



青色申告+確定申告2013

取り扱い説明書

シリアルナンバー

DE-297

※シリアルナンバーを再発行することはできません。
シリアルナンバーはアップデートファイルをダウンロードする際や
ユーザー登録をする際などに必要となります。

ユーザー登録はこちら
<http://www.de-net.com/user/>

製品ご利用前に必ずお読みください。
この取り扱い説明書は大切に保管してください。

目次

動作環境・その他	2
インストール・アンインストール方法	3~9
起動方法	10~11
「青色申告+確定申告2013」ソフトについて	
入力モードについて	12
知っておくと便利!(電卓入力・カレンダー入力・付箋機能・メモ機能)	13~16
新規設定ウィザードで初期設定を行う	17~23
申告書作成の手順	24
申告の準備をする(基礎情報設定)	25
基礎情報を設定する > ①事業所設定	26~27
基礎情報を設定する > ②消費税設定	28~29
基礎情報を設定する > ③貸借科目設定 ④損益科目設定 ⑤不動産科目設定	
勘定科目を追加する	30~31
勘定科目を編集する	32~33
補助科目を追加する	34~35
補助科目を編集する	36~37
科目を削除する	38
基礎情報を設定する > ⑥開始残高設定	39
基礎情報を設定する > ⑦利益計画設定	40~41
基礎情報を設定する > ⑧家事按分設定	42
申告の準備をする(辞書設定を行う)	
辞書設定を行う > 取引辞書を追加する	43~45
辞書設定を行う > 取引辞書を編集する	46
辞書設定を行う > 取引辞書を削除する	46
取引内容を入力する	
かんたん入力モードで、帳簿・伝票を入力する	48~51
取引内容を確認する	
(仕訳日記帳) 仕訳日記帳で取引内容を確認する	52~53
仕訳日記帳をインポートする	54~55
仕訳日記帳をエクスポートする	56~57
仕訳日記帳を印刷する	58~60
(残高試算表) 年間の残高推移を確認する	61~63
(消費税集計表) 項目ごとの消費税を確認する	64~66
(消費税科目別区分集計表) 科目ごとの消費税を確認する	67~69
(取引内容を検索) 取引内容を検索・保存する	70~74
保存した検索条件を削除する	75
決算書を作成する	
家事関連費を計算する	77~79
決算書科目を設定する	80~81
決算書項目を入力して印刷する	82~85
申告書を作成する	
所得税申告書を作成する	86~89
消費税申告書を作成する	90~93
e-Taxデータを作成する	94~96
今期の振り直しを行う	97
次年度へ繰り越し	98~99
その他の機能・操作説明	
(通常モードで入力する) 帳簿・伝票に直接入力する	100~102
取引辞書を利用して伝票を入力する	103~104
(固定資産の設定 - 減価償却処理) 固定資産の科目を設定する	105~106
固定資産物件データを登録する	107~111
固定資産の仕訳設定及び仕訳作成・転送する	112~113
(データのバックアップと復元)	114
(旧製品データを開く)	115
ソフトウェアをダウンロードする	116~118
ユーザーサポート	裏表紙

動作環境・ご注意

動作環境

- 対応 PC** メーカーサポートを受けられる Windows パソコン ※Mac には対応しておりません。
- OS** Windows 8 / 7 / Vista(SP2 以降) / XP(SP3 以降)
※Mac OS には対応しておりません。
※日本語版 OS の 32 ビット・64 ビット版専用ソフトです。
Windows XP は 32 ビットのみ対応です。
Windows 8 は RTM 版(32bit / 64bit 版)で検証しました。
OS が正常に動作している環境でお使いください。
対応 OS の動作環境を満たした環境でのご利用が前提となります。
最新のサービスパック及びアップデートがされている環境でお使いください。
Server OS には対応しておりません。管理者権限を持ったユーザーでお使いください。
マイクロソフトのサポート期間が終了している OS での動作は保証いたしません。
※Windows 8 は .Net Framework 3.5(2.0 を含む) のインストールが必要です。
- CPU** Pentium III 500MHz 以上 (Windows 8、7、Vista は 1GHz 以上)
- メモリ** 512MB 以上必須 (Windows 8、7、Vista の場合は 1GB 必須)
- ディスプレイ** 1024×768 以上の解像度で色深度 32bit True Color 以上表示可能なもの
- CD-ROM** 倍速以上
- ハードディスク** 1GB 以上の空き容量 (インストール時)
※これ以外にデータ保存の為に空き容量が必要となります。
※.Net Framework 2.0 および .Net Framework 3.5 をインストールする際の空き容量を含みます。
- プリンター** A4・B5・A3・B4 サイズに印刷可能な正常に動作するレーザーもしくはインクジェットプリンター
※プリンターの印刷可能領域によっては、印刷内容が一部切れてしまう場合もあります。
※一部のプリンターではパソコンとの組み合わせ等により、対応用紙サイズであっても印刷できない場合もあります。
(複合機等の特殊な構造をしたプリンター等で発生しやすい現象となっております。)
- その他** インターネット環境必須
.Net Framework 2.0、.Net Framework 3.5 が正常に動作している環境
※PDF マニュアルの閲覧ソフトのインストール、本ソフトに関する最新情報の確認やアップデートを行う際にインターネット環境が必要となります。

ご注意

- ※本ソフトに関する最新情報の確認やアップデートを行う際にインターネット環境が必要となります。
 - ※本ソフトをインストールする際、PDF マニュアルがインストールされます。
PDF マニュアルを見るには PDF ファイルが閲覧できる環境が必要となります。
 - ※平成 24 年度分対応です。2013 年に国税庁より公表されるものは無料アップデートで対応します。
 - ※「かんたん商人 青色申告 + 確定申告」以外のソフトと互換性はありません。
 - ※「かんたん商人 青色申告 + 確定申告」をお使いのお客様は「かんたん商人 青色申告 + 確定申告」のアップデートページより本ソフトをインストールして本ソフトヘデータを移行してください。
 - ※大量のデータを登録した際には、パソコンの動作等に遅延がみられる場合があります。
 - ※弊社のソフトは 1 つのパソコンに 1 ユーザー 1 ライセンスとなっております。
 - ※複数の台数でソフトを使用される場合は台数分のソフトをご用意ください。
 - ※弊社ではソフトの動作関係のみのサポートとさせていただきます。予めご了承ください。
製品の仕様やパッケージ、ユーザーサポートなどのサービス等は予告無く変更、または終了することがあります。予めご了承ください
 - ※.Net Framework 2.0 は本ソフトに同梱されております。
.Net Framework 3.5 は本ソフトに同梱されていない為、インターネットからダウンロードしてください。
 - ※Windows 8 の場合 .Net Framework 3.5 をインストールする必要があります。
 - ※.Net Framework などの各種ソフトウェア、またパソコン本体などの各種ハードウェアについてのお問い合わせやサポートにつきましては、各メーカーに直接お問い合わせください。
- ※Microsoft、Windows、Windows 8、Windows 7、Windows Vista、Windows XP、.Net Framework は米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録標または商標です。
※Mac、Mac OS は米国および他の国の Apple Inc. の登録商標または商標です。
※Pentium はアメリカ合衆国および他の国における Intel Corporation の登録商標または商標です。

インストール・アンインストール方法

インストール方法

お使いのコンピューターに『青色申告+確定申告2013』をインストールします。



インストールする前に・・・

本ソフトをインストールする前に、次の項目をご確認ください。

○ハードディスクの空き容量

ハードディスクの空き容量が1GB以上以上必要（左記以外に作成するデータ用の空き容量も必要）です。
.Net Framework 2.0および.Net Framework 3.5をインストールする際の空き容量を含みます。

○管理者権限について

インストールするパソコンの管理者権限を持っているユーザーがインストールを行ってください。

○アプリケーションソフトの停止

インストールする前にウイルス対策ソフトなどの常駐ソフトや他のアプリケーションを停止してください。

※WindowsOSやお使いのパソコンそのものが不安定な場合も、正常にインストールが行われない場合があります。

手順1

CD-ROMドライブに本パッケージのCD-ROMを挿入します

CD-ROMが認識されましたら、自動でセットアップが始まります。

Microsoft (R).NET Framework 2.0がお使いのパソコンにインストールされていない場合、
下のような画面が表示されます。

はい ボタンをクリックして、.NET Framework 2.0をインストールしてください。

Window XP/8では、本ソフトに同梱している.NET Framework 2.0を自動でセットアップします。

Windows 8では、Windows Updateからダウンロードした .NET Framework3.5をインストールします。

※Windows 8で、Microsoft (R) .Net Framework3.5をインストールする時は、

「コントロールパネル」→「プログラム」→「Windowsの機能の有効化または無効化」を表示し、

「 .Net Framework3.5(.NET 2.0および3.0を含む)」にチェックを入れると

Windows Updateよりインストールが可能となります。

.NET Framework 2.0がインストールされている場合は手順4にお進みください。



Window XPで、.NET Framework 2.0をインストールする手順は、5ページをご覧ください。

インストール・アンインストール方法



インストールが自動で始まらない場合

次の手順でインストールを始めてください。

- ① [コンピューター(※)]をダブルクリックします。
- ② CDまたはDVDドライブをダブルクリックします。
- ③ [setup]をダブルクリックします。

※Windows Vistaの場合は「コンピューター」
Windows XPの場合は[マイコンピュータ]



setup
Setup Launcher
株式会社デネット

[setup]をダブル
クリックします。



手順2

Microsoft .NET Framework 3.5の セットアップがはじまります

画面の表示内容を確認し、
この機能をダウンロードしてインストールするを
クリックしてください。



手順3

Microsoft(R).NET Framework 3.5の インストールが完了しました！

インストールが正常に終了すると、左のような
画面が表示されますので、閉じる ボタンを
クリックしてください。

インストール・アンインストール方法

Windows XPの場合



Microsoft .NET Framework 2.0のセットアップがはじまります

画面の表示内容を確認し、**次へ** ボタンをクリックしてください。



使用許諾契約書の内容を確認します

使用許諾契約書の内容を確認し、同意するをクリックしてチェックを入れた後、**インストール** ボタンをクリックしてください。



Microsoft(R).NET Framework 2.0のインストールが完了しました！

インストールが正常に終了すると、右のような画面が表示されますので、**完了** ボタンをクリックしてください。



Microsoft .NET Framework 2.0 日本語Language Packのセットアップがはじまります

Microsoft(R) .NET Framework 2.0のインストールが終了したら、[Microsoft .NET Framework 2.0 日本語 Language Pack] のセットアップが始まります。左のような画面が表示されましたら、**次へ** ボタンをクリックしてください。



使用許諾契約書の内容を確認します

使用許諾契約書の内容を確認し、同意するをクリックしてチェックを入れた後、**インストール** ボタンをクリックしてください。



Microsoft .NET Framework 2.0 日本語 Language Packのインストールが完了しました！

インストールが正常に終了すると、右のような画面が表示されますので、**完了** ボタンをクリックしてください。

手順4へ進む→

インストール・アンインストール方法

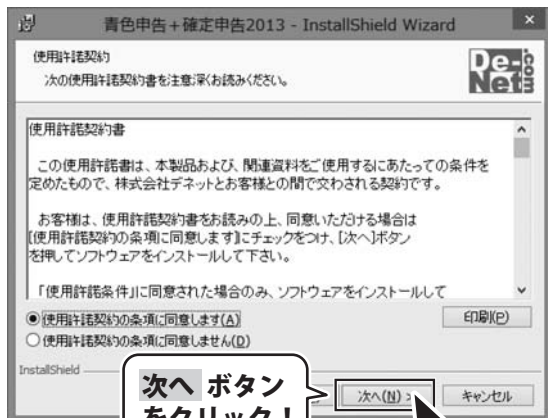


手順4

「青色申告+確定申告2013」の
セットアップがはじまります

左のような画面が自動で表示されますので、
内容を確認して **次へ** ボタンをクリックします。

次へ ボタンをクリック！



手順5

使用許諾契約の内容を確認します

使用許諾契約書の内容を確認し、
使用許諾契約の条項に同意しますをクリックして
選択した後、**次へ** ボタンをクリックしてください。

次へ ボタンをクリック！



手順6

ユーザー情報を入力します

姓名とシリアルナンバーを入力します。姓と名は
入力なくてもインストールが可能です。
シリアルナンバーが正しく入力されていないと、
インストールを行わずにプログラムが終了します。
シリアルナンバーを入力したら、**次へ** ボタンを
クリックしてください。

次へ ボタンをクリック！

インストール・アンインストール方法



手順7 インストール先を確認します

インストール先を変更することができます。変更しない場合は **次へ** ボタンをクリックしてください。インストール先を変更する場合は **変更** ボタンをクリックして、インストール先を選択してから、**次へ** ボタンをクリックしてください。通常はインストール先を変更しなくても問題はありません。



手順8 インストールの設定内容を確認します

インストール先等の情報が表示されます。確認を行い、インストールを行う場合は **インストール** ボタンをクリックしてください。



手順9 インストール完了です

インストールが正常に終了すると左のような画面が表示されます。内容を確認して、**完了** ボタンをクリックしてください。

インストール・アンインストール方法

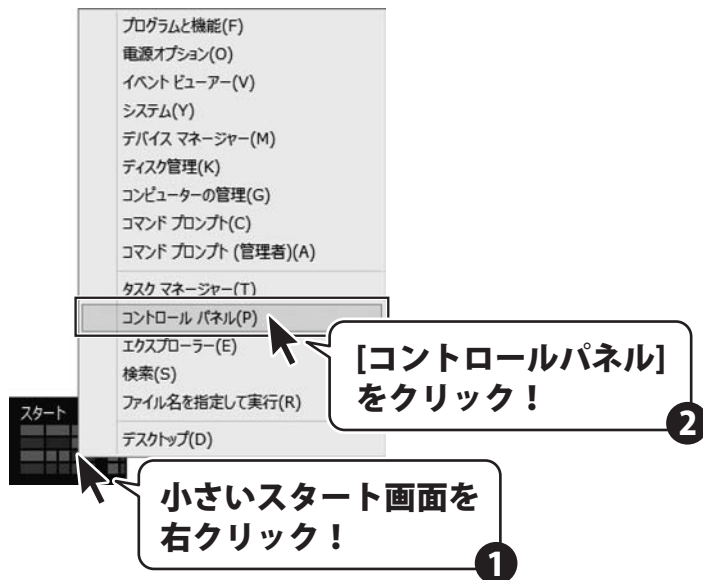
アンインストール方法

お使いのパソコンから『青色申告+確定申告2013』をアンインストール（削除）します。


本ソフトを完全に終了して、
タスクバーの左下あたりにマウスカースルを合わせます。




小さいスタート画面が表示されますので、右クリックをして、表示されるメニューから



「コントロールパネル」→「プログラムのアンインストール」で
一覧表示されるプログラムの中から「青色申告+確定申告2013」を選択して「アンインストール」を
クリックすると、確認メッセージが表示されますので、はい ボタンをクリックするとアンインストールが
実行されます。

※Windows OSが7の場合、 ボタン→「コントロールパネル」→
「プログラムのアンインストール」を選択してアンインストールを行ってください。

※Windows OSがVistaの場合、 ボタン→「コントロールパネル」→
「プログラムのアンインストールと変更」を選択してアンインストールを行ってください。

※Windows OSがXPの場合、「スタート」→「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」を
選択してアンインストールを行ってください。

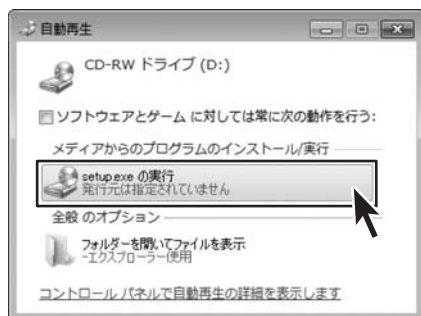
インストール・アンインストール方法

memo

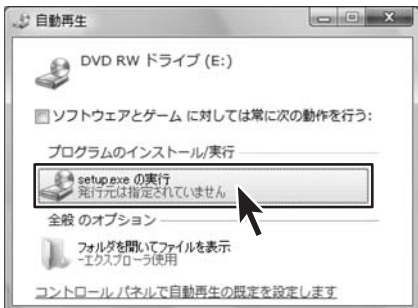
インストール中、またはアンインストール中に下のような画面が表示された場合次の手順で作業を続けてください。



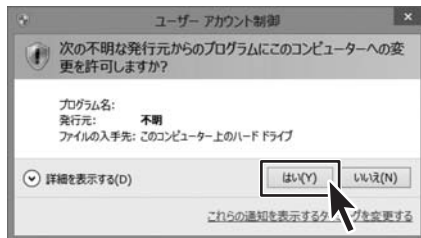
Windows 8で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。

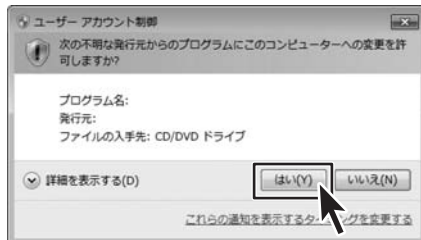


Windows Vistaで[自動再生]画面が
表示された場合
[setup.exeの実行]をクリックしてください。



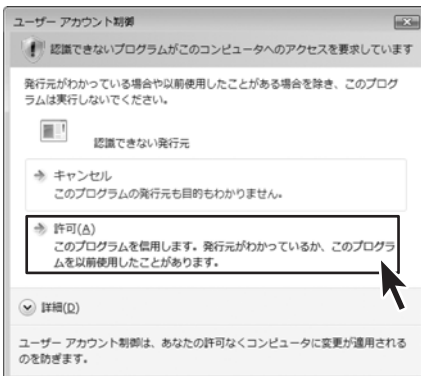
Windows 8で[ユーザーアカウント制御]画面が
表示された場合

[はい] ボタンをクリックしてください。



Windows 7で[ユーザーアカウント制御]画面が
表示された場合

[はい] ボタンをクリックしてください。



Windows Vistaで[ユーザーアカウント制御]画面が
表示された場合

[許可]をクリックしてください。

起動方法

ソフトウェア最新版について

ソフトウェア最新版を弊社ホームページよりダウンロードを行い、お客様がお使いのソフトウェアを最新のソフトウェアへ更新します。

ソフトウェア最新版をご利用いただくことで、より快適に弊社ソフトウェアをご利用いただくことが可能となります。下記、デネットホームページよりソフトウェアの最新情報をご確認ください。

<http://www.de-net.com>



取扱説明書 (PDF) について

本ソフトにはPDFマニュアルが同梱されています。

PDFマニュアルをご覧いただくには、Adobe Readerが必要です。

正常に閲覧できない場合は、アドビシステムズ社より無償配布されているAdobe Readerをダウンロードしてください。

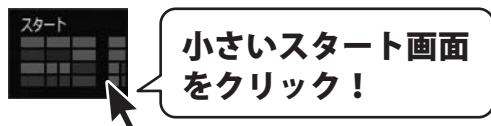
詳しくはアドビシステムズ株式会社のホームページをご覧ください。


スタート画面 (Windows 8) からの起動

タスクバーの左下あたりにマウスカーソルをあわせませす。



小さいスタート画面が表示されますので、クリックをします。





スタート画面が表示されますので、スタート画面上で右クリックして、 をクリックして「De-Net」→「青色申告+確定申告2013」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

起動方法

スタートメニュー (Windows 7、Vista、XP) からの起動



※Windows OSが7の場合、 ボタンをクリックして「すべてのプログラム」→「De-Net」→「青色申告+確定申告2013」とたどって「青色申告+確定申告2013」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

※Windows OSがVistaの場合、 ボタンをクリックして「すべてのプログラム」→「De-Net」→「青色申告+確定申告2013」とたどって「青色申告+確定申告2013」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

※Windows OSがXPの場合、[スタート]ボタンをクリックして「すべてのプログラム」→「De-Net」→「青色申告+確定申告2013」とたどって「青色申告+確定申告2013」をクリックしますと、本ソフトが起動します。

デスクトップショートカットからの起動



←青色申告+確定申告2013
ショートカットアイコン



←取扱説明書 (青色申告+確定申告2013)
ショートカットアイコン

正常にインストールが完了しますと、デスクトップに上の様なショートカットアイコンができます。ダブルクリックをすると、ソフトが起動します。

「青色申告 + 確定申告 2013」ソフトについて

入力モードについて



会計ソフト・申告ソフトを使った経験がない方や、日々の取引の入力や申告書の作成自体が初めてという方向けのモードです。本書では、かんたん入力モードの流れで説明を進めます。



通常モード

通常モード



通常モード  ボタンをクリックして入力モードを切り替え！

会計ソフトの操作に慣れている方には、通常モードの利用をお勧めします。通常モードでは、利用可能な全てのメニューをいつでも利用することができます。



「青色申告 + 確定申告 2013」ソフトについて

知っておくと便利！ 電卓入力

金額入力欄では、電卓機能を利用できます。

① 金額入力欄をクリックします

決算	日付	タイプ	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目
伝票No	付箋	生成	借方補助科目	消費税額	貸方補助科目
18				100,000	普通預金

金額入力欄をクリック！

② ▼ ボタンをクリックして電卓を表示します

決算	日付	タイプ	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目
伝票No	付箋	生成	借方補助科目	消費税額	貸方補助科目
18				▼ 100000	普通預金

表示される▼ボタンをクリック！

③ 金額を入力します

例：100,000円に50,000円を足したい場合

キーボード、または電卓のボタンをクリックして、「+」「5000」「=」を入力します。

決算	日付	タイプ	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目
伝票No	付箋	生成	借方補助科目	消費税額	貸方補助科目
	01/05	[商]	現金	100,000	

① キーボード、または電卓のボタンをクリックして金額を入力！

② キーボード、または電卓のボタンをクリックして = (イコール) を入力！

150,000	100,000	
	+ 50,000	
		150,000

③ 計算式が表示！

④ キーボードのEnterキー、または電卓のOKボタンをクリック！

決算	日付	タイプ	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目
伝票No	付箋	生成	借方補助科目	消費税額	貸方補助科目
18				150,000	普通預金

④ 計算結果が入力されます



電卓ボタンの豆知識



矢印ボタン

クリックすると右側の数値を削除します。

C クリアボタン

表示されている数値をクリア (消去) します。

CA クリアオールボタン

表示されている数値、数式全てをクリア (消去) します。

税込ボタン

表示されている数値を税込み金額にします。

税抜ボタン

表示されている数値を税抜き金額にします。

「青色申告 + 確定申告 2013」ソフトについて

知っておくと便利！ カレンダー入力

日付入力欄では、カレンダーを表示して日付を入力できます。

- ① 日付入力欄をクリックします

決算	日付	タイプ	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目
伝票No	付箋	生成	借方補助科目	消費税額	貸方補助科目
	01/05	[商]		0,000	普通預金
18					

日付入力欄をクリック！

- ② ▼ ボタンをクリックしてカレンダーを表示します

決算	日付	タイプ	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目
伝票No	付箋	生成	借方補助科目	消費税額	貸方補助科目
	01...	[商]		0,000	普通預金
18					

表示される ▼ ボタンをクリック！

◀ をクリックすると前月のカレンダーを表示！

▶ をクリックすると次月のカレンダーを表示！

入力したい日をクリック！

「2012年〇月」をクリックすると、1～12月を選択する画面に切り替わります。
選択した月のカレンダー表示！

決算	日付	タイプ	借方勘
伝票No	付箋	生成	借方補
	01/16	[商]	
18			

クリックした日付に変更します

「青色申告 + 確定申告 2013」ソフトについて

知っておくと便利！ 付箋機能

付箋機能は、付箋の色（赤、青、緑、黄）を選択し、帳簿の仕訳に付箋を貼って後でその仕訳を簡単に見つけて見直すことができる便利な機能です。

また、付箋を付けた仕訳内容を検索して、一覧表示することができます。

① 付箋貼り付け欄をクリックします

決算	日付	タイプ	借方勘定科目	借方金額
伝票No	付箋	生成	借方補助科目	消費税額
	01/05	[簡]	現金	100,000
18				

付箋貼り付け欄をクリック！

② ▼ ボタンをクリックして付箋を表示します

決算	日付	タイプ
伝票No	付箋	生成
	01/05	[簡]
1		

表示される ▼ ボタンをクリックすると、4色の付箋が表示！

決算	日付	タイプ
伝票No	付箋	生成
	01/05	[簡]
1		
	01/10	[簡]
5		

選択した色の付箋が貼り付けられます

memo

付箋の色で検索

帳簿画面にある **検索** ボタンをクリックすると、[仕訳の検索]画面が表示されます。付箋の項目を設定して、検索を実行すると、付箋を貼った内容一覧が表示されます。

(取引内容の検索については、70～75ページをご参照ください。)

[仕訳の検索]画面

① をクリックしてチェック！

② ▼ ボタンをクリックして付箋を選択！

③ 確定 ボタンをクリック！

「青色申告 + 確定申告 2013」ソフトについて

知っておくと便利！ メモ機能

メモ機能では、帳簿の仕訳行にメモを入力してマークを残すことができます。
仕訳の詳細を後で確認したい時などに便利です。
また、メモを残した仕訳を検索して、一覧表示することができます。

① メモ欄をクリックします。

科目	貸方金額	摘要		作業日	メモ
科目	消費税額	借方税区分	貸方税区分	仕訳番号	
	10,000	商品・サービスを現金で販売		H.24/9/20	
	476		簡売二 内税	19	
	10,000	商品・サービスを掛		H.24/9/20	
	476		簡売二 内税	20	

メモ欄をクリック！

② メモ入力画面が表示されますのでメモを入力します。

科目	貸方金額	摘要		作業日	メモ
科目	消費税額	借方税区分	貸方税区分	仕訳番号	
	10,000	商品・サービスを現金で販売		H.24/9/20	
	476		簡売二 内税	19	
	10,000	商品・サービスを掛(入金(は後日)で販売		H.24/9/20	
	476		簡売二 内税	20	

メモを入力！

メモを入力します。領収書や請求書の情報等を記述します。
記述した内容は仕訳検索条件で指定することができます。

あきんど運輸で代引き発送

登録 ボタンを
クリック！

登録

科目	貸方金額	摘要		作業日	メモ
科目	消費税額	借方税区分	貸方税区分	仕訳番号	
	10,000	商品・サービスを現金で販売		H.24/9/20	
	476		簡売二 内税	19	
	10,000	商品		H.24/9/20	
	476		簡売二 内税	20	

メモのマークがつきます

memo

メモがある仕訳内容を検索

帳簿画面にある **検索** ボタンをクリックすると、[仕訳の検索]画面が表示されます。
仕訳メモの項目で「入力あり」に設定すると、メモを残した内容一覧が表示されます。

(取引内容の検索については、70～75ページをご参照ください。)

[仕訳の検索]画面

○をクリックして
メモ入力の有無を選択！

仕訳メモ

入力あり

入力なし

をクリック
してチェック！

新規設定ウィザードで初期設定を行う

新規設定ウィザードで基本情報を登録する

「青色申告 + 確定申告 2013」を初めて起動すると、[新規設定ウィザード] 画面が表示されます。新規設定ウィザードでは、以下の順で登録を進めていきます。

新規設定ウィザード 登録手順	ページ
1. 事業所情報の入力	17
2. 会計年度情報設定	18
3. 業種選択/取引設定	18
4. 申告区分の設定	18
5. 消費税申告設定	19
6. 不動産科目の設定	19
7. 預金種類の選択	19
8. 銀行口座の設定	20
9. 得意先（売掛金）情報の設定	21
10. 仕入先（買掛金）情報の設定	22
11. データ保存先の設定	23

1 事業所情報を入力します

新規設定ウィザードが表示されましたら、最初に事業所情報の入力を行います。各項目が入力できましたら、**次へ** ボタンをクリックしてください。

新規設定ウィザード

事業所情報の入力

事業所情報の入力を行います。

事業所名(屋号)[必須]	デネット商事
郵便番号	000 - 1111
住所	東京都〇〇区〇〇〇1-1 △ビル1F
電話番号	00 - 1111 - 1111
FAX番号	00 - 1111 - 2222
メールアドレス	example@de-net.com
ホームページURL	http://www.de-net.com/

戻る 次へ キャンセル

事業所情報を入力!

次へ ボタンをクリック!

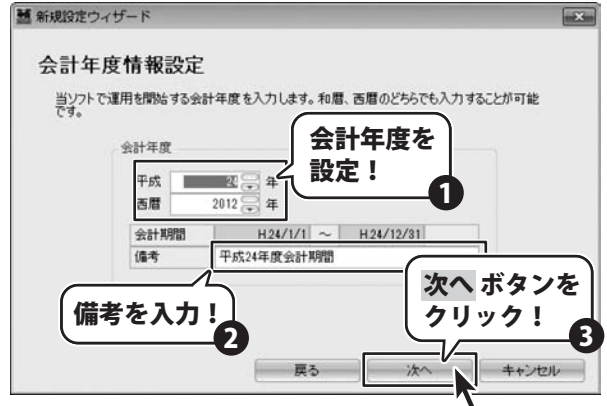
新規設定ウィザードで初期設定を行う

2 会計年度情報を設定します

[会計年度情報設定]画面が表示されましたら、平成、または西暦の ▲ ▼ ボタンをクリックして会計年度を選択します。

備考欄は、任意に入力することができます。

設定ができましたら、次へ ボタンをクリックしてください。

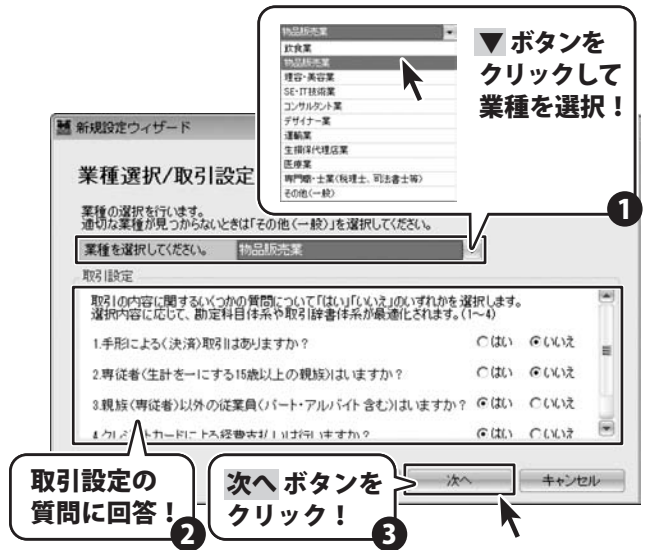


3 業種選択/取引設定をします

[業種選択/取引設定]画面が表示されましたら、▼ ボタンをクリックして業種を選択します。

次に、取引設定の欄にある質問に、「はい」か「いいえ」で回答します。

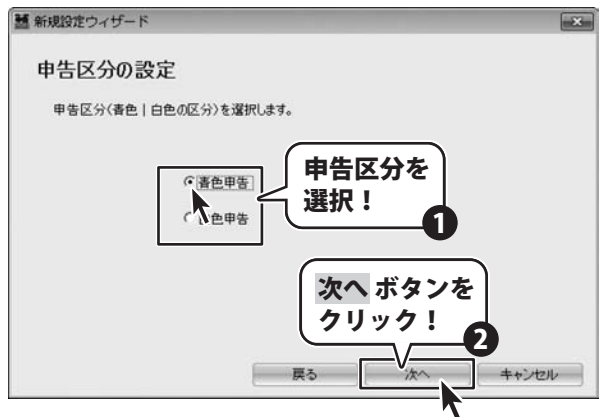
設定ができましたら、次へ ボタンをクリックしてください。



4 申告区分を選択します

[申告区分の設定]画面が表示されましたら、青色申告か白色申告のどちらかの をクリックして選択します。

選択ができましたら、次へ ボタンをクリックしてください。

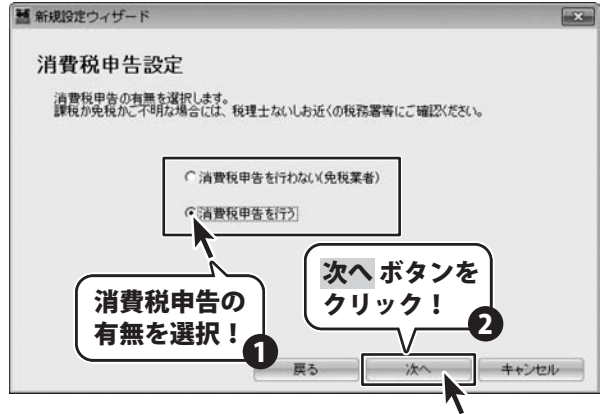


新規設定ウィザードで初期設定を行う

5 消費税申告の有無を選択します

[消費税申告設定]画面が表示されましたら、消費税申告の有無を選択します。どちらかのをクリックして選択します。

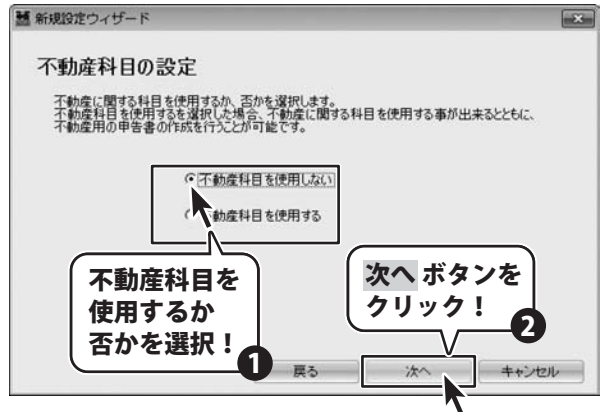
選択ができましたら、**次へ** ボタンをクリックしてください。



6 不動産科目を使用するか否かを選択します

[不動産科目の設定]画面が表示されましたら、不動産科目を使用するか否かを選択します。どちらかのをクリックして選択します。

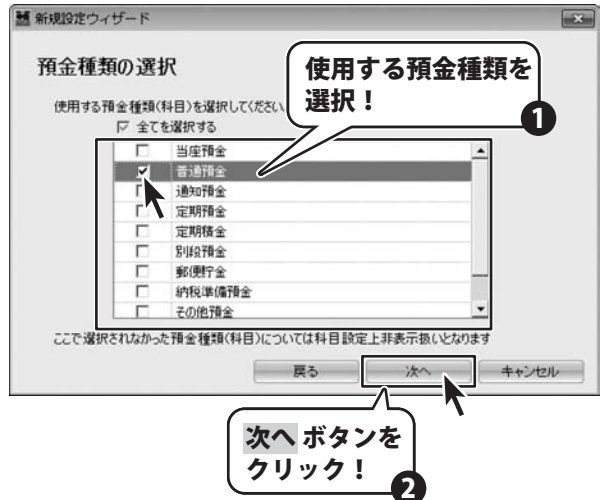
選択ができましたら、**次へ** ボタンをクリックしてください。



7 預金種類を選択します

[預金種類の選択]画面が表示されましたら、使用する預金種類(科目)のをクリックしてチェックを入れます。

選択ができましたら、**次へ** ボタンをクリックしてください。

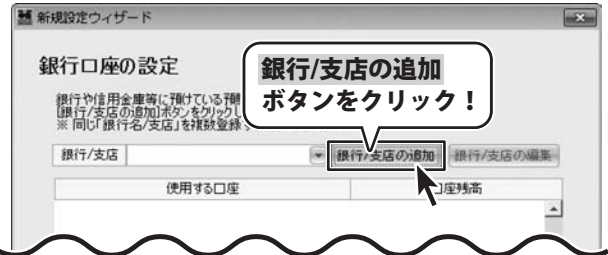


新規設定ウィザードで初期設定を行う

8

銀行口座の設定をします

[銀行口座の設定]画面が表示されましたら、**銀行/支店の追加** ボタンをクリックします。

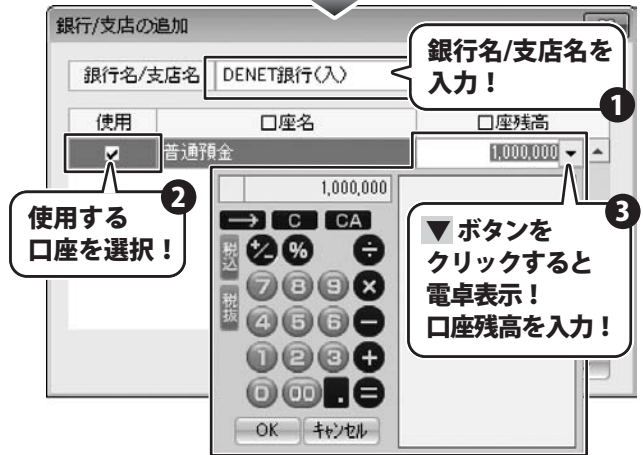


[銀行 / 支店の追加] 画面が表示されますので、銀行名 / 支店名を入力し、使用する口座の をクリックしてチェックを入れます。

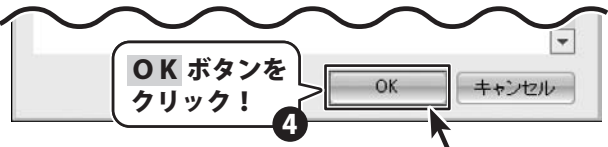
次に、口座残高入力欄に残高を入力します。直接入力することもできますが、▼をクリックして表示される電卓を使用して入力することもできます。

設定が終わりましたら、**OK** ボタンをクリックしてください。

※電卓入力については、13 ページをご参照ください。

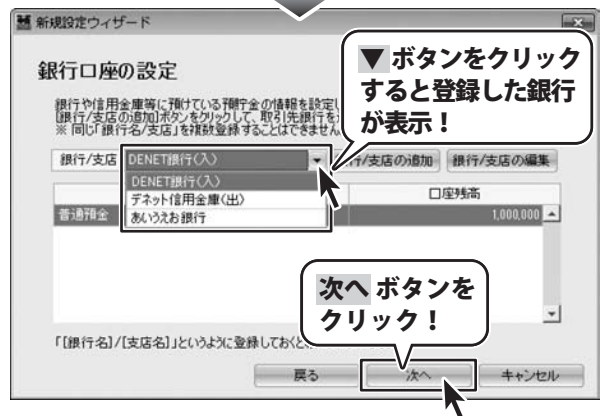


OK ボタンをクリック!



同様の手順を繰り返すことで、複数の銀行/支店を登録することができます。**▼** ボタンをクリックすると、追加した銀行が表示されます。

銀行/支店の追加が終わりましたら、**次へ** ボタンをクリックしてください。



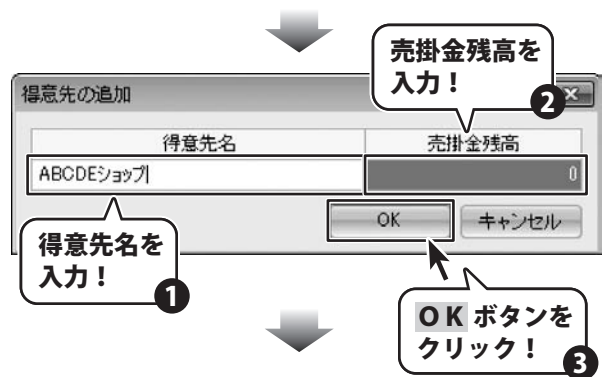
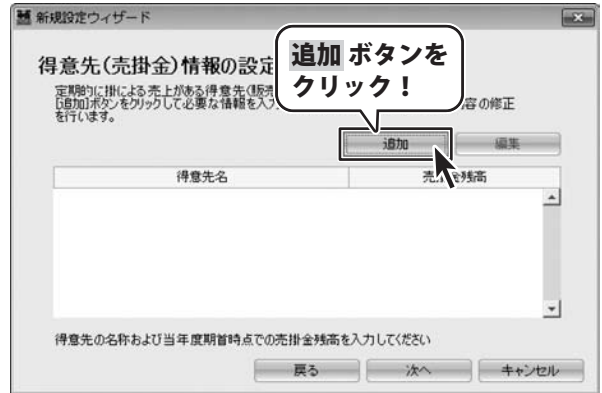
新規設定ウィザードで初期設定を行う

9

得意先（売掛金）情報を設定します

[得意先(売掛金)情報の設定]画面が表示されましたら、**追加** ボタンをクリックして得意先を登録します。

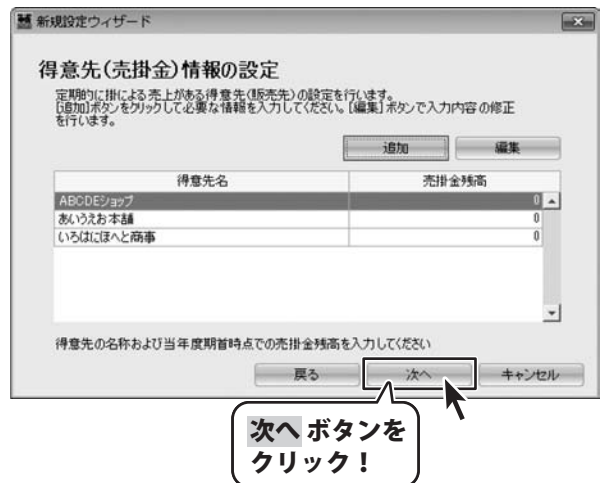
[得意先の追加]画面が表示されましたら、得意先名と売掛金残高を入力して**OK** ボタンをクリックしてください。



同様の手順を繰り返すことで、複数の得意先を登録することができます。

登録した得意先はリストに表示されます。

得意先の追加が終わりましたら、**次へ** ボタンをクリックしてください。



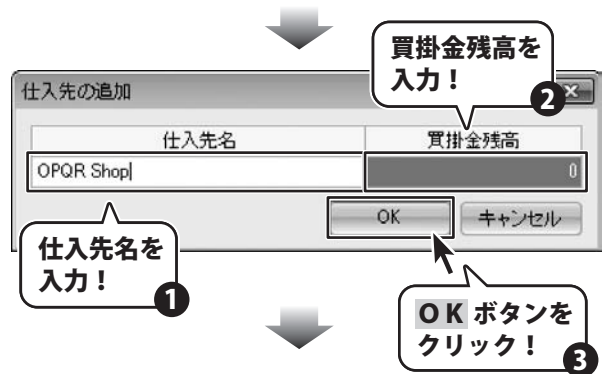
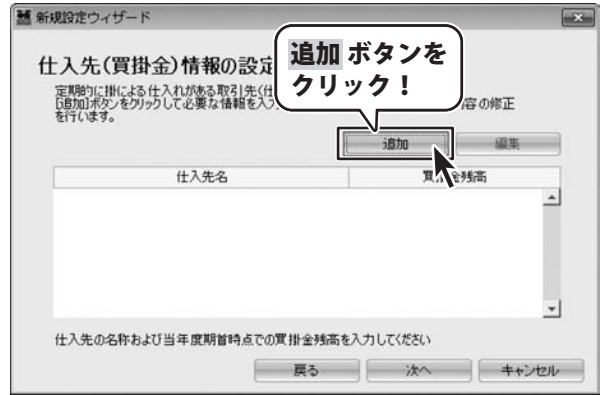
新規設定ウィザードで初期設定を行う

10

仕入先（買掛金）情報を設定します

[仕入先(買掛金)情報の設定]画面が表示されましたら、追加 ボタンをクリックして仕入先を登録します。

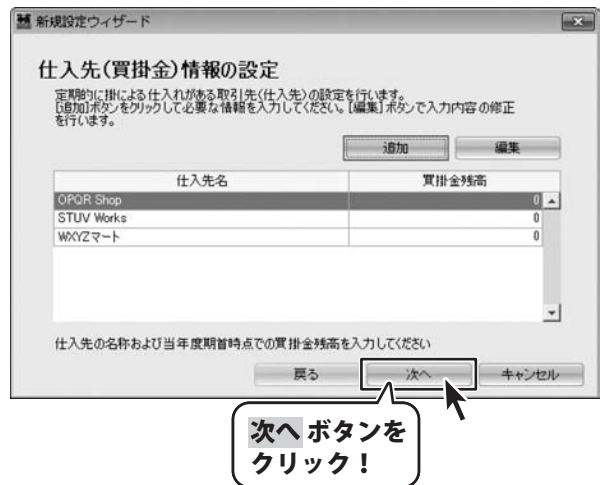
[仕入先の追加]画面が表示されましたら、仕入先名と買掛金残高を入力してOK ボタンをクリックしてください。



同様の手順を繰り返すことで、複数の仕入先を登録することができます。

登録した仕入先はリストに表示されます。

仕入先の追加が終わりましたら、次へ ボタンをクリックしてください。



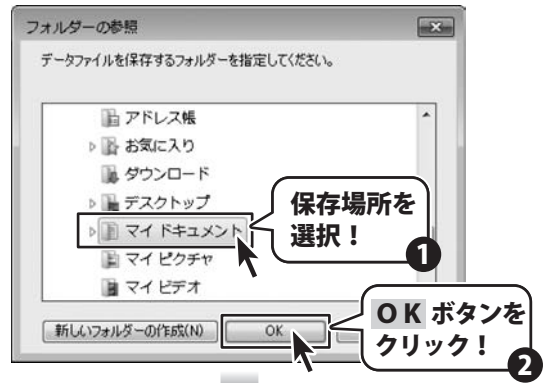
新規設定ウィザードで初期設定を行う

11 データの保存先を設定します

[データの保存先の設定]画面が表示されましたら、... ボタンをクリックして、データの保存場所を選択します。

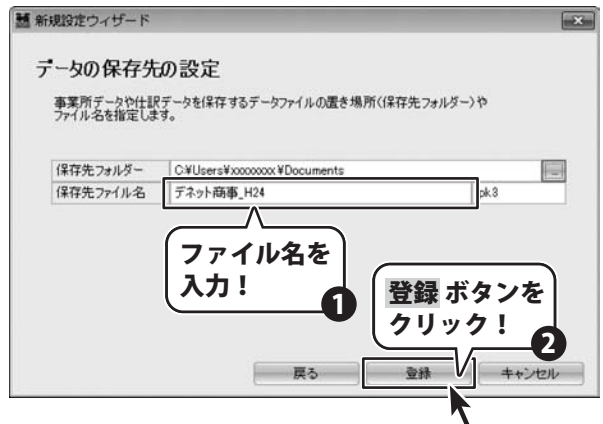


[フォルダーの参照]画面が表示されましたら、データの保存場所を選択して、OK ボタンをクリックします。



保存先フォルダーが選択できましたら、保存するファイル名を入力してください。

登録 ボタンをクリックしますと、初期設定が完了し、かんたん入力モードのスタート画面が表示されます。



申告書作成の手順

新規設定ウィザードで初期設定が終わりましたら、申告の準備から申告書の作成まで作業を行っていきます。

本書では、かんたん入力モードの手順で説明を進めていきます。



かんたん入力モード

1 申告の準備をする
 事業内容、事業所の情報、勘定科目などを設定します。

基礎情報を設定する
 辞書設定を行う
 入力完了

基礎情報を設定する …………… 25～42ページ
 辞書設定を行う …………… 43～46ページ

2 帳簿・伝票を入力し、確認する
 【帳簿・伝票を入力する】をクリックして日々の取引内容を入力します。入力した内容や月次の増減、残高の推移を確認できます。

帳簿・伝票を入力する
 確認する
 入力完了

期間の残高推移を確認する
 項目ごとの消費税を確認する
 科目ごとの消費税を確認する

帳簿・伝票を入力する …………… 48～51ページ
 仕訳日記帳で取引を確認する …………… 52～53ページ
 仕訳日記帳をインポート、エクスポートする …… 54～57ページ
 仕訳日記帳を印刷する …………… 58～60ページ
 年間の残高推移を確認する …………… 61～63ページ
 項目ごとの消費税を確認する …………… 64～66ページ
 科目ごとの消費税を確認する …………… 67～69ページ
 取引内容を検索する …………… 70～75ページ

3 決算書を作成する
 必要経費に家事関連費が含まれる場合は、[家事関連費を計算する]で家事関連費を計算します。すべての会計処理を確認したら、決算書を作成して印刷します。

家事関連費を計算する
 両色申告決算書(一般用)
 両色申告決算書(不動産用)
 科目を設定する
 項目を入力して印刷する
 項目を入力して印刷する
 入力完了

家事関連費を計算する …………… 77～79ページ
 決算書科目を設定する …………… 80～81ページ
 決算書科目を入力して印刷する …………… 82～85ページ

4 申告書を作成する
 所得税(消費税)の申告書を作成し、印刷します。

所得税申告書を作成する
 消費税申告書を作成する
 入力完了

所得税申告書を作成する …………… 86～89ページ
 消費税申告書を作成する …………… 90～93ページ
 e-Taxデータを作成する …………… 94～96ページ

5 今期の振り返りを行う
 利益計算と実損との比較を行い、来期に向けての改善点や目標を検討します。

今期の振り返りを行う
 入力完了

今期の振り返りを行う …………… 97ページ
 次年度へ繰り越し …………… 98～99ページ


申告の準備をする(基礎情報設定)

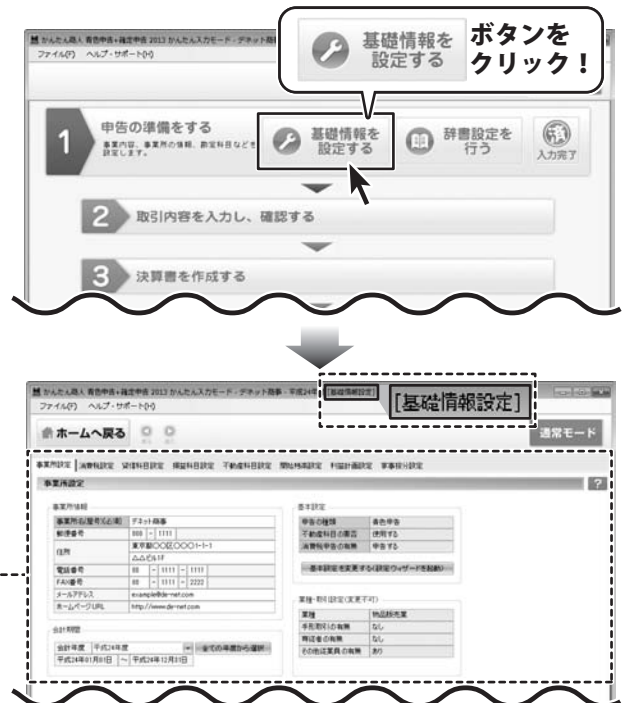
新規設定ウィザードでの初期設定が終わりましたら、かんたん入力モードのスタート画面を表示します。フォームの流れに沿って作業を進めていきます。

「1 申告の準備をする」→「基礎情報を設定する」で、申告書を作成する上で必要となる基本的な情報を設定します。新規設定ウィザードで登録した内容の一部を修正することもできます。

基礎情報設定には、以下の項目があります。

基礎情報設定	ページ
① 事業所設定	26~27
② 消費税設定	28~29
③ 貸借科目設定	勘定科目の追加・編集 ----- 30~33 補助科目の追加・編集 ----- 34~37 科目の削除 ----- 38
④ 損益科目設定	
⑤ 不動産科目設定	
⑥ 開始残高設定	39
⑦ 利益計画設定	40~41
⑧ 家事按分設定	42

かんたん入力モードのスタート画面にて、
1 申告の準備をする を
 クリックすると、
 ボタンが表示されますので
 クリックします。
 [基礎情報設定]画面が表示されます。



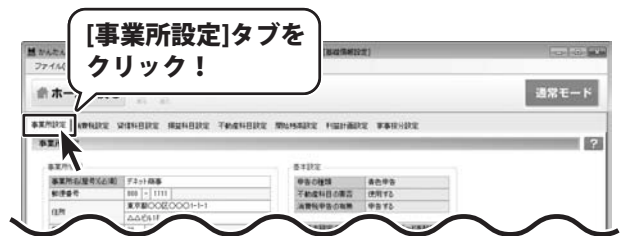
[基礎情報設定]画面が表示されます

申告の準備をする(基礎情報設定)

基礎情報を設定する > ① 事業所設定

1 [事業所設定]画面を表示します

[事業所設定]タブをクリックして、
[事業所設定]画面を表示します。



2 事業所情報を設定します

事業所情報には、新規設定ウィザードで登録した内容が入力されています。

事業所情報は修正することができます。
必要に応じて修正内容を入力します。



3 会計期間を設定します

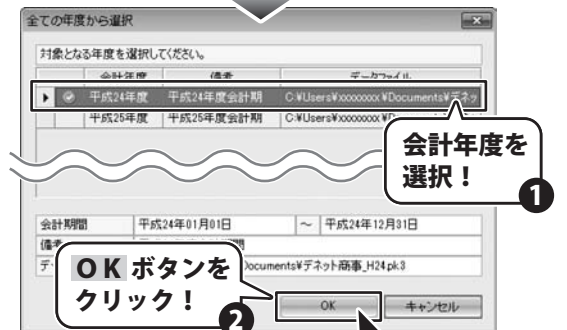
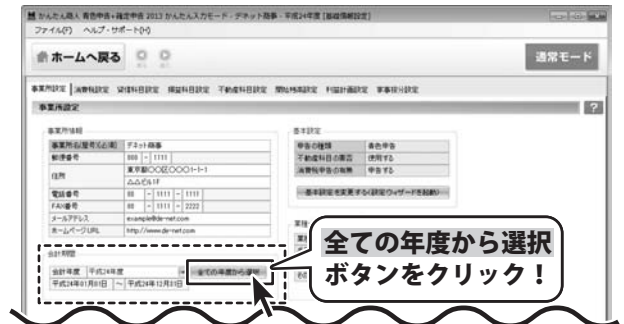
会計期間は、新規設定ウィザードで設定した内容になっています。

会計期間を修正するには、会計年度の
▼ ボタンをクリックして、表示される会計年度
を選択します。

会計年度	平成24年度
平成24年01	平成24年度
	平成25年度

または、全ての年度から選択 ボタンをクリックして、対象となる年度を選択します。

※年度の選択は線越をしたときにできるようになります。



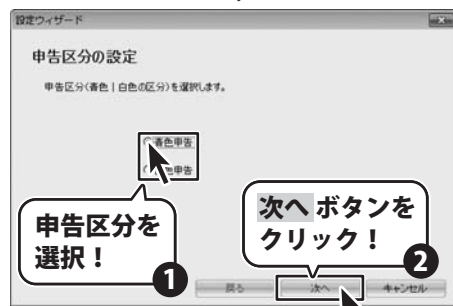
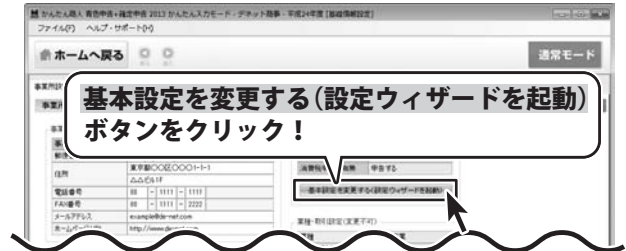
申告の準備をする(基礎情報設定)

4

基本設定を修正します

新規設定ウィザードで設定した基本設定を変更したい場合は、**基本設定を変更する** ボタンをクリックします。

設定ウィザードが表示されますので、18~19ページと同様の手順で設定します。



消費税申告設定(19 ページ)

不動産科目の設定(19 ページ)

5

事業所設定を保存します

事業所設定の内容の修正ができましたら、**適用** ボタンをクリックして内容を保存します。

▶ 次に進む ボタンをクリックすると、次のタブ画面を表示します。



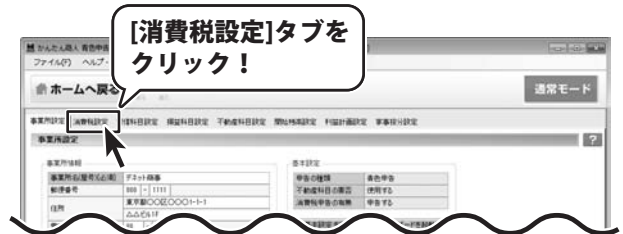
申告の準備をする(基礎情報設定)

基礎情報を設定する > ② 消費税設定

基本設定で消費税申告を行う設定をした場合は、タブ一覧に[消費税設定]タブが表示されます。消費税申告を行わない場合は、設定する必要はありません。

1 [消費税設定]画面を表示します

[消費税設定]タブをクリックして、
[消費税設定]画面を表示します。



2 消費税設定をします

[消費税設定]画面が表示されましたら、
各項目にある をクリックして設定します。



① 課税方式を選択します

課税方式

- 簡易課税
- 本則課税

課税方式を
選択!

② 仕入税額控除を選択します

※課税方式で本則課税を選択した場合

仕入税額控除

- 比例分配
- 個別対応

仕入税額控除
を選択!

③ 経理方式を選択します

※税抜きを選択した場合は
消費税の取扱いを選択します。

経理方式

- 税抜き
- 税込み

経理方式を
選択!



▼ボタンをクリック
して、消費税の
取扱いを選択!

④ 簡易課税事業区分を選択します

※課税方式で簡易課税を選択した場合

簡易課税事業区分

- 簡易一種(卸売業(製造卸以外))
- 簡易二種(小売業(製造小売以外))
- 簡易三種(建設業、製造業)
- 簡易四種(飲食業等、第1、第2、第3、第5業種以外)
- 簡易五種(サービス業(飲食業を除く))

簡易課税事業区分
を選択!

⑤ 端数処理を選択します

端数処理

- 切り捨て
- 切り上げ
- 四捨五入

端数処理を
選択!

申告の準備をする(基礎情報設定)

3

消費税設定を保存します

消費税設定が終わりましたら、**適用** ボタンをクリックして内容を保存します。

▶▶ 次に進む ボタンをクリックすると、次のタブ画面を表示します。



申告の準備をする(基礎情報設定)

基礎情報を設定する > ③ 貸借科目設定 ④ 損益科目設定 ⑤ 不動産科目設定

[貸借科目設定] [損益科目設定] [不動産科目設定]画面では、帳簿に使用する勘定科目および補助科目の追加、編集、削除ができます。

※基本設定で「不動産科目を使用しない」を選択した場合は、[不動産科目設定]タブは表示されません。

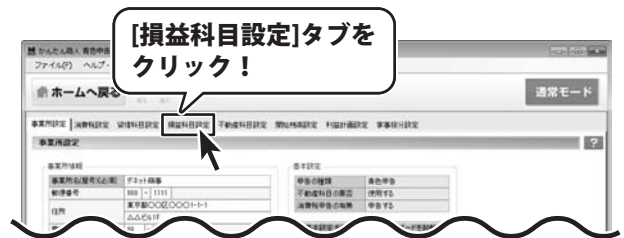
勘定科目を追加する場合

例：[損益科目設定] タブ→ カテゴリ[その他経費] → 勘定科目[取材費]を追加

1 [科目設定]タブをクリックします

[貸借科目設定] [損益科目設定] [不動産科目設定]タブの中から、追加したい勘定科目のカテゴリが登録されているタブをクリックします。

ここでは、[損益科目設定]タブを選択します。

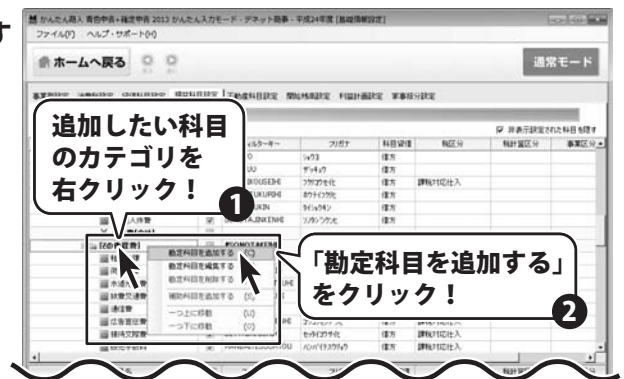


2 [科目の設定/編集]画面を表示します

[損益科目設定]画面が表示されましたら、科目一覧から追加する科目のカテゴリを探し、右クリックします。

右クリックで表示されるメニューから、「勘定科目を追加する」を選択します。

[科目の設定/編集]画面が表示されます。



科目の設定/編集画面が表示されます

科目の設定/編集	
科目名	
フィルターキー	
フリガナ	
税区分	対象外
税計算区分	指定なし
税端数処理	四捨五入
簡易課税事業区分	指定なし
貸借区分	借方
非表示	表示する
OK	
キャンセル	

申告の準備をする(基礎情報設定)

3 追加する勘定科目の内容を設定します

[科目の設定/編集]画面が表示されましたら、科目名、フィルターキー、フリガナを入力します。

その他の項目は、設定する箇所の ▼ ボタンをクリックして設定していきます。

科目の設定ができましたら、OK ボタンをクリックします。

科目名	取材費
フィルターキー	SYUZAIHI
フリガナ	シュザイ化
税区分	対象外
税計算区分	内税
税端数処理	四捨五入
簡易課税事業区分	指定なし
貸借区分	借方
非表示	表示する

科目名、フィルターキー、フリガナを入力します

科目名	取材費
フィルターキー	SYUZAIHI
フリガナ	シュザイ化

その他の項目を設定します

※例：貸借区分

貸借区分 ▼

借方
貸方

OK ボタンをクリック!

科目一覧に、設定した勘定科目が追加されます。
適用 ボタンをクリックして、内容を保存します。

科目が追加されます

適用 ボタンをクリック!

申告の準備をする(基礎情報設定)

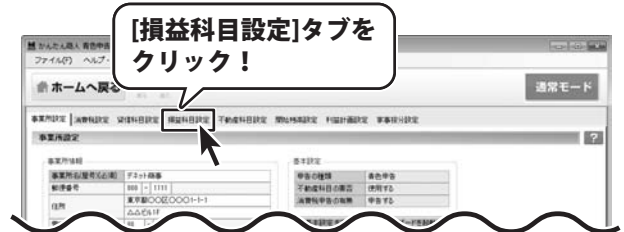
勘定科目を編集する場合

例：[損益科目設定] タブ→カテゴリ[その他経費] → 勘定科目[旅費交通費]の名称を[交通費]に変更

1 [科目設定]タブをクリックします

[貸借科目設定] [損益科目設定] [不動産科目設定]タブの中から、変更したい科目が登録されているタブをクリックします。

ここでは、[損益科目設定]タブを選択します。



2 [科目の設定/編集]画面を表示します

[損益科目設定]画面が表示されましたら、科目一覧から編集したい科目を探し、右クリックします。

右クリックで表示されるメニューから、「勘定科目を編集する」を選択します。または、編集したい科目列をダブルクリックします。

[科目の設定/編集]画面が表示されます。



[科目の設定/編集]画面が表示されます

科目の設定/編集	
科目名	旅費交通費
フィルターキー	RYOHKOUTSUJHI
フリガナ	リヒコウケ
税区分	課税対応仕入
税計算区分	指定なし
税端数処理	四捨五入
簡易課税事業区分	指定なし
貸借区分	借方
非表示	表示する
OK	
キャンセル	

申告の準備をする(基礎情報設定)

3

科目の内容を編集します

[科目の設定/編集]画面が表示されましたら、変更内容を入力、設定します。

科目の編集が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。

科目名	交通費
フィルターキー	KOUTSUUHI
フリガナ	ｶﾞｯｼﾞ
税区分	課税対応仕入
税計算区分	指定なし
税端数処理	四捨五入
簡易課税事業区分	指定なし
貸借区分	借方
非表示	表示する

科目名、フィルターキー、フリガナを編集します

科目名	交通費
フィルターキー	KOUTSUUHI
フリガナ	ｶﾞｯｼﾞ

その他の項目を変更します

※例：貸借区分

▼ ボタンをクリック!

貸借区分

借方
貸方

貸借区分を選択!

OK ボタンをクリック!

OK

キャンセル

科目一覧に、編集した内容が反映されました。適用 ボタンをクリックして、内容を保存します。

科目名	交通費	科目コード	科目種別	科目属性
フィルターキー	KOUTSUUHI			
フリガナ	ｶﾞｯｼﾞ			
税区分	課税対応仕入			
税計算区分	指定なし			
税端数処理	四捨五入			
簡易課税事業区分	指定なし			
貸借区分	借方			
非表示	表示する			

科目内容が変更されます

適用 ボタンをクリック!

申告の準備をする(基礎情報設定)

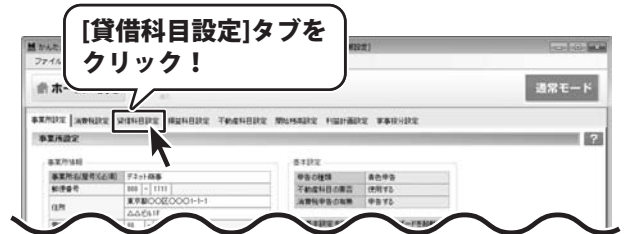
補助科目を追加する場合

例：[貸借科目設定] タブ→勘定科目[買掛金] → 補助科目[あきんど運輸]を追加

1 [科目設定]タブをクリックします

[貸借科目設定] [損益科目設定] [不動産科目設定]タブの中から、補助科目を追加する勘定科目が登録されているタブをクリックして表示します。

ここでは、[貸借科目設定]タブを選択します。

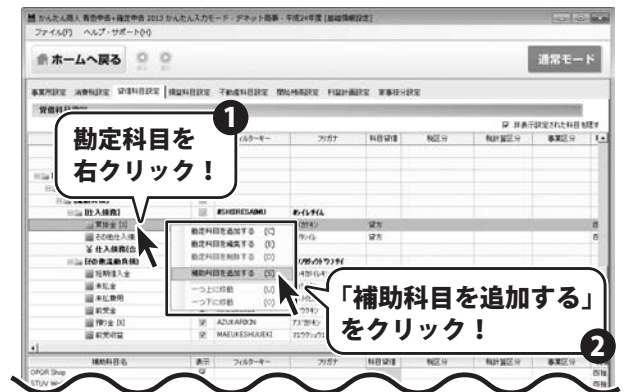


2 [補助科目の設定/編集]画面を表示します

[貸借科目設定]画面が表示されましたら、補助科目を追加する勘定科目を選択し、右クリックします。

右クリックで表示されるメニューから、「補助科目を追加する」を選択します。

[補助科目の設定/編集]画面が表示されます。



[補助科目の設定/編集]画面が表示されます

補助科目名	
フィルタキー	
フリガナ	
税区分	対象外
税計算区分	指定なし
税端数処理	四捨五入
簡易課税事業区分	指定なし
非表示	表示する

申告の準備をする(基礎情報設定)

3

補助科目を設定します

[補助科目の設定 / 編集] 画面が表示されましたら、科目名、フィルタキー、フリガナを入力し、その他の設定が必要な箇所を

▼ ボタンをクリックして設定します。

補助科目の設定が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。

下の欄に、補助科目が追加されます。

適用 ボタンをクリックして、内容を保存します。

補助科目名	あきんど運輸
フィルターキー	AKINDOUNYU
フリガナ	アキントウユ
税区分	対象外
税計算区分	指定なし
税端数処理	四捨五入
簡易課税事業区分	指定なし
非表示	表示する

科目名、フィルターキー、フリガナを編集します

補助科目名	あきんど運輸
フィルターキー	AKINDOUNYU
フリガナ	アキントウユ

各項目を入力!

その他の項目を設定します

※例：非表示

非表示	表示する
-----	------

▼ ボタンをクリックして、表示/非表示を選択!

表示しない
表示する

OK ボタンをクリック!

OK

キャンセル

補助科目が追加されます

補助科目名
OPQR Shop
STUV Works
WXYZ マート
あきんど運輸

適用 ボタンをクリック!

申告の準備をする(基礎情報設定)

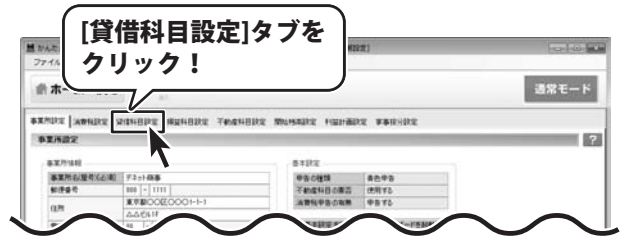
補助科目を編集する場合

例：[貸借科目設定] タブ→勘定科目[買掛金]→仕入先 OPQR Shopの不足データを編集

1 [科目設定]タブをクリックします

[貸借科目設定] [損益科目設定] [不動産科目設定]タブの中から、変更したい補助科目が登録されているタブをクリックします。

ここでは、[貸借科目設定]タブを選択します。



2 [補助科目の設定/編集]画面を表示します

[貸借科目設定]タブが表示されましたら、補助科目が登録されている科目をクリックします。

補助科目一覧が下部に表示されますので、編集する補助科目を選択して右クリックします。

右クリックで表示されるメニューから、「補助科目を編集する」を選択します。または、編集したい科目列をダブルクリックします。

[補助科目の設定/編集]画面が表示されます。



[補助科目の設定/編集]画面が表示されます

補助科目の設定/編集

補助科目名	OPQR Shop
フィルターキー	
フリガナ	
税区分	対象外
税計算区分	指定なし
税端数処理	四捨五入
簡易課税事業区分	指定なし
非表示	表示する

OK キャンセル

申告の準備をする(基礎情報設定)

3 補助科目の内容を編集します

[補助科目の設定/編集]画面が表示されましたら、変更内容を入力、設定します。

補助科目の編集が終わりましたら、OK ボタンをクリックします。

下の欄の補助科目の内容が変更されました。
適用 ボタンをクリックして、内容を保存します。

補助科目名	OPQR Shop
フィルターキー	OPQRSHOP
フリガナ	オーピーキューアルショップ
税区分	課税対応仕入
税計算区分	指定なし
税端数処理	四捨五入
簡易課税事業区分	指定なし
非表示	表示する

科目名、フィルターキー、フリガナを編集します

補助科目名	OPQR Shop
フィルターキー	OPQRSHOP
フリガナ	オーピーキューアルショップ

税区分などを▼をクリックして設定変更します

税区分	課税対応仕入
税計算区分	指定なし
税端数処理	四捨五入
簡易課税事業区分	指定なし

OK ボタンをクリック!

OK

キャンセル

補助科目の内容が変更されます

補助科目名	フィルターキー	フリガナ	税区分
OPQR Shop	OPQRSHOP	オーピーキューアルショップ	課税対応仕入

適用 ボタンをクリック!

申告の準備をする(基礎情報設定)

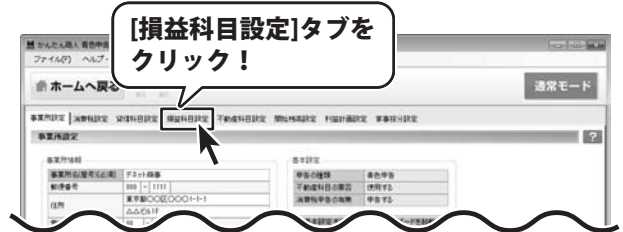
科目を削除する場合

例：[損益科目設定] タブ → 勘定科目[取材費]を削除

1 [科目設定]タブをクリックします

[貸借科目設定] [損益科目設定] [不動産科目設定]タブの中から、削除する科目が登録されているタブをクリックして表示します。

ここでは、[損益科目設定]タブを選択します。

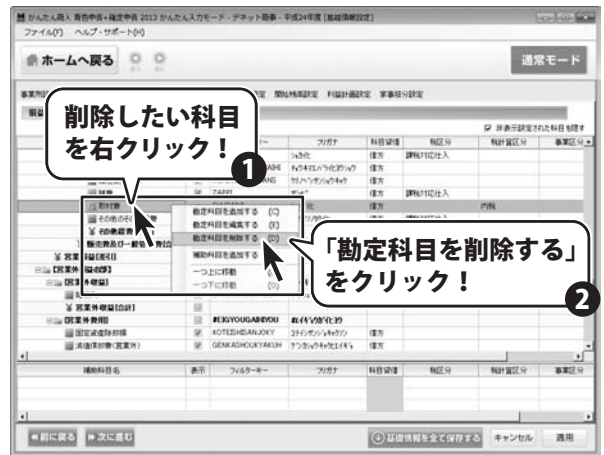


2 削除する科目を右クリックします

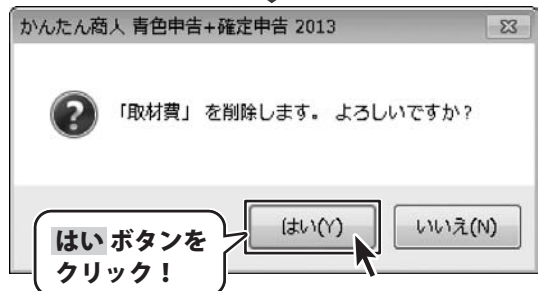
[損益科目設定]画面が表示されましたら、科目一覧から削除する科目を探し、右クリックします。

右クリックで表示されるメニューから、「勘定科目を削除する」を選択します。

確認画面が表示されますので、はい ボタンをクリックしますと、選択した科目が削除されます。



※補助科目を削除する場合も、削除する補助科目を右クリックして、表示されるメニューから、「補助科目を削除する」を選択してください。



申告の準備をする(基礎情報設定)

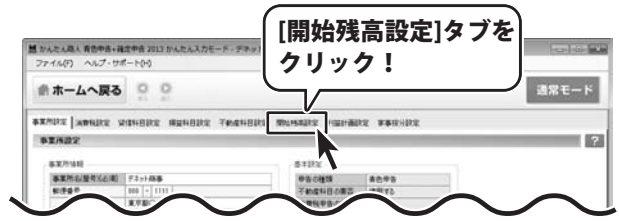
基礎情報 > ⑥ 開始残高設定

現金、預金、売掛金、買掛金などの開始残高を設定します。

例：勘定科目[売掛金] → 得意先[ABCDEショップ]の開始残高を設定 → 50,000円を入力

1 [開始残高設定]画面を表示します

[開始残高設定] タブをクリックして
[開始残高設定] 画面を表示します。



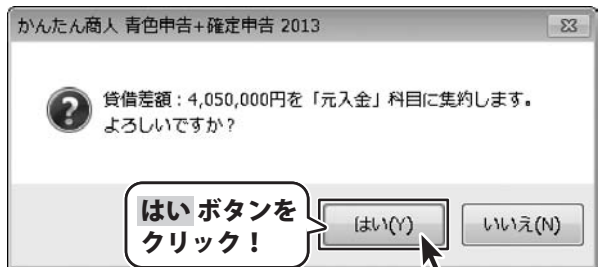
2 編集する科目を選択します

開始残高を編集する科目をクリックします。
補助科目がある場合は、下部の補助科目一覧から残高設定をする補助科目をクリックして選択します。

補助科目が選択されましたら、▼ ボタンをクリックして、電卓を表示します。
電卓が表示されましたら、残高を入力して
OK ボタンをクリックしますと、
選択した補助科目の残高が入力されます。

開始残高が入力できましたら、適用 ボタンをクリックします。

入金した金額を集計した結果、貸借差額が発生する場合は、当該差額が「元入金」勘定に振り替えられます。
確認画面が表示されますので、はい ボタンをクリックしますと、
入力した残高が再計算されます。



申告の準備をする(基礎情報設定)

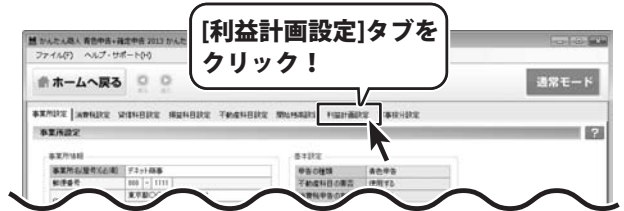
基礎情報 > ⑦ 利益計画設定

今年度の達成目標を入力して、利益計画を設定します。

例：業種が物品販売業の場合

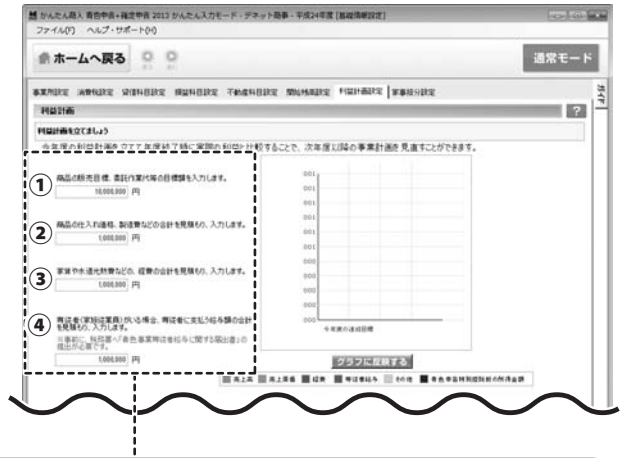
1 [利益計画設定]タブを表示します

[利益計画設定]タブをクリックして、
[利益計画設定]画面を表示します。



2 達成目標の内訳を入力します

[利益計画設定]画面が表示されましたら、
今年度の達成目標欄内の内訳を入力します。



金額入力欄は、電卓入力または直接入力できます。
※電卓入力についての詳細は、13ページをご参照ください。

① 商品の販売目標金額を入力します

商品の販売目標、委託作業計

円

③ 経費の合計を見積ります

家賃や水道光熱費などの、経

円

② 商品の仕入れ額などの合計を見積ります

商品の仕入れ価格、製造費など

円

④ 専従者に支払う給料額の合計を見積ります

専従者(家族従業員)がいるか
を見積もり、入力します。

※事前に、税務署へ「青色事
提出が必要です。

円

申告の準備をする(基礎情報設定)

3

グラフを表示、利益計画を保存します

今年度の達成目標の内訳が入力できましたら、**グラフに反映する** ボタンをクリックしますと、下部にグラフが表示されます。

前年度、前々年度の実績がある場合は、内容を比較することができます。

※ **拡大** ボタンをクリックすると、グラフ表示部分を拡大表示します。

適用 ボタンをクリックしますと、利益計画の内容を保存します。

2 **グラフが表示されます**

1 **グラフに反映する ボタンをクリック!**

2 **適用 ボタンをクリック!**

前年度、前々年度の実績がある場合

1 **拡大 ボタンをクリックしてグラフを拡大表示!**

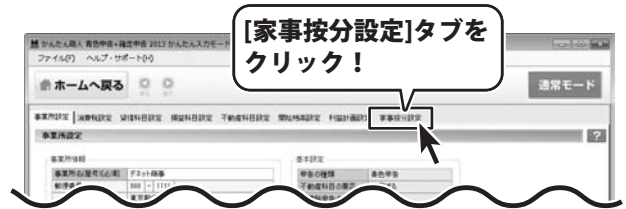
申告の準備をする(基礎情報設定)

基礎情報 > ⑧ 家事按分設定

必要経費で事業用と家事用に消費した割合を設定します。

1 [家事按分設定]画面を表示します

[家事按分設定]タブをクリックして、
[家事按分設定]画面を表示します。



2 勘定科目、補助科目を選択します

[家事按分設定]画面が表示されましたら、
家事按分を設定する勘定科目、または補助
科目を選択します。

勘定科目が一覧に無い場合は、▼ボタンを
クリックして一覧から科目を選択します。
補助科目を指定する場合は、補助科目欄の
▼ボタンをクリックして一覧から補助科目を
選択します。

例：勘定科目「水道光熱費」→
補助科目「電気料金」の家事按分を設定

※例では、補助科目を追加しています。補助科目の
追加は、34～35ページをご参照ください。



3 家事按分割合を入力します

科目が選択できましたら、事業割合の欄を
クリックして、割合を%で入力します。
事業割合を入力しますと、自動的に家事割合が
計算され、入力されます。
※家事割合、事業割合のどちらかを入力すると
自動計算して両方の割合を表示します。

適用 ボタンをクリックすると、内容を保存します。



申告の準備をする(辞書設定を行う)

かんたん入力モードの「1 申告の準備をする」→「辞書設定を行う」では、頻繁に行われる取引を取引辞書に登録します。取引辞書とは、定型的な取引について予め仕訳の内容を登録し、伝票や帳簿から仕訳入力をする際の省力化や、ミスを軽減するための機能です。

辞書設定を行う > 取引辞書を追加する

1 [辞書]画面を表示します

かんたん入力モードのスタート画面にて、

1 申告の準備をする を

クリックしますと、

辞書設定を行う ボタンが表示されますのでクリックします。

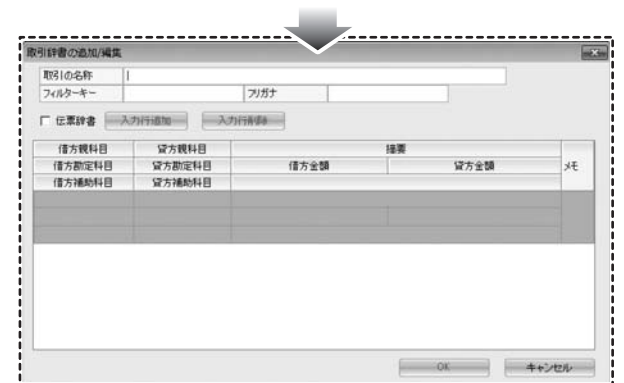
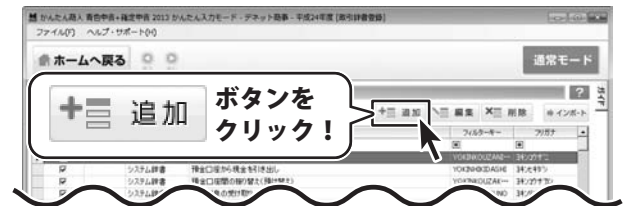
[辞書]画面が表示されます。



2 [取引辞書の追加/編集]画面を表示します

[辞書]画面が表示されましたら、

追加 ボタンをクリックして、[取引辞書の追加/編集]画面を表示します。



[取引辞書の追加/編集]画面が表示されます

申告の準備をする(辞書設定を行う)

3

取引辞書を追加します

[取引辞書の追加/編集]画面が表示されましたら、取引の名称、フィルターキー、フリガナを入力します。

次に、借方勘定科目、貸方勘定科目を設定し、摘要を入力します。

追加する取引辞書の例：

[取引の名称] 商品を宅配便代引きで販売

[借方勘定科目] 売掛金

[貸方勘定科目] 売上高 [商品]

取引の名称	商品を宅配便代引きで販売		
フィルターキー	DABIKI	フリガナ	ダビキ
借方親科目	借方親科目	借方金額	摘要
借方勘定科目	借方勘定科目	借方金額	
借方補助科目	借方補助科目		
売掛金	売上(収入)		商品を宅配便代引きで販売
	売上高(商品)		

取引名称、フィルターキー、フリガナを入力します

取引の名称	商品を宅配便代引きで販売		
フィルターキー	DABIKI	フリガナ	ダビキ

各項目を入力!

借方勘定科目を選択します

借方親科目	借方親科目	借方金額	摘要
借方勘定科目	借方勘定科目	借方金額	
借方補助科目	借方補助科目		
売掛金	売上(収入)		商品を宅配便代引きで販売
指定なし	shiteina		
現金	GENKIN		
小口現金	KOBUCHIGENKIN		
普通預金	FUITSUJUYOKIN		
売掛金	URIKAKEKIN		ウリカケキン
未取貨資料	MISHUUCHINRYOU		シユウチンリョウ
その他売上債権	SONOTAURIAGESAIK		ソノタウリアゲサイク
有価証券	YUUKASHOUKEN		ユウカショウケン

▼ ボタンをクリック!

勘定科目を選択!

貸方親科目、勘定科目を選択します

貸方親科目	貸方親科目	貸方金額	摘要
貸方勘定科目	貸方勘定科目	貸方金額	
貸方補助科目	貸方補助科目		
売上(収入)	売上(収入)		
売上高(商品)	売上高(商品)		

▼ ボタンをクリックして上段の親科目を設定!

[売上(収入)]

▼ ボタンをクリックして中段の勘定科目を設定!

売上高(商品)

摘要を入力します

借方金額	借方金額	摘要
		商品を宅配便代引きで販売

摘要を入力!

申告の準備をする(辞書設定を行う)

取引辞書の必要項目を設定できたら、
OK ボタンをクリックして取引辞書を登録
します。

取引辞書の追加/編集

取引名: 商品を宅配便で代りまで販売
 ファイルキー: DAIBIKI
 伝票辞書

借方親科目	貸方親科目	借方金額	貸方金額	メモ
借方勘定科目	貸方勘定科目			
借方補助科目	貸方補助科目			
	[売上(収入)]		商品を宅配便で代りまで販売	
売掛金	売上高[商品]			

OK キャンセル

辞書

選択	名前	生成元	取引ID名称	ファイルキー	フリガナ
<input checked="" type="checkbox"/>	システム辞書	減価償却簿帳目		GENADSVCKYAR	システム444
<input checked="" type="checkbox"/>	システム辞書	標準帳簿目録		SHOTOKUZEI	shotok4
<input checked="" type="checkbox"/>	システム辞書	標準帳簿目録(込み) [Parasoo] 2/1/17		SHOTOKUZEI	shotok4
<input checked="" type="checkbox"/>	システム辞書	仕訳帳簿目録		JUNJIZI	junjiz4
<input checked="" type="checkbox"/>	システム辞書	仕訳帳簿目録(込み) [Parasoo] 2/1/17		JUNJIZI	junjiz4
<input checked="" type="checkbox"/>	システム辞書	事業帳簿目録		JIBYOSHI	jibyos4
<input checked="" type="checkbox"/>	システム辞書	事業帳簿目録(込み) [Parasoo] 2/1/17		JIBYOSHI	jibyos4
<input checked="" type="checkbox"/>	システム辞書	貸倒損失勘定簿目録		KADOSHUSU	kadosh4
<input checked="" type="checkbox"/>	システム辞書	貸倒損失勘定簿目録(込み) [Parasoo] 2/1/17		KADOSHUSU	kadosh4
<input checked="" type="checkbox"/>	システム辞書	事業用の現金が生活費等に充てられた(事業主)		JIBYOUNGASH	jibyong4
<input checked="" type="checkbox"/>	システム辞書	個人の手持り現金も事業用の現金に振り込み(事業主)		JIBYOUNGASH	jibyong4
<input checked="" type="checkbox"/>	システム辞書	個人の手持り現金で交際費も支払った(事業主)		JIBYOUNGASH	jibyong4
<input checked="" type="checkbox"/>	システム辞書	個人の手持り現金で交際費も支払った(事業主)		JIBYOUNGASH	jibyong4
<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー辞書	商品を宅配便で代りまで販売		DAIBIKI	代りまで

取引辞書が登録されます

memo 伝票辞書

伝票辞書は、登録した仕訳内容を伝票画面で入力できるようにします。

伝票辞書に、チェックを入れると入力行が追加できます。
伝票辞書は、複数行仕訳を登録するのに便利な機能です。

伝票辞書の追加/編集

伝票辞書のフリガナ: 伝票手数をサービス
 ファイルキー: DAIBIKISURYOU
 伝票辞書

入力行を追加

借方親科目	貸方親科目	借方金額	貸方金額	メモ
借方勘定科目	貸方勘定科目			
借方補助科目	貸方補助科目			
	[売上(収入)]			
売掛金	売上高[商品]			

販売手数料

入力行が追加されました!

OK キャンセル

申告の準備をする(辞書設定を行う)

辞書設定を行う > 取引辞書を編集する

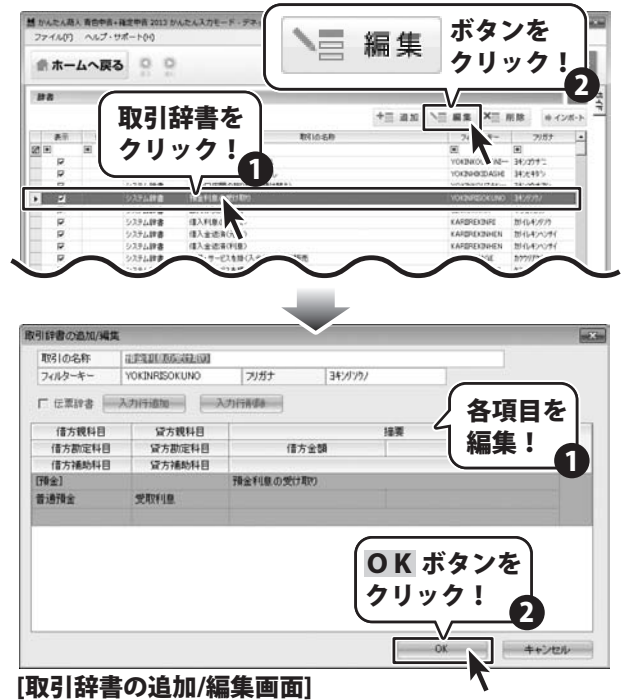
[辞書]画面から、編集を行いたい取引辞書をクリックして選択し、

編集 ボタンをクリックして
[取引辞書の追加/編集]画面を表示します。

[取引辞書の追加/編集]画面で、変更したい項目を入力、設定します。

OK ボタンをクリックしますと、変更した内容が登録されます。

伝票辞書にするか否かは、変更できません。
予め伝票辞書の場合は、行の追加、削除等の内容変更できません。



[取引辞書の追加/編集画面]

辞書設定を行う > 取引辞書を削除する

[辞書]画面から、削除したい取引辞書を
クリックして選択し、

削除 ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、**はい** ボタンをクリックしますと、選択した取引辞書が削除されます。



申告の準備をする



申告の準備ができたら

基礎情報と辞書設定が終わり、



ボタンをクリックすると、入力完了状態になります。

入力完了状態では内容の変更ができなくなり、誤って内容を変更してしまうことを防ぐことができます。

もう一度、入力・確認する場合は、



ボタンをクリックして通常の状態に戻します。



取引内容を入力する

かんたん入力モードで、帳簿・伝票を入力する

かんたん入力モードの「2 取引内容を入力し、確認する」→「帳簿・伝票を入力する」では、取引の内容を入力し、仕訳日記帳に登録します。

帳簿・伝票入力の流れ

ページ

- | | |
|--------------------------------|-------|
| 1. [簡単入力]画面を表示します | 48 |
| 2. 取引の内容を入力します | 49 |
| 3. 取引の内容を登録します | 50 |
| 4. 取引の内容を確認します（仕訳日記帳を表示） | 50~51 |

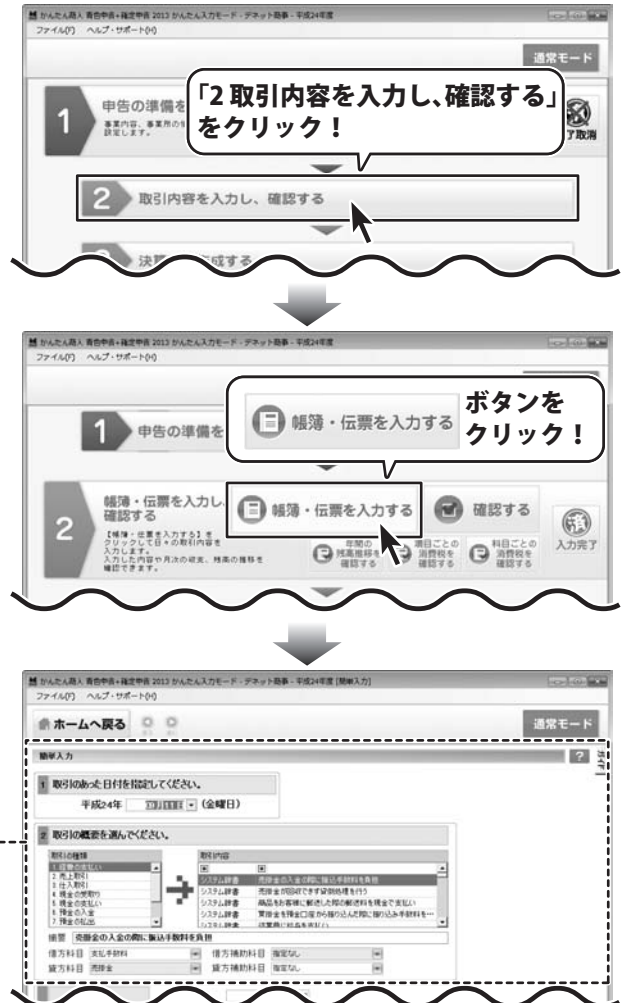
1 [簡単入力]画面を表示します

かんたん入力モードスタート画面にて、

2 取引内容を入力し、確認する をクリックすると、

帳簿・伝票を入力する ボタンが表示されますので、クリックします。

[簡単入力]画面が表示されます。



[簡単入力]画面が表示されます

取引内容を入力する

2 取引の内容を入力します

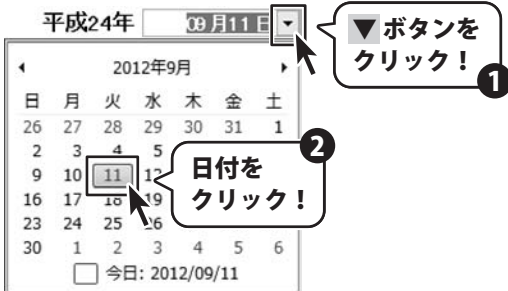
[簡単入力]画面が表示されましたら、取引のあった日付を指定し、取引の概要を選択して、金額を入力します。

入力例

取引の種類：経費の支払い
 取引の内容：電話料金を預金口座より振り込み（自動振替）
 取引金額：5,000円



① 取引のあった日付を指定します



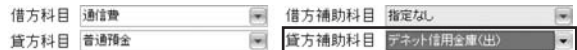
概要を入力します

電話料金を預金口座より振り込み

必要に応じて
摘要内容を編集！

科目を選択します

取引辞書で登録されている科目が表示されています。科目を変更、補助科目を設定する場合は、▼ ボタンをクリックして科目を選択してください。

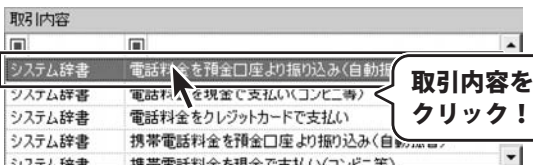


② 取引の概要を設定します

取引の種類を選択します



取引内容を選択します



③ 金額を入力します



合計金額 5,000

※入力金額欄に金額を入力すると、税額と合計金額が自動で入力されます。

取引内容を入力する

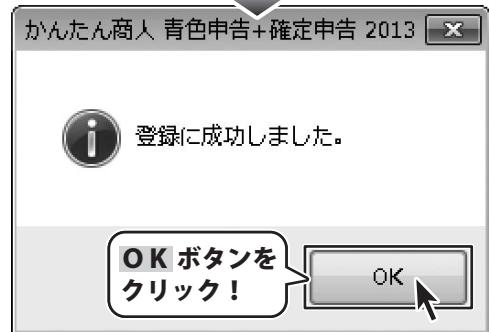
3 取引の内容を登録します

取引の内容が入力できましたら、

登録する ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックしますと、[簡単入力]画面に戻ります。

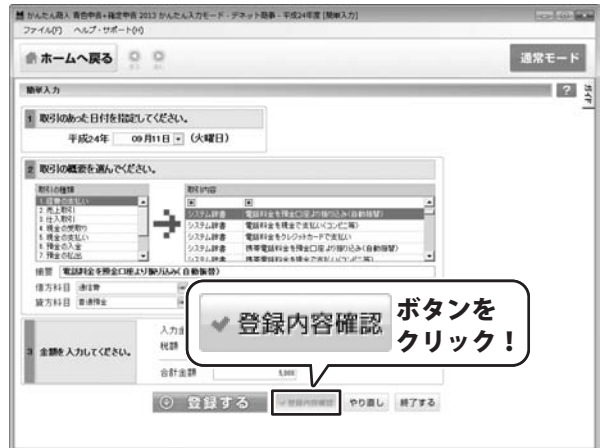
取引の内容を複数登録する場合は、同様の手順を繰り返してください。



4 登録内容を確認します


登録が終わりましたら、入力した取引内容を仕訳日記帳で確認します。

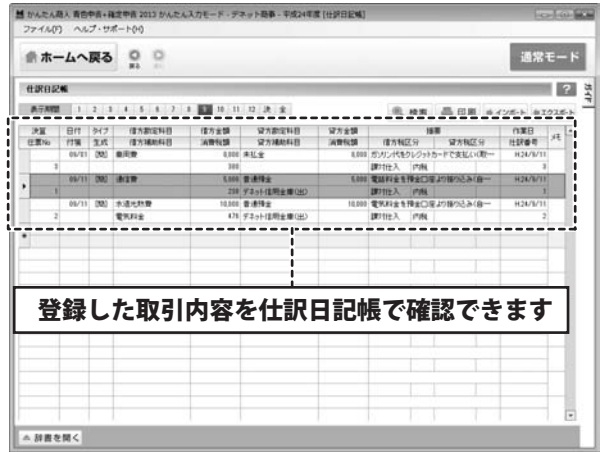
登録内容確認 ボタンをクリックすると、仕訳日記帳が表示されます。



取引内容を入力する

仕訳日記帳が表示され、登録した取引内容が確認できます。

 ボタンをクリックすると、
[簡単入力]画面に戻ります。



登録した取引内容を仕訳日記帳で確認できます



[簡単入力]画面に戻ります

取引内容を確認する(仕訳日記帳)

仕訳日記帳で取引内容を確認する

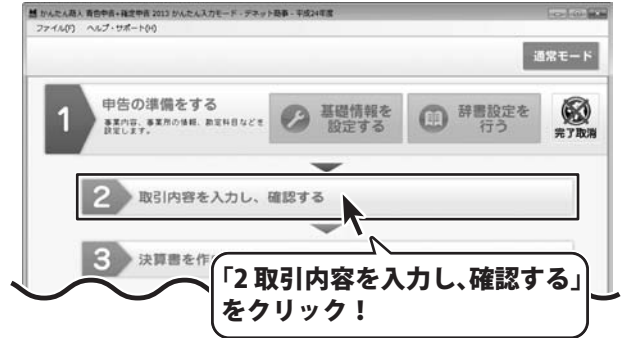
かんたん入力モードの「2 取引内容を入力し、確認する」→「確認する」では、登録した取引の内容を確認することができます。
仕訳日記帳は、50～51ページの方法で取引内容を入力・登録しながら表示することもできます。

かんたん入力モードスタート画面にて、

2 取引内容を入力し、確認する を
クリックしますと、

確認する ボタンが表示されますので
クリックします。

[仕訳日記帳]画面が表示されます。



「2 取引内容を入力し、確認する」
をクリック!



ボタンを
クリック!

通常モード で [仕訳日記帳] を
表示する場合

帳簿・伝票 ボタンから
左メニューの「仕訳日記帳」をクリックします。



帳簿が表示されます

取引内容を確認する(仕訳日記帳)

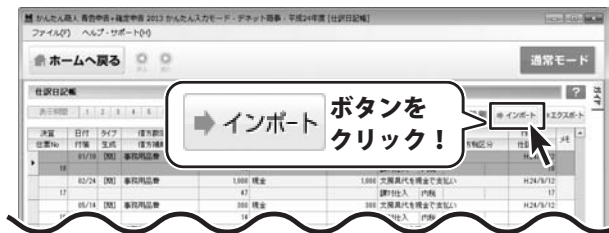
仕訳日記帳をインポートする

本ソフトの仕訳データだけでなく、他社会計ソフトの汎用形式（CSV形式）のエクспортデータもインポートすることができます。

1 [インポート]画面を表示します

仕訳日記帳が表示されましたら、

インポート ボタンをクリックします。



2 インポートするファイルを選択します

[インポート]画面が表示されましたら、**参照** ボタンをクリックします。

[ファイル一覧]画面が表示されますので、インポートするファイルが保存されているフォルダーを選択し、インポートするファイルを選択して、**開く** ボタンをクリックします。



取引内容を確認する(仕訳日記帳)

仕訳日記帳をエクスポートする

本ソフトの仕訳データを汎用形式（CSV形式）で保存することができます。

1 エクスポート画面を表示します

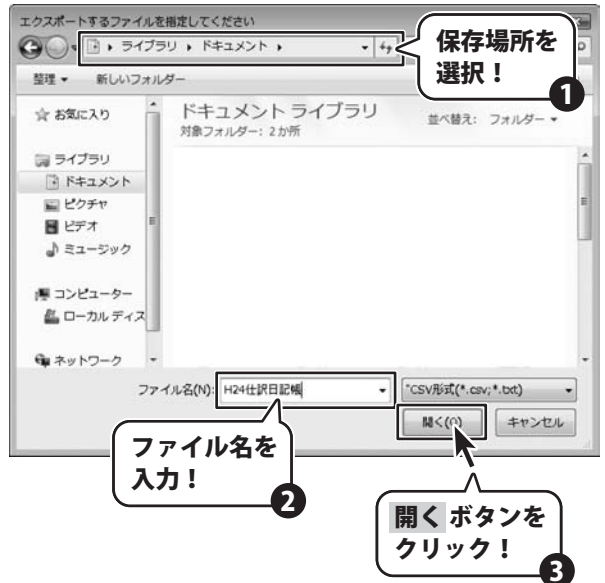
仕訳日記帳が表示されましたら、
←エクスポート ボタンをクリックします。



2 エクスポートファイルの保存場所を選択します

エクスポート画面が表示されましたら、
参照 ボタンをクリックします。

ファイル一覧画面が表示されますので、
エクスポートファイルを保存する場所を選択、
ファイル名を入力して、
開く ボタンをクリックします。

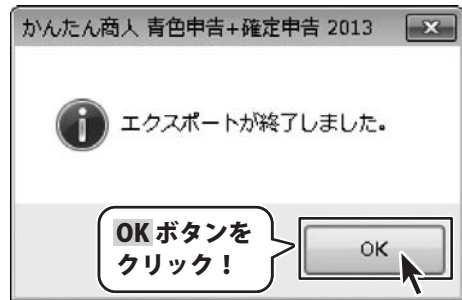
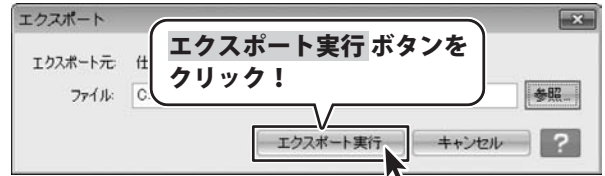


取引内容を確認する(仕訳日記帳)

3 ファイルをエクスポートします

エクスポートファイルの保存場所が
選択できたら、
エクスポート実行 ボタンをクリックします。


エクスポートが終了しますと、
メッセージが表示されますので、
OK ボタンをクリックします。

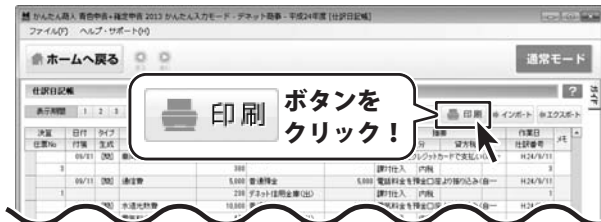


取引内容を確認する(仕訳日記帳)

仕訳日記帳を印刷する

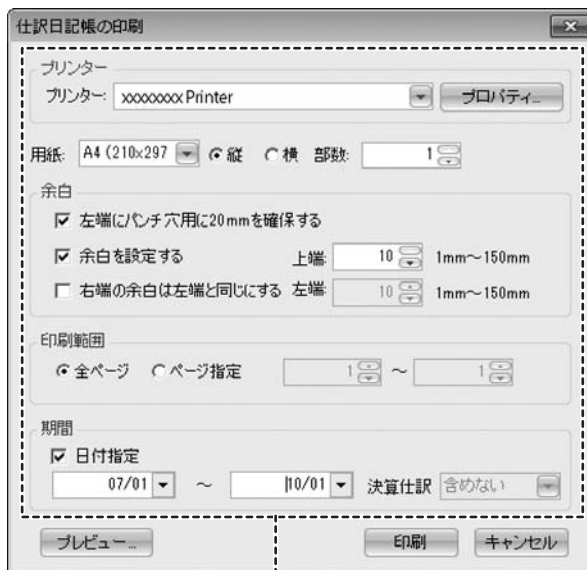
1 仕訳日記帳の印刷画面を表示します

仕訳日記帳が表示されましたら、
 **印刷** ボタンをクリックします。



2 印刷の設定をします

[仕訳日記帳の印刷]画面が表示されましたら、印刷に使用するプリンターを選択し、用紙サイズと印刷方向、部数を選択します。また必要に応じて、その他の項目を設定します。



プリンターを選択します

プリンター: xxxxxxxx Printer

▼ボタンをクリックしてプリンターを選択!

用紙のサイズと印刷方向を選択します

用紙:



取引内容を確認する(仕訳日記帳)

仕訳日記帳の印刷

プリンター
プリンター: xxxxxxxxPrinter プロパティ...

用紙: A4 (210x297) 縦 横 部数: 1

余白
 左端にバッチ穴用に20mmを確保する
 余白を設定する 上端: 10 1mm~150mm
 右端の余白は左端と同じにする 左端: 10 1mm~150mm

印刷範囲
 全ページ ページ指定 1 ~ 1

期間
 日付指定
 07/01 ~ 10/01 決算仕訳 含めない

プレビュー 印刷 キャンセル

印刷する部数を入力します

部数: 1

▲▼ ボタンをクリックして部数を入力!

余白の設定を選択します

左端にバッチ穴用に20mmを確保する
 余白を設定する
 右端の余白は左端と同じにする

□ をクリックして選択!

余白を入力します

上端: 10 5mm~150mm
左端: 10 5mm~150mm

▲▼ ボタンをクリックして余白の数値を入力!

印刷範囲を設定します

○ をクリックして印刷範囲を選択!

▲▼ ボタンをクリックして印刷するページを設定!

全ページ ページ指定 1 ~ 1

印刷する期間を設定します

□ をクリック!

日付指定 12/01 ~ 12/31

▼ ボタンをクリック!

日付をクリック!

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31


今日: 2011/09/20

取引内容を確認する(仕訳日記帳)

3 プレビューを確認し、印刷します

印刷の設定ができましたら、**プレビュー...** ボタンをクリックし、**[印刷プレビュー]**画面を表示します。

[印刷プレビュー]画面で内容を確認し、

 ボタンをクリックしますと、仕訳日記帳の印刷が始まります。

※印刷プレビュー画面の詳しい操作方法はPDFの取扱説明書58～61ページをご参照ください。

仕訳日記帳の印刷

プリンター
プリンター: xxxxxxxx Printer **プロパティ...**

用紙: A4 (210x297) 縦 横 部数: 1

余白
 左端にパンチ穴用に20mmを確保する
 余白を設定する 上端: 10 1mm～150mm
 右端の余白は左端と同じにする 左端: 10 1mm～150mm

印刷範囲
 全ページ ページ指定 1 ~ 1

11/01 決算仕訳 含めない

プレビュー... ボタンをクリック!

プレビュー 印刷 キャンセル

印刷プレビュー

ファイル(F) 表示(V) ツール(T)

100%

印刷プレビュー

ネット商事 仕訳日記帳

日付	借方金額	借方勘定科目	摘要	貸方金額	貸方勘定科目
7/1	60,000	仕入高	商品・サービス名(貸し付け) 買掛金		
7/10	10,000	借入金	電話料金を事務用品より振り込み(借入金)		
7/10	1,000	事務用品	文具具代を現金で支払い		
7/10	47	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金			
7/10	1,000	現金			
7/10	47	現金			
7/10	60,000	現金			
7/10	10,000	現金	</		

取引内容を確認する(残高試算表)

2 残高を確認する科目を選択します

残高試算表が表示されましたら、
[貸借科目][損益科目][不動産損益科目]タブ
から、確認したい勘定科目が登録されている
タブをクリックして選択します。

※基本設定で「不動産科目を使用しない」を
選択した場合は、[不動産科目設定]タブは
表示されません。

補助科目が登録されている勘定科目をクリック
しますと、下の欄に補助科目ごとの残高が
表示されます。



勘定科目	期首残高	1月	2月	3月	4月	5月	6月
現金	100,000						
現金合計	100,000	99,700	99,700	99,700	99,700	99,400	0
借入金	4,000,000						
借入金合計	4,000,000	4,000,000	4,000,000	4,000,000	4,000,000	4,000,000	4,000,000
売上	4,999,000						
売上合計	4,999,000	4,999,700	4,999,700	4,999,700	4,999,700	4,999,400	4,999,400
売上戻	50,000						
売上戻合計	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000
売上戻戻	50,000						
売上戻戻合計	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000
有価証券	0						
有価証券合計	0	0	0	0	0	0	0
繰上返済	0						
繰上返済合計	0	0	0	0	0	0	0
補助科目	期首残高	1月	2月	3月	4月	5月	6月
子会社買収準備金	0	0	0	0	0	0	0
買収準備金	0	0	0	0	0	0	0

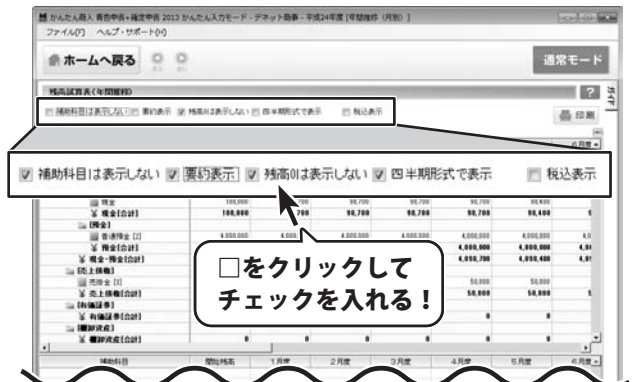
補助科目ごとの残高推移が表示されます

3 残高試算表の表示方法を切替えます

- 残高試算表では、
- 補助科目は表示しない
 - 要約表示
 - 残高0は表示しない
 - 四半期形式で表示
 - 税込表示

の□にチェックを入れて（同時に複数選択可）
表示方法を切り替えることができます。

※四半期形式で表示している時は、印刷が
できません。



取引内容を確認する(消費税集計表)

項目ごとの消費税を確認する

かんたん入力モードの「2 取引内容を入力し、確認する」→「項目ごとの消費税を確認する」では項目ごとの消費税を確認することができます。

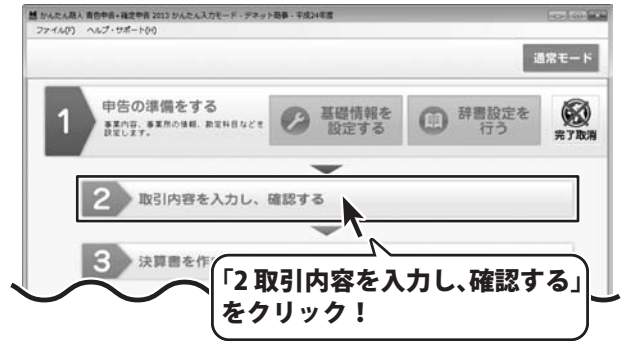
消費税の申告を行わない場合には、表示することができません。

1 消費税集計表を表示します

かんたん入力モードスタート画面にて、

2 取引内容を入力し、確認する をクリックしますと、ボタンメニューが表示されますので、**項目ごとの消費税を確認する** ボタンをクリックします。

[消費税集計表]画面が表示されます。



[消費税集計表]画面が表示されます

取引内容を確認する(消費税集計表)

2

消費税を確認するタブを選択し、消費税を集計します

消費税集計表が表示されました、
[売上集計][仕入集計][事業区別売上集計]タブ
から、消費税を確認したい内容のタブを
クリックして選択します。

集計したい期間を選択して、**集計実行** ボタン
をクリックします。

消費税が集計され、表示されます。

タブをクリック!

集計実行 ボタンをクリック!

集計する期間をドラッグして選択!

選択した期間の消費税集計結果が表示されます


表示期間	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	決	全
------	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	---	---

集計期間	仕入集計	売上集計	事業区別売上集計	集計
12月	0	0	0	0
11月	0	0	0	0
10月	0	0	0	0
9月	0	0	0	0
8月	0	0	0	0
7月	0	0	0	0
6月	0	0	0	0
5月	0	0	0	0
4月	0	0	0	0
3月	0	0	0	0
2月	0	0	0	0
1月	0	0	0	0
計	0	0	0	0

取引内容を確認する(消費税集計表)

3 消費税集計表を印刷します


消費税集計表を印刷する場合は、右上の

 **印刷** ボタンをクリックします。

[消費税集計表の印刷]画面が表示されましたら、各項目を設定します。

印刷対象では、印刷したい内容にチェックを入れます。

設定が終わりましたら、**プレビュー** ボタンをクリックします。

[印刷プレビュー]画面が表示されますので内容を確認し、 ボタンをクリックしますと、消費税集計表の印刷が始まります。

※各項目の設定については、58～60ページの手順を参考にしてください。

※印刷プレビュー画面の詳しい操作方法は、PDFの取扱説明書58～61ページをご参照ください。



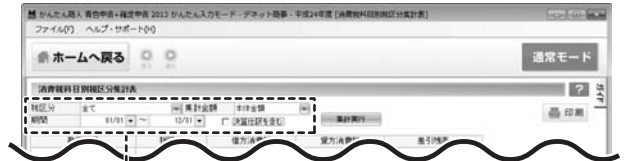
プレビューボタンをクリック!



取引内容を確認する(消費税科目別税区分集計表)

2 消費税を集計する設定をします

消費税科目別税区分集計表が表示されましたら、集計する税区分、金額、期間を設定し、決算仕訳を含むかどうかを設定します。



集計する税区分を選択します

▼ ボタンをクリック! ①

▼ ボタンをクリック! ②

税区分

全て	
対象外	1 FURUO
課税売上簡易売上不明	1 URIAGE
課税売上簡易一種	1 URIAGE
課税売上簡易二種	2 URIAGE

税区分をクリック!

集計金額を選択します

▼ ボタンをクリック! ①

集計金額

本体金額
本体金額
消費税額

集計金額をクリック! ②

期間を設定します

期間

01/01	~	12/31
-------	---	-------

期間を入力! または ▼ ボタンをクリックしてカレンダーから設定!

決算仕訳を含むかどうかを設定します

決算仕訳を含む

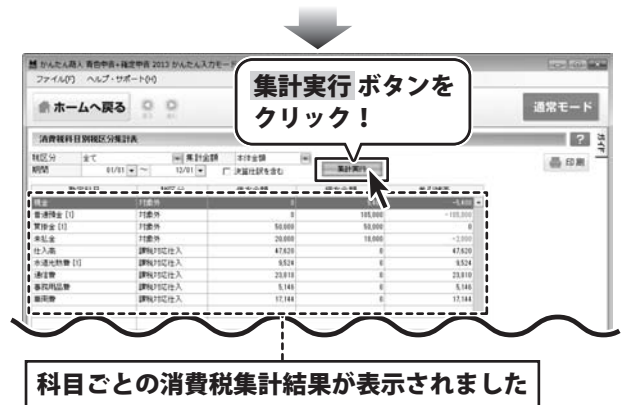
をクリックしてチェック!

取引内容を確認する(消費税科目別税区分集計表)

3 消費税を集計します

消費税を集計する設定ができましたら、**集計実行** ボタンをクリックしますと、消費税が集計され、表示されます。

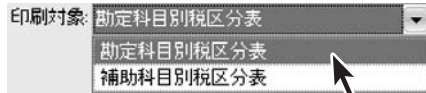
補助科目が設定されている勘定科目を選択しますと、下部に補助科目ごとの消費税が表示されます。



4 消費税科目別税区分集計表を印刷します

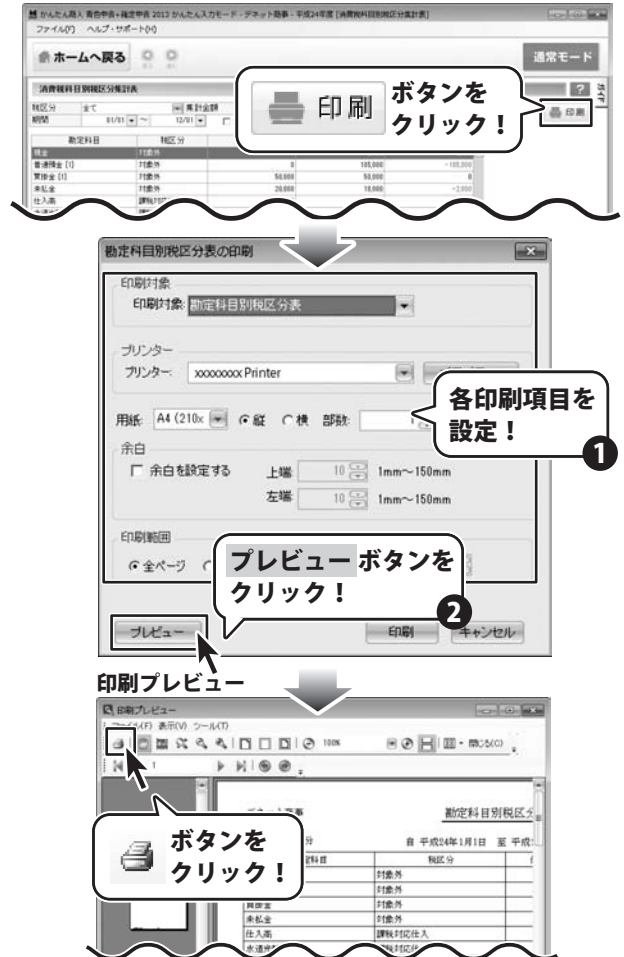
消費税科目別税区分集計表を印刷する場合は、右上の **印刷** ボタンをクリックします。

印刷画面が表示されましたら、各項目を設定します。印刷対象では、▼をクリックして勘定科目別、補助科目別を選択します。



設定が終わりましたら、**プレビュー** ボタンをクリックします。
[印刷プレビュー]画面が表示されますので内容を確認し、**印刷** ボタンをクリックしますと、印刷が始まります。

※各項目の設定については、58～60ページの手順を参考にしてください。
※印刷プレビュー画面の詳しい操作方法は、PDFの取扱説明書58～61ページをご参照ください。



取引内容を確認する(取引内容を検索)


取引内容を検索する

取引内容を検索して表示することができます。
例：仕訳日記帳の場合

1 仕訳日記帳を表示します

かんたん入力モードスタート画面にて、

2 取引内容を入力し、確認する を
クリックしますと、

 ボタンが表示されますので
クリックします。

[仕訳日記帳]画面が表示されます。



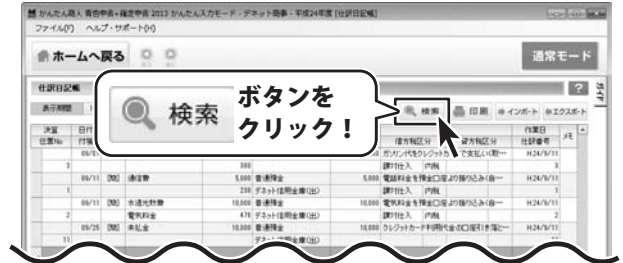
取引内容を確認する(取引内容を検索)

2 検索の条件を設定します

仕訳日記帳が表示されました、

検索 ボタンをクリックします。

[仕訳の検索]画面が表示されましたら、
検索したい条件を必要に応じて設定します。



必要な検索項目を設定して検索を行います。

① 条件名

条件名:

保存した条件名を読み込んで、
検索することができます。

② 表示順序

表示順序:

▼ ボタンをクリック!

表示順序を選択!

③ 伝票No.

をクリックして
チェック!

▼▲ ボタンをクリックして
伝票No.を入力!

伝票No. ~

④ 日付

をクリックして
チェック!

日付を
クリック!

日付:
 2012年1月
 日 月 火 水 木 金 土
 1 2 3 4 5 6
 7 8 9 10 11 12 13 14
 15 16 17 18 19 20 21
 22 23 24 25 26 27 28
 29 30 31 1 2 3 4
 今日: 2012/09/12

▼ ボタンをクリックして
カレンダー表示!

取引内容を確認する(取引内容を検索)

必要な検索項目を設定して検索を行います。

⑨ 仕訳番号

仕訳番号 ~

をクリックしてチェック! ①

▼▲ ボタンをクリックして仕訳番号を入力! ②

⑩ 仕訳メモ

仕訳メモ 入力あり 入力なし

をクリックしてチェック! ①

○ をクリックして仕訳メモの有無を選択! ②

⑪ 付箋

付箋 をクリックしてチェック! ①

▼ ボタンをクリックして付箋を選択! ②

赤色

指定なし

赤色

青色

緑色

黄色

全て解除 全て選択 確定

確定 ボタンをクリック! ③

⑫ 取引タイプ

をクリックしてチェック! ①

取引タイプ

入金伝票, 出金伝票

帳簿取引

入金伝票

出金伝票

振替伝票

簡単取引

全て解除 全て選択 確定

▼ ボタンをクリックして取引タイプを選択! ②

確定 ボタンをクリック! ③

⑬ 仕訳生成元

仕訳生成元 をクリックしてチェック! ①

▼ ボタンをクリックして仕訳生成元を選択! ②

仕訳インポート

償却費

家事按分

仕訳インポート

全て解除 全て選択 確定

確定 ボタンをクリック! ③

取引内容を確認する(取引内容を検索)

3 検索条件を保存します


検索したい条件が設定できたら、条件名を入力して **保存** ボタンをクリックしますと、検索条件が保存されます。

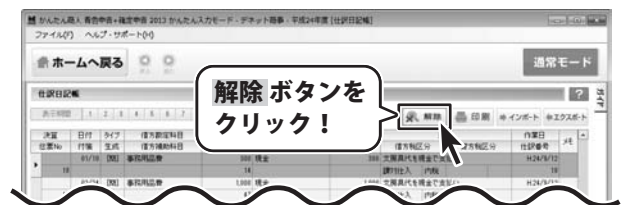
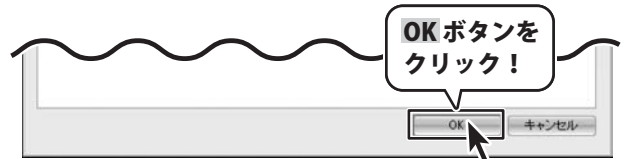
検索条件を保存すると、検索項目の条件名欄にて、保存した条件名を選択して検索を行うことができます。



4 取引内容を検索します

検索条件が設定できたら、**OK** ボタンをクリックしますと、条件にあった帳簿が表示されます。

検索を解除する場合は  **解除** ボタンをクリックします。



検索前の画面に戻ります

取引内容を確認する(取引内容を検索)

保存した検索条件を削除する

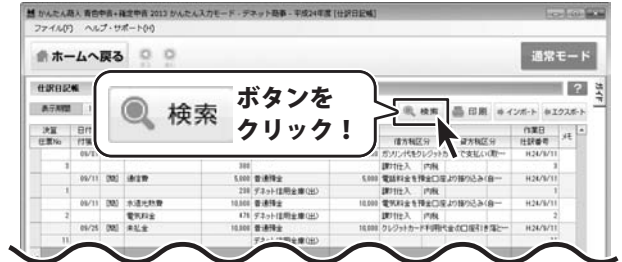
1 [仕訳の検索]画面を表示します

仕訳日記帳が表示されましたら、



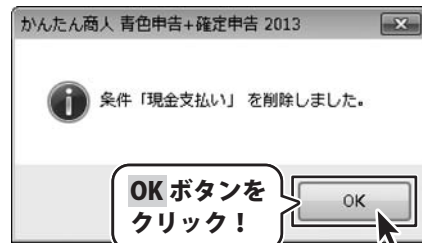
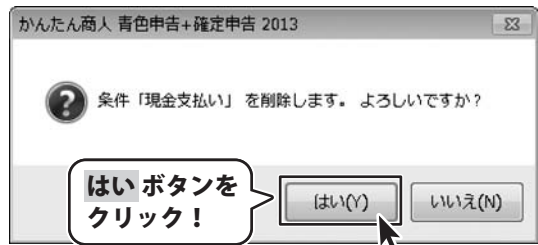
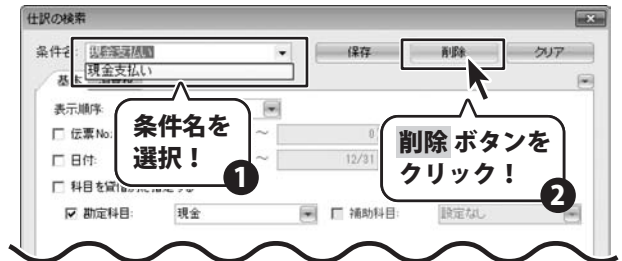
検索

ボタンをクリックします。



2 保存した検索条件を削除します

[仕訳の検索]画面が表示されましたら、条件名から、削除したい条件名を選択し、**削除** ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので、**はい** ボタンをクリックしますと、選択した検索条件が削除されます。



取引内容を確認する



帳簿・伝票を入力し、確認が終わりましたら・・・

帳簿・伝票の入力・確認が終わり、



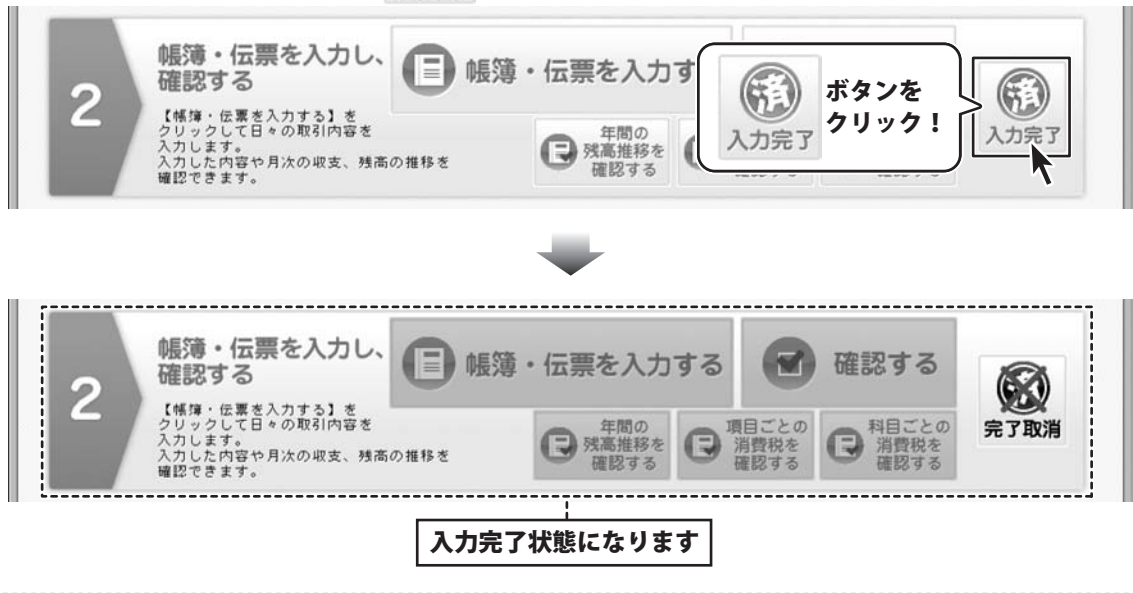
ボタンをクリックすると、入力完了状態になります。

入力完了状態では内容の変更ができなくなり、誤って内容を変更してしまうことを防ぐことができます。

もう一度、入力・確認する場合は、



ボタンをクリックして通常の状態に戻します。



決算書を作成する

家事関連費を計算する

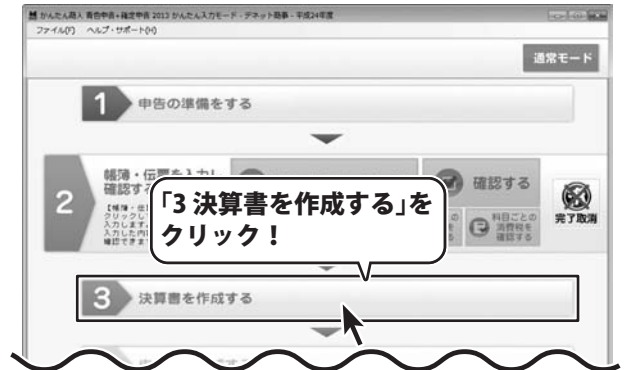
かんたん入力モードの「3 決算書を作成する」→「家事関連費を計算する」では、自宅の一部を事務所として事業を営んでいる場合等、家賃や水道光熱費等の経費を事業用と家事用に区分する計算を行います。

1 家事按分仕訳転送を表示します

かんたん入力モードスタート画面にて、

3 決算書を作成する をクリックしますと、ボタンメニューが表示されますので、 ボタンをクリックします。

[家事按分仕訳転送]画面が表示されます。



[家事按分仕訳転送]画面が表示されます

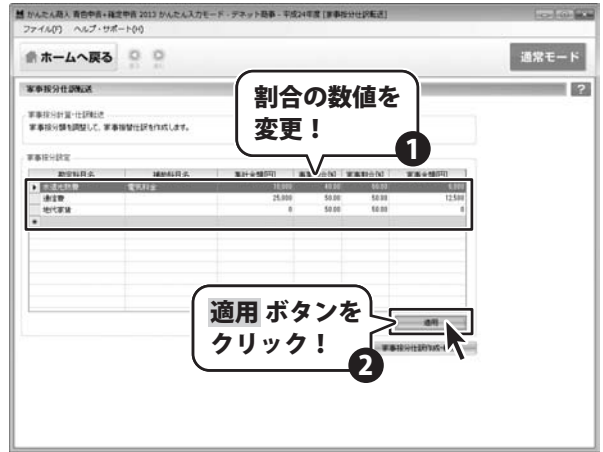


決算書を作成する

2 按分の割合を設定し、家事金額を計算します

事業割合、家事割合を変更したい場合は、42ページと同様の手順で変更します。

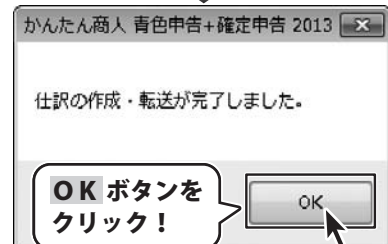
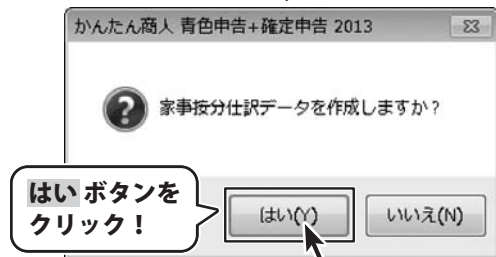
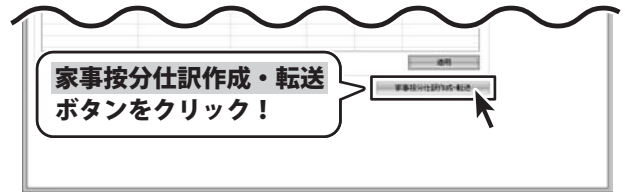
適用 ボタンをクリックして設定を保存します。



3 家事按分仕訳を作成します

家事按分設定ができましたら、家事按分仕訳作成・転送 ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されますので、**はい** ボタンをクリックしますと、仕訳データが作成され、振替伝票に登録されます。



決算書を作成する


決算書科目を設定する

かんたん入力モードの「3 決算書を作成する」→「科目を設定する」では、基礎情報の科目設定で登録した勘定科目と、青色申告決算書における決算科目とのひも付け情報を登録します。通常、勘定科目の方が決算書科目よりも細かい区分で設定されているため、複数の勘定科目を1つの決算書科目に置き換えるというひも付け設定がされることになります。

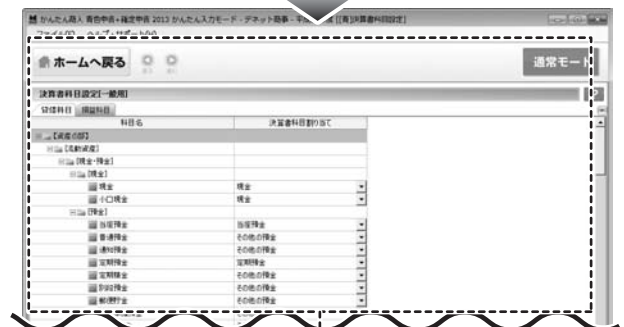
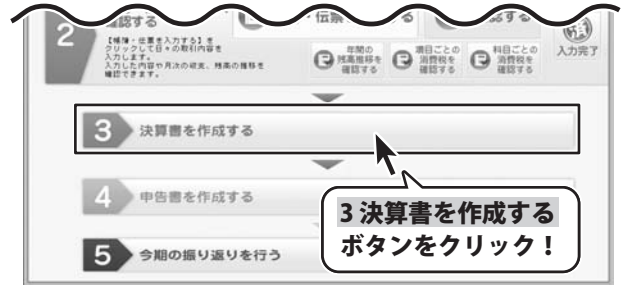
1 決算書科目設定を表示します

かんたん入力モードスタート画面にて、

3 決算書を作成する

をクリックしますと、ボタンメニューが表示されますので、 ボタンをクリックします。

[決算書科目設定]画面が表示されます。



[決算書科目設定]画面が表示されます

決算書を作成する

2 決算書科目割り当てを設定します

[決算書科目設定]画面が表示されましたら、決算書科目割り当ての設定変更をする科目を科目タブ→科目をクリックして選択します。

変更する科目列の▼ボタンをクリックして表示される決算書科目一覧から、割り当てるを決算書科目を選択します。

決算書科目割り当て設定ができましたら、

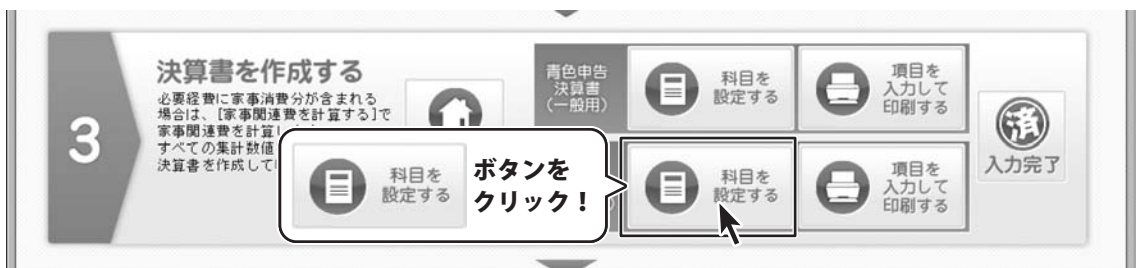
 **保存して閉じる** ボタンをクリックして画面を閉じます。



memo

不動産用決算書科目設定について

基礎情報で不動産科目を使用するに設定している場合は、不動産用の決算書科目を設定することができます。80～81ページの手順と同様に設定を行ってください。




決算書を作成する

決算書項目を入力して印刷する

かんたん入力モードの「3 決算書を作成する」→「項目を入力して印刷する」では、青色申告決算書について、データ登録が必要な項目を入力し、印刷します。

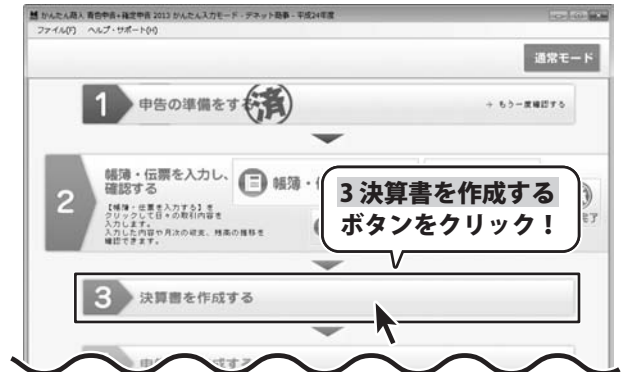
1 所得税青色申告決算書を表示します

かんたん入力モードスタート画面にて、

3 決算書を作成する をクリックすると、ボタンメニューが表示されますので、 ボタンをクリックします。

[所得税青色申告決算書]画面が表示されます。

※白色申告書の場合は、[収支内訳書]画面が表示されます。



[所得税青色申告決算書]画面が表示されます

決算書を作成する

2

事業主情報、依頼税理士等の情報を入力します

画面上部にある「P1.事業所情報」をクリックします。

事業主情報、依頼税理士等タブが表示されますので、**基礎情報設定から取得** ボタンをクリックしますと、基礎情報に登録されている事業主情報が自動入力されます。

その他の空欄になっている必要項目を入力します。



3

各必要項目を入力します

事業主情報、依頼税理士等の情報が入力できたら、決算書・申告書フォーム欄から、入力フォームを選択し、タブ表示になっている場合は、タブを選択して画面を表示します。

入力が必要な項目については、背景色が白で表示されていますので、必要事項を入力します。



決算書を作成する

4 入力内容を保存して印刷します

必要項目が入力できましたら、**適用** ボタンをクリックして、入力内容を保存します。

印刷 ボタンをクリックすると、
[青色申告決算書の印刷]画面が表示されますので、各項目を設定します。

印刷 ボタンをクリック!

適用 ボタンをクリック!

各項目を設定!

各項目を設定!

印刷 ボタンをクリック!

印刷に使用するプリンターを選択します

▼ ボタンをクリックしてプリンターを選択!

書式を選択します

▼ ボタンをクリックして書式を選択!

提出日を設定します

☑ をクリックしてチェック!

提出日を設定!

余白を設定します

☑ をクリックしてチェック!

▲▼ ボタンをクリックして余白を設定!

印刷する帳票を選択します

印刷する帳票の☑ をクリックしてチェック!

決算書を作成する




不動産所得用所得税青色申告決算書の印刷について

基礎情報で不動産科目を使用するに設定している場合は、不動産所得用の決算書を印刷することができます。
82ページから84ページの手順と同様に印刷を行ってください。

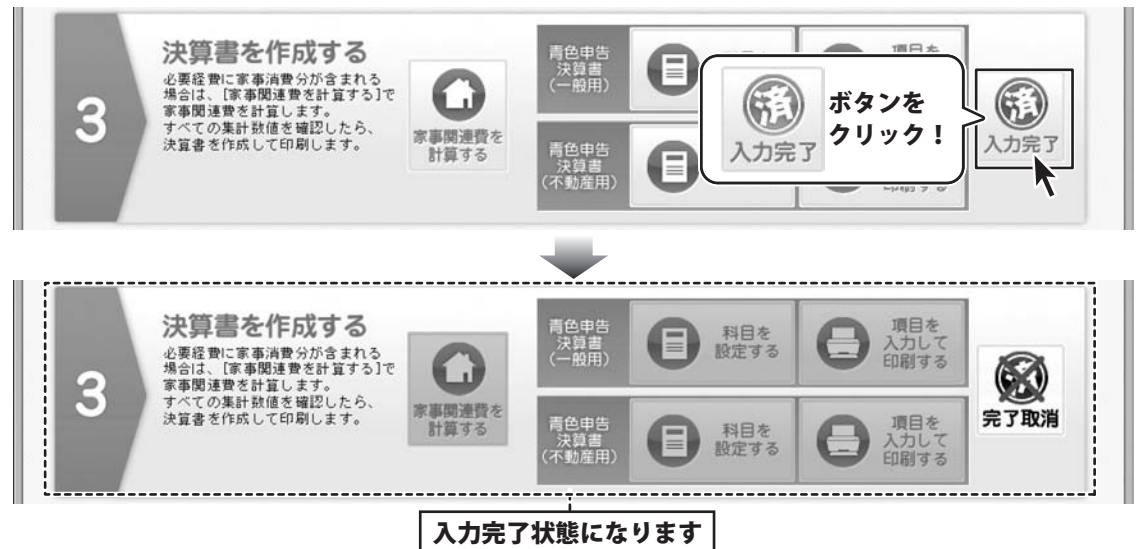


決算書の作成が終わりましたら・・・

決算書の作成が終わり、 ボタンをクリックすると、入力完了状態になります。

入力完了状態では内容の変更ができなくなり、誤って内容を変更してしまうことを防ぐことができます。

もう一度、入力・確認する場合は、 ボタンをクリックして通常の状態に戻します。



申告書を作成する

所得税申告書を作成する

かんたん入力モードの「4 申告書を作成する」→「所得税申告書を作成する」では、所得税の確定申告書に必要な項目を入力して、印刷を行います。

1 所得税の確定申告書B画面を表示します

かんたん入力モードスタート画面にて、

4 申告書を作成する をクリックしますと、ボタンメニューが表示されますので、**所得税申告書を作成する** ボタンをクリックします。

[所得税の確定申告書B]画面が表示されます。

※確定申告Bの設定/印刷機能は、24年度(2013年版)の確定申告様式に対応するまでは使用できません。2013年1月に国税庁より公表される様式に対応したデータをアップデートしていただき、ご利用になれます。アップデートの情報については弊社ホームページでご確認ください。
<http://www.de-net/products/update.htm>



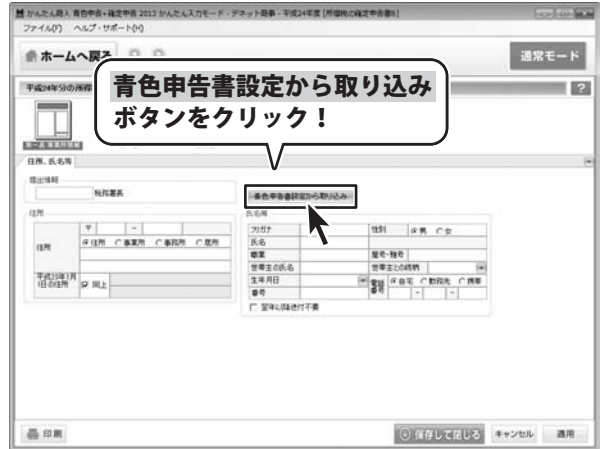
[所得税の確定申告書B]画面が表示されます

申告書を作成する

2 住所、氏名等を入力します

[住所、氏名等]タブの
青色申告書設定から取り込み ボタンを
クリックしますと、
住所とフリガナ、氏名、電話番号が各欄に
自動入力されます。

訂正する項目があれば修正し、
空欄になっている項目は、入力します。



住所、氏名が入力されます

申告書を作成する

3 要入力項目を入力します

住所、氏名等が入力できたら、申告書イメージから入力する表をクリックし、入力する項目のタブをクリックします。

入力項目が表示されましたら、集計値を読み込むボタンをクリックしますと、帳簿からデータを読み込むことができます。

データを読み込みましたら、入力が可能な項目は、背景が白色で表示されていますので、必要な項目を入力してください。



金額の計算が必要な部分の入力のしかたについて

所得金額欄の配当の項目や、税金の計算欄の災害減免額、外国税額控除の項目など、入力項目に設定ボタンが表示されているものは、設定画面から金額を計算して入力することができます。

※例：税金の計算欄、災害減免額、外国税額控除

災害減免額、外国税額控除 37~38

設定ボタンをクリック！

入力する項目のをクリック！

金額を入力！

入力ボタンをクリック！



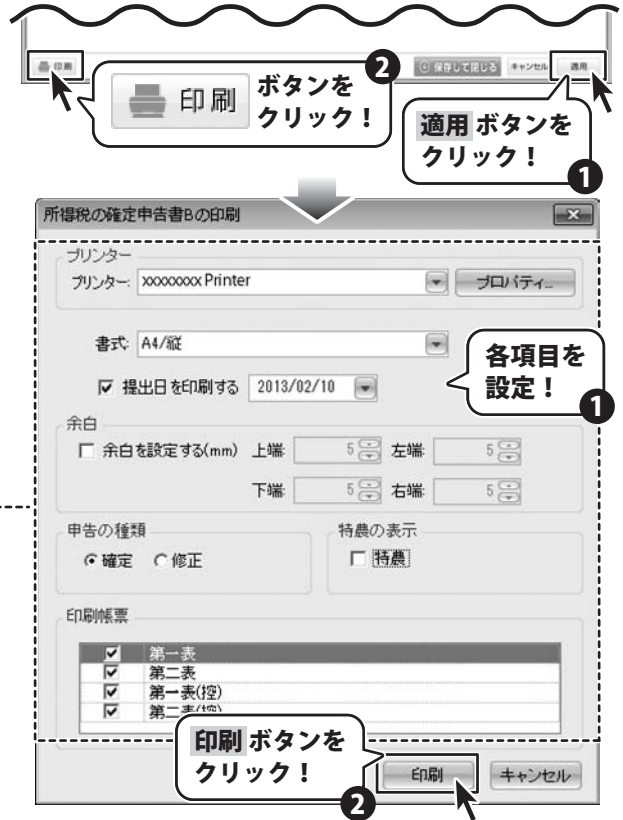
申告書を作成する

4 入力内容を保存して印刷します

必要項目が入力できましたら、**適用** ボタンをクリックして、入力内容を保存します。

印刷 ボタンをクリックしますと、[所得税の確定申告書Bの印刷]画面が表示されますので、各項目を設定します。

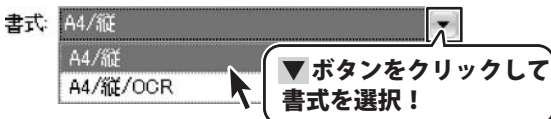
印刷 ボタンをクリックしますと、申告書の印刷が始まります。



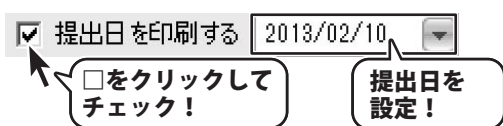
印刷に使用するプリンターを選択します



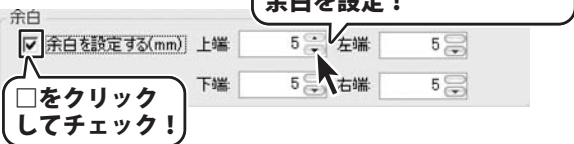
書式を選択します



提出日を設定します



余白を設定します



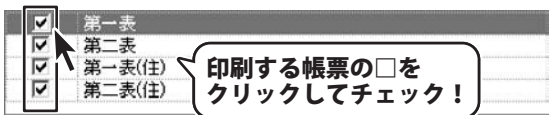
申告の種類を選択します

修正申告書を作成する場合は、 修正を選択します。

特農の表示

特農に該当する場合は、チェックを入れます。

印刷する帳票を選択します




申告書を作成する

消費税申告書を作成する

かんたん入力モードの「4 申告書を作成する」→「消費税申告書を作成する」では、基礎情報で消費税の申告を行う設定にした場合、消費税の確定申告書に必要な項目を入力して、印刷を行います。消費税の申告を行わない場合は作成する必要はありません。

1 消費税申告書画面を表示します

かんたん入力モードスタート画面にて、

4 申告書を作成する をクリックしますと、ボタンメニューが表示されますので、 ボタンをクリックします。

[消費税申告書]画面が表示されます。



[消費税申告書]画面が表示されます

申告書を作成する

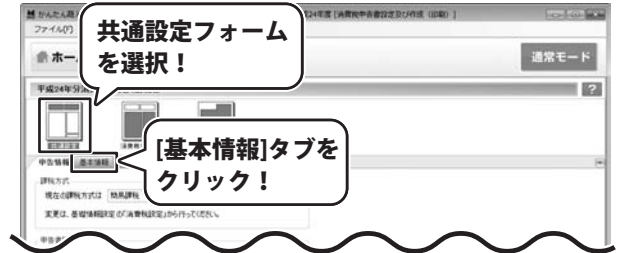
2

共通設定を設定します

[消費税申告書]画面が表示されましたら、共通設定フォームの各項目を確認し、設定します。

[基本情報]タブをクリックすると、事業所情報、経理担当者及び税理士の入力画面が表示されます。

基礎情報設定から取得 ボタンをクリックすると、事業所情報が自動入力されますので、訂正する項目があれば修正し、空欄になっている項目は入力します。



事業所情報が入力されます

申告書を作成する

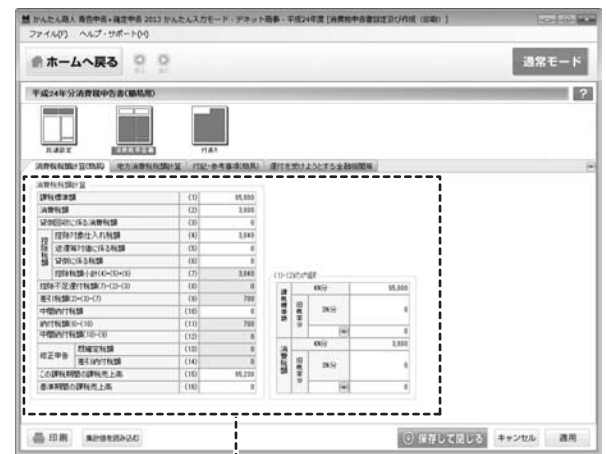
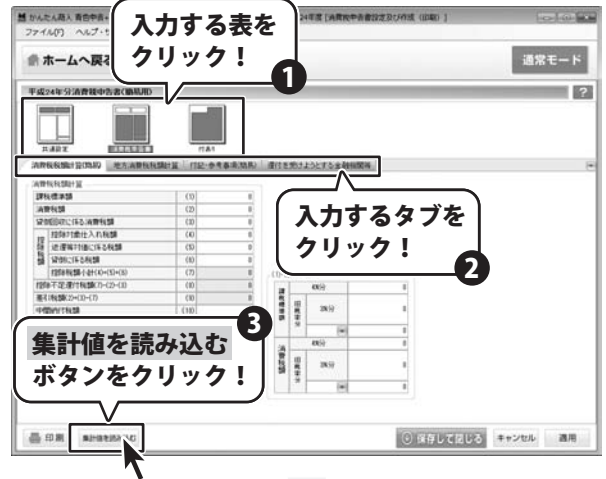
3

要入力項目を入力します

共通設定が入力できましたら、申告書イメージから入力する表をクリックし、入力する項目のタブをクリックします。

入力項目が表示されましたら、**集計値を読み込む** ボタンをクリックしますと、帳簿からデータを読み込むことができます。

入力が可能な項目は、背景が白色で表示されていますので、必要な項目を入力してください。




申告書を作成する


4

入力内容を保存して印刷します

必要項目が入力できましたら、**適用** ボタンをクリックして、入力内容を保存します。

 ボタンをクリックしますと、[消費税申告書の印刷]画面が表示されますので、各項目を設定します。

設定が終わりましたら、**印刷** ボタンをクリックしますと、申告書の印刷が始まります。



適用 ボタンをクリック!

適用 ボタンをクリック!

印刷 ボタンをクリック!

消費税申告書の印刷

プリンター
プリンター: xxxxxxx Printer プロパティ...

書式: A4/縦

提出日を印刷する 2013/02/10

余白
 余白を設定する(mm) 上端: 5 左端: 5
下端: 5 右端: 5

印刷帳票

<input checked="" type="checkbox"/>	消費税申告書(簡易)
<input checked="" type="checkbox"/>	付表5
<input checked="" type="checkbox"/>	消費税申告書(簡易)控

印刷 ボタンをクリック!


印刷 キャンセル

印刷に使用するプリンターを選択します



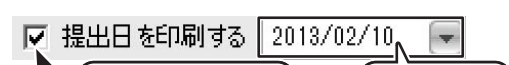
▼ ボタンをクリックしてプリンターを選択!

書式を選択します



▼ ボタンをクリックして書式を選択!

提出日を設定します




提出日を印刷する 2013/02/10

をクリックしてチェック!

提出日を設定!

余白を設定します




余白を設定する(mm) 上端: 5 左端: 5
下端: 5 右端: 5

をクリックしてチェック!

▲▼ ボタンをクリックして余白を設定!

印刷する帳票を選択します



印刷する帳票のをクリックしてチェック!

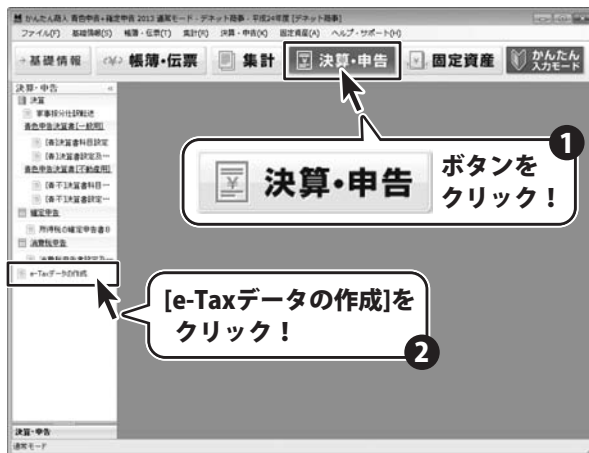
申告書を作成する

e-Taxデータを作成する

e-Taxとはインターネットを利用して申告を行うことができるサービスです。
ご利用の環境でe-Taxが利用できるかどうか、確認してからご利用ください。

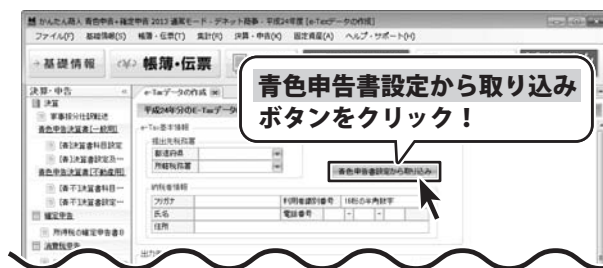
1 e-Taxデータの作成画面を表示します

通常モードのナビゲーションメニューにある
決算・申告 ボタンをクリックすると
画面左側に決算・申告の一覧が表示されます
ので、[e-Taxデータの作成]を選択します。



2 基本情報を入力します

[e-Tax データの作成] 画面が表示されましたら、
青色申告書設定から取り込み ボタンを
クリックしますと、氏名、住所などの情報が
入力されますので、各項目を修正、入力します。



e-Tax基本情報

提出先税務署
都道府県 東京都
所轄税務署 神田

納税者情報

フリガナ	デネト タロウ	利用者識別番号	16桁の半角数字
氏名	出根戸 太郎	電話番号	000 - 0000 - 0000
住所	東京都△△区××××2-××××マンション505		

各項目を
修正・入力!

申告書を作成する

3

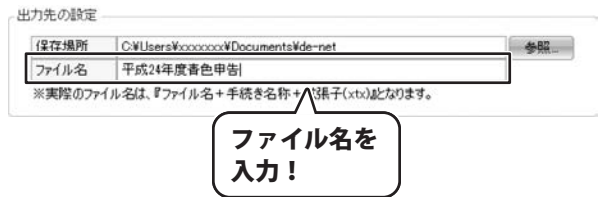
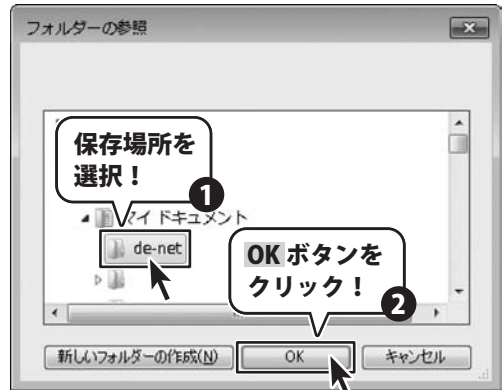
e-Taxデータの保存場所を設定します

基本情報が入力できましたら、
e-Taxデータの保存場所を設定します。

参照 ボタンをクリックしますと、

[フォルダーの参照]画面が表示されますので、
e-Taxデータを保存するフォルダーを選択して、
OK ボタンをクリックします。

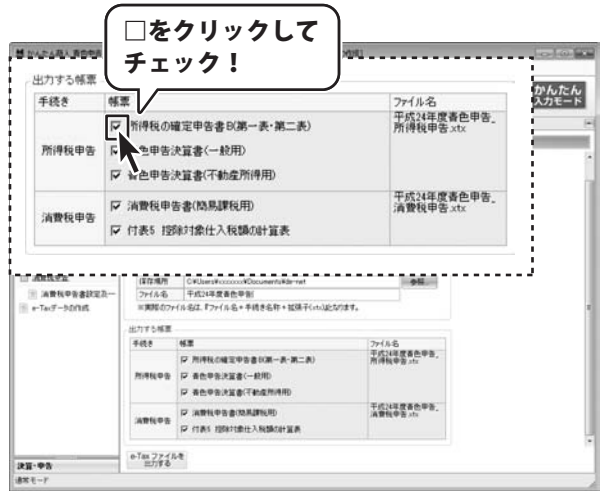
保存するフォルダーが選択できましたら、
ファイル名を入力します。



申告書を作成する

4 出力する帳票を選択します

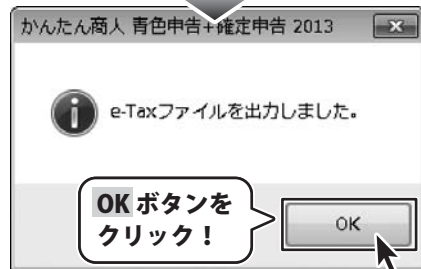
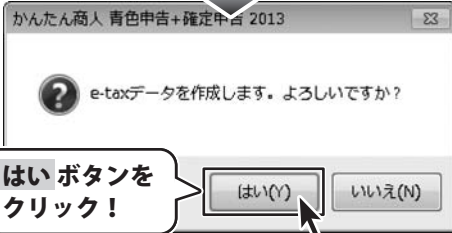
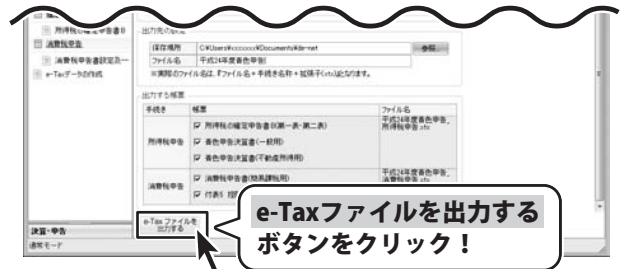
e-Taxデータの保存先が選択できましたら、e-Taxデータとして出力する帳票を選択します。



5 e-Taxデータを作成します

出力する帳票が選択できましたら、e-Taxファイルを出力する ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、はい ボタンをクリックしますと、e-Taxデータが作成されます。



今期の振り返りを行う

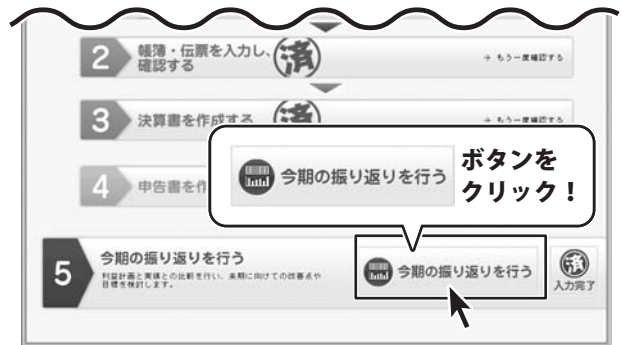
今期の振り返りを行う

かんたん入力モードの「4 申告書を作成する」→「今期の振り返りを行う」では、基礎情報の利益計画設定で設定した予算と、当年度の実績値を比較し、今期の事業活動の状況を振り返ることができます。

かんたん入力モードスタート画面にて、

5 **今期の振り返りを行う** をクリックしますと、ボタンメニューが表示されますので、**今期の振り返りを行う** ボタンをクリックします。

[今期の振り返り]画面が表示されます。



[今期の振り返り]画面が表示されましたら、閲覧するグラフのタブをクリックしますと、選択した項目のグラフを見ることができます。閲覧が終わりましたら、

ホームへ戻る ボタンをクリックすると、ホーム画面へ戻ります。



次年度へ繰り越し

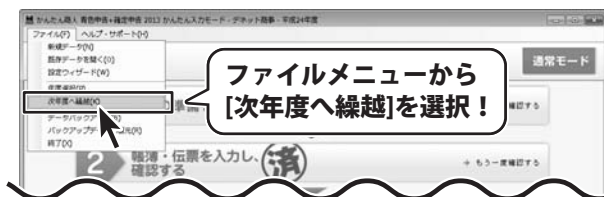
申告書の作成・印刷まで完了しましたら、次年度の（期首時点の）開始残高データを用意するために繰り越し処理を行います。

繰り越し処理を行うことにより、当年度の貸借科目の期末残高データが次年度の期首残高データとして登録されます。固定資産データについても、期末時点の情報が次年度の期首データとして引き継がれます。

1 [繰越処理設定]画面を表示します

かんたん入力モード画面または、通常モード画面のファイルメニューから、[次年度へ繰越]を選択します。

[繰越処理設定]画面が表示されます。



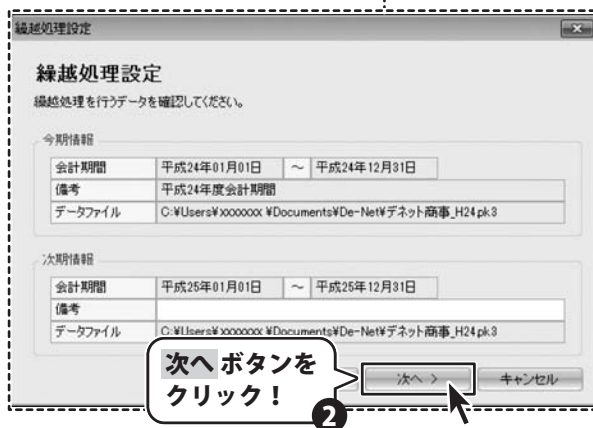
2 繰越処理を行うデータを確認します

[今期情報] [次期情報] 欄に、繰越情報を行うデータファイルの詳細が表示されます。

[次期情報] 欄の備考には、任意の文字列を入力できます。

データの内容を確認しましたら、次へ ボタンをクリックしてください。

① [繰越処理設定]画面が表示されます



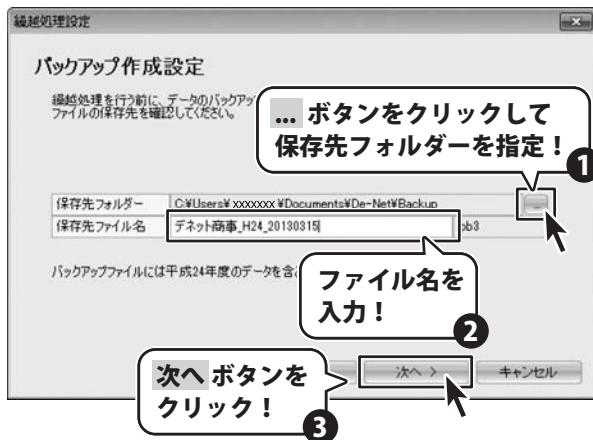
3 バックアップデータの保存先を設定をします

繰越処理を行う前に、データのバックアップを行いますので、バックアップデータの保存先を設定します。

[保存先フォルダー] 欄の ... ボタンをクリックして、保存先フォルダーを指定します。

[保存先ファイル名] 欄に、保存するファイル名を入力します。

設定ができましたら、次へ ボタンをクリックしてください。

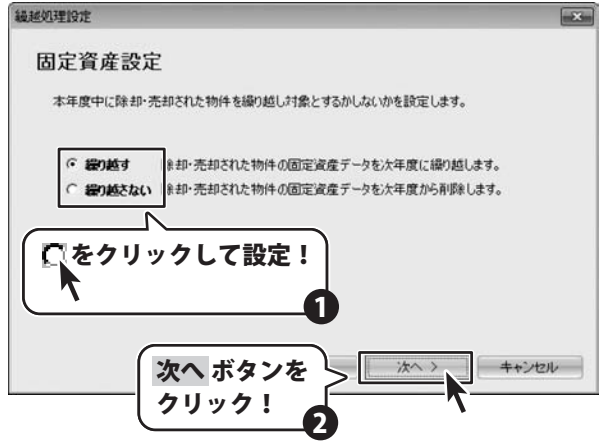


次年度へ繰り越し

4 固定資産の繰越設定をします

本年度中に除却・売却された物件を繰り越し対象とするかしないかを設定します。

設定ができましたら、**次へ** ボタンをクリックしてください。



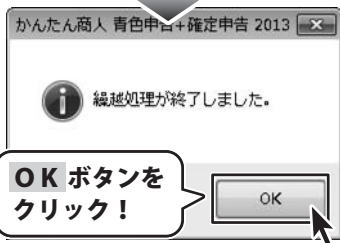
5 繰越処理を実行します

繰り越すデータの情報を確認して、**実行** ボタンをクリックします。

繰越処理が終わると、「繰越処理が終了しました。」と案内が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

保存先を確認すると、繰り越すデータファイルが保存されています。

※1つのデータファイルについて最大3期分の期間データしか保持できないため、繰り越し処理により期間データが3期分を超える場合には、過年度データの切り離し(コピー)を行います。



繰り越すデータのファイルが保存されます



その他の機能・操作説明(通常モードで入力する)

帳簿・伝票に直接入力する

通常モードの帳簿・伝票画面では、仕訳内容を直接伝票や帳簿に入力できます。

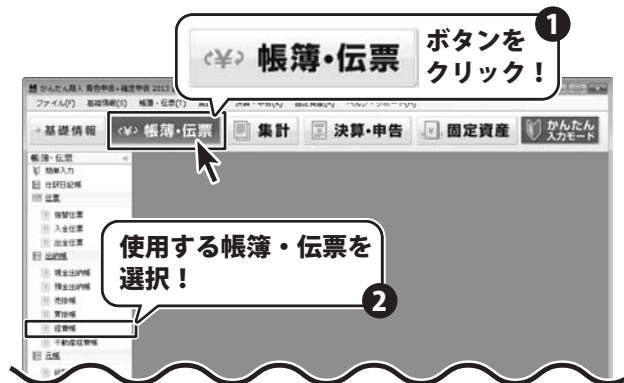
例：プリンターのトナー 5,000円をクレジットカードで購入した場合
 →[帳簿の種類] 経費帳 [借方] 消耗品費 [貸方] 未払金

1 入力する帳簿を選択します

通常モードのナビゲーションメニューにある

帳簿・伝票 ボタンをクリックすると画面左側に帳簿・伝票の一覧が表示されます。

例として、[経費帳]を選択します。



2 帳簿に入力します

帳簿が表示されましたら、オレンジ色になっている入力行の各項目を入力・設定します。



① 科目選択		消耗品費	
決算	日付	タイプ	相手勘定科目
伝票No	付箋	生成	相手補助科目
	③ 09/25		未払金
28			

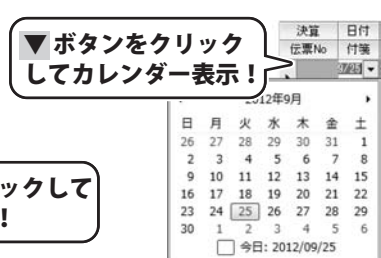
① 科目を選択します



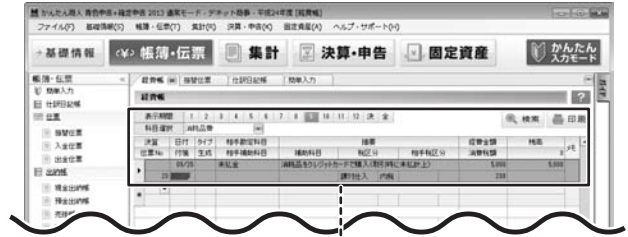
② 仕訳種別を選択します



③ 日付を設定します

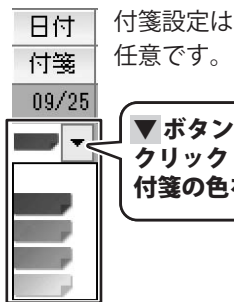


その他の機能・操作説明(通常モードで入力する)



決算 伝票No	日付 付箋	タイプ 生成	相手勘定科目 相手補助科目	摘要	税区分	相手税区分	経費金額 消費税額	残高	メモ
④	09/25	⑤	未払金	⑥ 消耗品をクレジットカードで購入(取引時に未払計上)		⑧	5,000	5,000	
				⑦ 課対仕入	内税		238		

④ 付箋を選択します



付箋設定は任意です。

▼ボタンをクリックして付箋の色を選択!

⑤ 相手勘定科目を選択します

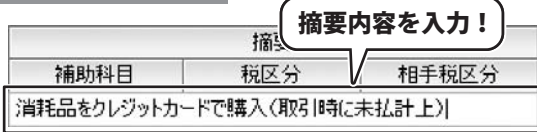


相手勘定科目を設定します。
勘定科目に補助科目がある場合は、同様に設定します。

▲ボタンをクリック!

相手勘定科目を選択!

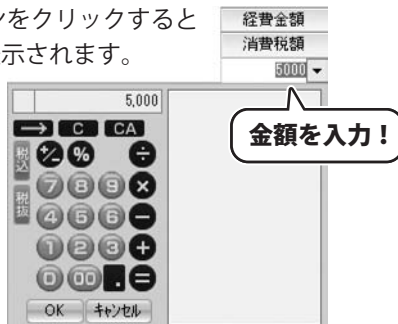
⑥ 摘要を入力します



摘要内容を入力!

⑧ 金額を入力します

▼ボタンをクリックすると電卓が表示されます。



金額を入力!

⑦ 税区分を設定します



▼ボタンをクリック!

税区分を選択!

その他の機能・操作説明(通常モードで入力する)

3 入力した内容を確認します

帳簿の入力が終わりましたら、画面左側の帳簿・伝票一覧から、[仕訳日記帳]を選択します。

経費帳で直接入力した内容が、仕訳日記帳で確認できます。

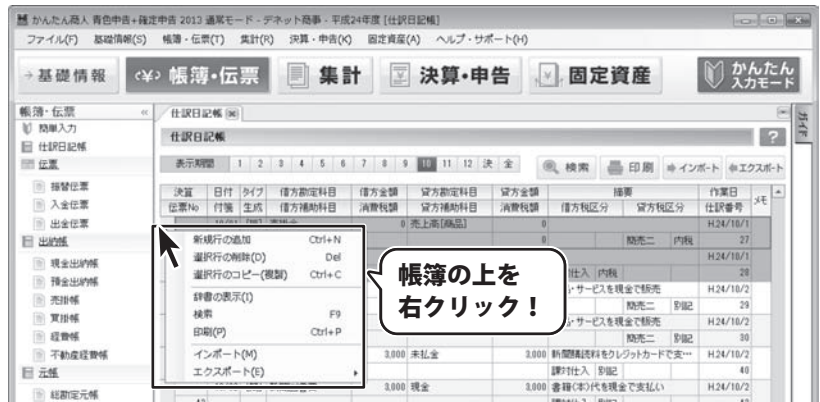


仕訳日記帳で内容が確認できます



帳簿を右クリックしてメニュー表示

仕訳行の上を右クリックして表示されるメニューから、選択行のコピー(複製)や、削除などが行えます。



その他の機能・操作説明(通常モードで入力する)

取引辞書を利用して伝票を入力する

帳簿に直接伝票を入力する際、取引辞書を利用すると入力の手間を省くことができます。

例：現金で商品を販売した場合

→[帳簿・伝票の種類] 振替伝票 [借方] 現金 [貸方] 売上高 (商品)

1 帳簿にある取引辞書を表示します

100ページと同様に、入力する帳簿を選択します。

帳簿が表示されましたら、画面左下にある辞書を開く ボタンをクリックします。

【例：振替伝票画面】



2 帳簿にある取引辞書を表示します

取引辞書が表示されましたら、伝票に入力する辞書の項目を選択し、適用 ボタンをクリックしますと、辞書の内容が伝票に入力されます。

辞書の内容が伝票に入力されましたら、100～101ページと同様に、必要な項目を入力してください。

辞書の項目を選択します



※ 編集 ボタンをクリックしますと、[取引辞書登録]画面が表示されます。取引辞書登録については、43～45ページをご参照ください。

辞書の内容が伝票に入力されました



その他の機能・操作説明(通常モードで入力する)



取引辞書を検索する

取引辞書の項目を生成元、フィルターキー、フリガナ、取引の名称で絞り込んで検索することができます。

検索したい項目を入力するか、▼ ボタンをクリックして検索条件を選択すると、条件に当てはまる項目が表示されます。

1 検索ワードを入力!

2 検索結果が表示!

伝票	生成元	フィルターキー	フリガナ	取引の名称	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	システム...	GENKINURIAGE	ケンキンウリアガ	商品・サービスを現金で販売	借方科目
	システム...	GENKINSHIRE	ケンキンシレ	商品・サービスを現金で仕入れ	貸方科目
	システム...	GENKINKARIBA...	ケンキンカハライ	現金仮払	

検索を解除したい場合は ボタンをクリックします。

1 ボタンをクリック!

2 検索が解除!

伝票	生成元	フィルターキー	フリガナ	取引の名称	適用	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	システム...	GENKINURIAGE	ケンキンウリアガ	商品・サービスを現金で販売	借方科目	貸方科目
	システム...	YOKINURIAGE	ヨキンウリアガ	商品・サービスを預金口座への入金を確認...		
	システム...	NEBIKI	ネビキ	商品・サービスを値引き		
[伝票]	システム...	GENSENTYOSYU	ケンセンチュウシュウ	源泉徴収等(所得税・住民税)の支払い		
	システム...	HENPIN	ヘンピン	商品の返品を受けた		
	システム...	URIKAKEKINNO	ウリカケキンノ	売掛金を現金で回収		

その他の機能・操作説明(固定資産の設定—減価償却処理)

減価償却処理の流れ

ページ

- ① 固定資産の科目を設定する ----- 105~106
- ② 固定資産物件データを登録する ----- 107~111
- ② 仕訳設定及び仕訳作成・転送実行 ----- 112~113

固定資産 > ①科目設定

固定資産の管理は通常モードでのみ行うことができます。

科目設定では、登録した固定資産を科目ごとにどのように管理するかを設定を行います。

1 固定資産-科目設定画面を表示します

通常モードのナビゲーションメニューにある

固定資産 ボタンをクリックしますと、画面左側に、固定資産のメニューが表示されます。

メニューの中から、
[固定資産-科目設定] を選択します。



2 固定資産の科目を設定します

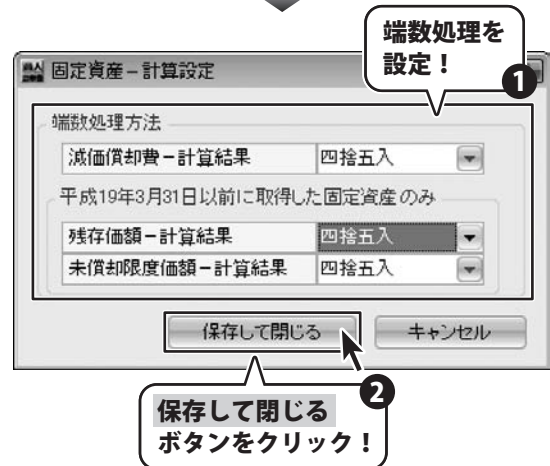
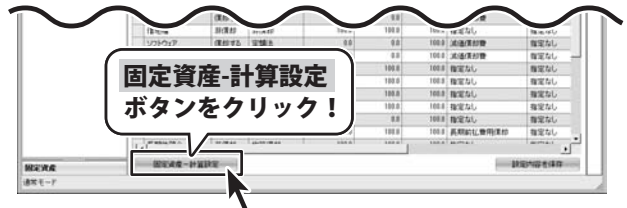
[固定資産-科目設定]画面が表示されましたら、設定変更する科目がある場合、科目を選択して、各項目の設定を変更します。



その他の機能・操作説明(固定資産の設定—減価償却処理)

3 計算設定を変更します

科目の設定ができましたら、**固定資産-計算設定** ボタンをクリックしますと、**[固定資産-計算設定]**画面が表示されますので、各項目の端数処理方法を選択して、**保存して閉じる** ボタンをクリックします。



4 科目設定を保存します

端数処理の設定ができましたら、**設定内容を保存する** ボタンをクリックして、設定内容を保存します。




その他の機能・操作説明(固定資産の設定—減価償却処理)

固定資産 > ② 固定資産物件データを登録する

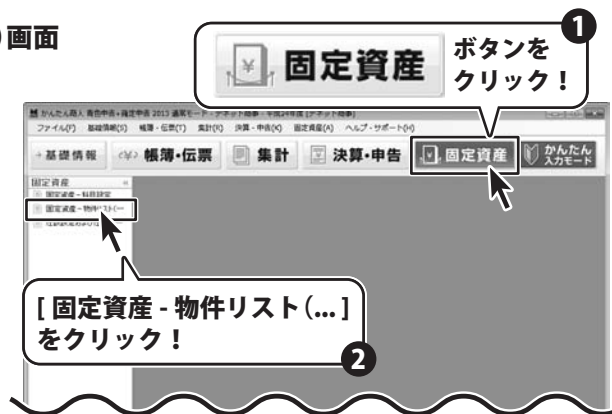
減価償却の処理をしたい場合は、まず対象となる固定資産物件データを登録します。

例：4月1日に、35万円で購入した工業用マシンを減価償却処理したい場合

1 固定資産 - 物件リスト(登録・修正)画面を表示します

通常モードのナビゲーションメニューにある
 **固定資産** ボタンをクリックしますと、画面左側に、固定資産のメニューが表示されます。

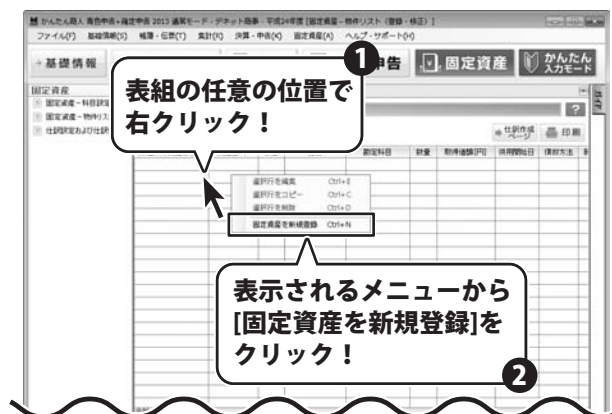
メニューの中から、
[固定資産 - 物件リスト(登録・修正)] を選択します。



2 固定資産を登録します

[固定資産 - 物件リスト(登録・修正)] 画面が表示されましたら、表組の任意の位置で右クリックしますと、メニューが表示されます。

メニューの中から、
[固定資産を新規登録] を選択します。



その他の機能・操作説明(固定資産の設定—減価償却処理)

[固定資産物件データの登録・編集]画面が表示されますので、各項目を入力します。

① 物件基本情報

固定資産物件データの
各項目を入力!

物件基本情報	
資産コード	1 (桁番)
資産名称	工業用マシン
摘要	
数量(面積)	1.00 台
勘定科目	工具器具備品
<input type="checkbox"/> 圧縮記帳	圧縮記帳額 0 円 差引取得価額[計算値] 350,000 円

取得年月日	2012/04/01
供用開始日	2012/04/01
取得価額	350,000 円
取得事由	購入(取得)

- 資産コード** 半角 16 桁以内で入力します。(全角文字も入力可)
- 資産名称** 資産名称を入力します。
- 摘要** 摘要内容があれば入力します。
- 数量(面積)** 数量を入力、▼ボタンをクリックして単位を設定します。
- 勘定科目** ▼ボタンをクリックして表示される科目一覧から、勘定科目を選択します。
- 取得年月日** ▼ボタンをクリックすると、カレンダーが表示されますので日付を設定します。
- 供用開始日** ▼ボタンをクリックすると、カレンダーが表示されますので日付を設定します。
- 取得価額** 取得価額を入力します。
- 取得事由** ▼ボタンをクリックして表示される一覧から、取得事由を選択します。
- 圧縮記帳** 圧縮記帳を設定する場合は、チェックを入れて設定します。

② 除却・売却情報

除却・売却情報	
<input type="checkbox"/> 当年度中に除却ないし売却	
供用終了日	
減少事由	設定なし
減少年月日	
売却金額	0 円

当年度中に除却ないし売却
固定資産物件を当年度中に除却ないし売却する場合は、チェックを入れて供用終了日以下の項目を設定します。

① 物件基本情報
 資産コード: 1 (1 (標準))
 資産名称: 工業用マシン
 数量(個数): 1.00 台
 取得年月日: 2012/04/01
 使用開始日: 2012/04/01
 取得価額: 350,000 円
 取得事由: 購入(取得)
 売却価額: 0 円

② 除却・売却情報
 当年度中に除却なし売却
 使用終了日:
 減少事由: 設定なし
 減少年月日:
 売却金額: 0 円

③ 減価償却—基本情報
 償却区分: 償却する 償却しない
 償却方法: 定額法
 耐用年数: 7 年
 償却率: 0.143
 備忘価額: 1 円
 平成19年3月31日以前に取得した固定資産のみ
 残存価額(割合): 0 円 0.0 %
 未償却限度価額(割合): 0 円 0.0 %

④ 当期戻価戻り—計算結果および入力

償却期間—月数(計算値)	9 / 12 ヵ月	350,000 円
前期償却累計額(計算値)	<input type="checkbox"/> (自動値)	0 円
増減	<input type="checkbox"/> [入力値]	0 円
前期償却累計額(計算値)	<input checked="" type="checkbox"/> [計算値]	350,000 円
書込増額	<input type="checkbox"/> [入力値]	0 円
増加戻り額(入力)	<input type="checkbox"/> [計算値]	0 円
書込増額(入力)	<input type="checkbox"/> [入力値]	0 円
特設戻り額(入力)	<input type="checkbox"/> [計算値]	0 円
当期償却累計額	<input checked="" type="checkbox"/> [計算値]	37,537 円
経費記入額(計算値)	<input type="checkbox"/> [入力値]	0 円
期末償却累計額(計算値)	<input checked="" type="checkbox"/> [計算値]	37,537 円
期末未償却累計額(計算値)	<input checked="" type="checkbox"/> [計算値]	312,463 円

③ 減価償却 - 基本情報

減価償却—基本情報

勘定科目のデフォルト値を設定する

償却区分	<input checked="" type="radio"/> 償却する <input type="radio"/> 償却しない
償却方法	定額法
耐用年数	7 年
償却率	0.143
備忘価額	1 円

平成19年3月31日以前に取得した固定資産のみ

残存価額(割合)	0 円	0.0 %
未償却限度価額(割合)	0 円	0.0 %

按分計算

事業専用割合	100.00 %
販管費割合	100.00 %
不動産損益割合	0.00 %

勘定科目のデフォルト値を設定する ボタン

物件基本情報で設定した勘定科目の内容で各項目を自動設定します。各勘定科目のデフォルト値は、[固定資産 - 科目設定]画面で編集できます。(105 ~ 106 ページ参照)

- 償却区分** ----- 償却の有無を をクリックして設定します。
- 償却方法** ----- ▼ ボタンをクリックして表示される一覧から、償却方法を選択します。
- 耐用年数** ----- 固定資産物件の耐用年数を入力します。「減価償却資産の耐用年数等に関する法令」に税法上の耐用年数が定められていますので、国税庁ホームページなどで最新の情報をご確認ください。
- 償却率** ----- 償却方法、耐用年数により、自動入力されます。
- 備忘価額** ----- 1 円に設定します。

平成19年3月31日以前に取得した固定資産のみ

該当する物件データの場合は、残存価格、未償却限度価格を自動入力します。

- 按分計算** ----- 物件基本情報で設定した勘定科目の内容で各項目を自動設定します。各勘定科目のデフォルト値は、[固定資産 - 科目設定]画面で編集できます。(105 ~ 106 ページ参照)

その他の機能・操作説明(固定資産の設定—減価償却処理)

設定が終わりましたら、
保存して閉じる ボタンをクリックしますと、
固定資産物件データが登録されます。

① 固定資産物件データの登録・編集
② 売却・売却情報
③ 償却方法の基本情報
④ 当期減価償却 - 計算結果および入力

保存して閉じる
ボタンをクリック!

④ 当期減価償却 - 計算結果および入力

各項目が自動入力されます。
売却額を手動入力したい場合は、 [入力値] を
選択して、金額を入力してください。

当期減価償却 - 計算結果および入力

償却期間 - 月数 [計算値]		9 / 12 ヵ月
償却基礎金額 [計算値]		350,000 円
期首	期首償却累計額 <input type="radio"/> [繰越値] <input type="radio"/> [入力値]	0 円
	期首帳簿価額 [計算値]	350,000 円
	普通償却額 <input type="radio"/> [計算値] <input type="radio"/> [入力値]	37,537 円
当期償却額	増加償却額 [入力]	0 円
	奢侈償却額 [入力]	0 円
	特別償却額 [入力]	0 円
	当期償却額合計 <input type="radio"/> [計算値] <input type="radio"/> [入力値]	37,537 円
経費算入額 [計算値]		37,537 円
期末	期末償却累計額 [計算値]	37,537 円
	期末帳簿価額 [計算値]	312,463 円

データが登録されました

減価償却資産の名称	資産コード	枚数	摘要	勘定科目	数量	取得価額 [円]
工業用マシン	1	1		工具器具備品	1.00	350,000


固定資産 > ③ 仕訳設定及び仕訳作成・転送実行

固定資産の管理は通常モードでのみ行うことができます。
固定資産の仕訳を作成して帳簿に転送することができます。

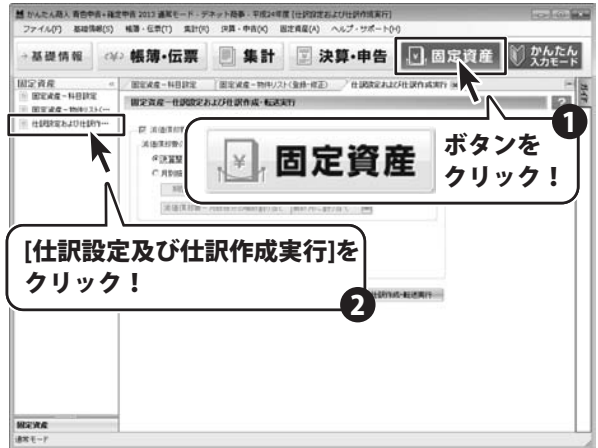
1

固定資産-仕訳設定および 仕訳作成・転送実行画面を表示します

通常モードのナビゲーションメニューにある

 **固定資産** ボタンをクリックしますと、画面左側に、固定資産のメニューが表示されます。

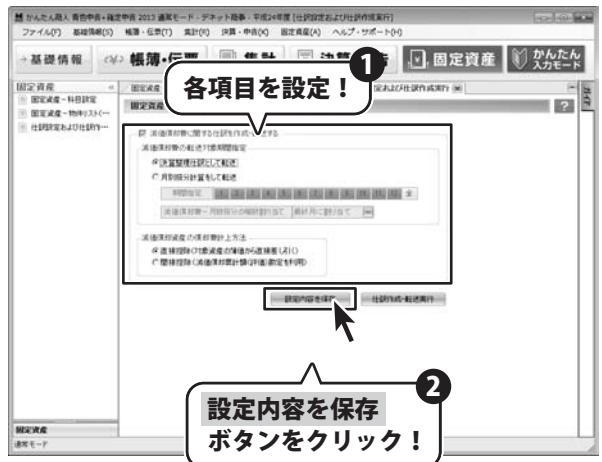
メニューの中から、
[仕訳設定及び仕訳作成実行] を選択します。



2

仕訳作成の設定をします

仕訳設定及び仕訳作成実行画面が表示されましたら、各項目を設定し、
設定内容を保存 ボタンをクリックします。



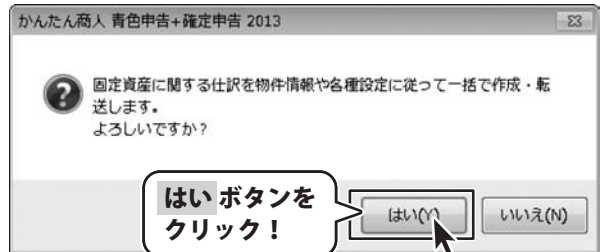
その他の機能・操作説明(固定資産の設定—減価償却処理)

3

仕訳を作成・転送します

仕訳作成の設定ができましたら、
仕訳作成・転送実行 ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、
はい ボタンをクリックしますと、
仕訳が作成され、帳簿に転送されます。



固定資産管理に登録した物件データについて、
減価償却費の仕訳を自動作成・転送して、
振替伝票に登録することができます。

仕訳転送時に、各固定資産の相手勘定科目は、
経費算入分(事業用)は「減価償却費」、
それ以外は「事業主貸」として振替伝票に
仕訳登録されます。



その他の機能・操作説明(データのバックアップと復元)

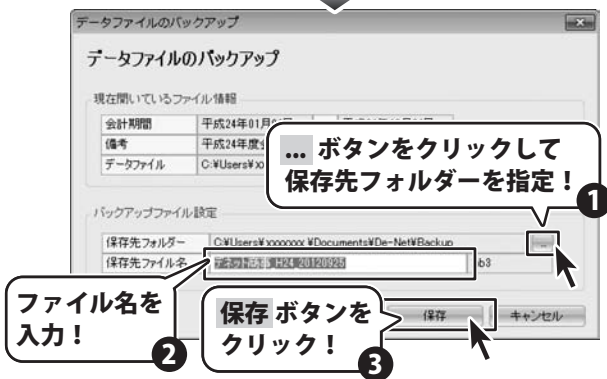
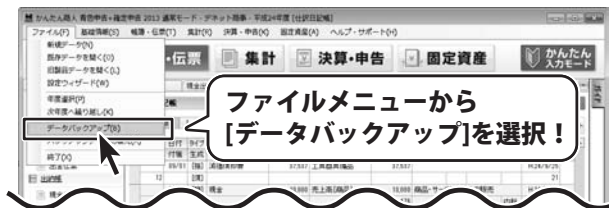
データをバックアップする

任意の時点で、データのバックアップを行うことができます。

かんたん入力モード画面、または通常モード画面のファイルメニューから、[データバックアップ]を選択します。

[データファイルのバックアップ]画面が表示されます。
[保存先フォルダー]欄の ... ボタンをクリックして、保存先フォルダーを指定します。
[保存先ファイル名]欄に、保存するファイル名を入力します。

設定ができましたら、保存 ボタンをクリックすると、指定先にバックアップデータが保存されます。

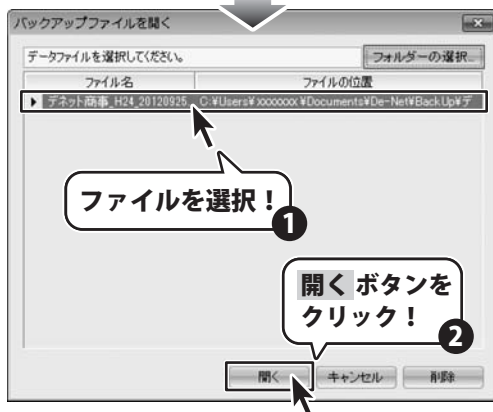
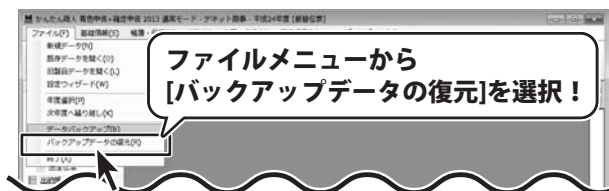


バックアップデータを復元する

かんたん入力モード画面、または通常モード画面のファイルメニューから、[バックアップデータの復元]を選択します。

[バックアップファイルを開く]画面が表示されます。

バックアップファイルを選択し、開くボタンをクリックすると、バックアップデータが復元されます。



その他の機能・操作説明(旧製品データを開く)

旧製品データを開く

「かんたん商人 青色申告+確定申告」ソフトをお使いだった場合、バックアップまたは繰越データを開くことができます。

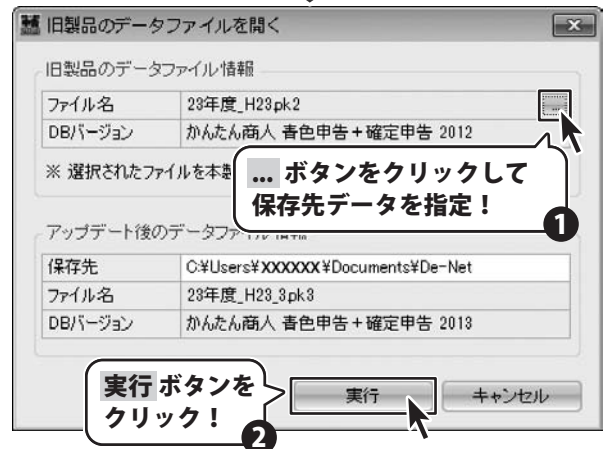
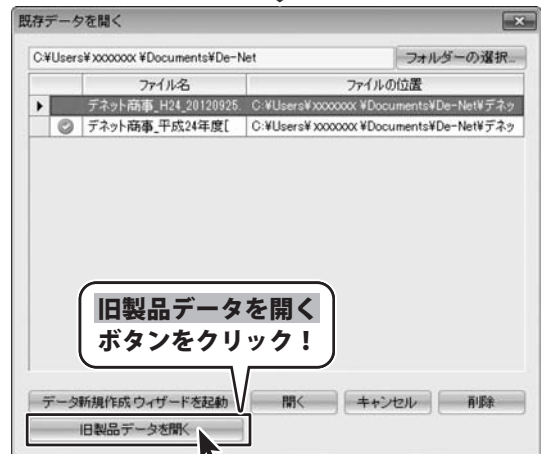
かんたん入力モードのファイルメニューから、「既存データを開く」を選択します。

通常モードのファイルメニューからは、「旧製品データを開く」を選択します。
[旧製品データファイルを開く]画面が表示されます。

かんたん入力モードからの場合は、[既存データを開く]画面が表示されます。

[旧製品データを開く] ボタンをクリックすると [旧製品データファイルを開く] 画面が表示されますので、... ボタンをクリックして旧製品データの保存先を指定して開きます。

旧製品のデータファイル情報とアップデート後のデータファイル情報が表示されます。
内容を確認して、実行 ボタンをクリックすると、データが開きます。



ソフトウェアをダウンロードする

「青色申告+確定申告2013」を購入し、ユーザー登録をしていただいたお客様には、弊社ホームページから「青色申告+確定申告2013」を5回までダウンロードすることができます。ネットブックで利用のお客様、CD、DVDドライブがないパソコンをご利用のお客様はソフトウェアをダウンロードしてお使いいただくことができます。

- ユーザー登録時のメールアドレスが必要です。
- 製品のシリアルナンバーをご用意ください。

※ダウンロードとはお客様のパソコンに外部のファイルが保存されることをいいます。
※ユーザー登録がお済みでない場合には、弊社ホームページからユーザー登録を行ってください。
※本サービスは、サービスの一部または全てを終了することがあります。
これによりユーザーおよび第三者に損害が生じた場合、理由の如何を問わず一切の責任を負わないものとします。

1 弊社のホームページを表示します

お使いのブラウザを起動して、アドレス欄に弊社ホームページのURL
http://www.de-net.com/
を入力します。(ここでは、Internet Explorerを例に説明します)



2 「ソフトウェアダウンロードサービス」ページを表示します

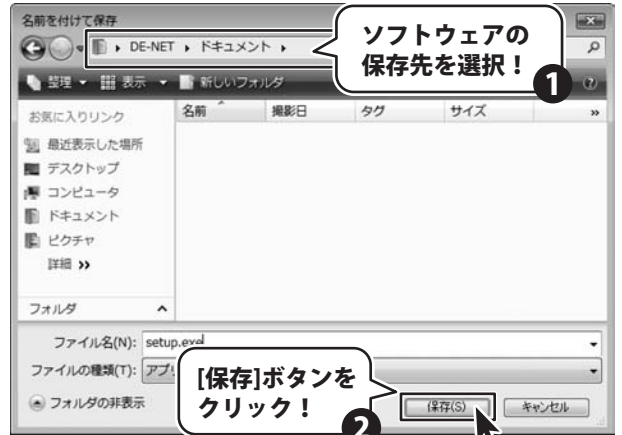
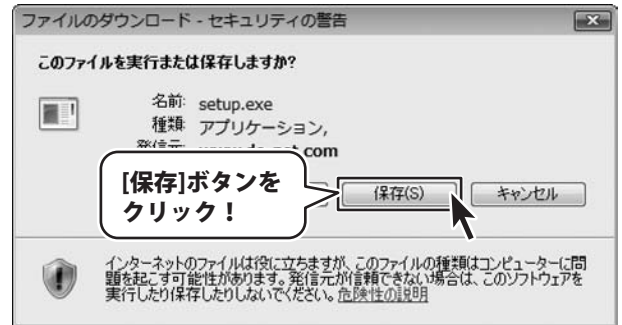
弊社のホームページが表示されましたら、[サポート]ボタンをクリックし、表示されるページの[ソフトウェアダウンロードサービス]ボタンをクリックしてください。



ソフトウェアをダウンロードする

ファイルのダウンロード画面が表示されましたら、[保存]ボタンをクリックします。名前を付けて保存画面が表示されますので、ソフトウェアの保存場所を選択して、[保存]ボタンをクリックしてください。ソフトウェアの保存が確認できましたら必要に応じてインストールを行ってください。

(インストール方法の詳細は3~9ページをご覧ください。)

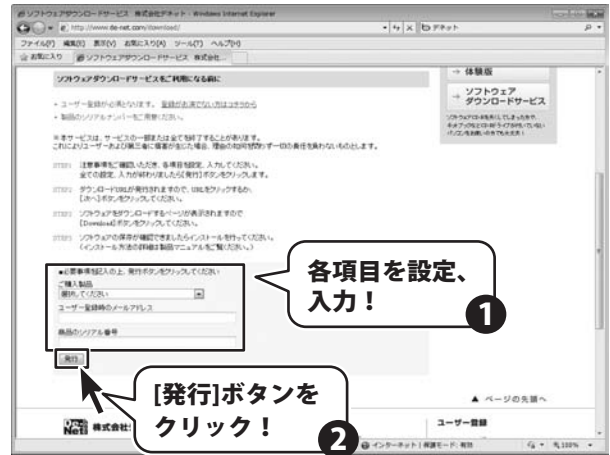


ソフトウェアをダウンロードする

3

「ユーザー向けソフトダウンロード」ページ内の各項目を設定、入力します

「ユーザー向けソフトダウンロード」ページが表示されましたら、注意事項をご確認いただき、各項目を設定、入力してください。すべての設定、入力が終わりましたら、[発行]ボタンをクリックします。

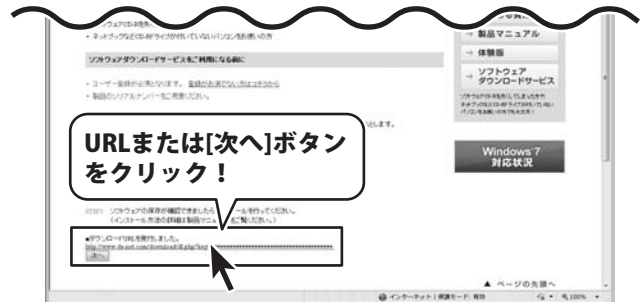


4

ファイルをダウンロードします

ダウンロードURLが発行されますので、URLをクリックするか、[次へ]ボタンをクリックしてください。

ソフトウェアをダウンロードするページが表示されますので、[Download]ボタンをクリックしてください。



ユーザーサポート

お問い合わせについて

FAX及びe-mailでのお問い合わせの際には、『ご連絡先を正確に明記』の上、サポートまでお送りくださいますようお願い申し上げます。

お客様よりいただいたお問い合わせに返信できないことがあります。

問い合わせを行っているのに関わらず、サポートからの返事がない場合、弊社ユーザーサポートまでご連絡が届いていない状態や、返信先が不明(正しくない場合)が考えられますので、宛先(FAX・メール)の確認をお願いいたします。

弊社ホームページ上からサポート宛にメールを送ることも可能です。

[弊社ホームページ]
<http://www.de-net.com/>

[問い合わせページ]
<http://www.de-net.com/contact/>

株式会社デネット パソコンソフト製品サイト
www.de-net.com/ - キャンシュ
株式会社デネット パソコンソフト製品サイト。製品情報、アップデート、サポートなどを

「株式会社デネット パソコンソフト製品サイト」をクリック!

検索エンジンより「デネット」で検索!

検索エンジン画面の検索欄に「デネット」と入力し、検索ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。検索結果のリストの中から「株式会社デネット パソコンソフト製品サイト」を選択してください。

直接メール・FAX・お電話等でご連絡の場合、下記項目を事前にご確認の上お伝えください。

- ソフトのタイトル・バージョン
例：「青色申告+確定申告2013」
- ソフトのシリアルナンバー
※表紙に貼付されています。
- ソフトをお使いになられているパソコンの環境
 - ・OS及びバージョン
例：Windows 7、Service Pack 2、64bit
Windows Updateでの最終更新日〇〇年〇月〇日
 - ・ブラウザーのバージョン
例：Internet Explorer 8
 - ・パソコンの仕様
例：NEC XXXX-XXX-XX / Pentium III 1GHz /
HDD 500GB / Memory 2GB
- お問い合わせ内容
例：～の操作を行ったら、～というメッセージがでてソフトが動かなくなった
□□□部分の操作について教えてほしい…etc
- お名前
- ご連絡先(正確にお願いいたします)
メールアドレス等送る前に再確認をお願いいたします。

※お客様のメールサーバーのドメイン拒否設定により、弊社からのメールが受信されない場合があります。

無料ユーザーサポート

株式会社デネット

E-mail : ask99pc@de-net.com

Tel : 048-640-1002

Fax : 048-640-1011

サポート時間 : 10:00~17:30 (土・日、祭日を除く)

※通信料はお客様負担となります。

※パソコン本体の操作方法やその他専門知識に関するお問い合わせにはお答えできない場合があります。

※お客様のご都合による返品はできません。

※お問い合わせ内容によっては返答までにお時間をいただくこともあります。