の科目の「事業財産」入力画面に表示される「剰余金」は、あなたが、今まで働いて、事業で築き上げた財産の金額を表しています。

継続使用されている方へ

継続使用されている方は、前年度版の「年の終わりに」で作成した「来年度の個人事業貸借対照表」の各科目の金額を、「初期設定」の各科目に入力してください。

個人事業貸借対照表の開始残高入力

現金

当年度開始時点の事業用の手持ち現金残高の総額を入力
分からない場合には概算金額を入力し、後で修正してください。

電子マネー

事業用に使用している電子マネー残高の入力
電子マネーの会社名と残高を入力してください。
電子マネーは最大50社まで設定できます。
電子マネーが50社以上ある場合は、その他電子マネーなどとして、残高合計を入力してください。

普通預金

事業用に使用している普通預金・郵便貯金残高の入力
普通預金（貯金）口座を開いている銀行名と残高を入力してください。
郵便局利用の場合は銀行名の欄に郵便局と入力してください。
普通預金口座は最大50口座まで設定できます。
普通預金口座が50口座以上ある場合は、銀行名をその他銀行などとして、残高合計を入力してください。
残高がマイナスの場合も、マイナスのまま入力してください。

定期預金

事業用の定期預金残高の入力

事業用の定期預金の残高を入力してください。

定期預金口座は最大50口座まで設定できます。

定期預金口座が50口座以上ある場合は、銀行名をその他銀行などとして、残高合計を入力してください。

売掛金・未収金

売掛金・未収金の期首残高を得意先別に入力します

得意先は最大99社まで設定できます。

得意先が100社以上ある場合は、その他得意先などとして、残高合計を入力してください。

得意先名	金 額

棚卸資産

販売用の期首棚卸資産の残高の入力

手持ちの商品名と金額を入力してください。

合計金額が自動的に入力されます。

棚卸資産内訳	金 額
合 計	

その他資産

その他資産残高の入力

土地、建物、マンション、株式などの有価証券、車両などの事業用資産、保証金、借地権、貸付金、立替金などの残高を入力してください
 その他資産は最大50項目まで設定できます。

資産名	金額

事業主貸

事業用の資金を事業主に生活資金として貸付けた金額のこと

生活資金として貸付けた事業用の現金や預金の前年度末残高がある場合に入力してください

事業主貸	残高
事業主貸	

負債

負債(マイナスの財産)の金額の入力

借入金

借入金残高の入力

事業用資金として金融機関などから借入れた金額の残高を入力してください。

借入先は10項目まで設定できます。

借入先が10カ所以上ある場合は、金融機関名をその他金融機関などとして、残高合計を入力してください。

備考欄は借入条件の備忘録としてお使いください。

[illegible]

買掛金・未払金

買掛金や事業のために使用しているクレジットカード・後払い式電子マネーの未払金残高の入力
買掛金・未払金のはじめの残高を仕入先別に入力してください。

仕入先・カード会社は最大99社まで設定できます。

仕入先・カード会社が100社以上ある場合は、仕入先をその他仕入先などとして、残高の合計
を入力してください。

仕入先又はカード会社名	残 高

預り金

従業員給与の源泉所得税の預り金等の期首の残高を入力してください。

預り金内訳	残高

その他負債

その他負債残高の入力

現金など一時的に預かった仮受金や商品などを売り上げていないのに受け取った前受金
などがある場合、その期首の残高を入力してください

その他負債は最大50項目まで設定できます。

内訳	残高

事業主借

事業資金として生活資金から借り入れた金額のこと

事業用資金として借り入れた生活資金の前年度末残高がある場合に入力してください

事業主借	残高
事業主借	

事業財産

事業財産の確定

いままで入力した資産（プラスの財産）と負債（マイナスの財産）によって事業財産は自動計算されます。

事業財産とは資産の合計から負債の合計を引いた金額です。

事業財産は

資本金（元入金）

資本金（元入金）残高の入力

資本金（元入金）とは、事業主が開業時の資金や事業のために投入した資金のことで、その合計金額を入力してください

初期設定はこれで完了です。

5.入力処理

現金、電子マネー、普通預金、売掛金・未収金、買掛金・未払金、振替帳

現金入力の手引き

現金の入出金があった場合は、ここで入力します。

① 日付	② 入出金	③ 内 容	④ 相手科目▽	⑤ 金額
------	-------	-------	---------	------

⑥ 主な相手科目

売上（税込）	売上（税抜き）	受取消費税	家族収入	期末棚卸資産	事業税	自動車税	支払消費税	その他税金
仕 入	旅費交通費	水道光熱費	通信費	消耗品費	新聞図書費	荷造運賃	給料・賃金	交際費
福利厚生費	地代家賃	保険料	雑費その他	その他	受取利息	受取配当金	臨時収入	保険金収入
雑収入	他特別収入	支払利息	減価償却費	貸倒損失	専従者給与	雑損失		

⑦ 登録	⑧ クリア
------	-------

①日 付：日付のプルダウンメニューをクリックするとカレンダーが表示されます。カレンダーから入出金のあった日を選択すると、日付が入力されます。

②入出金：その金額が現金に入ってきたもの（現金を増加させた）か、出ていったもの（現金を減少させた）かによって、「入金（増）」／「出金（減）」のいずれかを選択します。

（注）

電子マネーへの現金の「入金」および普通預金口座への現金の「入金」と「出金」は、入力処理の「電子マネー」および「普通預金」から処理します。「現金」から処理を行うことはできません。

③内 容：購入品の内容を記録する摘要欄です。商品名、店名などを直接入力します。

この摘要欄は空白のままでも構いません。

④相手科目：科目のプルダウンメニューをクリックすると科目一覧が表示されます。該当科目をクリックすると科目が入力されます。

また、「⑥主な相手科目」に表示された33科目は、当該科目をクリックすることで相手科目欄に入力することができます。

科目の入力を間違えたときは、正しい科目を選び直してクリックすると、正しい科目が入ります。

⑤金 額：消費税込みの金額を直接入力します。

※消費税と本体価格を分けて管理することもできます。消費税と本体価格を分けて管理する時は、本体価格を当該科目に、消費税を「支払消費税」科目に入力します。

⑦登 録：入力が済むと、『登録』ボタンがクリックできる状態になり、『登録』ボタンをクリックすると、下の一覧表に入力内容が追加表示されます。

⑧クリア：入力間違いをした場合、行全部を消去する場合に使用します。

訂正・複写・削除：

一覧表から、「訂正・複写・削除」したいデータがある場合には、その行の「訂正・複写・削除」ボタンをクリックすると、その行に記入されたデータの「訂正・複写・削除」ができます。

電子マネー入力の手引き

プリペイド型（前払い型）電子マネーの入出金に関するものは、ここで入力します。
（例）

QRコード型：PayPay、d払い、auPay、LINE Pay、R（楽天）Cash など

ICカード型：Edy、Suica、ICOCA、PASMO、nanaco、WAON など

なお、即時払い型（例・Debit、iD など）は「普通預金」入力画面で、後払い型（例・QUIC Pay、atone、R（楽天） Pay のクレジットカードに紐づいた取引など）は「クレジットカード」入力画面または「振替帳」入力画面で処理します。

電子マネーの入出金に関するものは、ここで入力します。

① 日付	② 入出金	③ 内 容	④ 相手科目	⑤ 金額
------	-------	-------	--------	------

⑥ 主な相手科目

売上（税込）	売上（税抜き）	受取消費税	家族収入	期末棚卸資産	事業税	自動車税	支払消費税	その他税金
仕 入	旅費交通費	水道光熱費	通信費	消耗品費	新聞図書費	荷造運賃	給料・賃金	交際費
福利厚生費	地代家賃	保険料	雑費その他	その他	受取利息	受取配当金	臨時収入	保険金収入
雑収入	他特別収入	支払利息	減価償却費	貸倒損失	専従者給与	雑損失		

⑦ 登録	⑧ クリア
------	-------

会社選択

電子マネーの入力画面では、「初期設定」（「初期・個人事業対照表」）で登録した電子マネー会社ごとに入出金額を入力します。
電子マネー会社を変更する場合は、会社選択のプルダウンメニューから電子マネー会社を選択し、クリックしてください。画面が切り替わります。

①日 付：日付のプルダウンメニューをクリックするとカレンダーが表示されます。カレンダーから入出金のあった日を選択すると、日付が入力されます。

②入出金：その金額が電子マネーに入ってきたもの(電子マネーを増加させた)か、出ていったもの(電子マネーを減少させた)かによって、「入金（増）／出金（減）」のいずれかを選択します。

（注）

1. 現金による電子マネーへの「入金（チャージ）」は、電子マネー入力画面で処理します。現金入力画面から「出金（チャージ）」処理はできません。
2. クレジットカード決済による電子マネーへの「入金（チャージ）」は、電子マネー入力画面で処理します。
クレジットカード入力画面から「出金（チャージ）」処理はできません。

③内 容：購入品の内容を記録する摘要欄です。商品名、店名などを直接入力します。
この摘要欄は空白のままでも構いません。

④相手科目：科目のプルダウンメニューをクリックすると科目一覧が表示されます。
該当科目をクリックすると科目が入力されます。

また、「⑥主な相手科目」に表示された33科目は、当該科目をクリックすることで
相手科目欄に入力することができます

科目の入力を間違えたときは、正しい科目を選び直してクリックすると、正しい科目が入ります。

⑤金 額：消費税込みの金額を直接入力します。

※消費税と本体価格を分けて管理することができます。

消費税と本体価格を分けて管理する時は、本体価格を当該科目に、消費税額を「税金等—その他税金」科目に入力します。

⑥登 録：入力が済むと、『登録』ボタンをクリックできる状態になり、『登録』ボタンをクリックすると、下の一覧表に追加されます。

⑦クリア：入力間違いをした場合、行全部を消去する場合に使用します。

訂正・複写・削除：「訂正・複写・削除」したいデータがある場合には、一覧表から、その行の「訂正・複写・削除」ボタンをクリックすると、その行に記入されたデータの「訂正・複写・削除」ができます。

普通預金入力の手引き

普通預金の入出金に関するものは、ここで入力します。

⑨ 日付	⑩ 入出金	⑪ 内 容	⑫ 相手科目	⑬ 金額
------	-------	-------	--------	------

⑭ 主な相手科目

売上（税込）	売上（税抜き）	受取消費税	家族収入	期末棚卸資産	事業税	自動車税	支払消費税	その他税金
仕 入	旅費交通費	水道光熱費	通信費	消耗品費	新聞図書費	荷造運賃	給料・賃金	交際費
福利厚生費	地代家賃	保険料	雑費その他	その他	受取利息	受取配当金	臨時収入	保険金収入
雑収入	他特別収入	支払利息	減価償却費	貸倒損失	専従者給与	雑損失		

⑮ 登録	⑯ クリア
------	-------

口座選択

銀行口座選択： 普通預金の入力画面では、「初めの個人事業対照表」で登録した銀行口座ごとに入出金額を入力します。

銀行口座を変更する場合は、左上の口座選択のプルダウンメニューから銀行口座を選択し、クリックしてください。画面が切り替わります。

① 日 付：日付のプルダウンメニューをクリックするとカレンダーが表示されます。カレンダー から入出金のあった日を選択すると、日付が入力されます。

②入出金：その金額が普通預金に入ってきたもの（普通預金を増加させた）か、出ていったもの（普通預金を減少させた）かによって、「入金／出金」のいずれかを選択します。

(注)

現金を普通預金に入金した場合および引き出した場合は、普通

預金入力で処理します。

- ③内 容：取引の内容を記録する摘要欄です。商品名、店名などを直接入力します。

この摘要欄は空白のままでも構いません。

- ④相手科目：科目のプルダウンメニューをクリックすると科目一覧が表示されます。

該当科目をクリックすると科目が入力されます。

また、「⑥主な相手科目」に表示された33科目は、当該科目をクリックすることで相手科目欄に入力することができます。

科目の入力を間違えたときは、正しい科目を選び直してクリックすると、正しい科目が入ります。

- ⑤金 額：消費税込みの金額を直接入力します。

※消費税と本体価格を分けて管理することができます。

- ・ 売上を税抜き処理した場合は、売上（税抜き）と受取消費税に分けて入力します

- ・ 費用科目を消費税と本体価格を分けて管理する時は、本体価格を当該科目に、消費税額を「支払消費税」に入力します。

- ⑥登 録：入力が済むと、『登録』ボタンをクリックできる状態になり『登録』ボタンをクリックすると、下の一覧表に追加されます。

- ⑦クリア：入力間違いをした場合、行全部を消去する場合に使用します。

訂正・複写・削除：

「訂正・複写・削除」したいデータがある場合には、一覧表から、その行の「訂正・複写・削除」ボタンをクリックすると、その行に記入されたデータの「訂正・複写・削除」ができます。

預貯金通帳の入金・出金を見て、定期的に入力するように心がけましょう。

普通預金入力

日付

入金

内容

相手科目

金額

01/25

入金(増)

給料入金

その他事業費 / 給料・賃金

300000

主な相手科目

売上(税込)	売上(税抜)	受取消費税	家族収入	期末棚卸	事業税	自動車税	支払消費税	その他税金
仕入	旅費交通費	水道光熱費	通信費	消耗品費	新聞図書費	荷造運賃	給料・賃金	交際費
福利厚生費	地代家賃	保険料	雑費・その他	その他	受取利息	受取配当金	臨時収入	保険金収入
雑収入	他特別収入	支払利息	減価償却費	貸倒損失	専従者給与	雑損失		

口座選択:

三菱UFJ

登録

クリア

降順表示

普通預金入力の手引き

科目一覧(貸)

科目一覧(損)

日付	内容	相手科目	入金(増)	出金(減)	残高	訂正	複写	削除
01/07		買掛金・未払金 / カード...		¥3,000	¥199,000	訂正	複写	削除
01/01		税金等 / 事業税		¥3,000	¥202,000	訂正	複写	削除
01/01		家族収入	¥5,000		¥205,000	訂正	複写	削除

売掛金・未収金入力の手引き

売掛金・未収金の増加・減少に関するものは、ここで入力します。

⑨ 日付	⑩ 増・減	⑪ 内 容	⑫ 相手科目	⑬ 金額
------	-------	-------	--------	------

⑭ 主な相手科目

売上（税込）	売上（税抜き）	受取消費税	家族収入	期末棚卸資産	事業税	自動車税	支払消費税	その他税金
仕 入	旅費交通費	水道光熱費	通信費	消耗品費	新聞図書費	荷造運賃	給料・賃金	交際費
福利厚生費	地代家賃	保険料	雑費その他	その他	受取利息	受取配当金	臨時収入	保険金収入
雑収入	他特別収入	支払利息	減価償却費	貸倒損失	専従者給与	雑損失		

⑮ 登録	⑯ クリア
------	-------

得意先選択

得意先選択： 売掛金・未収金の入力画面では、「初めの個人事業貸借対照表」で登録した得意先別に増・減金額を入力します。
得意先を変更する場合は、左上の得意先選択のプルダウンメニューから得意先を選択し、クリックしてください。画面が切り替わります。

- ② 日 付：日付のプルダウンメニューをクリックするとカレンダーが表示されます。カレンダー から増・減のあった日を選択すると、日付が入力されます。
- ③ 増加・減少：商品などの掛け売りによって、その金額が増加したか、売掛代金の回収によって、その金額が減少したかによって「増加／減少」のいずれかを選択します。
- (注) 売上の増加で、税抜き処理している場合の売掛金の処理

仕訳

(1) 売掛金 / 売上

(2) 売掛金 / 受取消費税

- ④ 内 容：取引の内容を記録する摘要欄です。商品名、店名などを直接入力します。

この摘要欄は空白のままでも構いません。

- ④相手科目：科目のプルダウンメニューをクリックすると科目一覧が表示されます。

該当科目をクリックすると科目が入力されます。

また、「⑥主な相手科目」に表示された33科目は、当該科目をクリックすることで相手科目欄に入力することができます

- ・科目の入力を間違えたときは、正しい科目を選び直してクリックすると、正しい科目が入ります。

- ・売掛金が普通預金に入金された場合は「普通預金入力」で入力処理してください

- ⑤金 額：消費税込みの金額を直接入力します。

- ⑥登 録：入力が済むと、『登録』ボタンをクリックできる状態になり『登録』ボタンをクリックすると、下の一覧表に追加されます。

- ⑦クリア：入力間違いをした場合、行全部を消去する場合に使用します。

訂正・複写・削除：

「訂正・複写・削除」したいデータがある場合には、一覧表から、その行の「訂正・複写・削除」ボタンをクリックすると、その行に記入されたデータの「訂正・複写・削除」ができます。

買掛金・未払金入力の手引き

買掛金やクレジットカードなどの未払金増加に関するものを、ここで入力します。

⑰ 日付	⑱ 増減	⑲ 内 容	⑳ 相手科目	21 金額
------	------	-------	--------	-------

22 主な相手科目

売上（税込）	売上（税抜き）	受取消費税	家族収入	期末棚卸資産	事業税	自動車税	支払消費税	その他税金
仕 入	旅費交通費	水道光熱費	通信費	消耗品費	新聞図書費	荷造運賃	給料・賃金	交際費
福利厚生費	地代家賃	保険料	雑費その他	その他	受取利息	受取配当金	臨時収入	保険金収入
雑収入	他特別収入	支払利息	減価償却費	貸倒損失	専従者給与	雑損失		

23 登録	24 クリア
-------	--------

会社選択

会社選択：買掛金・未払金の入力画面では、「初めの個人事業貸借対照表」で登録した相手先会社別に増加金額を入力します。
相手先会社を変更する場合は、左上の会社選択のプルダウンメニューから会社を選択し、クリックしてください。画面が切り替わります。

⑤ 日 付：日付のプルダウンメニューをクリックするとカレンダーが表示されます。カレンダー から増加のあった日を選択すると、日付が入力されます。

⑥ 増加・減少：商品などの掛け仕入によって、その金額が増加したか、買掛代金の支払によって、その金額が減少したかによって「増加／減少」のいずれかを選択します。

（注）仕入の増加で、税抜き処理している場合の買掛金の処理

仕訳

(3) 仕入 / 買掛金

(4) 支払消費税 / 買掛金

⑦ 内 容：仕入れ商品や消耗品の購入など取引の内容を記録する摘要欄です。品名、店名などを直接入力します。

この摘要欄は空白のままでも構いません。

⑧ 相手科目：科目のプルダウンメニューをクリックすると科目一覧が表示されます。

該当科目をクリックすると科目が入力されます。

また、「⑥主な相手科目」に表示された33科目は、当該科目をクリックすることで相手科目欄に入力することができます

・科目の入力を間違えたときは、正しい科目を選び直してクリックすると、正しい科目が入ります。

・買掛金が普通預金から支払われた場合は「普通預金入力」で出力処理してください

⑨ 金 額：消費税込み（又は消費税抜き）の金額を直接入力します。

⑩ 登 録：入力が済むと、『登録』ボタンをクリックできる状態になり『登録』ボタンをクリックすると、下の一覧表に追加されます。

⑪ クリア：入力間違いをした場合、行全部を消去する場合に使用します。

訂正・複写・削除：

「訂正・複写・削除」したいデータがある場合には、一覧表から、その行の「訂正・複写・削除」ボタンをクリックすると、その行に記入されたデータの「訂正・複写・削除」ができます。

買掛金の支払いについて

買掛金を現金又は普通預金から支払った場合の処理

(1) 現金で支払った場合

入力処理の「現金」をクリックします

日付（支払日）と内容を入力し、相手科目（買掛金/仕入先）を選択し、支払金額を入力し、登録をクリックします。

(2) 普通預金で支払った場合

入力処理の「普通預金」をクリックします。次に、口座選択から銀行を選択します。

日付と内容を入力し、相手科目（買掛金/仕入先）を選択し、
支払金額を入力し、登録をクリックします。

未払金の引き落としについて

未払金の支払期日における普通預金からの引き落としの処理

入力処理の「普通預金」をクリックします。次に、口座選択から銀行を、
選択します。

日付と内容を入力し、相手科目（買掛金・未払金/X社）を選択し、
引き落とされた金額を入力し、登録をクリックします。

(注) 入力画面から上記の引き落としの入力処理はできません。

「クレジットカード」引き落としのときに、割り引かれて決済された場合、以
下の2通りの入力処理を行います。

(1) 口座引き落とし額の処理は、「普通預金」の入力処理「から行います。

日付「決済日」、

入出金「出金」、

内容「Xカード会社決済」、

相手科目「買掛金・未払金/Xカード会社」、

金額を入力し、

登録をクリックします。

(2) 割り戻し金の処理は、「振替帳」の入力処理から行います。

入力処理の「振替帳」をクリックし、

日付「決済日」、

内容「カード割り戻し」、

金額

左方「買掛金・未払金/Xカード会社」、

右方「特別別収入ーその他特別収入」を選択し、登録をクリックします。

買掛金・未払金入力

日付 増・減 内容 相手科目 金額

01/01 ¥0

主な相手科目

売上(税込)	売上(税抜)	受取消費税	家族収入	期末欄卸	事業税	自動車税	支払消費税	その他税金
仕入	旅費交通費	水道光熱費	通信費	消耗品費	新聞図書費	荷造運賃	給料・賃金	交際費
福利厚生費	地代家賃	保険料	雑費・その他	その他	受取利息	受取配当金	臨時収入	保険金収入
雑収入	他特別収入	支払利息	減価償却費	貸倒損失	専従者給与	雑損失		

仕入先又はカード会社選択: X会社

登録 クリア

降順表示 買掛金・未払金入力の手引き 科目一覧(貸) 科目一覧(損)

日付	内容	相手科目	減少	増加	残高	訂正	複写	削除
01/19	スーツ	その他事業費 / 雑費・そ...	¥0	¥39,000	¥82,600	訂正	複写	削除
01/16	クレジットカード支払い	普通預金 / 三菱UFJ	¥56,000	¥0	¥43,600	訂正	複写	削除
01/12	会食	その他事業費 / 接待交...	¥0	¥5,800	¥99,600	訂正	複写	削除
01/11	取引先	通常事業費 / 旅費交通費	¥0	¥35,800	¥93,800	訂正	複写	削除
01/01	繰越		¥0	¥58,000	¥58,000	訂正	複写	削除

振替帳入力の手引き

1. 振替帳を利用する取引

振替帳は、「現金」「電子マネー」「普通預金」の入金・出金(残高の増減)を伴わず、かつ、「クレジットカード」を使用しない取引及び「売掛金」「買掛金」の値引き、返品などの取引を入力します。

個人事業では、一般的に以下のような取引が発生した場合、振替帳を利用します。

(参考事例)

- ① 負債(借入金、その他負債など)で資産を購入した場合
- ② 費用が発生した場合にその代金を負債(借入金、その他負債など)で支払った場合
- ③ クレジットカードの決済時に割引(割り戻し)が発生した場合
- ④ 資産の配当益が発生した場合
- ⑤ 資産の売却益(又は損)が発生した場合
- ⑥ 定期性預金、その他預金に受取利息が発生した場合
- ⑦ 商品券等の通貨代用証券を受け取った場合や商品券を使用して費用が発生した場合(ただし、商品券等の通貨代用証券を「現金」とは別の資産科目、たとえば「その他資産」で管理している場合に限る)

25 日付	26 内 容	27 金額	28 左方	29 右方
-------	--------	-------	-------	-------

30 主な相手科目

売上(税込)	売上(税抜き)	受取消費税	家族収入	期末棚卸資産	事業税	自動車税	支払消費税	その他税金
仕 入	旅費交通費	水道光熱費	通信費	消耗品費	新聞図書費	荷造運賃	給料・賃金	交際費
福利厚生費	地代家賃	保険料	雑費その他	その他	受取利息	受取配当金	臨時収入	保険金収入
雑収入	他特別収入	支払利息	減価償却費	貸倒損失	専従者給与	雑損失		

31 登録	32 クリア
-------	--------

- ① 日 付: 日付のプルダウンメニューをクリックするとカレンダーが表示されます。カレンダーから入出金のあった日を選択すると、日付が入力されます。
- ② 内 容: 振替帳を利用する取引内容を直接入力します。
- ③ 金 額: 消費税込みの取引金額を直接入力します。
※消費税と本体価格を分けて管理することができます。
消費税と本体価格を分けて管理する時は、本体価格を当該科目に、消費税額を「支払消費税」に入力します。
- ④ 左 方と⑤右 方: 左方・右方のプルダウンメニューをクリックすると科目一覧が表示されます。次項の「振替帳の科目入力のルール」を参考にして、科目を選択します。該当科目をクリックすると科目が入力されます。

また、「⑥主な相手科目」に表示された33科目は、当該科目をクリックすることで⑤右方の相手科目欄に入力することができます。

科目の入力を間違えたときは、正しい科目を選び直してクリックすると、正しい科目が入ります。

(注) 科目選択の組み合わせが正しい場合でも、左方と右方の選択が間違っていると、金額を増加させたいのに減少したり、減少させたいのに増加したりします。

以下の「振替帳の科目入力ルール」と「振替帳入力の具体例」を参照して、左方・右方を正しく選択するようにしましょう。

⑦ 登録：入力が済むと、『登録』ボタンをクリックできる状態になり、『登録』ボタンをクリックすると、下の一覧表に入力内容が追加表示されます。

⑧クリア：入力間違いをした場合、行全部を消去する場合に使用します。

訂正・複写・削除：

「訂正・複写・削除」したいデータがある場合には、一覧表から、その行の「訂正・複写・削除」ボタンをクリックすると、その行に記入されたデータの「訂正・複写・削除」ができます。

2. 振替帳の科目入力ルール

振替帳の科目入力に関しては、左方（ひだりかた）と右方（みぎかた）の選択方法に運用ルールがあります。

(1) 「資産科目」・「費用科目」を入力する場合

左方（ひだりかた）を選択すると資産科目・費用科目の金額が増加します

右方（みぎかた）を選択すると資産科目・費用科目の金額が減少します

(2) 「負債科目」・「事業財産科目」・「収入科目」を入力する場合

左方（ひだりかた）を選択すると負債科目・事業財産科目・収入科目の金額が減少します

右方（みぎかた）を選択すると負債科目・事業財産科目・収入科目の金額が増加します

3. その他

(1) 商品券の取り扱いについて

お米券や図書カード等の商品券は、現金等価物（通貨代用証券）として処理すべ

きものですが、現金と区分して扱ったほうが管理しやすいと思います。
現在、個人事業家庭決算書では、特に区分をしておりませんので、「その他資産」の欄に「商品券」という科目を設定されて、使われるとよいと思います。

- 1 現金５００円で商品券を購入した場合
現金入力で相手科目その他資産（商品券）を選択し、
支出５００円を登録します。
- 2 商品券５００円分をプレゼントされた場合
振替帳入力で、
左方 商品券 / 右方 その他収入 ５００円
を登録します。
- 3 商品券５００円で本を購入した場合
振替帳入力で、
左方 新聞図書費 / 右方 商品券 ５００円
を登録します。

6.決算（年の終わりに） 決算整理、本年度の個人事業家庭決算書 剰余財産 来年度の個人事業対照表

「年の終わりに」の手引き

決算整理

原則として振替帳で入力してください。

・期末棚卸資産

期末棚卸資産の合計金額を計算します。

棚卸資産ごとに振替帳に入力すると、個人事業家庭決算書に入力されます。

棚卸資産の内訳

[illegible]

仕訳

1 期首棚卸資産

左方

右方

期首棚卸資産 / 棚卸資産

2 期末棚卸資産

左方

右方

棚卸資産 / 期末棚卸資産

振替帳で入力します

(事例)

期首棚卸資産 100

期末棚卸資産 200 の場合

1 期首棚卸資産

左方

右方

期首棚卸資産 100 / 棚卸資産 100

振替帳

① 日付	② 内 容	③ 金額	④ 左方	⑤ 右方
1 2 / 3 1	決算整理	1 0 0	期首棚卸資産	棚卸資産

2 期末棚卸資産

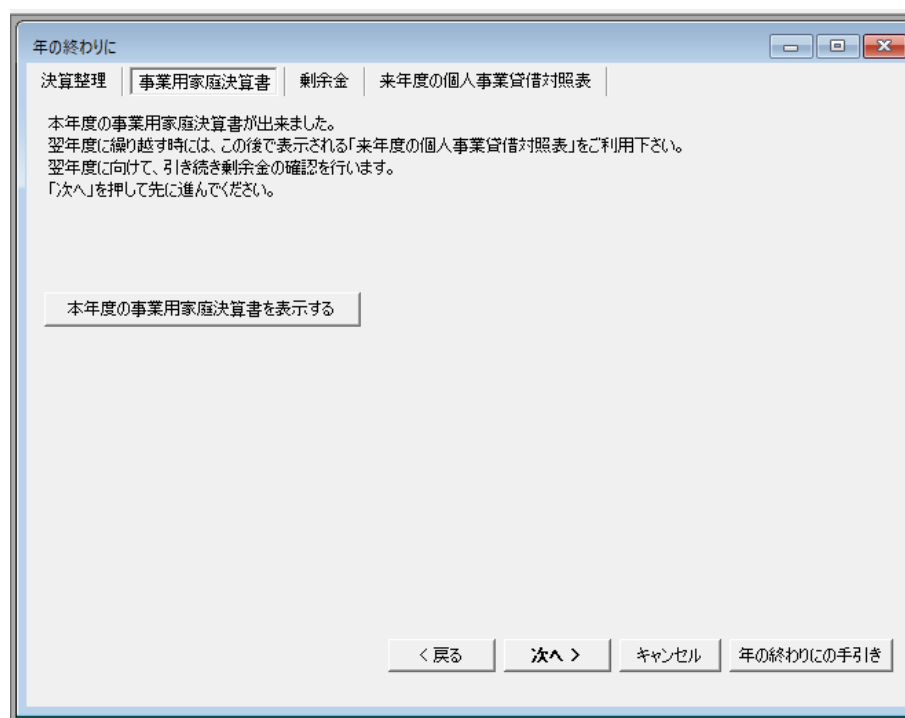
棚卸資産 200 / 期末棚卸資産 200

振替帳

⑥ 日付	⑦ 内 容	⑧ 金 額	⑨ 左 方	⑩ 右 方
1 2 / 3 1	決算整理	2 0 0	棚卸資産	期末棚卸資産

2 個人事業家庭決算書

これで本年度の個人事業家庭決算書が完成します。



3、「本年度の個人事業家庭決算書を表示する」をクリックします。

「個人事業貸借対照表」のタブをクリックすると本年度の個人事業貸借対照表を見ることができます。

「個人事業損益計算書」のタブをクリックすれば個人事業損益計算書を見る

当期事業損益は、今年1年間働いて、事業で築き上げた財産の金額を表しています。

年次事業用家庭決算書													
月を選択:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/> 年次	<input type="button" value="CSVへの書き出し"/> <input type="button" value="印刷"/> <input type="button" value="事業損益月次推移表"/>
科目をクリックすると元帳が見られます													
個人事業貸借対照表 個人事業損益計算書													

科目	金額	科目	金額
[資産]		[負債]	
現金	¥15,000	*借入金	¥20,000
*電子マネー	¥60,000	E銀行	¥20,000
パソモ	¥35,000	*買掛金・未払金	¥30,000
スイカ	¥25,000	X会社	¥30,000
*普通預金	¥790,000	*預り金	¥20,000
A銀行	¥760,000	預り金A	¥20,000
B銀行	¥30,000	*その他負債	¥20,000
*定期性預金	¥0	その他	¥20,000
*売掛金・未収金	¥170,000	事業主債	¥10,000
O会社	¥100,000	負債の合計	¥100,000
D会社	¥70,000	[事業財産]	
*備前資産	¥10,000	資本金(元入金)	¥100,000
*その他資産	¥0	剰余金	¥250,000
事業主貸	¥30,000	当期事業損益	¥625,000
資産の合計	¥1,075,000	事業財産の合計	¥975,000
		負債・事業財産の合計	¥1,075,000

個人事業損益計算書

年次事業用家庭決算書

月を選択: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 年次

科目をクリックすると元帳が見られます

個人事業貸借対照表 個人事業損益計算書

科目	合計	累計	科目	合計	累計
[事業収入]			[特別収入]		
売上(税込み)	¥0	¥0	受取利息	¥0	¥0
売上(税抜き)	¥500,000	¥500,000	受取配当金	¥0	¥0
受取消費税	¥50,000	¥50,000	臨時収入	¥100,000	¥100,000
家族収入	¥0	¥0	保険金収入	¥0	¥0
期末棚卸資産	¥0	¥0	雑収入	¥0	¥0
事業収入の合計	¥550,000	¥550,000	その他特別収入	¥0	¥0
[事業費用]			特別収入の合計	¥100,000	¥100,000
*税金等	¥20,000	¥20,000	[特別損失]		
事業税	¥20,000	¥20,000	支払利息	¥5,000	¥5,000
自動車税	¥0	¥0	減価償却費	¥0	¥0
支払消費税	¥0	¥0	貸倒損失	¥0	¥0
印紙税	¥0	¥0	専従者給与	¥0	¥0
その他税金	¥0	¥0	雑損失	¥0	¥0
*通常事業費	¥0	¥0	除却損	¥0	¥0
期首棚卸資産	¥0	¥0	その他特別損失	¥0	¥0
仕入	¥0	¥0	特別損失の合計	¥5,000	¥5,000
旅費交通費	¥0	¥0	当期事業損益	¥625,000	¥625,000
水道光熱費	¥0	¥0			
通信費	¥0	¥0			
消耗品費	¥0	¥0			
新聞図書費	¥0	¥0			
荷造運賃	¥0	¥0			
*その他事業費	¥0	¥0			
給料・賃金	¥0	¥0			
接待交際費	¥0	¥0			
福利厚生費	¥0	¥0			
地代家賃	¥0	¥0			
保険料	¥0	¥0			
雑費・その他	¥0	¥0			
その他	¥0	¥0			
事業費用の合計	¥20,000	¥20,000			
営業利益	¥530,000	¥530,000			

今月の一言

登録

4 剰余金の計算

剰余金は、今まで働いた事業で築き上げた財産の金額です。

来年度開始時の剰余金

本年度の決算書の剰余金（昨年度までに築き上げてきた財産）と当期事業損益（今年築き上げた財産）を合計したものが、来年度の開始時の剰余金になります。

画面では、本年度の決算書の剰余金と当期事業損益、来年度開始時の剰余金が自動的に計算されて表示されます。

年の終わりに

決算整理 | 事業用家庭決算書 | **剰余金** | 来年度の個人事業貸借対照表

本年度の計算が全て終了しました。
来年度の剰余金を求めておきましょう。

期首の剰余金 ① ¥250,000

決算書の当期事業損益 ② ¥625,000

来年度開始の剰余金を算出

来年度の剰余金 ①+② ¥875,000

これで本年度の全ての作業が完了しました。
「次へ」を押すと来年度の個人事業対照表が表示されます。
来年の事業用家庭決算書を作成する際にお役立て下さい。

5 来年度の個人事業貸借対照表

来年度開始時の個人事業対照表が表示されます。

この画面を印刷して、来年度のはじめの個人事業貸借対照を作成する
きに利用します。

年の終わりに

決算整理 | 事業用家庭決算書 | 剰余金 | **来年度の個人事業貸借対照表**

科目	金額	科目	金額
【資産】		【負債】	
現金	¥15,000	*借入金	¥20,000
*電子マネー	¥60,000	E銀行	¥20,000
パスモ	¥35,000	*買掛金・未払金	¥30,000
スイカ	¥25,000	X会社	¥30,000
*普通預金	¥790,000	*預り金	¥20,000
A銀行	¥760,000	預り金A	¥20,000
B銀行	¥30,000	*その他負債	¥20,000
*定期性預金	¥0	その他	¥20,000
*売掛金・未収金	¥170,000	事業主借	¥10,000
C会社	¥100,000	負債の合計	¥100,000
D会社	¥70,000	【事業財産】	
*棚卸資産	¥10,000	資本金(元入金)	¥100,000
*その他資産	¥0	留保財産	¥875,000
事業主貸	¥30,000	当期消費損益	¥0
資産の合計	¥1,075,000	事業財産の合計	¥975,000
		負債・事業財産の合...	¥1,075,000

7.Q&A

「家庭決算書」 Q & A

Q	家庭決算書個人事業版はどのような内容なのですか
A	家庭決算書個人事業版は、貸借対照表と損益計算書という2つの報告書から構成されています。貸借対照表と損益計算書はバラバラではなく、両者が一体となって構成されております。
Q	家庭決算書個人事業版のスタートは、1月からでないといけないのでしょうか。
A	そのようなことはありません。購入した月から始めて問題はありません。ただ、月の途中から始めるのではなく、その月の初めからスタートすることをお勧めします。また、会計期間は、暦年基準にしたがい、1月1日から12月31日に確定してあります。したがって、年の途中から開始された場合でも12月31日で決算を迎えることになります。
Q	科目「事業主貸」は、どのような時に使用しますか
A	<p>事業の経費にならない支払いをしたときに「事業主貸」を使用します。</p> <p>（例）事業で使っているクレジットカードで、プライベートの会食費を支払った</p> <p>この支払は経費ではないので、「接待交際費」ではありません。「事業主貸」となります。</p> <p>社会保険料、住民税、所得税も事業の経費にはなりませんので、科目は「事業主貸」を使用します。</p> <p>また事業で得たお金を、プライベートの生活費に入れた場合も、科目は「事業主貸」を使用します。</p>
Q	科目「事業主借」は、どのような時に使用しますか？
A	<p>事業の売上ではない入金等に科目「事業主借」を使用します。</p> <p>（例）運転資金が足りなくなったので、プライベートの現金を事業用の口座に入金した</p> <p>この入金は売上ではありません。</p> <p>プライベートの個人（＝事業主）から運転資金を借りたものとして「事</p>

	<p>業主借」を使用します。</p> <p>上記のほか、プライベートの現金で事業用の消耗品等を購入した場合などにも、科目「現金」ではなく科目「事業主借」を使用します。</p>
Q	<p>このソフトを新規に購入しましたが、シリアルナンバーを忘れてしまいました。再発行は、出来るのでしょうか。</p>
A	<p>代金のお支払い及びライセンスキーの管理は、すべてベクター社に 依頼しております。 したがって、この件については、直接ベクター社のほうへ問 い合わせをしていただきたいと思います。（参考）ベクター社の再発行のサービスは、つぎのようになっております。（１）ベクター社のホームページのトップを開く（２）ご利用案内の利用者の方へをクリック（３）PC ショップをクリック（４）Q&A お問い合わせをクリック（５）ライセンスキー到着後（ライセンスキーが正しく 認識 されない）をクリックしてください。</p> <p>また、URL は、次のようになっています。</p> <p>http://shop.vector.co.jp/service/man/faq.html#Q022 【連絡先】 家計会計協会</p>
Q	<p>集金にペイパル等のインターネット決済を使用しているので、オンラインアカウント上に入金されます。どのように処理したらいいですか？</p>
A	<p>初期設定で「電子マネー」に“ペイパル”等と設定し、アカウントの残高を登録します。</p> <p>入金（増加）があった場合には、「電子マネー」の入力画面でペイパル等を選択し、入金処理をして下さい。</p> <p>オンラインアカウントから銀行口座への引き出し（減少）は、「普通預金」の入力画面で入力してください。</p>
Q	<p>受取利息、受取配当金を記入する欄が青色申告決算書にはありませんが、どうすれば良いですか？</p>
A	<p>受取利息、受取配当金はそれぞれ利子所得、配当所得といい、事業の所得とは種類の違う所得なので、事業の所得を計算する青色申告決算書には受取利息、受取配当金を記入する欄がありません。</p> <p>受取利息、受取配当金は、次のように処理してください。</p>

- 1 2月末の個人事業損益計算書で受取利息、受取配当金のそれぞれの年間合計額を確認します。
1. で確認した金額を「振替帳」入力画面で次のように入力します。
- 3.

日付	内容	金額	右方	左方
12/31	受取利息振替	〇〇	受取利息	事業主借

例えば1年間に100円の受取利息があった場合は次のように入力します。

Q

自宅で事業を行っています。
水道光熱費などの家事使用分（事業以外のプライベート分）はどう入力したらよいでしょうか？

A

水道光熱費（電気代・ガス代・水道代など）を支払った時は、
いったん支払金額を全額経費で入力し、後から家事使用分（事業以外のプライベート分）の金額を計算して、その金額を事業の経費から家事使用分に振り替えます。
具体的には以下のように計算、入力して下さい。

1. 水道光熱費などを事業で使用している部分と、それ以外に按分する比率を決めます。

例えば電気代なら、事業で使用している部屋の床面積と、それ以外の部分の床面積の比率等を基に按分する比率を決めます。また、一日の利用時間によって按分比率を決める方法もあります。

2. 次に上記 1. で決めた比率で経費の按分計算をします。

(1) 年末にまとめて按分計算をして、入力する方法

- ① 1 2月末の個人事業損益計算書で電気代など按分する経費の年間合計額を確認します。

- ② ①で確認した年間合計額を、上記 1. で決めた比率で按分して家事使用分の金額を求めます。
- ③ ②の金額を「振替帳」入力画面で次のように入力します。

日付	内容	金額	右方	左方
12/31	□□費家事使用分振替	〇〇	事業主貸	□□費

例えば、電気代のうち 5 万円が家事使用分の場合は以下のように入力します。

- (1) 毎月末に按分計算して入力する方法
- 上記 (1) ①～③の処理を 1 か月分ずつ毎月行います。

Q 現在他社のソフトを利用しています。
年の途中から、こちらのソフトに切り替えるときはどうすればいいですか？

A まだ現在お使いのソフトへの入力データ量が少ない場合には、
お手数ですが改めて 1 月分从这个ソフトに入力していただくこと

	<p>をお勧めします。</p> <p>このソフトでは、科目別に月毎の残高のグラフや、年間の推移表を みることができますので、1月分から入力していただくことで、 これらの機能を十分に利用することができます。</p> <p>現在お使いのソフトでかなりデータを入力していて、改めて入力する のはちょっと、という方は弊社までお問い合わせください。</p>
--	---

【連絡先】

家計会計協会

WEB：<http://www.kateikeiei.com>

電話：03-3422-1218