

# はいば帳簿 取扱説明書

Ver 6.2

これは帳簿スタックの仕様説明書です。2000年3月に書いたものをこのバージョンに合わせて書き直しています。

「はいば帳簿」は青色申告をサポートするために、開発しました。元帳を作成することを第一目標に作られています。グラフの作成などはできませんが、貸借対照表の作成時に便利な毎月の合計残高試算表を作る事ができます。

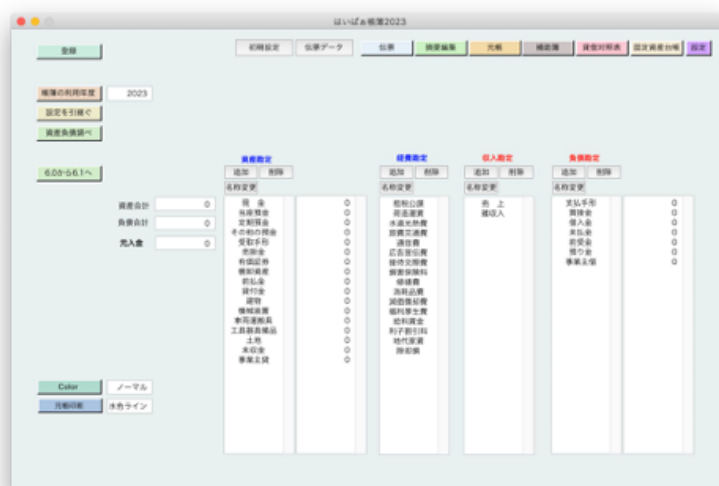
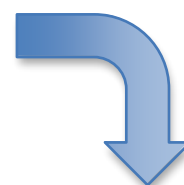
「はいば帳簿」では、伝票があるということが、大前提になっています。つまり、毎日の出金、入金、そして振替伝票がきちんと書けているということが必要です。伝票第一で作業することで、貸方借方の金額が常に一致して正しい簿記作業が誰にでもできます。

通常、伝票は全て元帳に転記します。そしてこの転記する作業が一番面倒でそれからミスも多いのではないかと思います。そこでこの「はいば帳簿」では伝票を入力すると、元帳に転記して計算するという事をボタン一つでやってくれます。

## 01 勘定科目の設定

帳簿を使い始める前に、「初期設定」をします。

伝票の右上にある「設定」ボタンをクリックして、初期設定画面を出します。



勘定科目の設定をします。

#### 勘定科目の分類

勘定科目を設定するときに、その勘定科目の分類が重要になってきます。ここでは、よく使われる勘定科目についてその分類を示します。

#### 資産勘定になる科目

現金、普通預金、当座預金、定期預金、受取手形、有価証券、棚卸資産、売掛金、前払金、貸付金、仮払金、前払費用  
固定資産としての、建物、構築物、建物付属設備、機械装置、車両運搬具、工具器具備品、土地、借地権、電話加入権など。  
事業主貸

#### 経費勘定になる科目

仕入れ、租税公課、通信費、荷造り運賃、広告宣伝費、接待交際費、修繕費、旅費交通費、水道光熱費、給料賃金(アルバイトは臨時雇人費)、専従者給与、損害保険料、消耗品費、減価償却費、福利厚生費、利子割引料、地代家賃、貸倒金、雑費。

(以上は、増えたら左側（借方）に記入する勘定科目です。経費勘定は年頭では全て「0円」になります。)

#### 収入になる科目

売上、雑収入

#### 負債勘定になる科目

支払手形、買掛金、借入金、未払金、預り金、前受金、未払費用、借受金、事業主借。

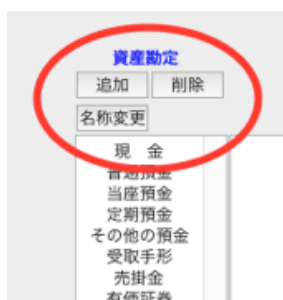
#### 資本勘定になる科目

元入金

(以上は、増えたら右側（貸方）に記入する勘定科目です。)

必要に応じて、各勘定ごとに追加、削除してください。例えば、銀行口座を複数使っている場合、それぞれの口座ごとに勘定科目を用意するとか、資料、書籍などを「資料費」としてまとめるとか、これまでに使ってきた勘定科目がある場合はそれを追加してください。

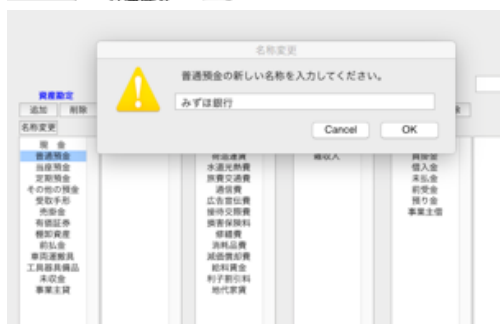
ただし、それぞれ正しい項に入れないと、きちんと計算できませんので、どの勘定へ入れているのかきちんと調べて作業しましょう。



左図は資産勘定の設定用ボタンです。下の表示エリアに自分の必要な勘定科目名がないばあい、「追加」ボタンをクリックして新しく勘定科目を追加してください。

また、必要のない勘定科目は「削除」ボタンで削除できます。始めに必要なのない勘定科目をクリックしてから「削除」ボタンをクリックしてください。

「名称変更」ボタンも同様にして使ってください。



左図は名称変更を行っているところです。左下側の「普通預金」がブルーバックになっていて選択されていることがわかります。

このあと、「OK」ボタンをクリックすると「普通預金」が「みずほ銀行」に書き換えられます。

次に、左上の「帳簿の利用年度」から設定しましょう。ボタンを押すと、「これを書き換えると現在の伝票が全て消去されます。よろしいですか？」という物騒なダイアログが出ます。ここでは、まだ使い始めていないので、「はい」を押して、進めます。

数字4桁の西暦で入れてください。テンキーを使えない場合は必ず**半角英数**で入力してください。

次に、「資産負債調」のボタンを押します。

資産勘定から順番に金額を尋ねるダイアログが出ますので、前年度の終わりの金額を入れていきます。デフォルトで0が入るようになっていいますので、使わない勘定科目の場合はそのまま0にしておきます。

入力するのは、資産勘定と負債勘定です。これを入力すると自動で元入金計算されます。

## 02 伝票の入力

伝票の入力について説明します。

ここではまず出金伝票の入力から始めましょう。左図は一般的な出金伝票です。ここから日付、勘定科目、摘要、金額を入れていきます。

ちなみに、はいばあ帳簿は消費税の計算をしません。全て内税扱いになります。

伝票の入力は、まず最初に伝票の種類を指定することから始まります。

左上に並んでいる「出金」「振替」「入金」の三つのボタンを使って伝票を用意します。

ここでは出金伝票を作るつもりで説明します。

一番左の「出金」ボタンをクリックすると、センターのメッセージ表示欄に、「出金伝票を作ります。」とメッセージが出ます。

ここでは1月1日の伝票を作ってみます。カレンダーの1をクリックすると、1月1日の伝票ができます。

伝票の左上に「出金」と表示され、日付欄に「1.1」No欄に「1」が入りました。

そしてメッセージ表示欄に「1行目の借方科目を選んでください」と表示されています

現金	租税公課	売上	支払手形
普通預金	荷造運賃	雑収入	買掛金
当座預金	小売売掛金		借入金
定期預金	<b>旅費交通費</b>		未払金
その他の預金	通関費		前受金
受取手形	広告宣伝費		預り金
売掛金	接待交際費		事業主借
有価証券	損害保険料		
棚卸資産	修繕費		
前払金	消耗品費		
車両運搬具	減価償却費		
工具器具備品	給料賃金		
未収金	利子割引料		
買掛金	繰上金		

ここでは新年の挨拶回りにでたとします。

左下側にある勘定科目選択欄から、「旅費交通費」を選んでクリックします。

出金

日付 1.1 No. 1

借方金額 借方科目 通 用 貸方金額

旅費交通費

合 計

1行目の摘要を選んで下さい。

一行目の借方科目に「旅費交通費」が入りました。そして一行目の貸方科目に「現金」が自動的に入りました。

また、メッセージ表示欄には「1行目の摘要を選んでください」と表示されています。

借方摘要 備考 貸方摘要 備考

1行目の摘要を選んで下さい。

けれどもこの時点では右下の摘要表示欄は空っぽです。この欄は使っていくに従いそれまで入力した項目が表示されていき、充実していきます。

ここでは、左上のプラスアイコンをクリックして、新しく摘要項目を追加します。

出金

新規摘要項目

旅費交通費の摘要を入力してください。

新規摘要項目

Cancel OK

合 計

1行目の摘要を選んで下さい。

プラスアイコンをクリックして摘要項目を入力するためのウィンドウが開いた様子です。ここでは交通機関の名称を入れてみます。

新規摘要項目

旅費交通費の摘要を入力してください。

JR東日本

Cancel OK

交通機関名を入れるとその金額を尋ねられます。ここで金額を入れても良いのですが、行先を入れておくことにします。「新宿」と入力してOKをクリックします

摘要金額

JR東日本の金額はいくらですか。備考を入れても結構です。

0

Cancel OK

摘要金額

JR東日本の金額はいくらですか。備考を入れても結構です。

新宿

Cancel OK

借方金額

新宿の金額はいくらですか?

0

Cancel OK

「新宿」までの金額を尋ねられますので金額を入力します。ここでは「140」をテンキーで入力します。テンキーを使えないときは半角英数で入力してください。

ここまでの作業で画面はこうなっています。これで、一行分の入力終了です。

このまま同じ日付の出金伝票ならば続けて入力していくことができます。7行を超える場合は新しい伝票を作ってください。

伝票種類が変わる場合(振替伝票、入金伝票になる場合)も新しく伝票を作ることになります。

### 振替伝票の場合

振替伝票の場合を見ていきましょう。

ここでは、プリンターのインクをインターネットを使いクレジットカードで購入したとします。

左図は振替伝票を作って、日付を入力し、最初に「消耗品費」科目をクリックしたところです。

借方科目に「消耗品費」が入力されています。

メッセージ表示欄には「1行目の貸方の勘定科目を選んでください」と表示されています。メッセージに従い、「未払金」科目をクリックしました。

消耗品費の側「借方摘要」欄には、ボールペン、プリンターインクなど、ここまでに登録されたものが並んでいます。

もしも借方、貸方どちらにもないときは、+アイコンをクリックして登録します。

金額を尋ねられますのでテンキーで入力します。

借方金額を入れると、次に貸方の金額も聞かれますので、同じ金額の時は「OK」をクリックするかエンターキーを押します。

一行完成した伝票です。  
二行目がある場合はこのまま続けて入力していきます。日付が変わる場合は新しい伝票にします。

## スキップボタンの使い方

上図のような伝票を入力することを考えてみます。

これは、「原稿料」の「売上」が「50000円」あって、そのうち「45000円」が普通預金に振り込まれたという仕訳です。差額の「5000円」はクライアントの出版社が源泉徴収して、納税しているので、「前払金」として処理します。

借方と貸方のそれぞれの合計金額が一致しています。

複式簿記では、この左右の合計金額が一致していることが重要です。この「はいばあ帳簿」でも、伝票の左右が合わない時は次の伝票に移動することができないようになっています。

このような伝票を入力するための仕掛けとして、「スキップ」ボタンを用意してあります。

一行目の入力そのまま進めて、二行目の借方科目の「前払金」を選んだ後、本来は「2行目の貸方科目を選んでください。」とメッセージがでて、勘定科目を選ばなければならないところですが、ここで左上の「スキップ」ボタンをクリックします。

すると、スキップボタンの色が変わり、メッセージも、「2行目の摘要を選んでください。」に変わりました。

つまり、貸方科目をこれ以降スキップすると宣言した状態になったわけです。

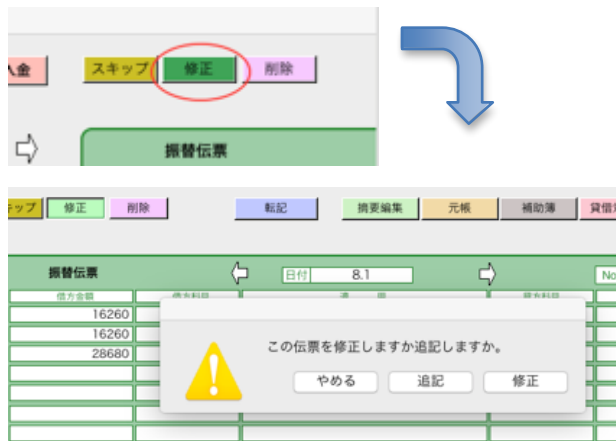
借方摘要に「源泉徴収税」がでていますので、これをクリックします。

次にその金額「5000円」を入れて完成です。

この伝票は次の行も左側の借方は入力できます。振り込み手数料などを引かれている場合、「利子手数料」として計上して入力できるわけです。最終的に左右の合計金額が一致していれば良いわけです。



## 伝票の訂正・削除



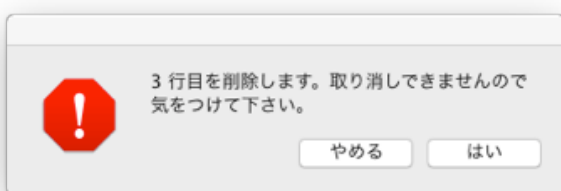
ダイアログがでますので、追記する場合は「追記」、修正する場合は「修正」をクリックしてください。

4行目の借方科目から入力して下さい。

修正する項目をクリックしてください。



データベースへこの伝票を書き込みました。



これらの修正と一行削除は新規に伝票を作って入力している最中でも、利用可能です。

「修正」ボタンの右隣の「削除」ボタンはその時に表示されている伝票を一枚丸ごと消去するボタンです。やり直しはできませんので気をつけてください。

伝票の入力中に、他の伝票に移動したり、元帳や摘要編集のページに移動したりすると入力が終了してしまいます。その際、借方合計と貸方合計が一致していない時は警告が表示されて、伝票から移動できないことになっています。

## 書き終えた伝票の訂正

すでに書き終えて、次の伝票を作ったり、他の伝票に移動した時、伝票はロックされて書き直しはできないようになっています。

この状態から伝票に追加書き込みをしたり、金額や科目名を修正したくなった時のやり方を説明します。

まず「修正」ボタンをクリックします。

左は「追記」をクリックした時のメッセージ。ここでは3行目まで入力済みなので、4行目からの入力となります。

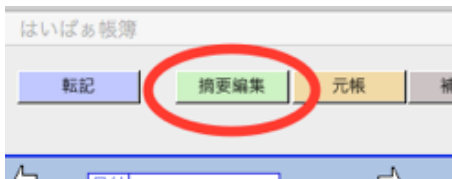
左は「修正」をクリックした時。このあと修正したい項目を直接クリックしてください。例えば二行目の借方の金額欄をクリックしたのが左の状態です。ここで、金額を入れると二行目が新しい金額に入れ替わります。

どちらの場合でも、作業を終えたら明るい色に変わっている「修正」ボタンをクリックしてもとにもどします。すると左のメッセージがでて伝票が書き込まれます。

## 一行削除

一行丸ごと削除してしまう方法があります。削除したい行の、勘定科目をダブルクリックしてください。すると、左図のダイアログがでます。削除して良い場合は「はい」をクリックしてください。指定した行が削除され、次の行がある場合は一行繰り上がります。

## 摘要項目と備考の編集



摘要項目と備考は別ウィンドウで編集ができます。



- 1 編集したい摘要の含まれている勘定科目をクリックします。  
ここでは、旅費交通費がクリックされて選ばれています。
- 2 摘要を「追加」「変更」「削除」のボタンを使って編集します。  
金額の変更だけを行うこともできます。
- 3 備考も同じく「追加」「変更」「削除」のボタンを使って編集します。



左は何行か追加されている状態です。

摘要と備考はどちらがどちらでも、ソフトの動作的には構いません。

例えば、摘要を「A商店」として、その備考として、「a商品」「b商品」「c商品」と登録すると、後々補助簿を作った時に、「A商店」との取引が日付に沿って管理できるようになりますので、便利です。

けれども、車両関係費のガソリンなどに行く先々で入れることが多いような場合ですと、摘要を「ガソリン」としておき、備考にそれを入れたガソリンスタンド名をいれるようにすると、後々補助簿を作った際、ガソリンを何月何日に入れたかが日付に沿って管理できます。

もしも、特定のスタンドでいれる決まりになっている場合は摘要を「A石油店」として備考を「ガソリン」「軽油」「灯油」などとしします。

摘要と備考を上手に使えば、金額を入れる手間がどんどん減って行きます。

たとえば、高速道路の料金などをETCで支払うことが主流になりましたが、これも高速料金を借方の車両関係費として、貸方をクレジットカードですから、未払金としたとき、摘要をETC、備考を利用した区間(例・代々木-銀座)などとして、金額を入れておけば次回同じ区間を使った時クリックするだけで金額まで入力できるようになるわけです。



#### 経費勘定の仕訳について

経費勘定のうち仕訳の間違えやすいものを記します。

#### 租税公課について

##### 必要経費になる租税公課

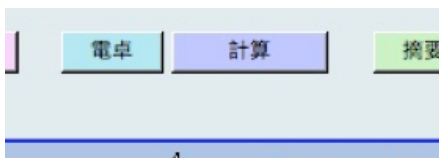
固定資産税、不動産取得税、事業税、自動車税、自動車取得税、印紙税、協同組合などの組合費、  
商工会議所などの割賦金、青色申告会の会費など

##### 必要経費にならない租税公課

所得税、住民税、相続税、加算税、延滞税、罰金過料など

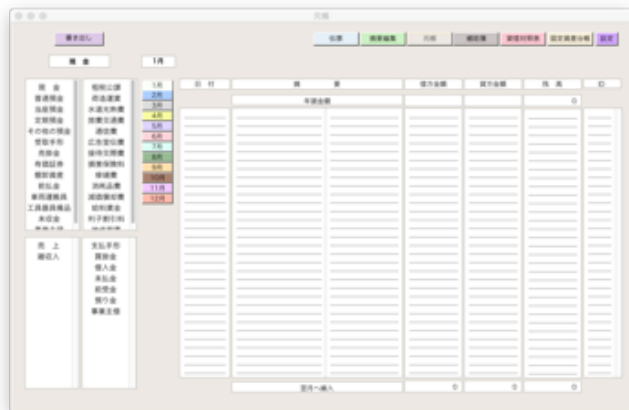
これらは、事業主貸として記帳します。

### 03 元帳



一通り伝票の入力が終わったら、転記をします。

これは、伝票から各勘定科目ごとに日付順に振り分けて帳簿に書き写す作業です。これを従来は「転記」ボタンで行なっていましたが、このバージョンでは、「計算」ボタンに変更になりました。また、「電卓」ボタンで付属の電卓を起動することが出来ます。単純な加減乗除ができるのですが、計算結果をクリップボードに入れることができるの伝票にペーストすることができます。



#### 元帳へ移動

「元帳」ボタンで元帳へ移動します。左側の勘定科目リストをクリックすると、その勘定科目の元帳が表示されます。リストの右側の月名ボタンをクリックすることで、月ごとの元帳を表示します。

もしも行数がたりなくなってしまった時は、一番左の「日付」欄にカーソルを持って行き、スクロールすることで下に隠れている行を見ることが出来ます。

元帳は閲覧のためにあるものですから、このページで摘要や金額などを編集することはできません。

記帳の間違いを発見した時には、伝票に戻って間違っている伝票を修正、もしくは削除して新規に書き直しなどをして、転記しなおしてください。



#### 「書き出し」ボタンについて

勘定科目を表示しているフィールドの上にある「書き出し」ボタンは、元帳の内容をテキストデータとして書き出すボタンです。

勘定科目ごとにタブ&リターンの表計算形式のテキストデータとして書き出されます。これをエクセルなどの表計算ソフトで読み込んで、最終的な帳簿としてプリントアウトすることで確定申告の資料とすることが出来ます。なお、従来「設定」ウィンドウにあった書き出しボタンは無くなりました。

書き出した書類はアプリケーションと同じフォルダーに保存されますが、何度か書き出ししているうちに見つからなくなることがあります。そんなときは、すべてのアプリケーションを終了して一度ログアウトしたのち、再度ログインしてみてください。ファインダーがリスタートして書類が見つけれられると思います。

書き出した書類はUTF8でエンコードされています。エクセル等で開こうとすると文字化けしてしまう可能性があります。もし文字化けしてしまったときは書類を「テキストエディット」で開いて、開いた書類の中身をすべて選択してコピーをし、エクセルの空の表にペーストしてください。日本語がきちんと表示されると思います。

#### 「印刷」ボタンについて

このバージョンからは直接印刷することもできるようになりました。

## 04 貸借対照表

「貸借対照表」ボタンで移動します。

左側の月名ボタンをクリックすると、その月の合計残高試算表を表示します。

センターの勘定科目リストをスクロールすることで下側まで見ることができます。

万が一借方と貸方の合計金額に違いができてしまった時は、伝票の違いがないか確認してください。

伝票に空白行ができてしまっているようなことがあると借方と貸方に違いができる可能性があります。

この合計残高試算表も、閲覧専用でこのページで修正などではできませんが、書き出しと印刷の機能がつけました。

## 05 補助簿

「補助簿」ボタンで移動します。

元帳とよく似た作りになっています。

左側の勘定科目リストをクリックすると、その右の「摘要を選択」リストに、その勘定科目で使われた摘要がリストアップされます。

それらの摘要をクリックすると、右側の表に摘要の備考が日付順に表示されます。

一番左の勘定科目選択欄から一つ選ぶとき、この「摘要」「備考」ボタンを切り替えることで、「摘要」をリストアップするか、「備考」をリストアップするかを切り替えられます。例えばお店主体に表示するか、商品主体に表示するかを切り替えることができます。



これは、確定申告などの作業では絶対に必要なものというわけではないのですが、日々の会計作業の中で、見通しをよくするために活用してください。

## 06 固定資産台帳



### 固定資産台帳について

これはおまけ的なページです。一応、「新規登録」ボタンをクリックしてダイアログに答えていくことで固定資産を登録していくことができます。

「今年度分計算」をクリックするとその年の減価償却分を計算してくれます。また、「伝票出力」ボタンでそれを伝票に書き出してくれます。

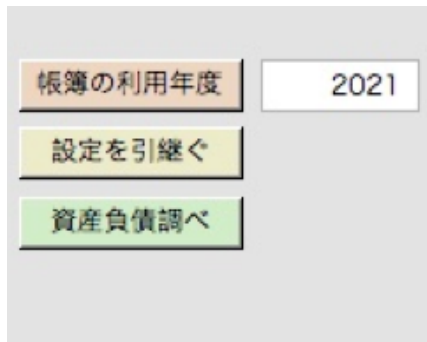


固定資産の減価償却の方法はいろいろあり、現在「はいばあ帳簿」では、定額償却と一括償却の二つしか扱うことができません。定率償却を行っている方は従来通り書面上で計算してください。

いずれ取り入れることができればとおもっているのですが、自分が使っていない償却方法なので、なかなか着手できません。

このページは本当におまけとして捉えてください。

## 07 書き出しと読み込み



帳簿を入れ替える時の作業について説明します。

一年間利用した帳簿を翌年に引き継ぐ時、または新しいバージョンの帳簿に入れ替える時の作業方法です。不慮の事故に備えて、これまで使っていた帳簿はフォルダーごと複製しておくことを強くお勧めします。

Ver6になって帳簿の引き継ぎ方法が変わりました。従来のように事前に設定を保存しなくても、「設定を引継ぐ」ボタンで設定も、伝票も引き継ぐことができるようになりました。一年が終わって次の年を始めるとき、楽になりました。

なお、V6.0まであったVer5からの変換は無くなりました。

お手数ですが、資産負債調べから入力してください。

## XML について

Ver6からはデータの保存方法をテキストからXMLに変更しました。

帳簿のフォルダーの中のHCfilesというフォルダーの中にある、xmlファイルがそれらです。XMLファイルをクロームや、CotEditorなどで開くと内容を見ることができます。

登録していただいた場合、設定ページの「伝票データ」ボタンで、伝票の内容を見たり、直したりすることができます。取扱は慎重にしてください。HCfilesフォルダーを丸ごと複製してバックアップしておくことを強くお勧めします。

## 著作権について

「はいばあ帳簿」の著作権は私に帰属します。

万が一、転載等される場合には、ご連絡をお願いします。

また、このアプリケーションを使用することによって使用者が受けるいかなる損害について、作者である私は一切その責任を負うことはいたしません。悪しからずご了承ください。

## あとがき

はいばあ帳簿のスタックを作り始めて、20年近くが経とうとしています。過去に発表したものの付属テキストにある開発履歴では、

- v2.0.6 2001/02/22 初期設定方法変更
- v2.0.1 2000/01/20 カラー化開始
- v2.0.0 1999/10/01 モノクロ状態で動作。ボタンでの日付け入力が可能になる。
- v2.0.0 1998/05/11 開発開始
- v1.3.1 2000/01/09 細かい修正
- v1.3.0 1998/02/10 選ばれた摘要項目が、次回欄の一番上に表示されるように改良。  
金額入力中の"キャンセル"ボタンのスクリプトを修正。
- v1.2.9 1998/01/11 摘要項目を登録する際のエラーを修正。  
一度入力した金額を学習して記憶できるように改良。
- v1.2.8 1997/11/4 伝票を開いたとき、自動的に次の入力先を指定する様に改良。  
パワーマックとHC2.3Playerでの正体不明のバグに対応するため、  
一部のカードを新規に作り直してみる。  
転記作業の際の元帳の初期化のスクリプトを見直し、改良。  
いくつかの動作上の不具合を修正。

- v1.2.7 1997/9/11 スタック読込ボタンのスクリプトを修正
- v1.2.6 1997/7/3 終了時のスクリプトを修正。スタック整理を一定の空きが出来てから  
行うようにする。  
伝票を修正するときに日付がおかしくなるバグを修正。
- v1.2.5 1997/3/7 貸方科目を修正しようとする、日付がおかしくなるバグを修正。  
入金伝票の修正時に借方科目の"現金"の文字が消えないバグを修正。
- v1.2.4 1997/2/19 v1.2.3の変更分のバグを修正。
- v1.2.3 1997/2/17 最初に使い始めるときの画面設定を変更。  
読込ボタンのスクリプトの変更
- v1.2.2 1997/2/17 計算ボタンのスクリプトを改良
- v1.2.1 一応の完成形。補助簿の作成ボタンのスクリプトを改良
- v1.2 未発表。 平成8年度の確定申告をこのバージョンで無事済みます。  
補助簿の作成が可能になる。
- v1.1 未発表。 平成7年度の確定申告をこのバージョンで乗り切る。
- v1 未発表。 取りあえず動くようになる。

などと記されています。V2.0.6あたりが、ベクターに登録した最後のバージョンでしょう。このころまではアップル純正の「ハイパーカード」で開発していました。

Macを購入して最初にびっくりしたのはやはり「ハイパーカード」でした。本当になんでもできるソフトだと、毎日夢中になっていじったものです。時代は変わり、OSXの時代になってハイパーカードは切り捨てられてしまい、行き場のなくなったサンデープログラマーの私は「SuperCard」に移行しました。その時代にハイパーカードから移植して作ったのがv3.0の「はいばあ帳簿」なのですが、ライセンスの都合上、そのまま発表することはできず、全くの自家用として会計作業と確定申告につかっていたのです。

今回はハイパーカードのクローンと言われるいくつかのアプリケーションのうち、LiveCodeのコミュニティー版を使って移植した新しいバージョンとして、v5.0の「はいばあ帳簿」を発表できることを嬉しく思います。

以前「ランタイムレボリューション」という名前が出ていたころ、日本語の取り扱いがほとんどできず、勘定科目名でソートしたり、ページを移動したりする帳簿ソフトには全く向かなかったのですが、LiveCodeとなまえがかわり、Ver7になって日本語がほぼ自由に使えるようになって一躍希望が出てきました。

ところどころ「ハイパーカード」や「SuperCard」ともちがう部分もあり、戸惑うことも多かったのですが、なんとかここまでこぎつけました。

まだまだ細かいバグや使い勝手の修正は必要でしょうが、ユーザーの皆さんの声を聞きながら手直しをしていこうと思っています。

2020/05/

GAGA

メールはliveact@mac.com まで

ホームページは<http://godstone.jp/>

配布はベクターのサイト<https://www.vector.co.jp/soft/mac/business/se045822.html>

































