

かんたん商人

2013年版 農業 青色申告

操作説明書

製品ご利用前に必ずお読みください

動作環境・インストール/アンインストール方法・
起動方法・前年度のデータ繰越しなど ……2～17

画面の説明 ……18～42

操作方法 ……43～197

よくあるお問い合わせ ……200～208

お問い合わせ窓口 ……209

ユーザーサポートをご利用のお客様は、
あらかじめオンライン、もしくはFAXユーザー登録を行う必要があります。

目次

動作環境・その他	02
インストール・アンインストール方法	03~07
起動方法	08~09
初回起動時のシリアルNo登録方法	10
導入ウィザード画面について	11
データを新規作成する	12~16
前年分のデータを繰越す	17
画面・各部の説明	18~42
帳簿を入力する前の準備	
科目の確認・追加操作を行う	43~48
摘要の確認・追加操作を行う	49~54
資産・負債の残高を入力する	55~57
帳簿を入力する	
データ入力例1 預金を引き出した場合	58~63
データ入力例2 経費を現金で支払った場合	64~67
データ入力例3 掛売りの記帳	68~71
データ入力例4 売掛金の振込による回収を記帳	72~76
データ入力例5 掛け仕入れの記帳	77~80
データ入力例6 買掛金の振込による支払いの記帳	81~85
データ入力例7 振替伝票を記帳する	86~89
入力した帳簿データを印刷する	
現金出納帳を印刷する	90~91
預金出納帳を印刷する	92~93
売掛帳を印刷する	94~95
買掛帳を印刷する	96~97
振替伝票を印刷する	98~99
入力した帳簿データをExcel形式のファイルに出力する	
現金出納帳をExcel形式のファイルに出力する	100~101
預金出納帳をExcel形式のファイルに出力する	102~103
売掛帳をExcel形式のファイルに出力する	104~105
買掛帳をExcel形式のファイルに出力する	106~107
振替伝票をExcel形式のファイルに出力する	108~109
入力した帳簿データを目的別に集計・出力する	
勘定元帳（科目別整理帳）をExcel形式のファイルに出力する	110~112
勘定元帳（科目別整理帳）を印刷する	113~115
科目別摘要集計をExcel形式のファイルに出力する	116~118
科目別摘要集計を印刷する	119~121
収支総括表をCSV形式のファイルに出力する	122~124
収支総括表を印刷する	125~126
決算書を作成する	
損益計算書を作成する	127
内訳書を作成する	128~131
償却資産台帳を作成する	132~136
その他の集計をする	137~140
貸借対照表を確認する	141~146
消費税簡易課税計算書を作成する	147~149
消費税本則課税計算書を作成する	150~152
作成した決算書を出力する	
決算書をExcel形式のファイルに出力する	153~154
決算書を印刷する	155~156
決算書をe-Taxソフト向けに出力する	157~159
登録・入力したデータのバックアップファイルを保存する	160
保存したバックアップファイルの復元をする	161~162
登録・入力したデータを初期化する	163~164
雇人費を現物支給した場合の処理手順	165~172
償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順	173~197
科目一覧表	198
摘要一覧表	199
よくあるお問い合わせ	200~208
お問い合わせ窓口	209

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 / XP ●Mac OS には対応しておりません。 ●日本語版 OS の 32 ビット版専用ソフトです。●Windows 8 / 7 64 ビットでは、WOW64(32 ビット互換モード)で動作します。●Windows 8 では、デスクトップモードのみ対応です。●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。
CPU	Intel プロセッサ 1GHz 以上(または同等の互換プロセッサ)
メモリ	1GB 以上(Windows 8 / 7 64bit の場合、2GB 以上)
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。
プリンター	A4 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	インターネット接続必須 Excel ファイル形式で出力する場合は、Microsoft Excel 2000 以降が必要になります。 .Net Framework 1.1 がインストールされていて、正常に動作している必要があります。

■ ご注意

- 他のソフトと互換性はありません。
- 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。
- 本ソフトにはネットワーク上でデータを共有する機能はありません。また、ネットワークを経由してソフトを使用することはできません。
- ソフトの操作方法のみのサポートとさせていただきます。税法上の判断に関わるお問い合わせについてはサポート対象外とさせていただきます。予めご了承ください。また、製品の仕様やパッケージ、ユーザーサポートなどすべて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。
- 本ソフトで印刷した決算書は提出用ではありません。提出用の用紙に内容を転記し、提出してください。
- e-Tax ソフト向けファイルを作成するためには、2014 年 1 月～2 月に公開予定のアップデートファイルが必要となります。
- 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。
- 本ソフトを著作権者の許可無く賃貸業等の営利目的で使用することを禁止します。改造、リバースエンジニアリングすることを禁止します。
- 本ソフトは 1 台のパソコンに 1 ユーザー 1 ライセンスとなっております。本ソフトを複数のパソコン上で使用するには台数分のライセンスを必要とします。
- 本ソフトを運用された結果の影響につきましては、弊社は一切の責任を負いかねます。また、本ソフトに瑕疵が認められる場合以外の返品はお受け致しかねますので予めご了承ください。
- 著作権者の許諾無しに、画像・イラスト・文章等の内容全て、もしくは一部を無断で改変・頒布・送信・転用・転載等は法律で禁止されております。
- Microsoft、Windows、Windows XP、Windows Vista、Windows 7、Windows 8、.NET Framework は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における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。
- Mac、Mac OS は米国および他国の Apple Inc. の登録商標です。
- その他記載されている会社名・団体名及び商品名などは、商標又は登録商標です。

インストール・アンインストール方法

インストール方法

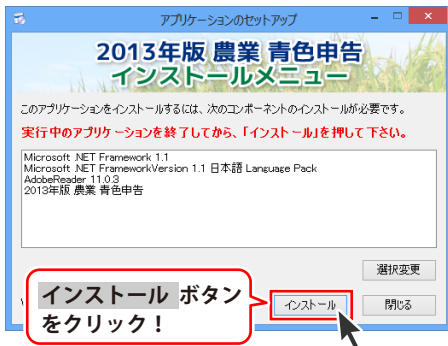
お使いのパソコンに『2013年版 農業 青色申告』をインストールします。

memo

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**
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。
- **管理者権限について**
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終了してください。
- **アプリケーションソフトの終了**
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終了してください。
※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。
- **その他**
 - ・スクリーンセーバーやモニター及びパソコンの省電力機能を設定している場合は、セットアップが完了する前に起動しないようにしてください。
 - ・画面サイズを1024×768以上に設定してください。
 - ・プリンターがセットアップされていない場合は、印刷機能を使用できません。
 - ・Microsoft Excelがインストールされていない場合は、Excel入出力機能は使用できません。



手順1 CD-ROMドライブに本パッケージのCD-ROMを入れます

CD-ROMが認識されると、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「インストール」ボタンをクリックします。

memo

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 [Install (またはInstall.exe)]をダブルクリックします。

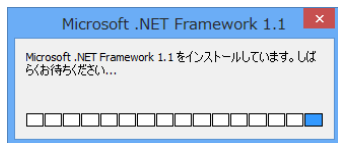
※Windows 7、8の場合は「コンピューター」
Windows Vistaの場合は「コンピュータ」
Windows XPの場合は「マイコンピュータ」



Install.exe
Installer for .Net Application
株式会社セーブ

[Install (またはInstall.exe)]をダブルクリックします。

インストール・アンインストール方法



手順2

インストールメニューで表示されたプログラムのセットアップがはじまります

インストールメニューで表示されたプログラムのセットアップがはじまります。

Microsoft.NET Framework1.1

Microsoft.NET FrameworkVersion1.1 日本語 Language Pack

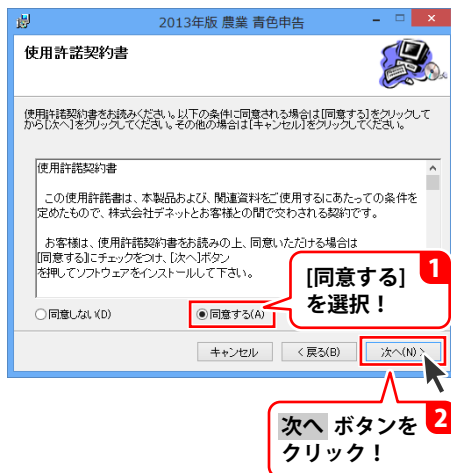
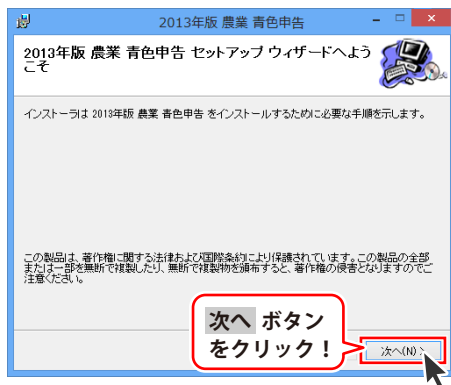
Adobe Reader

上記のプログラムのインストールには時間がかかります。しばらくお待ちください。

手順3

「2013年版 農業 青色申告」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。



手順4

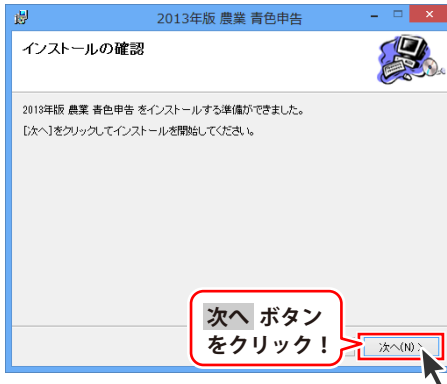
使用許諾契約の内容を確認します

使用許諾契約書の内容を確認し、

同意するをクリックして選択した後、

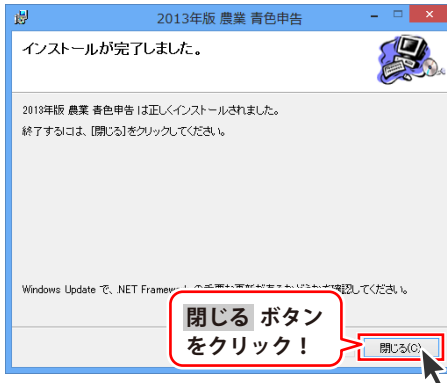
次へ ボタンをクリックしてください。

インストール・アンインストール方法



手順5 インストールを開始します

左のような画面が表示されましたら、
内容を確認して **次へ** ボタンをクリックします。
インストールがはじまります。



手順6 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。
閉じる ボタンをクリックしてください。

[アプリケーションのインストールに成功しま
した!]という画面が表示されましたら、
OK ボタンをクリックします。

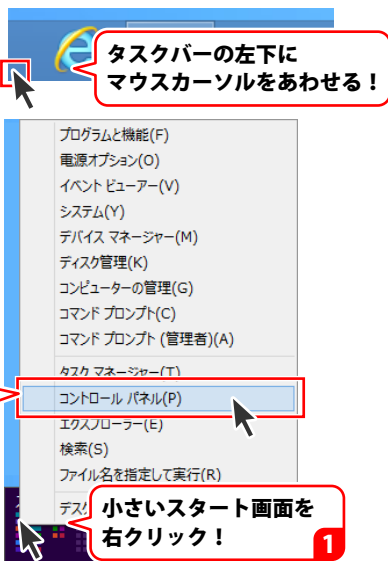


インストール・アンインストール方法

アンインストール方法


お使いのパソコンから『2013年版 農業 青色申告』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ソルを合わせます。




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「2013年版 農業 青色申告」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。

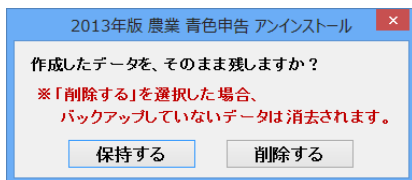
※Windows OSがXPの場合、 スタート →「コントロールパネル」→「プログラムの追加と削除」を選択してアンインストールを行ってください。

memo

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。

アンインストールしても、作成したデータを残す場合は、**保持する** ボタンをクリックします。
アンインストールして、作成したデータも削除する場合は、**削除する** ボタンをクリックします。



インストール・アンインストール方法

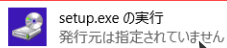
memo

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。

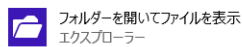
DVD RW ドライブ (D:)

このディスク に対して行う操作を選んでください。

メディアからのプログラムのインストール/実行



その他の選択肢



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。



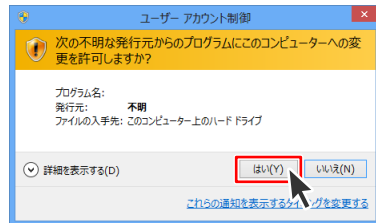
Windows 7で[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



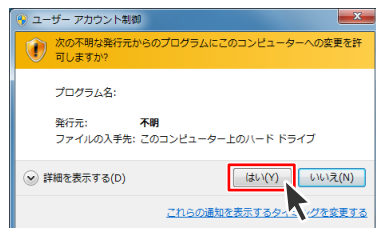
Windows Vistaで[自動再生]画面が表示された場合

[setup.exeの実行]をクリックしてください。



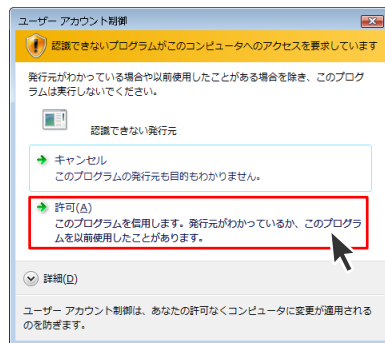
Windows 8で[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

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。

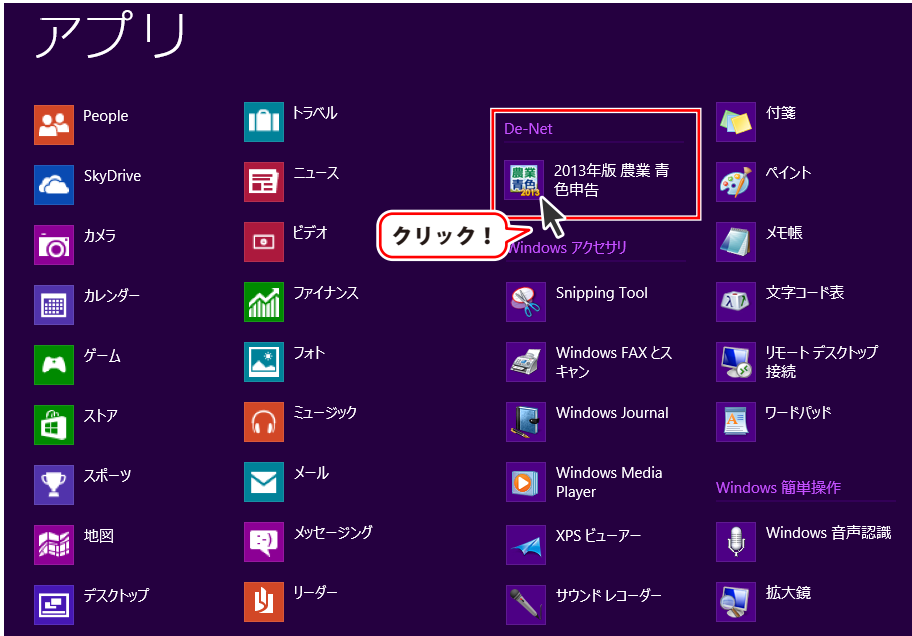


Windows Vistaで[ユーザーアカウント制御]画面が表示された場合

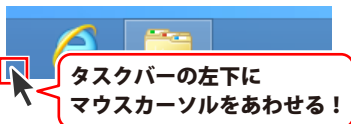
[許可]をクリックしてください。

起動方法

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。



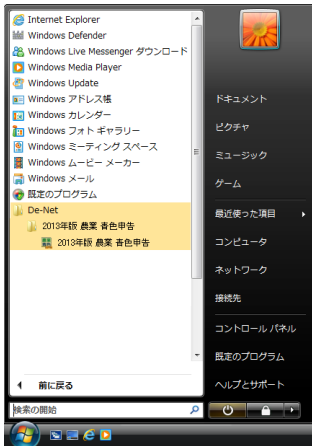
小さいスタート画面が表示されますので、クリックをします。





スタート画面が表示されます。スタート画面上で右クリックすると、**すべてのアプリ**が表示されます。
[すべてのアプリ]をクリックして「De-Net」→「2013年版 農業 青色申告」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」→「2013年版 農業 青色申告」とたどって「2013年版 農業 青色申告」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」→「2013年版 農業 青色申告」とたどって「2013年版 農業 青色申告」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」→「2013年版 農業 青色申告」とたどって「2013年版 農業 青色申告」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

正常にインストールが完了しますと、デスクトップに下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。




←2013年版 農業 青色申告
ショートカットアイコン

更新プログラムについて

更新プログラムを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。更新プログラム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。

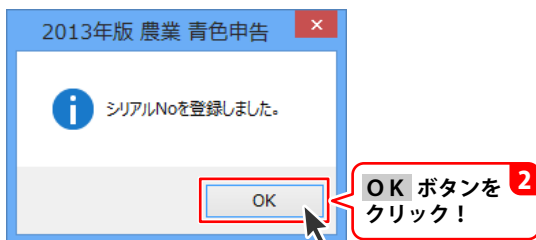
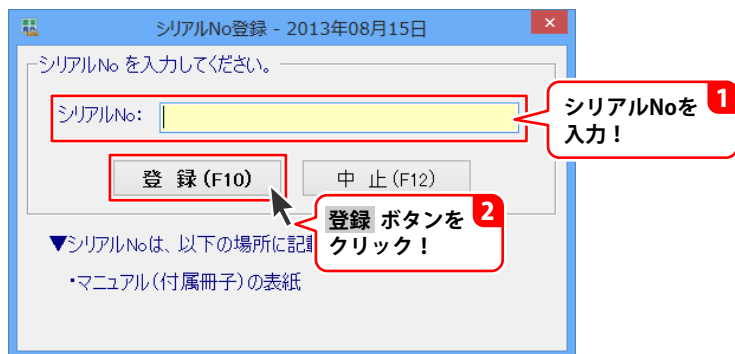


メニュー画面の  ヘルプ ボタンをクリックして、ヘルプ画面内の「更新プログラム」ボタンをクリックしてください。

初回起動時のシリアル No 登録方法

「2013年版 農業 青色申告」をはじめて起動すると、下のようなシリアルNoを登録する画面が表示されます。
[シリアルNo]に製本の操作説明書の表紙に貼付されているシリアルNoを入力して、登録 ボタンをクリックします。

[シリアルNoを登録しました]という画面が表示されましたら、OK ボタンをクリックして、登録完了です。

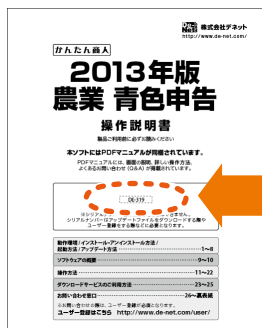


memo

シリアルNoの添付場所

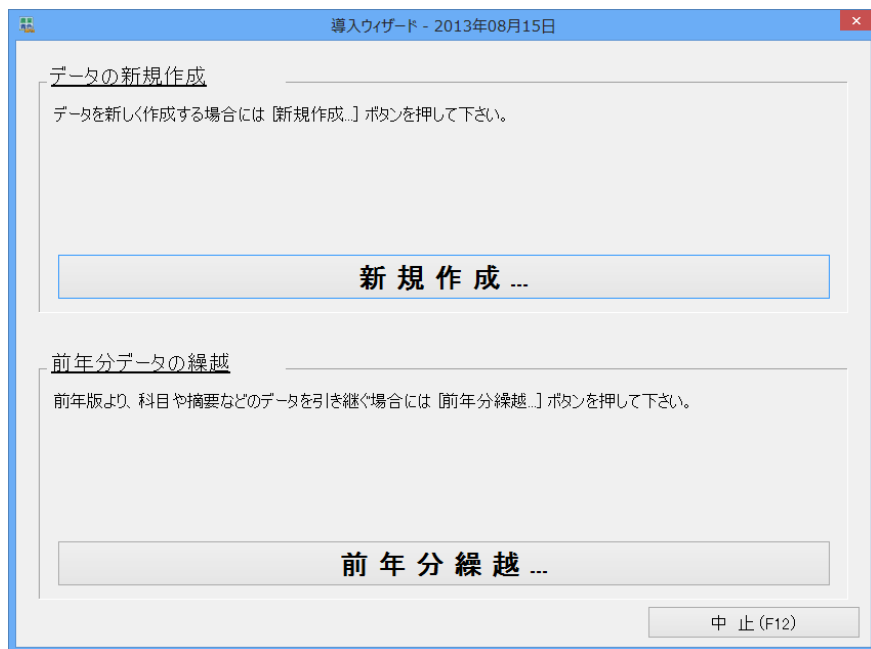
下記の場所に添付されています。ご確認ください。

マニュアル（本書）の表紙に貼付されています。



導入ウィザード画面について

「2013年版 農業 青色申告」をはじめてお使いになる場合、下のような導入ウィザード画面が表示されます。



「新規作成」か「前年分繰越」を選択して、ボタンをクリックしてください。

新規作成

新しくユーザー情報等を設定し、データ入力を行います。
操作手順については、12～16ページをご覧ください。

前年分繰越

前年分のデータを繰越します。
繰越されるデータは科目登録・摘要登録・償却資産台帳・貸借対照表期首残高及びユーザー情報です。
操作手順については、17ページをご覧ください。

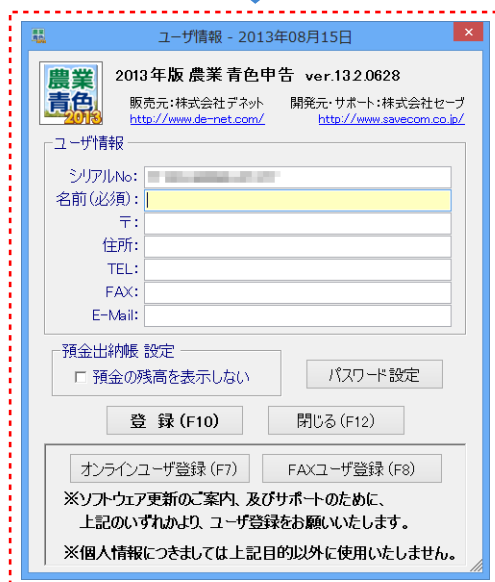
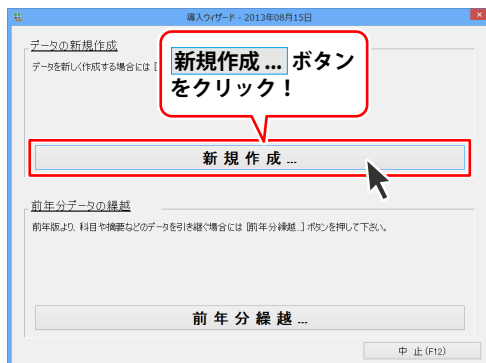
データを新規作成する

ここでは、新しくユーザー情報等を設定し、データ入力を行う準備の操作手順を説明します。
「前年分繰越」の操作手順については、17ページをご覧ください。

1 ユーザ情報画面を表示します

導入ウィザード画面から
新規作成... ボタンをクリックします。

ユーザ情報画面が表示されます。



ユーザ情報画面が表示されました

データを新規作成する

2

[ユーザ情報]を入力します

ユーザ情報画面が表示されましたら、各項目を設定します。

まず、[ユーザ情報]の名前、〒、住所、TEL、FAX、E-Mailを入力します。税務署に提出する申告者の情報、および使用者の情報を入力します。

各項目の枠内をクリックして、カーソルを表示、文字を入力します。(カーソルが表示されている項目は黄色で表示されます。)

※FAX、E-Mailについては、オンラインユーザ登録、FAXユーザ登録用です。

ユーザ情報 - 2013年08月15日

2013年版 農業 青色申告 ver.13.2.0628

販売元:株式会社デネット <http://www.de-net.com/> 開発元: サポート:株式会社セーブ <http://www.savecom.co.jp/>

ユーザ情報

シリアルNo: []

名前(必須): セーブ太郎

〒: 997-0804

住所: 山形県鶴岡市斎藤川原字間々下116-1

TEL: 0000-00-0000

FAX: 0000-00-0000

E-Mail: []

預金出納帳 設定

預金の残高を表示しない

登録 (F10)

オンラインユーザ登録 (F7) FAXユーザ登録 (F8)

※ソフトウェア更新のご案内、及びサポートのために、上記のいずれかより、ユーザ登録をお願いいたします。

※個人情報につきましては上記目的以外に使用いたしません。

3

[預金出納帳 設定]を設定します

[ユーザ情報]の各項目を入力したら、[預金出納帳 設定]を設定します。

[預金の残高を表示しない]

この項目をチェックすると、預金口座の残高表示を見えなくすることができます。

をクリックして、残高表示の有無を設定します。

ユーザ情報 - 2013年08月15日

2013年版 農業 青色申告 ver.13.2.0628

販売元:株式会社デネット <http://www.de-net.com/> 開発元: サポート:株式会社セーブ <http://www.savecom.co.jp/>

ユーザ情報

シリアルNo: []

名前(必須): セーブ太郎

〒: 997-0804

住所: 山形県鶴岡市斎藤川原字間々下116-1

TEL: []

FAX: []

E-Mail: []

預金出納帳 設定

預金の残高を表示しない

パスワード設定

登録 (F10) 閉じる (F12)

オンラインユーザ登録 (F7) FAXユーザ登録 (F8)

データを新規作成する

4 パスワードを設定します (任意)

パスワードを設定し、他者にデータを見られないように設定することが可能です。設定する/しないは任意です。

※パスワードを忘れずと、ソフトが起動できなくなりますのでご注意ください。

パスワード設定 ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、内容を確認して、はい ボタンをクリックします。

パスワード設定画面が表示されますので、パスワード、パスワード確認用にパスワードを入力して、登録 ボタンをクリックします。

※パスワードと確認用の内容が一致しなければ、パスワードの登録ができません。

データを新規作成する

確認画面が表示されますので、内容を確認して、はい ボタンをクリックしてください。パスワードが登録されます。

2013年版 農業 青色申告

パスワードを設定します。

はい(Y) いいえ(N)

はい ボタンをクリック!

登録したパスワードを解除する場合は・・・

パスワード設定画面で、パスワード、パスワード確認用の項目を削除して、登録 ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、内容を確認して、はい ボタンをクリックしてください。登録したパスワードが解除されます。

パスワード設定 - 2013年08月16日

パスワードは4文字まで入力できます。

パスワード 確認用

パスワードを削除!

※パスワードを忘れると、システムが使用できなくなります。

登録 (F10) 中止 (F12)

登録 ボタンをクリック!

2013年版 農業 青色申告

パスワードを解除します。

はい(Y) いいえ(N)

はい ボタンをクリック!

データを新規作成する

5

設定した内容で登録します

すべての設定が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[ユーザ情報を登録しました。]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。
ユーザ情報の登録が完了しました。

[このまま画面を閉じますか?]という画面が表示されます。内容を確認して、**はい** もしくは **いいえ** ボタンをクリックしてください。

はい ボタンをクリックして、ユーザ情報画面を閉じると、メニュー画面が表示されます。

※ユーザーサポートをご利用のお客様は、あらかじめオンライン、もしくはFAX ユーザー登録を行う必要があります。詳しくは 209 ページをご覧ください。

ユーザ情報 - 2013年08月15日

2013年版 農業 青色申告 ver.13.2.0628

販売元:株式会社デネット 開発元:サポート:株式会社セーブ
<http://www.de-net.com/> <http://www.savecom.co.jp/>

ユーザ情報

シリアルNo: []

名前(必須): セーブ太郎

〒: 997-0804

住所: 山形県鶴岡市斎藤川原字間々下116-1

TEL: 0000-00-0000

FAX: 0000-00-0000

登録 ボタンをクリック!

登録 (F10)

パスワード設定

閉じる (F12)

オンラインユーザ登録 (F7) FAXユーザ登録 (F8)

※ソフトウェア更新のご案内、及びサポートのために、上記のいずれかより、ユーザ登録をお願いいたします。

※個人情報につきましては上記目的以外に使用いたしません。

2013年版 農業 青色申告

ユーザ情報を登録しました。

OK ボタンをクリック!

OK

2013年版 農業 青色申告

このまま、この画面を閉じますか?

ユーザ登録を行う場合は「いいえ」を選び、ユーザ登録ボタンを押してください。

はい(Y) いいえ(N)

はい もしくは いいえ ボタンをクリック!

前年分のデータを繰越す

ここでは、前年分のデータを繰越して、データ入力を行う準備の操作手順を説明します。
繰越しされるデータは科目登録・摘要登録・償却資産台帳・貸借対照表期首残高及びユーザ情報です。
「新規作成」の操作手順については、12～16ページをご覧ください。

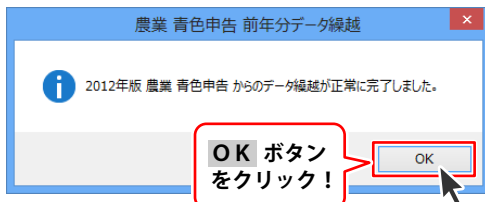
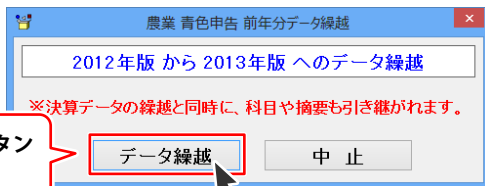
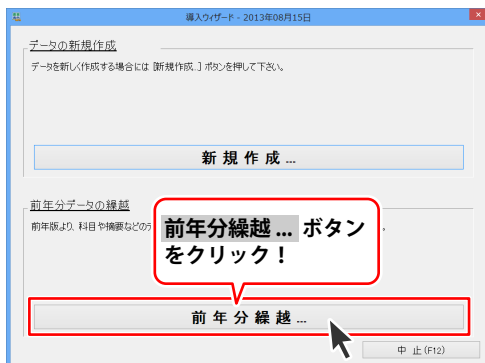
導入ウィザード画面から

前年分繰越 ... ボタンをクリックします。

農業 青色申告 前年分データ繰越画面が表示されますので、**データ繰越** ボタンをクリックします。

[正常に完了しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。
前年分のデータの繰越が完了しました。

OK ボタンをクリックして、画面を閉じると、ユーザ情報画面が表示されますので、13～16ページの手順でユーザ情報の登録を完了してください。



**13～16ページの手順で
ユーザ情報の登録!**

画面・各部の説明

メニュー画面



ユーザ情報

バージョン及び登録者名の表示、登録情報の変更を行います。



データ管理

入力したデータのバックアップや復元等の管理、前年分のデータからの繰越を行います。



ヘルプ

操作説明書の表示、お問い合わせ、更新プログラムページの表示を行います。

日常業務

現金・預金出納帳等の日々の入力を行います。
5つの預金口座の入力ができ、売掛帳・買掛帳・振替伝票の入力も行えます。



現金出納帳

現金出納帳を入力する画面を表示します。現金での入出金取引を入力します。
(詳細は22~23ページをご覧ください。)



預金出納帳 (営農口座、普通口座、普通預金03~05)

預金出納帳を入力する画面を表示します。預金口座での入出金取引を入力します。
(詳細は27~28ページをご覧ください。)

科目登録画面で預金出納帳名 (科目名) を変更することができます。
(詳細は43~48ページをご覧ください。)

画面・各部の説明



売掛帳

売掛帳を入力する画面を表示します。売掛や売掛入金の取引を入力します。
(詳細は29～30ページをご覧ください。)



買掛帳

買掛帳を入力する画面を表示します。買掛や買掛支払の取引を入力します。
(詳細は31～32ページをご覧ください。)

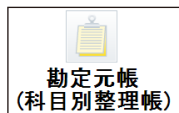


振替伝票

振替伝票を入力する画面を表示します。出納帳で入力できない取引を入力します。
(詳細は33～34ページをご覧ください。)

帳票出力

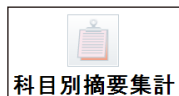
科目ごとの整理帳、及び、摘要ごとの集計表などの帳票の印刷・出力等を行います。



勘定元帳 (科目別整理帳)

勘定元帳 (科目別整理帳)

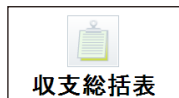
勘定元帳画面を表示します。出納帳データを科目別に印刷します。
(詳細は35ページをご覧ください。)



科目別摘要集計

科目別摘要集計

科目別摘要集計画面を表示します。科目別および摘要別に集計します。
(詳細は36ページをご覧ください。)



収支総括表

収支総括表

収支総括表画面を表示します。年間収入・支出の一覧を月別に集計します。
(詳細は37ページをご覧ください。)

登録

科目・摘要、期首残高の登録を行います。



科目・残高登録

科目・残高登録

科目登録画面を表示します。
科目登録で入力する項目は「資産」「負債」「収入」「支出」の各項目に分かれています。
(詳細は24ページをご覧ください。)



摘要登録

摘要登録

摘要登録画面を表示します。
取引の内容を現金・預金・売掛・買掛ごとに各々設定できます。
(詳細は25ページをご覧ください。)

画面・各部の説明

決算

決算書及び消費税計算書入力、及び印刷を行います。



決算書

決算書

決算書画面を表示します。
(詳細は38ページをご覧ください。)



消費税計算書

消費税計算書

消費税計算書の種類を選択して、それぞれの画面を表示します。
(詳細は39～41ページをご覧ください。)

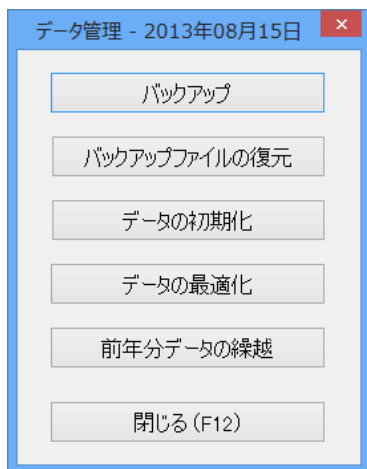
ソフトを終了する

ソフトを終了する

「2013年版 農業 青色申告」を終了します。

画面・各部の説明

データ管理画面



バックアップ

入力したデータのバックアップ（別の場所に保存）を行います。

※定期的にバックアップを行うことをお勧めします。

バックアップファイルの復元

バックアップ（別の場所に保存）したデータをシステムに復元します。

データの初期化

データをインストール直後の状態にします。

全てのデータを消去し、新たに入力を行う際に使用します。

データの最適化

データの最適化を行い、データのサイズを小さくします。

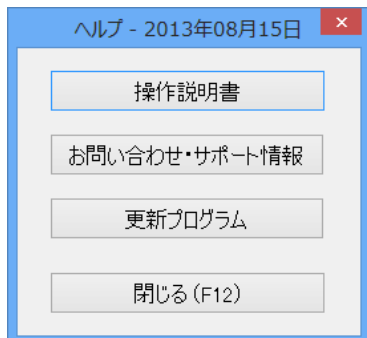
前年分データの繰越

前年分のデータを本年のデータへ繰り越し処理します。

閉じる

データ管理画面を閉じます。

ヘルプ画面



操作説明書

「2013年版 農業 青色申告」の操作説明書（本書）を表示します。

お問い合わせ・サポート情報

ユーザーサポート情報画面を表示します。

お問い合わせフォームへのリンク、ユーザーサポートについての詳細をご案内しています。

更新プログラム

株式会社セーブのホームページ内の

「更新プログラムページ」を表示します。

表示されたページから「2013年版 農業 青色申告」の更新プログラムをダウンロードすることができます。

閉じる

ヘルプ画面を閉じます。

画面・各部の説明

現金出納帳画面



科目(F3)

科目登録画面を表示します。
(詳細は24ページをご覧ください。)

Excel(F6)

現金出納帳に入力したデータをExcel形式で出力します。Excelがインストールされていないと使用できません。

登録(F10)

取引内容表示部分に入力したデータを登録します。

月 1月~12月

▼をクリックして、取引内容表示部分に表示する現金出納帳データの月を選択します。

列幅を元に戻す

取引内容表示部分の各列の幅を初期状態に戻します。

1行挿入

選択した行の上に新しい入力行を1行挿入します。

摘要(F4)

摘要登録画面を表示します。
(詳細は25ページをご覧ください。)

印刷(F8)

現金出納帳に入力したデータを印刷します。
プレビューで印刷イメージを確認することもできます。

終了(F12)

現金出納帳画面を閉じます。登録していないデータがある場合に確認画面が表示されます。
登録する場合は[はい]、登録しない場合は[いいえ]をクリックしてください。

1行削除

取引内容表示部分で選択しているデータを削除します。

1行コピー

選択した行のデータをコピーします。
コピーした行は、1番下の行に追加されます。

画面・各部の説明

全て

1月～12月の全てのデータを表示します。

日付で整理

入力した現金出納帳のデータを日付順に並び替えます。

下へ

選択した行のデータを同じ日付内で、1つ下の行へ移動します。

残高 0

残高

月初残高が表示されます。

取引内容表示部分

日付	曜	摘要名	メモ	科目名	入金	出金	残高
----	---	-----	----	-----	----	----	----

日付

日付を入力します。
12/31であれば12/31や12.31、1231のように入力します。
表示している月と異なる月の入力はできません。

メモ

摘要の詳細を入力します。省略しても構いません。

入金・出金

入金の場合は入金欄に、
出金の場合は出金欄に金額を入力します。
摘要を入力した場合は、事前に登録した摘要に従い
自動で入力欄にカーソルが移動します。
電卓機能が利用できます。
(詳細は61ページをご覧ください。)

← 今月 →

今月をクリックすると、今月のデータを表示します。
← (左矢印) をクリックすると、現在表示している月の前月のデータを表示します。
→ (右矢印) をクリックすると、現在表示している月の次月のデータを表示します。

上へ

選択した行のデータを同じ日付内で、1つ上の行へ移動します。

摘要名

▼をクリック、または検索文字を入力して、
表示される登録済みの摘要一覧の中から
入力するデータの摘要を選択します。

科目

▼をクリック、または検索文字を入力して、
表示される登録済みの科目一覧の中から入力する
データの科目を選択します。摘要一覧から入力した
場合は科目は自動で設定されます。

残高

取引ごとの累積残高が表示されます。

画面・各部の説明

科目登録画面

科目名	検索文字	期首残高
現金	genkin	0
営農口座	einou	0
普通預金03	hokuu	0
普通預金04	yokin3	0
普通預金05	yokin4	0
普通預金06	yokin5	0
定期預金	teiki	0
その他の預金	sonotanyokin	0
売掛金	urisake	0
未収金	misuyu	0
有価証券	yuukasyou	0
農産物等 (資産)	nousan	0
未収種農産物等	misyuukaku	0
未収熟果樹・育成中牛馬等	miseizyuku	0
肥料その他の貯蔵品	hiryuyozou	0
前払金	maebanai	0
貸付金	kasituke	0
建物・構築物 (資産)	tatemono	0
農機具等 (資産)	noukigu	0
果樹・牛馬等 (資産)	kazyu	0
土地	toti	0
土地改良事業受益者負担金	totikairyou	0
		0
		0
		0
		0
事業主貸	zigyokasi	0
	計	0

印刷 (F8)

科目一覧を印刷します。

登録 (F10)

設定した科目を保存します。

終了 (F12)

科目登録画面を閉じます。

資産 負債 収入 支出

科目の種類の各タブをクリックして、画面を切り替えます。

科目一覧

科目一覧が表示されます。

科目名	検索文字	期首残高
-----	------	------

科目名

科目名の表示、科目名の変更ができます。
(一部変更できない科目もあります。)

検索文字

伝票入力の際に使用します。入力欄に検索文字を入力すると、入力した検索文字の科目が表示されます。

期首残高 (「資産」、「負債」のみ)

金額を入力します。

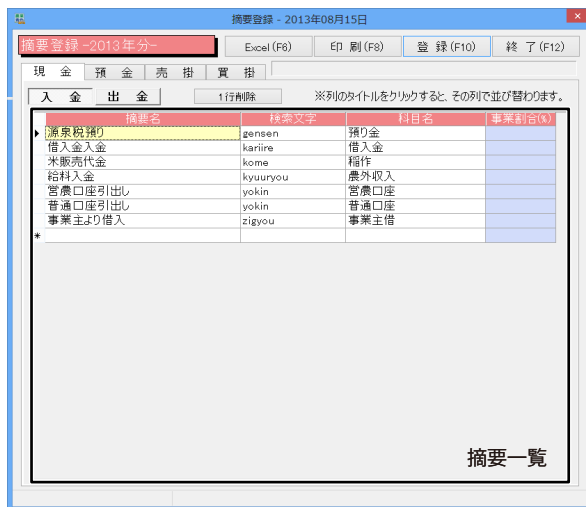
省略することもできますが、現金及び預金の残高は、必ず入力してください。

背景が濃い青色の科目名は、変更することができません。

背景がピンク色の期首残高は、決算書によって自動更新されます。決算書の期首残高で入力してください。

画面・各部の説明

摘要登録画面



Excel (F8)

登録されている摘要をExcel形式で取込・出力できます。Excelがインストールされていないと使用できません。

印刷 (F8)

概要一覧を印刷します。

登録 (F10)

設定した摘要を保存します。

終了 (F12)

概要登録画面を閉じます。

現金 預金 売掛 買掛

摘要の種類（帳簿ごと）の各タブをクリックして、画面を切り替えます。

入金 出金

売掛タブは[売掛][入金]、買掛タブは[支払][買掛]と表示されます。摘要の種類を切り替えます。

1行削除

選択している摘要のデータを1行削除します。

画面・各部の説明

摘要一覧

摘要一覧が表示されます。

摘要名	検索文字	科目名	事業割合(%)
摘要名 摘要名の表示、摘要名の変更ができます。	検索文字 伝票入力の際に使用します。入力欄に検索文字を入力すると、入力した検索文字の摘要が表示されます。	科目名 分類する科目の表示、変更ができます。	事業割合 (%) 事業割合の按分率を入力します。 この値を元に、現金出納帳に入力された値は自動で計算され、決算書に反映されます。 ※事業割合は、経費科目のみ入力可能です。

摘要の一覧は、並び替えることができます。

並び替える場合は、並び替えたい項目名をクリックしてください。

登録されている摘要は固定されているものではありません。

状況に合わせて修正や追加を行ってください。

画面・各部の説明

預金出納帳画面（営農口座、普通口座、普通預金 03～05）



科目(F3)

科目登録画面を表示します。
(詳細は24ページをご覧ください。)

Excel(F6)

預金出納帳に入力したデータをExcel形式で出力します。Excelがインストールされていないと使用できません。

登録(F10)

取引内容表示部分に入力したデータを登録します。

月 1月～12月 ▾

▼をクリックして、取引内容表示部分に表示する預金出納帳データの月を選択します。

列幅を元に戻す

取引内容表示部分の各列の幅を初期状態に戻します。

1行挿入

選択した行の上に新しい入力行を1行挿入します。

摘要(F4)

摘要登録画面を表示します。
(詳細は25ページをご覧ください。)

印刷(F8)

預金出納帳に入力したデータを印刷します。
プレビューで印刷イメージを確認することもできます。

終了(F12)

預金出納帳画面を閉じます。登録していないデータがある場合に確認画面が表示されます。
登録する場合は[はい]、登録しない場合は[いいえ]をクリックしてください。

1行削除

取引内容表示部分で選択しているデータを削除します。

1行コピー

選択した行のデータをコピーします。
コピーした行は、1番下の行に追加されます。

画面・各部の説明

全て

1月～12月の全てのデータを表示します。

日付で整理

入力した預金出納帳のデータを日付順に並び替えます。

下へ

選択した行のデータを同じ日付内で、1つ下の行へ移動します。

残高 0

残高

月初残高が表示されます。

取引内容表示部分

日付	曜	摘要名	メモ	科目名	入金	出金	残高
----	---	-----	----	-----	----	----	----

日付

日付を入力します。
12/31であれば12/31や12.31、1231のように入力します。
表示している月と異なる月の入力はできません。

メモ

摘要の詳細を入力します。省略しても構いません。

入金・出金

入金の場合は入金欄に、
出金の場合は出金欄に金額を入力します。
摘要を入力した場合は、事前に登録した摘要に従い
自動で入力欄にカーソルが移動します。
電卓機能が利用できます。
(詳細は61ページをご覧ください。)

← 今月 →

今月をクリックすると、今月のデータを表示します。
← (左矢印) をクリックすると、現在表示している月の前月のデータを表示します。
→ (右矢印) をクリックすると、現在表示している月の次月のデータを表示します。

上へ

選択した行のデータを同じ日付内で、1つ上の行へ移動します。

摘要名

▼をクリック、または検索文字を入力して、
表示される登録済みの摘要一覧の中から
入力するデータの摘要を選択します。

科目

▼をクリック、または検索文字を入力して、
表示される登録済みの科目一覧の中から入力する
データの科目を選択します。摘要一覧から入力した
場合は科目は自動で設定されます。

残高

取引ごとの累積残高が表示されます。

画面・各部の説明

売掛帳画面



科目 (F3)

科目登録画面を表示します。
(詳細は24ページをご覧ください。)

Excel (F6)

売掛帳に入力したデータをExcel形式で出力します。
Excelがインストールされていないと
使用できません。

登録 (F10)

取引内容表示部分に入力したデータを登録します。

月 1月～12月 ▾

▼をクリックして、取引内容表示部分に表示する売掛帳データの月を選択します。

列幅を元に戻す

取引内容表示部分の各列の幅を初期状態に
戻します。

1行挿入

選択した行の上に新しい入力行を1行挿入します。

摘要 (F4)

摘要登録画面を表示します。
(詳細は25ページをご覧ください。)

印刷 (F8)

売掛帳に入力したデータを印刷します。
プレビューで印刷イメージを確認することもできます。

終了 (F12)

売掛帳画面を閉じます。登録していないデータが
ある場合に確認画面が表示されます。
登録する場合は[はい]、登録しない場合は[いいえ]を
クリックしてください。

1行削除

取引内容表示部分で選択しているデータを
削除します。

1行コピー

選択した行のデータをコピーします。
コピーした行は、1番下の行に追加されます。

画面・各部の説明

全て

1月～12月の全てのデータを表示します。

日付で整列

入力した売掛帳のデータを日付順に並び替えます。

下へ

選択した行のデータを同じ日付内で、1つ下の行へ移動します。

残高

0

残高

月初残高が表示されます。

取引内容表示部分

日付	曜	摘要名	メモ	科目名	売掛	入金	残高
----	---	-----	----	-----	----	----	----

日付

日付を入力します。
12/31であれば12/31や12.31、1231のように入力します。
表示している月と異なる月の入力はできません。

メモ

摘要の詳細を入力します。省略しても構いません。

入金・出金

売掛の場合は売掛欄に、
入金の場合は入金欄に金額を入力します。
摘要を入力した場合は、事前に登録した摘要に従い自動で入力欄にカーソルが移動します。
電卓機能が利用できます。
(詳細は61ページをご覧ください。)

← 今月 →

今月をクリックすると、今月のデータを表示します。
← (左矢印) をクリックすると、現在表示している月の前月のデータを表示します。
→ (右矢印) をクリックすると、現在表示している月の次月のデータを表示します。

上へ

選択した行のデータを同じ日付内で、1つ上の行へ移動します。

摘要名

▼をクリック、または検索文字を入力して、
表示される登録済みの摘要一覧の中から
入力するデータの摘要を選択します。

科目

▼をクリック、または検索文字を入力して、
表示される登録済みの科目一覧の中から入力する
データの科目を選択します。摘要一覧から入力した
場合は科目は自動で設定されます。

残高

取引ごとの累積残高が表示されます。

画面・各部の説明

買掛帳画面



科目 (F3)

科目登録画面を表示します。
(詳細は24ページをご覧ください。)

Excel (F6)

買掛帳に入力したデータをExcel形式で出力します。
Excelがインストールされていないと
使用できません。

登録 (F10)

取引内容表示部分に入力したデータを登録します。

摘要 (F4)

摘要登録画面を表示します。
(詳細は25ページをご覧ください。)

印刷 (F8)

買掛帳に入力したデータを印刷します。
プレビューで印刷イメージを確認することもできます。

終了 (F12)

買掛帳画面を閉じます。登録していないデータが
ある場合に確認画面が表示されます。
登録する場合は[はい]、登録しない場合は[いいえ]を
クリックしてください。

月 1月～12月 ▾

▼をクリックして、取引内容表示部分に表示する買掛帳データの月を選択します。

列幅を元に戻す

取引内容表示部分の各列の幅を初期状態に
戻します。

1行挿入

選択した行の上に新しい入力行を1行挿入します。

1行削除

取引内容表示部分で選択しているデータを
削除します。

1行コピー

選択した行のデータをコピーします。
コピーした行は、1番下の行に追加されます。

画面・各部の説明

全て

1月～12月の全てのデータを表示します。

日付で整列

入力した買掛帳のデータを日付順に並び替えます。

下へ

選択した行のデータを同じ日付内で、1つ下の行へ移動します。

残高

0

残高

月初残高が表示されます。

取引内容表示部分

日付	曜	摘要名	メモ	科目名	支払	買掛	残高
----	---	-----	----	-----	----	----	----

日付

日付を入力します。
12/31であれば12/31や12.31、1231のように入力します。
表示している月と異なる月の入力はできません。

メモ

摘要の詳細を入力します。省略しても構いません。

入金・出金

支払の場合は支払欄に、
買掛の場合は買掛欄に金額を入力します。
摘要を入力した場合は、事前に登録した摘要に従い
自動で入力欄にカーソルが移動します。
電卓機能が利用できます。
(詳細は61ページをご覧ください。)

← 今月 →

今月をクリックすると、今月のデータを表示します。
← (左矢印) をクリックすると、現在表示している月の前月のデータを表示します。
→ (右矢印) をクリックすると、現在表示している月の次月のデータを表示します。

上へ

選択した行のデータを同じ日付内で、1つ上の行へ移動します。

摘要名

▼をクリック、または検索文字を入力して、
表示される登録済みの摘要一覧の中から
入力するデータの摘要を選択します。

科目

▼をクリック、または検索文字を入力して、
表示される登録済みの科目一覧の中から入力する
データの科目を選択します。摘要一覧から入力した
場合は科目は自動で設定されます。

残高

取引ごとの累積残高が表示されます。

画面・各部の説明

振替伝票画面



科目 (F3)

科目登録画面を表示します。
(詳細は24ページをご覧ください。)

Excel (F6)

振替伝票に入力したデータをExcel形式で
出力します。Excelがインストールされていないと
使用できません。

印刷 (F8)

振替伝票に入力したデータを印刷します。
プレビューで印刷イメージを確認することもできます。

登録 (F10)

取引内容表示部分に入力したデータを登録します。

終了 (F12)

振替伝票画面を閉じます。登録していないデータがある場合に確認画面が表示されます。
登録する場合は[はい]、登録しない場合は[いいえ]をクリックしてください。

月 1月~12月

▼をクリックして、取引内容表示部分に表示する振替伝票データの月を選択します。

列幅を元に戻す

取引内容表示部分の各列の幅を初期状態に
戻します。

1行削除

取引内容表示部分で選択しているデータを
削除します。

1行挿入

選択した行の上に新しい入力行を1行挿入します。

1行コピー

選択した行のデータをコピーします。
コピーした行は、1番下の行に追加されます。

画面・各部の説明

全て

1月～12月の全てのデータを表示します。

日付で整列

入力した振替伝票のデータを日付順に並び替えます。

下へ

選択した行のデータを同じ日付内で、1つ下の行へ移動します。

← 今月 →

今月をクリックすると、今月のデータを表示します。
←（左矢印）をクリックすると、現在表示している月の前月のデータを表示します。
→（右矢印）をクリックすると、現在表示している月の次月のデータを表示します。

上へ

選択した行のデータを同じ日付内で、1つ上の行へ移動します。

取引内容表示部分

日付	曜	借方科目	メモ	貸方科目	金額
----	---	------	----	------	----

日付

日付を入力します。
12/31であれば12/31や12.31、1231のように入力します。
表示している月と異なる月の入力はできません。

メモ

メモを入力します。省略しても構いません。

金額

金額を入力します。
電卓機能が利用できます。
(詳細は61ページをご覧ください。)

借方科目

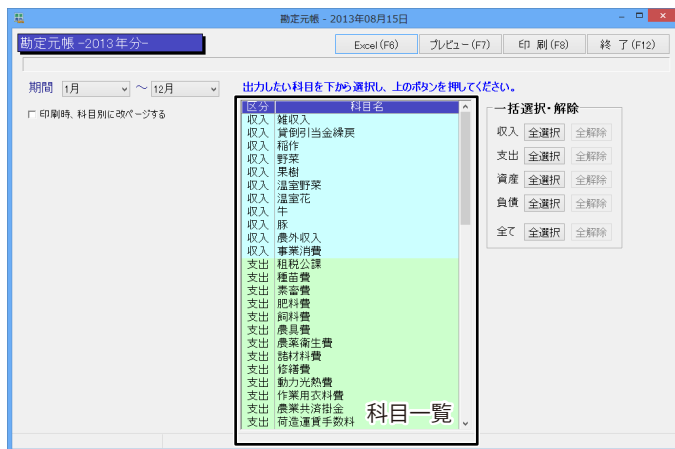
▼をクリック、または検索文字を入力して、表示される登録済みの科目一覧の中から入力するデータの科目を選択します。

貸方科目

▼をクリック、または検索文字を入力して、表示される登録済みの科目一覧の中から入力するデータの科目を選択します。

画面・各部の説明

勘定元帳画面



Excel (F6)

勘定元帳をExcel形式で出力します。
Excelがインストールされていないと
使用できません。

プレビュー (F7)

印刷イメージを表示します。

印刷 (F8)

勘定元帳を印刷します。

終了 (F12)

勘定元帳画面を閉じます。

期間 1月 ~ 12月

期間

▼をクリックして、勘定元帳の印刷する月を範囲指定します。

印刷時、科目別に改ページする

チェックを入れると、印刷する際に科目別に改ページします。

科目一覧

印刷する科目をクリックして選択します。

一回クリックすると選択、もう一回クリックすると解除になります。

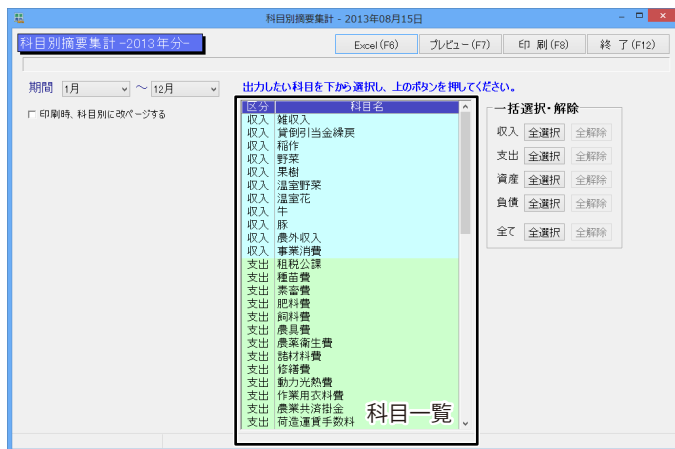
一括選択・解除

印刷する科目を一括して選択・解除することができます。

【収入】【支出】【資産】【負債】【全て】の内容を全選択、全解除します。

画面・各部の説明

科目別摘要集計画面



Excel (F6)

科目別摘要集計をExcel形式で出力します。
Excelがインストールされていないと
使用できません。

プレビュー (F7)

印刷イメージを表示します。

印刷 (F8)

科目別摘要集計を印刷します。

終了 (F12)

科目別摘要集計画面を閉じます。

期間 1月 ~ 12月

期間

▼をクリックして、科目別摘要集計の印刷する月を範囲指定します。

印刷時、科目別に改ページする

チェックを入れると、印刷する際に科目別に改ページします。

科目一覧

印刷する科目をクリックして選択します。

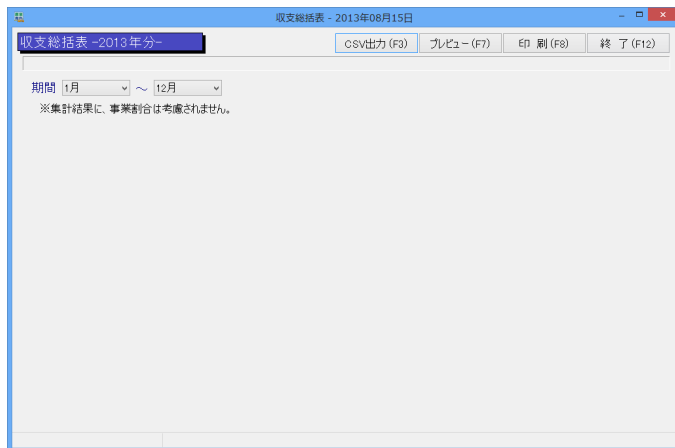
一回クリックすると選択、もう一回クリックすると解除になります。

一括選択・解除

印刷する科目を一括して選択・解除することができます。

【収入】【支出】【資産】【負債】【全て】の内容を全選択、全解除します。

収支総括表画面



CSV出力 (F3)

収支総括表のデータをCSV形式で出力します。

プレビュー (F7)

印刷イメージを表示します。

印刷 (F8)

収支総括表を印刷します。

終了 (F12)

収支総括表画面を閉じます。

期間 1月 ~ 12月

期間

▼をクリックして、収支総括表の印刷する月を範囲指定します。

画面・各部の説明

決算書画面

損益計算書

科目	金額	科目	金額
販売金額 [1]	0	作業用衣料費 [16]	0
営業利益金額 [2]	0	農業共済掛金 [18]	0
雑収入 [5]	0	資産償却費 [20]	0
小計(1)+(2)+(3) [4]	0	荷役運賃手数料 [21]	0
農産物の 期首 [5]	0	雇入費 [22]	0
償却高 期末 [6]	0	種子割当料 [23]	0
計 (4)-(5)+(6) [7]	0	地代・賃借料 [24]	0
租税公課 [8]	0	土地改良費 [25]	0
植苗費 [9]	0	自動車費 [26]	0
養畜費 [10]	0	搬出金等 [27]	0
肥料費 [11]	0		0
飼料費 [12]	0		0
農具費 [13]	0		0
農業衛生費 [14]	0		0
諸材料費 [15]	0		0
修繕費 [16]	0		0
動力光熱費 [17]	0		0

e-Tax (F5)

e-Taxソフト向けに、データファイルを出力します。

Excel (F6)

決算書をExcel形式で出力します。Excelがインストールされていないと使用できません。

印刷 (F8)

決算書を印刷します。プレビューで印刷イメージを確認することもできます。

登録 (F10)

決算書への変更を登録します。

終了 (F12)

決算書画面を閉じます。登録していないデータがある場合に確認画面が表示されます。登録する場合は[はい]、登録しない場合は[いいえ]をクリックしてください。

損益計算書

内訳書

償却資産台帳

その他集計

貸借対照表

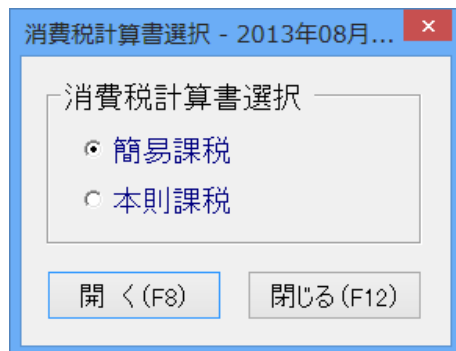
書類の種類の各タブをクリックして、画面を切り替えます。

内容表示部分

決算書の内容が表示されます。

各名称の上にマウスのカーソルをあわせると、左のように名称の説明が表示されます。 ([損益計算書]タブのみ)

消費税計算書選択画面



消費税計算書選択

簡易課税

消費税簡易課税計算書画面が表示されます。

本則課税

消費税本則課税計算書画面が表示されます。

開く

選択した消費税計算書画面を表示します。

閉じる

選択した消費税計算書画面を表示せずに、消費税計算書選択画面を閉じます。

画面・各部の説明

消費税簡易課税計算書画面

消費税簡易課税計算書 - 2013年08月15日

消費税簡易課税計算書 - 2013年分 - Excel (F6) プレビュー (F7) 印刷 (F8) 登録 (F10) 終了 (F12)

※決算書を登録してから印刷してください。

区分	(a) 売価額(税込)	(b) (a)の消費税額 引に付する(6%)	(c) 売引課税売上高 (a) - (b)	(d) 事業用資産の 売却	(e) (d)の売引課税 引に付する(6%)	(f) 売引課税売上高 (c) + (e)	(g) 課税額(売引 引に付する)
農業	0	0	0	0	0	0	0
第一種(卸売業)	(h) 税込金額 (a) × 100/105	(i) 税抜金額 (h) × 47/105	(j) 事業対売上割合	(k) 消費税額 (i) × 47/105	(m) (a)に仕入年	(n) 控除対象仕入税 額(k) × (m)	
第二種(卸売業)	0	0	0.0%	0	× 50%	0	
第三種(卸売業)	0	0	0.0%	0	× 60%	0	
第四種(その他)	0	0	0.0%	0	× 70%	0	
第五種(サービス業)	0	0	0.0%	0	× 60%	0	
合計	0	0	0	0	× 50%	0	

内訳計算運用 あり なし

消費税の税額計算

課税標準額	[1]	0
消費税額	[2]	0
控除対象仕入税額	[4]	0
控除税額	[5]	0
差引税額	[6]	0
中間納付税額	[10]	0
納付税額([6]-[10])	[11]	0
この課税期間の課税売上高	[15]	0
基準期間の課税売上高	[16]	0

地方消費税の税額計算

差引税額([6])	[18]	0
納付額([18]×25%)	[20]	0
中間納付額(調整額)	[21]	0
納付税額(調整後の[20])	[22]	0
消費税及び地方消費税の合計税額	[23]	0

※ 農業所得および事業用資産の譲渡所得のみの場合を前提に計算しています。貸借や譲渡の戻収がある場合や、控除の適用がある場合などは、書き方が異なりますので税務署等にお問い合わせください。

※ 1 種類の事業で売上が75%に満たない場合、この計算書で計算できません。計算方法をご確認の上、別途計算してください。

※ 特例計算は、2 種類以上の事業を営む場合にのみ適用可能です。

内容表示部分

Excel (F6)

消費税簡易課税計算書をExcel形式で出力します。
Excelがインストールされていないと
使用できません。

プレビュー (F7)

印刷イメージを表示します。

印刷 (F8)

消費税簡易課税計算書を印刷します。

登録 (F10)

消費税簡易課税計算書への変更を登録します。

終了 (F12)

消費税簡易課税計算書画面を閉じます。登録していないデータがある場合に確認画面が表示されます。
登録する場合は[はい]、登録しない場合は[いいえ]をクリックしてください。

内容表示部分

消費税簡易課税計算書の内容が表示されます。

画面・各部の説明

消費税本則課税計算画面

Excel (F6)

消費税本則課税計算書をExcel形式で出力します。
Excelがインストールされていないと
使用できません。

プレビュー (F7)

印刷イメージを表示します。

印刷 (F8)

消費税本則課税計算書を印刷します。

登録 (F10)

消費税本則課税計算書への変更を登録します。

終了 (F12)

消費税本則課税計算書画面を閉じます。登録していないデータがある場合に確認画面が表示されます。
登録する場合は[はい]、登録しない場合は[いいえ]をクリックしてください。

内容表示部分

消費税本則課税計算書の内容が表示されます。

画面・各部の説明

印刷プレビュー画面（全共通）

ここでは、現金出納帳の印刷プレビュー画面を例に説明します。

日付	摘要	科目	入金	出金	残高
7/1	現金残高				306,463
7/5	現金入金	貯蓄口座	23,000		292,463
7/6	作業費納入	かんていセンター		9,480	272,983
7/8	現金引き出し		50,000		222,983
7/10	株式会社 北村 7月分	株式会社	164,000		158,983
7/10	貸付金の支払	貸付金	24,600		134,383
7/15	作業費納入	かんていセンター		2,500	127,883
7/19	作業費納入	かんていセンター		35,000	102,783
7/25	貸付金(北村)の戻り	貸付金	2,800		104,983
7/26	貸付金(北村)の戻り	貸付金	3,200		108,183
月計			50,000	263,700	
累計			50,000	263,700	
7/27	作業費納入	かんていセンター		2,600	96,183
7/4	作業費納入	かんていセンター		1,000	97,183
2/22	作業費納入	かんていセンター		870	96,313
2/22	現金引き出し	引出し	200,000		296,313
2/25	貸付金(北村)の戻り	貸付金	2,800		293,513
2/25	株式会社 北村 2月分	株式会社	164,000		129,513
2/26	貸付金(北村)の戻り	貸付金	3,200		126,313
月計			200,000	135,400	
累計			250,000	403,100	
3/1	作業費納入	かんていセンター		2,514	123,799
3/3	現金の納入	パーソナル 貯蓄		25,648	98,151
3/4	作業費納入	かんていセンター		360	88,151
3/20	現金引き出し	引出し		360	87,791
3/24	貸付金の納入	貸付金	363,700		363,700
3/26	現金の納入	現金	3,200		366,900

ページ設定

ページ設定画面が表示されます。
印刷様式の設定をします。



検索画面を表示します。
[プレビュー表示]に表示されている内容から
任意の文字を検索します。

100 %

▼をクリックして、[プレビュー表示]に
表示されている内容の表示の大きさを切り替えます。

プレビュー表示

印刷する内容が表示されます。



印刷画面を表示します。
印刷を開始します。



[プレビュー表示]に表示されている内容を
1ページずつ、もしくは分割表示を切り替えます。

1 / 5

[プレビュー表示]に表示されているページを
切り替えます。
右の枠に現在表示しているページが表示されます。

帳簿を入力する前の準備

科目の確認・追加操作を行う

決算書に計上する科目や現金出納帳を入力する際の科目を確認します。

ここでは、科目に関する下記の操作を行う説明をします。

- 資産科目の預金口座名を確認及び変更する
- 収入科目の田畑、特殊施設、畜産物の欄に自分の実情に合わせた科目を登録する
- 支出科目の土地改良区費と雑費の間にある4科目の科目名を決めて登録する

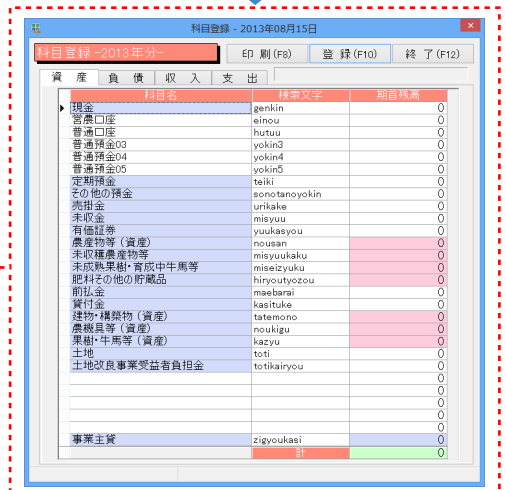
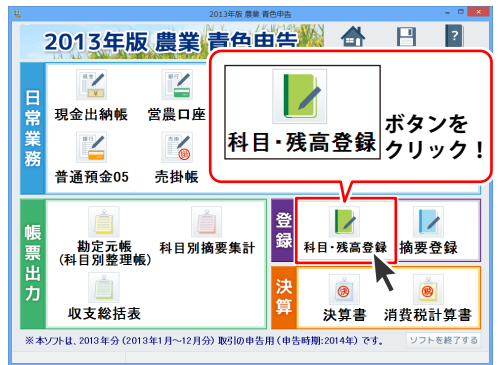
1 科目登録画面を表示します

メニュー画面内の



ボタンをクリックします。

科目登録画面が表示されます。



帳簿を入力する前の準備

2

資産科目内の預金口座名を確認及び変更します

[資産]タブを表示します。

あらかじめ登録されている科目名
(営農口座、普通口座、普通預金03~05)
から預金口座名を変更します。

あらかじめ登録されている科目名
(営農口座、普通口座、普通預金03~05)
から預金口座名を変更する科目名を
クリックして、選択します。
(ここでは、[営農口座]を選択します。)

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

預金口座名を変更する科目名を選択しまし
たら、預金口座名を入力し、入力後、
キーボードの[Enter]キーを押します。

確認画面が表示されますので、内容を確認
して はい ボタンをクリックしてください。

次に、預金口座の[検索文字]を変更します。

預金口座名を変更した科目と同じ行の
[検索文字]をクリックして、選択します。
(ここでは、[einou]を選択します。)

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。



変更操作手順

① 変更する[科目名]を選択します

▶ 営農口座

クリックして
選択!

② 変更する預金口座名を入力、キーボードの [Enter]キーを押します

デネット銀行

入力後、
[Enter]キーを押す!

Enter

③ 確認画面が表示されますので、内容を確認 して、はい ボタンをクリックします

2013年版 農業 青色申告

既に使用されていますが変更してよろしいですか?
異なる科目に変更する場合は、権限等も変更してください。

はい(Y) いいえ(N)

はい ボタンを
クリック!

④ 変更した[科目名]の[検索文字]を選択します

einou

クリックして
選択!

帳簿を入力する前の準備

変更する検索文字を選択したら、検索文字を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

次に、預金口座の[期首残高]を変更します。

預金口座名を変更した科目と同じ行の[期首残高]をクリックして、選択します。

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

変更する期首残高を選択したら、金額を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

科目名	検索文字	期首残高
普通口座	einou	0
普通預金03	hutuu	0
普通預金04	yokin3	0
普通預金05	yokin4	0
他の預金	yokin5	0

⑤ 変更する検索文字を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

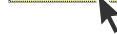
denet



入力後、
[Enter]キーを押す！

⑥ 変更した[科目名]の[期首残高]を選択します

0



クリックして
選択！

⑦ 変更する期首残高を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

10,000,000



入力後、
[Enter]キーを押す！

帳簿を入力する前の準備

3

収入科目内の田畑、特殊施設、畜産物の[科目名]に実情に合わせた科目を登録します

収入項目は各分類別に経営内容に合わせて設定してください。

※ 最初によく検討の上、決定してください。

[収入]タブを表示します。

あらかじめ登録されている科目名から科目名を変更します。

あらかじめ登録されている科目名から変更する科目名をクリックして、選択します。
(ここでは、[野菜]を選択します。)

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

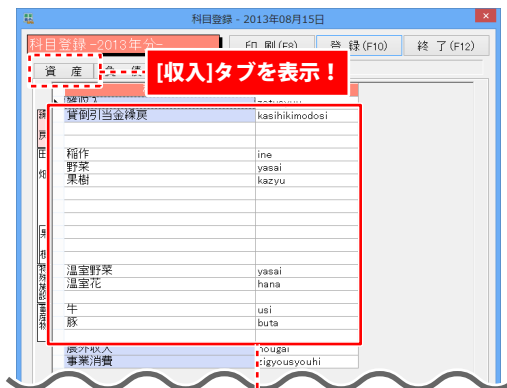
変更する科目名を選択しましたら、科目名を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

次に、変更した科目名の[検索文字]を変更します。

変更した科目名と同じ行の[検索文字]をクリックして、選択します。
(ここでは、[yasai]を選択します。)

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

変更する検索文字を選択しましたら、検索文字を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。



変更操作手順

① 変更する[科目名]を選択します

野菜

クリックして
選択!

② 変更する科目名を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

キャバツ

入力後、
[Enter]キーを押す!

Enter

③ 変更した[科目名]の[検索文字]を選択します

yasai

クリックして
選択!

④ 変更する検索文字を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

kyabetu

入力後、
[Enter]キーを押す!

Enter

帳簿を入力する前の準備

4

支出科目内の土地改良区費と雑費の間にある4科目の科目名を登録します

[支出]タブを表示します。

あらかじめ登録されている土地改良区費と雑費の間にある4科目の科目名を変更・登録します。

科目名を変更する科目名をクリックして、選択します。

(ここでは、上から4番目の空欄を選択します。)

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

変更する科目名を選択したら、科目名を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

次に、変更した科目の[検索文字]を変更します。

変更した科目と同じ行の[検索文字]をクリックして、選択します。

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

検索文字を選択したら、検索文字を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。



変更操作手順

① 変更する[科目名]を選択します

▶ 共同施設利用費

クリックして
選択!

② 変更する科目名を入力、キーボードの
[Enter]キーを押します

撤出金等

↓

Enter

入力後、
[Enter]キーを押す!

③ 変更した[科目名]の[検索文字]を選択します

kyoudou

クリックして
選択!

④ 変更する検索文字を入力、キーボードの
[Enter]キーを押します

hansyutu

↓

Enter

入力後、
[Enter]キーを押す!

帳簿を入力する前の準備

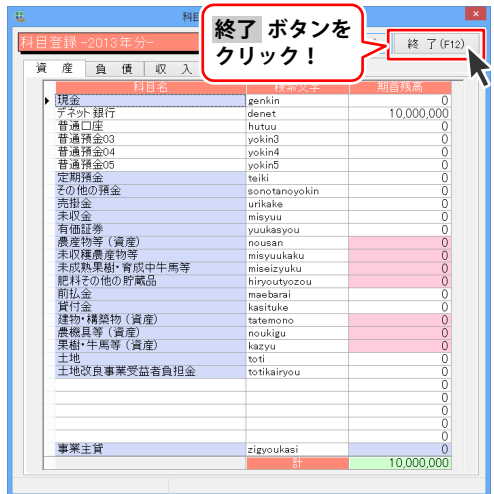
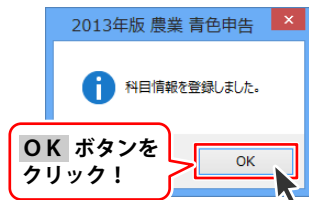
5

変更した内容を登録して、科目登録画面を閉じます

すべての設定、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[科目情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。
登録、変更した科目情報が登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、科目登録画面を閉じます。



帳簿を入力する前の準備

摘要の確認・追加操作を行う

取引の内容をわかりやすくするために摘要を登録します。
あらかじめ登録されている摘要は固定されているものではありません。
実情に合わせて修正や追加を行ってください。

取引の内容を現金・預金・売掛・買掛ごとに各々設定できます。
「現金/入金」「現金/出金」のように、それぞれの設定を行ってください。
あとから追加することも可能です。
事業割合を按分する項目（例：灯油代など）は必ず摘要登録してください。
同じ取引であっても事業割合が異なる場合はそれぞれの登録が必要です。
ただし、同じ摘要名は使用できません。
（例：ガソリン代（軽トラ用）割合100%、ガソリン代（乗用車用）割合30%等）

摘要登録は出納帳を入力している時でも登録できますが、現在登録されている内容を確認しながら、変更及び追加の操作を行ってください。
特に科目名を変更した場合は、必ず確認してください。
事業割合は経費のみに適用されます。（家計費や収入については入力できません。）

摘要はExcelデータでの入出力ができます。

ここでは、[現金]タブ内の[出金]に摘要を新しく追加登録する説明をします。

1 摘要登録画面を表示します

メニュー画面内の



摘要登録

ボタンをクリックします。

摘要登録画面が表示されます。



帳簿を入力する前の準備

2

摘要を追加するタブを選択します

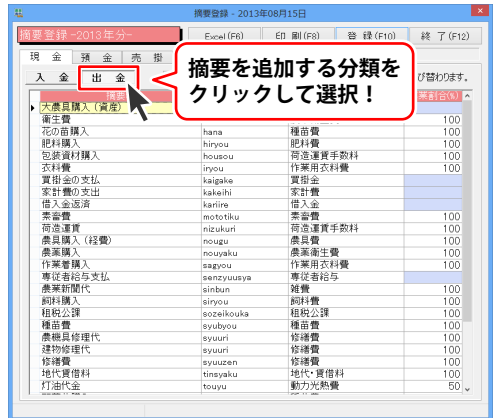
摘要を追加するタブをクリックして、
選択、表示します。
(ここでは、[現金]タブを選択します。)



3

摘要の分類を選択します

摘要を追加する分類をクリックして、
選択、表示します。
(ここでは、[出金]を選択します。)



帳簿を入力する前の準備

4

摘要を追加します

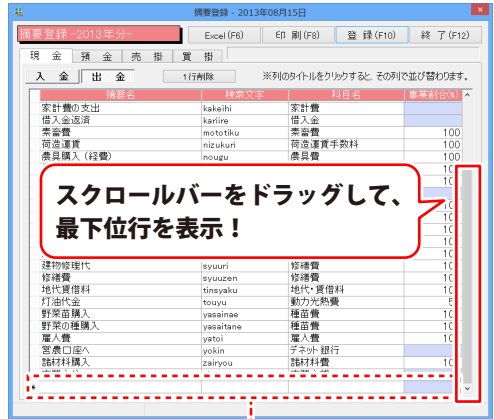
スクロールバーをドラッグして、摘要一覧の一番下の空欄の行を表示します。新しく追加する場合は、空欄の行に入ります。

[摘要名]を入力して、追加します。

空欄の[摘要名]をクリックして、選択します。

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

空欄の摘要名を選択したら、摘要名を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。



最下位行(空欄)が表示されます



追加操作手順

①空欄の[摘要名]を選択します



②追加する摘要名を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

ガソリン代(トラクター用)



入力後、[Enter]キーを押す！

帳簿を入力する前の準備

次に、入力した摘要名の[検索文字]を入力して、追加します。

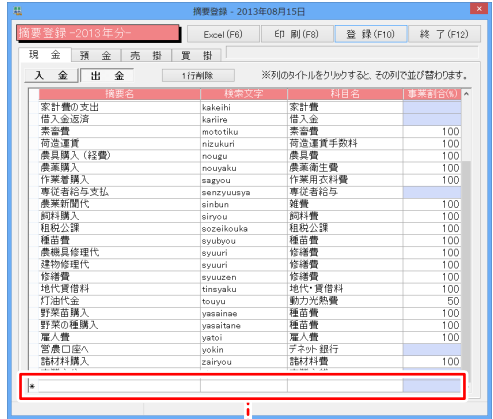
入力した摘要と同じ行の[検索文字]をクリックして、選択します。

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。検索文字を選択しましたら、検索文字を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

次に、入力した[摘要名]の[科目名]を選択します。

入力した摘要と同じ行の[科目名]をクリックして、選択します。

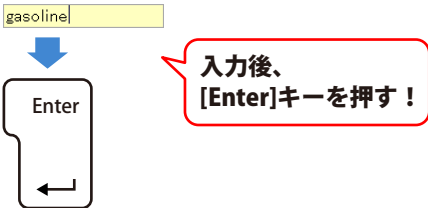
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。[科目名]枠内の▼をクリックして、表示される科目一覧から[科目名]をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。



③追加した[摘要名]の[検索文字]を選択します



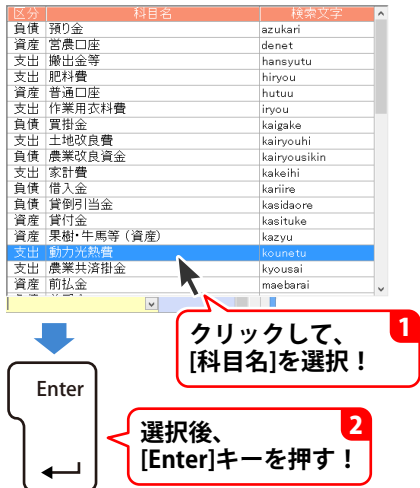
④追加する検索文字を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



⑤入力した[摘要名]の[科目名]を選択します



⑥▼をクリックして、[科目名]を選択して、キーボードの[Enter]キーを押します



帳簿を入力する前の準備

最後に、入力した[摘要名]の[事業割合(%)]を入力します。

入力した摘要と同じ行の[事業割合(%)]をクリックして、選択します。

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[事業割合(%)]を選択しましたら、事業割合を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

※経費の科目を選択した時に、事業割合の入力ができます。

摘要名	科名文字	科目名	事業割合(%)
家計費の支出	kakehi	家計費	
借入金返済	kariine	借入金	
農薬費	motokhu	農薬費	100
高価運賃	nikukuri	高価運賃手配料	100
農具購入(経費)	nougu	農具費	100
農業購入	nouyaku	農業衛生費	100
作業着購入	sagyou	作業用衣料費	100
専従者給与支払	senzysuuya	専従者給与	100
農業新聞代	sinbun	雑費	100
飼料購入	siroyou	飼料費	100
租税公課	sozeikouka	租税公課	100
雑当金	syayou	雑当金	100
農機具修理代	syuuri	修繕費	100
建物修理代	syuuri	修繕費	100
修繕費	syuzen	修繕費	100
地代賃借料	hinnyaku	地代賃借料	100
行送代金	houyu	動力光熱費	50
野菜苗購入	yassainae	種苗費	100
野菜の種購入	yassaitane	種苗費	100
雑入費	yatoi	雑入費	100
常倉口座へ	yokin	子金外 銀行	100
諸材料購入	zairyou	諸材料費	100

⑦追加した[摘要名]の[事業割合(%)]を選択します

クリックして
選択!

⑧▼をクリックして、科目名を選択して、キーボードの[Enter]キーを押します

↓

Enter

←

入力後、
[Enter]キーを押す!

帳簿を入力する前の準備

5

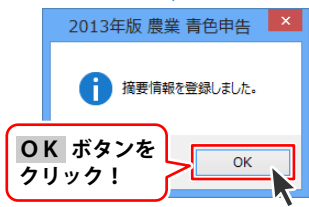
変更した内容を登録して、摘要登録画面を閉じます

すべての設定、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[摘要情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

追加、変更した摘要情報が登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、摘要登録画面を閉じます。



帳簿を入力する前の準備

資産・負債の残高を入力する

現金出納帳と預金出納帳の開始残高を期首残高欄に入力してください。
他の資産、及び負債の項目についても期首残高を入力してください。
ここでは、下記の操作を行う説明をします。

- 資産科目の[普通口座]の期首残高を登録する
- 負債科目の[買掛金]の期首残高を登録する

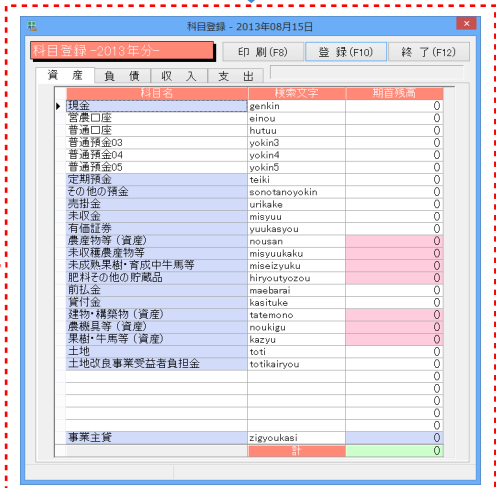
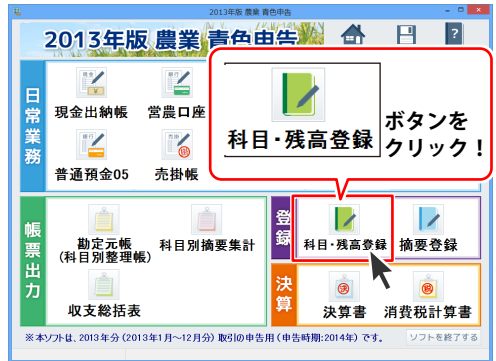
1 科目登録画面を表示します

メニュー画面内の



ボタンをクリックします。

科目登録画面が表示されます。



科目登録画面が表示されます

帳簿を入力する前の準備

2

資産科目内の[普通口座]の期首残高を登録します

[資産]タブを表示します。

期首残高を登録します。

期首残高を登録する期首残高の枠をクリックして、選択します。
(ここでは、[普通口座]の期首残高を選択します。)

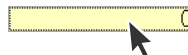
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

期首残高の枠を選択したら、期首残高の金額を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

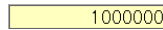


登録操作手順

① 登録する[期首残高]を選択します



② 登録する期首残高の金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



入力後、
[Enter]キーを押す!

3

負債科目内の[買掛金]の期首残高を登録します

[負債]タブを表示します。

期首残高を登録します。

期首残高を登録する期首残高の枠をクリックして、選択します。
(ここでは、[買掛金]の期首残高を選択します。)

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

期首残高の枠を選択したら、期首残高の金額を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。



登録操作手順

① 登録する[期首残高]を選択します



② 登録する期首残高の金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



入力後、
[Enter]キーを押す!

帳簿を入力する前の準備

4

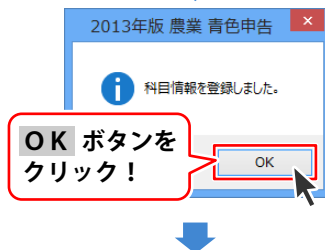
入力した内容を登録して、科目登録画面を閉じます

すべての設定、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[科目情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

登録、変更した科目情報が登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、科目登録画面を閉じます。



帳簿を入力する

データ入力例 1 預金を引き出した場合

1 現金出納帳画面を表示します

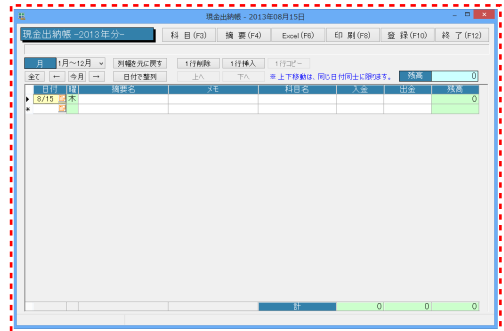
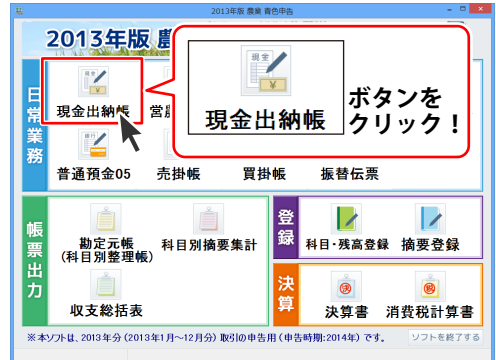
メニュー画面内の



現金出納帳

ボタンをクリックします。

現金出納帳画面が表示されます。



現金出納帳画面が表示されます

帳簿を入力する

2

帳簿データを入力します

日付	曜	摘要名	メモ	科目名	入金
8/15	木	普通口座引出し	現金補充(○△銀行)	普通口座	100,000

ここでは、上記のような[普通口座]から現金を引き出した場合のデータを入力する操作手順を説明します。

日付を入力します。

[日付]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[日付]の枠を選択したら、日付を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

※日付は、12/31であれば、12/31や12.31、1231のように入力します。

次に、摘要名を選択します。

入力した日付と同じ行の[摘要名]をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[摘要名]枠内の▼をクリックして、表示される摘要一覧から摘要名をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。同時に摘要登録で登録した[科目名]も入力されます。



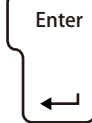
入力操作手順

①[日付]を選択します

8/15 木 クリックして選択!

②日付を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

8/15 木 入力後、[Enter]キーを押す!



③[摘要名]を選択します

▼ クリックして選択!

④▼をクリックして、摘要名を選択して、キーボードの[Enter]キーを押します

科目名	摘要名	科目文字	科目名	事業科目	借方	貸方
出金 給料購入	給料	給料	給料	100	1	
出金 租税公課	租税公課	租税公課	租税公課	100	1	
出金 雑音費	雑音費	雑音費	雑音費	100	1	
出金 建物管理代	建物管理代	建物管理代	建物管理代	100	1	
出金 農機具管理代	農機具管理代	農機具管理代	農機具管理代	100	1	
出金 労務費	労務費	労務費	労務費	100	1	
出金 地代賃借料	地代賃借料	地代賃借料	地代賃借料	100	1	
出金 印刷代金	印刷代金	印刷代金	印刷代金	100	1	
出金 野菜音購入	野菜音購入	野菜音購入	野菜音購入	100	1	
出金 野菜の種購入	野菜の種購入	野菜の種購入	野菜の種購入	100	1	
出金 電入費	電入費	電入費	電入費	100	1	
出金 営業口座へ	営業口座へ	営業口座へ	営業口座へ	100	1	
入金 営業口座引出し	現金補充(○△銀行)	現金補充(○△銀行)	現金補充(○△銀行)		100	1
出金 燃料材料購入	燃料材料	燃料材料	燃料材料	100	1	
出金 事業主分	事業主分	事業主分	事業主分		100	1
入金 事業主より借入	借入金	借入金	借入金		100	1

▼ クリックして、[摘要名]を選択!



選択後、[Enter]キーを押す!

帳簿を入力する

次に、メモを入力します。

[メモ]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[メモ]の枠を選択したら、メモを入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

最後に、金額を入力します。

[入金]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

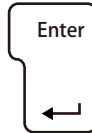
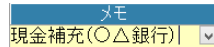
[入金]の枠を選択したら、金額を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。



⑤[メモ]を選択します

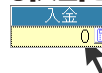


⑥メモを入力、キーボードの[Enter]キーを押します



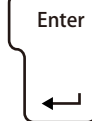
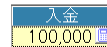
入力後、
[Enter]キーを押す！

⑦[入金]を選択します



クリックして選択！

⑧金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



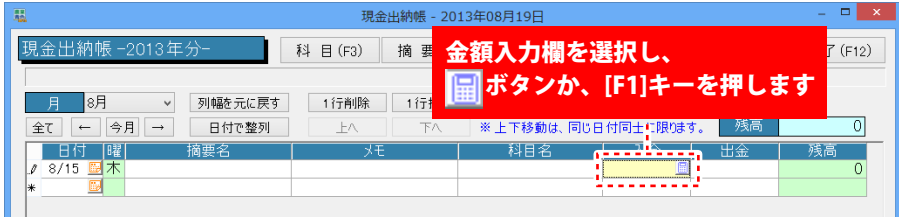
入力後、
[Enter]キーを押す！

帳簿を入力する

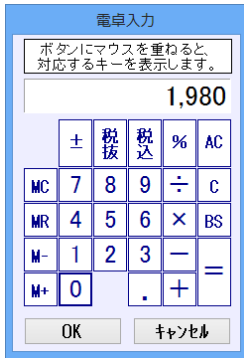
memo

金額入力欄で電卓機能を利用する

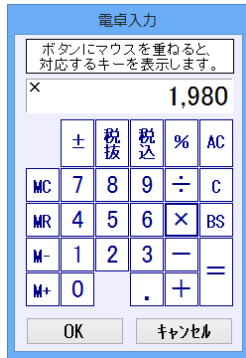
出納帳、振替伝票では、電卓機能が利用できます。



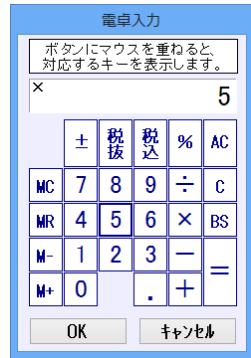
例) 1980 (円) × 5 (個) の計算方法



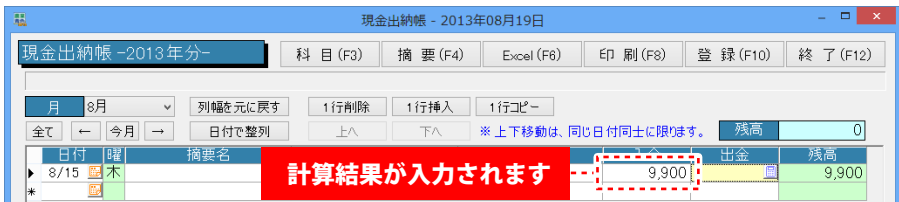
①[1980]と入力します。
キーボードかボタン
で入力が可能です。



②[× (掛ける)]と入力します。
[× (掛ける)]は、
キーボードの[*]を押します。
※[÷]は
キーボードの[/]を押します。



③[5]を入力して、
キーボードの[Enter]を
押します。
[OK]ボタンを
クリックしても同様です。



「1000+500」と入力した後、
「OK」を押した場合、電卓入力画面が閉じ、「1500」が出納帳へ入力されます。
「=」を押した場合、「1500」が電卓に表示され、続けて計算することが可能です。
※「=」は、一般的な電卓と同様の動作になります。

帳簿を入力する

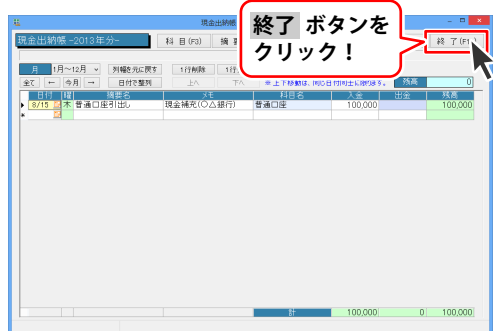
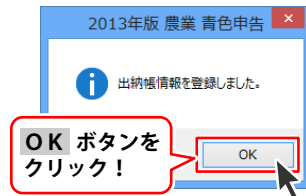
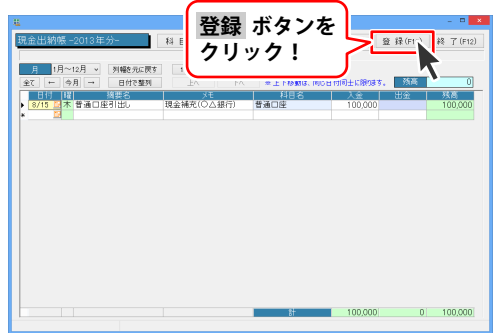
3 入力した帳簿データを登録します

すべての入力、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[出納帳情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

入力、変更した帳簿データが登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、現金出納帳画面を閉じます。



帳簿を入力する

取引内容の確認（帳簿間の記録）

例1の場合、預金出納帳から現金出納帳へ100,000円が移動していますので、現金出納帳の帳簿に100,000円増えて、預金出納帳の帳簿から100,000円減ります。

月	1月~12月	別帳発元に戻す	1行削除	1行挿入	1行コピー	球差			
全	←	今月	→	日付を整理	上へ	下へ	※ 上下移動は、同じ日付同士に限定す。	球差	0
日付	日	帳簿名	元	対	科目名	入金	出金	球差	
8/15	木	普通口座引出	現金補充(○△銀行)	普通口座		100,000		100,000	
計						100,000	0	100,000	

現金出納帳の帳簿に記帳した内容が・・・



月	1月~12月	別帳発元に戻す	1行削除	1行挿入	1行コピー	球差			
全	←	今月	→	日付を整理	上へ	下へ	※ 上下移動は、同じ日付同士に限定す。	球差	1,000,000
日付	日	帳簿名	元	対	科目名	入金	出金	球差	
8/15	木	普通口座引出	現金補充(○△銀行)	現金		100,000		900,000	
8/15	木							900,000	
計						0	100,000	900,000	

相手帳簿（預金）にも取引内容が同時に入力されます。

帳簿を入力する

データ入力例 2 経費を現金で支払った場合

1 現金出納帳画面を表示します

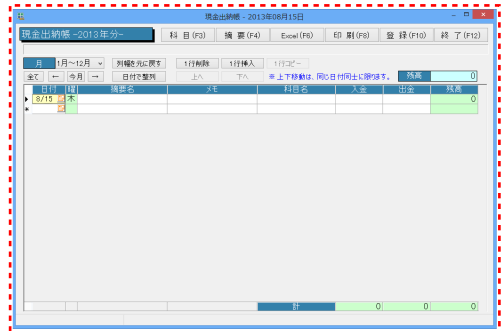
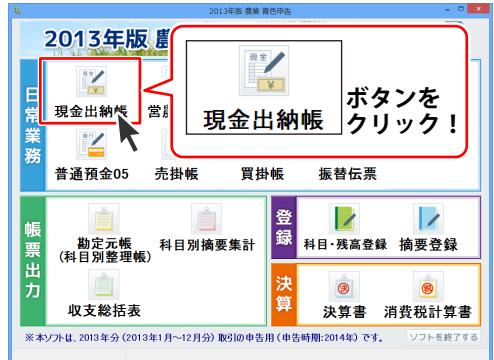
メニュー画面内の



現金出納帳

ボタンをクリックします。

現金出納帳画面が表示されます。



現金出納帳画面が表示されます

帳簿を入力する

2

帳簿データを入力します

日付	摘要名	メモ	科目名	入金	出金	残高
8/15	木 作業着購入	ホームセンター〇×	作業用衣料費		8,000	92,000

ここでは、上記のような現金から経費を支払った場合のデータを入力する操作手順を説明します。

日付を入力します。

[日付]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[日付]の枠を選択したら、日付を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

※日付は、12/31であれば、12/31や12.31、1231のように入力します。

次に、摘要名を選択します。

入力した日付と同じ行の[摘要名]をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[摘要名]枠内の▼をクリックして、表示される摘要一覧から摘要名をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。同時に摘要登録で登録した[科目名]も入力されます。



入力操作手順

①[日付]を選択します

8/15 クリックして選択!

②日付を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

8/15
↓
Enter

③[摘要名]を選択します

クリックして選択!

④▼をクリックして、摘要名を選択して、キーボードの[Enter]キーを押します

摘要名	メモ	科目名	入金	出金	残高	
区分	摘要名	種別文字	区分	科目名	標準割合	種別種
出金	農業購入	nouyaku	支出	農業衛生費	100	2
出金	作業着購入	saogyaku	支出	作業用衣料費	100	2
出金	車検整備料支払	kendousuyaku	支出	車検整備料	100	2
出金	農業前戻代	sinbun	支出	雑費	100	2
出金	飼料購入				200	2
出金	稲藁公課				200	2
出金	種畜費				200	2
出金	建物管理代				200	2
出金	農務具管理代				200	2
出金	修繕費				200	2
出金	種代費増科				200	2

クリックして、[摘要名]を選択! 1

↓
Enter
選択後、[Enter]キーを押す! 2

帳簿を入力する

次に、メモを入力します。

[メモ]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[メモ]の枠を選択したら、メモを入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

最後に、金額を入力します。

[出金]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

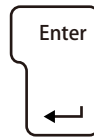
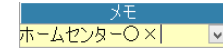
[出金]の枠を選択したら、金額を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。



⑤[メモ]を選択します



⑥メモを入力、キーボードの[Enter]キーを押します



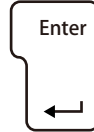
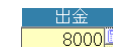
入力後、
[Enter]キーを押す！

⑦[出金]を選択します



クリックして選択！

⑧金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



入力後、
[Enter]キーを押す！

帳簿を入力する

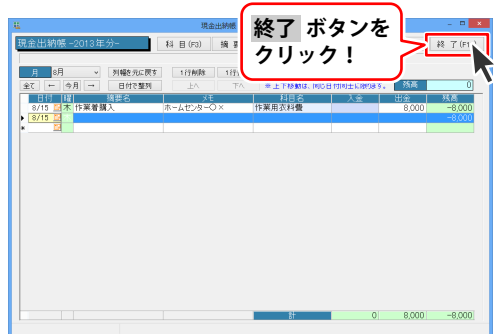
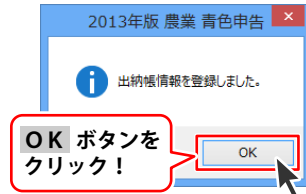
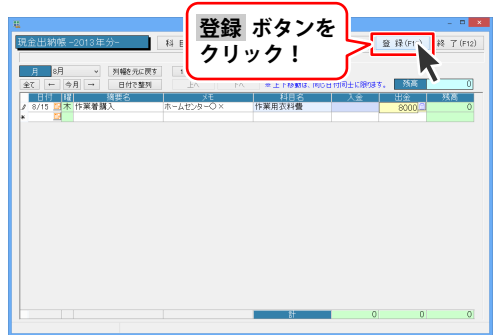
3 入力した帳簿データを登録します

すべての入力、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[出納帳情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

入力、変更した帳簿データが登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、現金出納帳画面を閉じます。



帳簿を入力する

データ入力例 3 掛売りの記帳

1 売掛帳画面を表示します

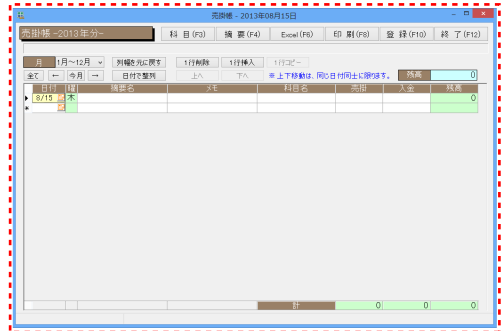
メニュー画面内の



ボタンをクリックします。

売掛帳

売掛帳画面が表示されます。



売掛帳画面が表示されます

帳簿を入力する

2

帳簿データを入力します

日付	摘要名	メモ	科目名	売掛	入金	残高
8/15	米販売代金	米10kg	稲作	89,850		89,850

ここでは、上記のようなデータを入力する操作手順を説明します。

日付を入力します。

[日付]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

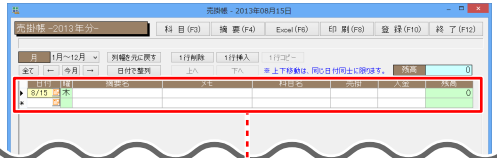
[日付]の枠を選択したら、日付を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

※日付は、12/31であれば、12/31や12.31、1231のように入力します。

次に、摘要名を選択します。

入力した日付と同じ行の[摘要名]をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[摘要名]枠内の▼をクリックして、表示される摘要一覧から摘要名をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。同時に摘要登録で登録した[科目名]も入力されます。



入力操作手順

①[日付]を選択します

8/15 クリックして選択!

②日付を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

8/15
↓
Enter

③[摘要名]を選択します

クリックして選択!

④▼をクリックして、摘要名を選択して、キーボードの[Enter]キーを押します

↓
Enter

1 クリックして、[摘要名]を選択!

2 選択後、[Enter]キーを押す!

帳簿を入力する

次に、メモを入力します。

[メモ]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[メモ]の枠を選択したら、メモを入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

最後に、金額を入力します。

[売掛]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

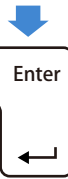
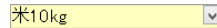
[売掛]の枠を選択したら、金額を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。



⑤ [メモ]を選択します

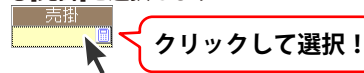


⑥ メモを入力、キーボードの[Enter]キーを押します

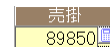


入力後、
[Enter]キーを押す!

⑦ [売掛]を選択します



⑧ 金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



入力後、
[Enter]キーを押す!

帳簿を入力する

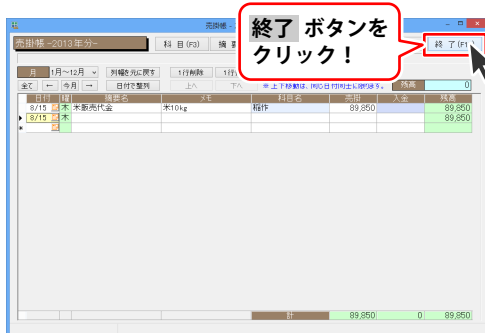
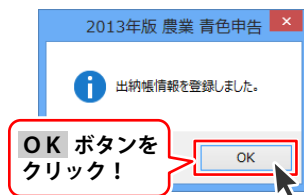
3 入力した帳簿データを登録します

すべての入力、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[出納帳情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

入力、変更した帳簿データが登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、売掛帳画面を閉じます。



帳簿を入力する

データ入力例 4 売掛金の振込による回収を記帳

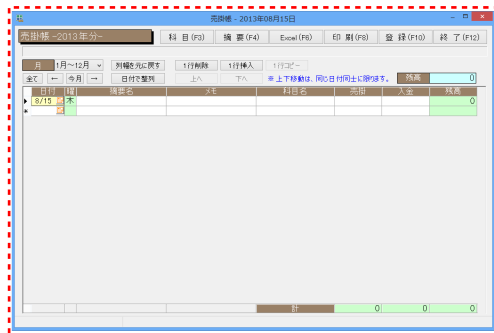
1 売掛帳画面を表示します

メニュー画面内の



ボタンをクリックします。

売掛帳画面が表示されます。



売掛帳画面が表示されます

帳簿を入力する

2

帳簿データを入力します

日付	曜	摘要名	メモ	科目名	売掛	入金	残高
8/31	土	売掛入金 (営業口座へ)	米10kg 8/15分	デネット銀行		89,850	0

ここでは、上記のようなデータを入力する操作手順を説明します。

日付を入力します。

[日付]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[日付]の枠を選択したら、日付を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

※日付は、12/31であれば、12/31や12.31、1231のように入力します。

次に、摘要名を選択します。

入力した日付と同じ行の[摘要名]をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[摘要名]枠内の▼をクリックして、表示される摘要一覧から摘要名をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。同時に摘要登録で登録した[科目名]も入力されます。



入力操作手順

①[日付]を選択します

8/15 クリックして選択!

②日付を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

8/31
↓
 入力後、[Enter]キーを押す!

③[摘要名]を選択します

クリックして選択!

④▼をクリックして、摘要名を選択して、キーボードの[Enter]キーを押します

クリックして、[摘要名]を選択! 1
↓
 選択後、[Enter]キーを押す! 2

帳簿を入力する

次に、メモを入力します。

[メモ]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[メモ]の枠を選択したら、メモを入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

最後に、金額を入力します。

[入金]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[入金]の枠を選択したら、金額を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

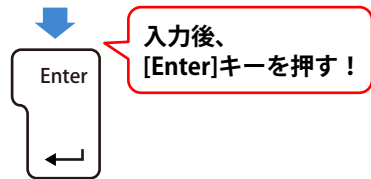


⑤[メモ]を選択します

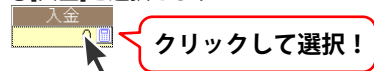


⑥メモを入力、キーボードの[Enter]キーを押します

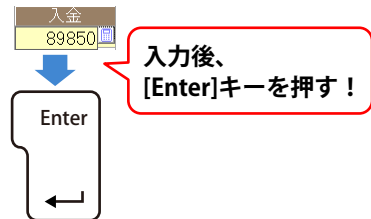
米10kg 8/15分



⑦[入金]を選択します



⑧金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



帳簿を入力する

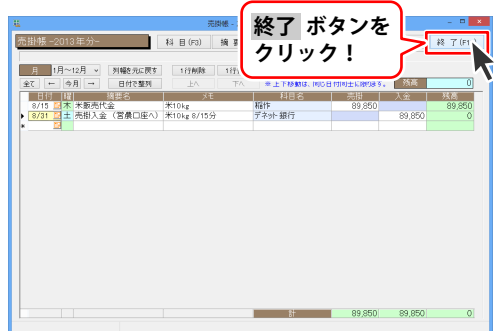
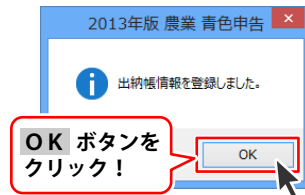
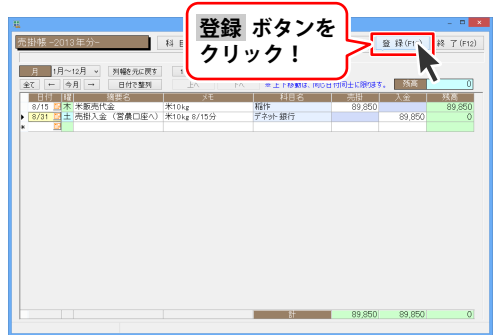
3 入力した帳簿データを登録します

すべての入力、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[出納帳情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

入力、変更した帳簿データが登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、売掛帳画面を閉じます。



帳簿を入力する

取引内容の確認（残高の確認）

例4（72～75ページ）の場合、売掛帳の残高89,850円が回収されて預金出納帳に振り込まれたので、売掛帳の帳簿から89,850円減って、預金出納帳の帳簿に89,850円増えます。

日付	科目	摘要名	単位	種別	科目名	借出	入金	残高
8/15 日	米	米販売代金	米10kg	米	種作	89,850		89,850
8/31 土	米	売掛入金 (営業口座入)	米10kg 8/15分	米	デネット銀行		89,850	0
計						89,850	89,850	0

売掛帳の帳簿に記帳した内容が・・・



日付	科目	摘要名	単位	種別	科目名	借出	入金	残高
8/31 土	米	売掛入金 (営業口座入)	米10kg 8/15分	米	売掛金	89,850		10,089,850
計						89,850	0	10,089,850

相手帳簿（預金）にも取引内容が同時に入力されます。

帳簿を入力する

データ入力例 5 掛け仕入れの記帳

1 買掛帳画面を表示します

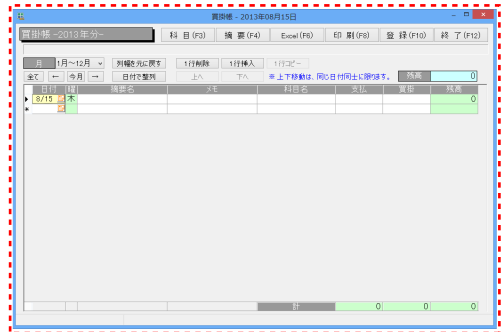
メニュー画面内の



ボタンをクリックします。

買掛帳

買掛帳画面が表示されます。



買掛帳画面が表示されます

帳簿を入力する

2

帳簿データを入力します

日付	曜日	摘要名	メモ	科目名	支払	買掛	残高
8/15	木	資材購入	野菜コンテナ(黄色)10個	諸材料費		7,200	32,200

ここでは、上記のようなデータを入力する操作手順を説明します。

日付を入力します。

[日付]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[日付]の枠を選択したら、日付を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

※日付は、12/31であれば、12/31や12.31、1231のように入力します。

次に、摘要名を選択します。

入力した日付と同じ行の[摘要名]をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[摘要名]枠内の▼をクリックして、表示される摘要一覧から摘要名をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。同時に摘要登録で登録した[科目名]も入力されます。



入力操作手順

①[日付]を選択します

8/15 木 **クリックして選択!**

②日付を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

8/15 木
↓
Enter

入力後、[Enter]キーを押す!

③[摘要名]を選択します

▼ **クリックして選択!**

④▼をクリックして、摘要名を選択して、キーボードの[Enter]キーを押します

摘要名	メモ	科目名	支払	買掛	残高
資材 資材購入					25,000
支払 諸材料費	100	1			
支払 資材支払(現金)	100	1			
支払 資材支払(当座口座より)	100	1			
資材 資材購入					1

資材 資材購入 **クリックして、[摘要名]を選択! 1**

Enter
選択後、[Enter]キーを押す! 2

帳簿を入力する

次に、メモを入力します。

[メモ]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[メモ]の枠を選択したら、メモを入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

最後に、金額を入力します。

[買掛]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[買掛]の枠を選択したら、金額を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

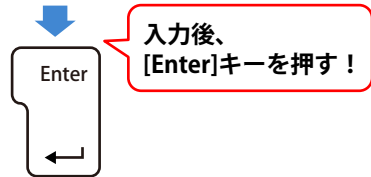


⑤ [メモ]を選択します

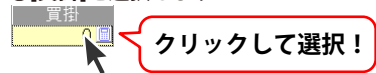


⑥ メモを入力、キーボードの[Enter]キーを押します

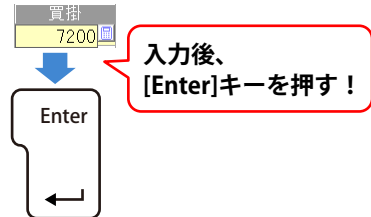
野菜コンテナ(黄色)10個



⑦ [買掛]を選択します



⑧ 金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



帳簿を入力する

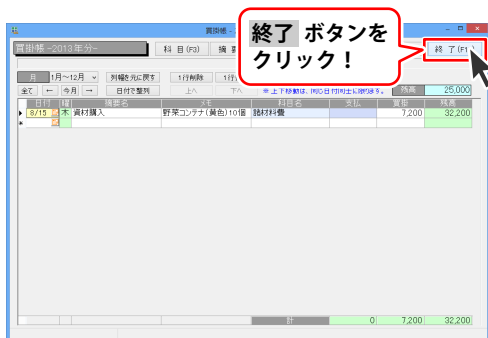
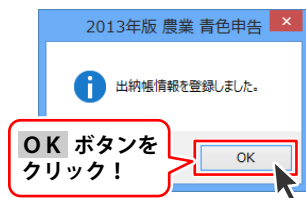
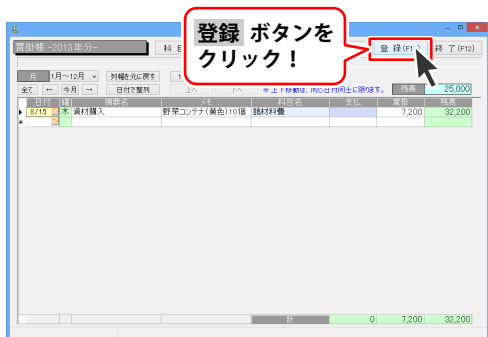
3 入力した帳簿データを登録します

すべての入力、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[出納帳情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

入力、変更した帳簿データが登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、買掛帳画面を閉じます。



帳簿を入力する

データ入力例 6 買掛金の振込による支払いの記帳

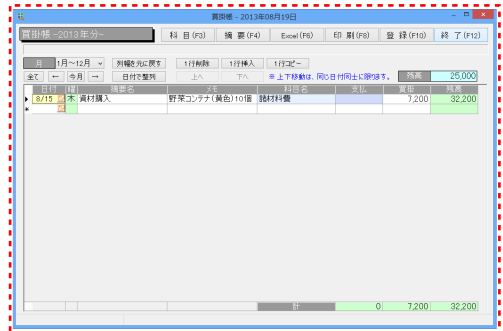
1 買掛帳画面を表示します

メニュー画面内の

ボタンをクリックします。



買掛帳画面が表示されます。



買掛帳画面が表示されます

帳簿を入力する

2

帳簿データを入力します

日付	曜日	摘要名	メモ	科目名	支払	買掛	残高
8/15	土	買掛購入		野菜コンテナ(黄色)10個		7,200	32,200
8/31	土	買掛支払 (営業口座より)		野菜コンテナ(黄色)8/15	7,200		25,000

ここでは、上記のようなデータを入力する操作手順を説明します。

日付を入力します。

[日付]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[日付]の枠を選択しましたら、日付を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

※日付は、12/31であれば、12/31や12.31、1231のように入力します。

次に、摘要名を選択します。

入力した日付と同じ行の[摘要名]をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[摘要名]枠内の▼をクリックして、表示される摘要一覧から摘要名をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。同時に摘要登録で登録した[科目名]も入力されます。



入力操作手順

①[日付]を選択します

8/15 クリックして選択!

②日付を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

8/31 入力後、[Enter]キーを押す!

Enter

③[摘要名]を選択します

クリックして選択!

④▼をクリックして、摘要名を選択して、キーボードの[Enter]キーを押します

クリックして、[摘要名]を選択! 1

Enter 選択後、[Enter]キーを押す! 2

帳簿を入力する

次に、メモを入力します。

[メモ]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[メモ]の枠を選択したら、メモを入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

最後に、金額を入力します。

[支払]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[支払]の枠を選択したら、金額を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

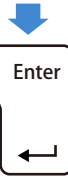


⑤ [メモ]を選択します



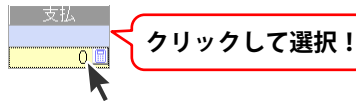
⑥ メモを入力、キーボードの[Enter]キーを押します

野菜コンテナ (黄色) 8/15



入力後、
[Enter]キーを押す!

⑦ [支払]を選択します



⑧ 金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

7200



入力後、
[Enter]キーを押す!

帳簿を入力する

3

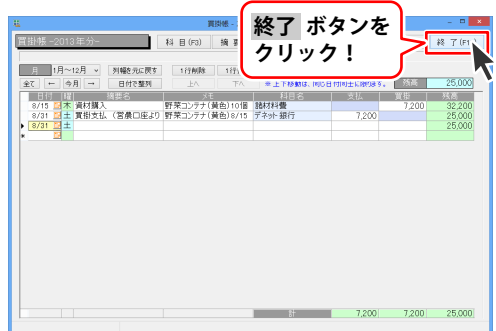
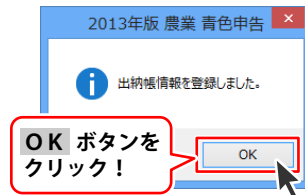
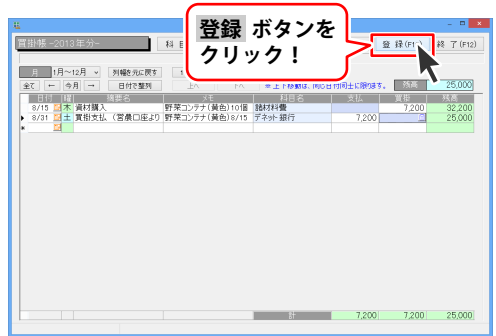
入力した帳簿データを登録します

すべての入力、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[出納帳情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

入力、変更した帳簿データが登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、買掛帳画面を閉じます。



帳簿を入力する

取引内容の確認（残高の確認）

例6（81～84ページ）の場合、買掛帳の残高7,200円を預金出納帳から支払ったので、預金出納帳の帳簿から7,200円減って、買掛帳の帳簿の残高が7,200円減ります。

日付	日	摘要	科目	借方	貸方	借方	貸方	残高	
8/15	日	資材購入	野菜コンテナ(黄色)10個	7,200		7,200		32,200	
8/31	日	買掛支払 (営業口座より)	野菜コンテナ(黄色)8/15		7,200			25,000	
8/31	日							25,000	
計							7,200	7,200	25,000

買掛帳の帳簿に記帳した内容が・・・



日付	日	摘要	科目	借方	貸方	借方	貸方	残高	
8/31	日	売掛入金 (営業口座へ)	米10kg 8/15分		89,850			10,089,850	
8/31	日	買掛支払 (営業口座より)	野菜コンテナ(黄色)8/15		7,200			10,082,650	
計							89,850	7,200	10,082,650

相手帳簿（預金）にも取引内容が同時に入力されます。

帳簿を入力する

データ入力例 7 振替伝票を記帳する

1 振替伝票画面を表示します

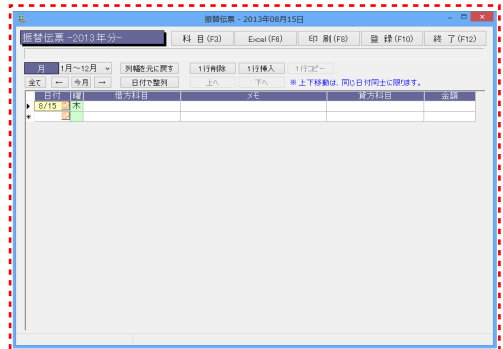
メニュー画面内の

ボタンをクリックします。



振替伝票

振替伝票画面が表示されます。



振替伝票画面が表示されます

帳簿を入力する

2

帳簿データを入力します

日付	曜	借方科目	メモ	貸方科目	金額
8/15	木	家計費		借入利息より家計分	30,000

ここでは、上記のようなデータを入力する操作手順を説明します。

日付を入力します。

[日付]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[日付]の枠を選択しましたら、日付を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

※日付は、12/31であれば、12/31や12.31、1231のように入力します。

次に、借方科目を設定します。

入力した日付と同じ行の[借方科目]をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[借方科目]枠内の▼をクリックして、表示される科目一覧から科目名をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。



入力操作手順

①[日付]を選択します

8/15 クリックして選択!

②日付を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

8/15 入力後、[Enter]キーを押す!



③[借方科目]を選択します

▼ クリックして選択!

④▼をクリックして、借方科目を選択して、キーボードの[Enter]キーを押します

▼ クリックして、[借方科目]を選択!

Enter 選択後、[Enter]キーを押す!



区分	科目名	種別文字
負債	預り金	azukari
収入	豚	buta
収入	温室花	hana
支出	搬出金等	hansyutu
支出	肥料費	hiryou
収入	稲作	ine
支出	作業用衣料費	iryou
支出	土地改良費	kainyouchi
負債	農業改良資金	kainyousikin
支出	家計費	
負債	借入金	

帳簿を入力する

次に、メモを入力します。

[メモ]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[メモ]の枠を選択したら、メモを入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

次に、貸方科目を設定します。

入力した日付と同じ行の[貸方科目]をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[貸方科目]枠内の▼をクリックして、表示される科目一覧から科目名をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。

最後に、金額を入力します。

[金額]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

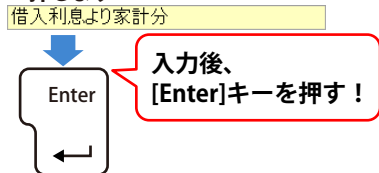
金額を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。



⑤[メモ]を選択します



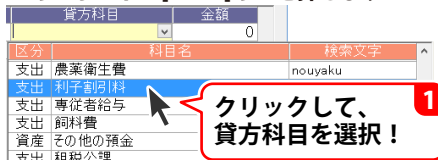
⑥メモを入力、キーボードの[Enter]キーを押します



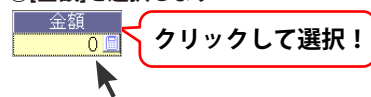
⑦[貸方科目]を選択します



⑧▼をクリックして、貸方科目を選択して、キーボードの[Enter]キーを押します



⑨[金額]を選択します



⑩金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



帳簿を入力する

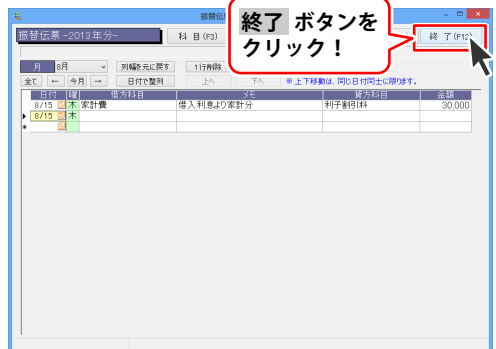
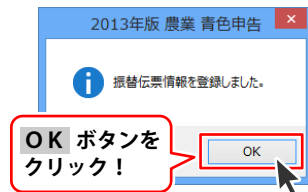
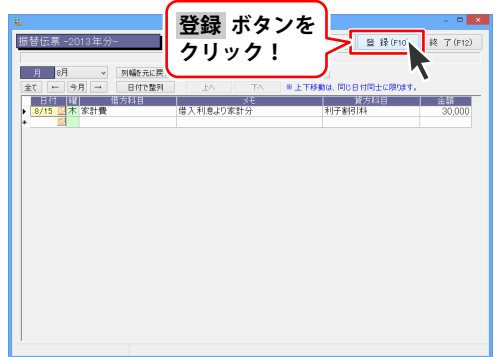
3

入力した帳簿データを登録します

すべての入力、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[振替伝票情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。
入力、変更した帳簿データが登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、振替伝票画面を閉じます。



入力した帳簿データを印刷する

現金出納帳を印刷する

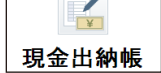
2013年分 01-7月分 現金出納帳 1 / 5

日付	摘要	科目	入金	出金	残高
1/1	繰越残高				885,483
1/5	現金	現金	28,000		292,483
1/8	現金	現金	8,880		272,883
1/8	現金	現金	58,000		322,883
1/10	現金	現金	164,000		158,883
1/10	現金	現金	24,000		134,883
1/15	現金	現金	1,500		132,883
1/19	現金	現金	28,000		107,283
1/25	現金	現金	2,800		104,483
1/25	現金	現金	9,200		191,783
月計			51,000	251,700	
累計			51,000	251,700	
2/3	現金	現金	3,840		95,103
2/4	現金	現金	1,000		97,103
2/22	現金	現金	870		98,313
2/22	現金	現金	200,000		294,313
2/25	現金	現金	2,800		291,513
2/25	現金	現金	164,000		128,513
2/25	現金	現金	9,200		124,313
月計			281,000	174,470	
累計			281,000	426,170	
3/1	現金	現金	2,814		126,799
3/3	現金	現金	28,841		98,158
3/4	現金	現金	9,360		98,799
3/20	現金	現金	100,000		98,799
3/24	現金	現金	28,312		95,489
3/25	現金	現金	2,800		98,189
3/25	現金	現金	164,000		198,689
3/28	現金	現金	3,200		195,489
月計			381,000	222,827	
累計			662,000	648,997	
4/1	現金	現金	18,285		180,281

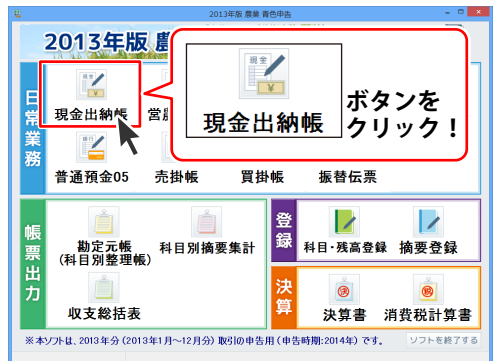
1 現金出納帳画面を表示します

メニュー画面内の

ボタンをクリックします。



現金出納帳画面が表示されます。



入力した帳簿データを印刷する

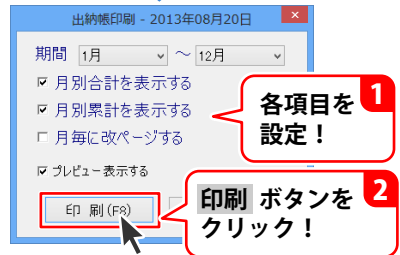
2

設定をして印刷します

印刷 ボタンをクリックして、印刷の設定を行います。

出納帳印刷画面が表示されましたら、[期間]の▼をクリックして、印刷する期間を設定、印刷項目、印刷時の設定をチェックボックスをクリックして、チェックを入れて設定し、**印刷** ボタンをクリックします。

※[プレビューを表示する]にチェックを入れると、印刷プレビュー画面が表示されます。[プレビューを表示する]のチェックを外すと、出力するデータの確認を行わずに印刷することができます。
[通常使うプリンターに設定]されたプリンターを使用して印刷します。



印刷画面が表示されますので、印刷に使用するプリンターの各設定を行い、**OK** ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。



入力した帳簿データを印刷する

預金出納帳を印刷する

2013年度分 12-7印刷 営農口座 1 / 4

日付	摘要	科目	入金	出金	残高	
1/1	繰越残高				8,478,235	
1/1	一般出納	普通預金	200,000		8,678,235	
1/7	繰越残高	現金		90,000	8,588,235	
1/15	当座入金	農業者共済	1,36,400		8,754,245	
1/22	農水庫	2月分		農水庫預金	6,390	8,747,855
1/25	繰越残高	現金		22,900	8,724,955	
1/25	当座入金	当座	362,200		9,113,155	
1/27	農水庫	1月分		電力光熱費	18,694	9,113,211
1/28	繰越残高	現金		5,288	9,116,839	
1/28	当座入金	おみけのり12月分		電力光熱費	24,912	9,107,919
月計			731,200	184,927		
累計			731,200	184,927		
2/10	当座入金	農業者共済	59,000		9,166,919	
2/10	当座入金	現金		2,900	9,159,319	
2/22	農水庫(国庫)	国庫		200,000	8,959,319	
2/22	農水庫	2月分		農水庫預金	6,390	8,951,769
2/27	農水庫	2月分		電力光熱費	12,294	8,939,214
2/28	繰越残高	現金		42,68	8,934,346	
2/28	当座入金	おみけのり12月分		92,292	9,000,954	
月計			59,000	251,204		
累計			789,200	255,361		
2/10	農水庫(国庫)	国庫		200,000	8,800,954	
2/22	農水庫	4月分		農水庫預金	6,390	8,800,214
2/25	繰越残高	現金		19,300	8,781,414	
2/25	農水庫(国庫)	国庫		66,700	8,500,719	
2/25	農水庫(国庫)	2月分(おみけ)		15,200	8,485,519	
2/27	農水庫	2月分		電力光熱費	12,294	8,495,395
2/28	繰越残高	現金		2,354	8,448,291	
2/28	当座入金	おみけのり12月分		22,291	8,476,090	
月計			0	482,294		
累計			789,200	938,895		
4/1	農水庫(国庫)	国庫		800,000	7,676,090	

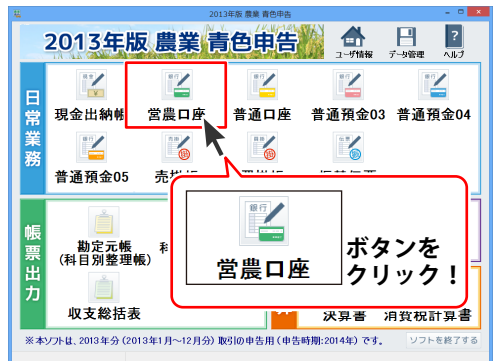
1 預金出納帳画面を表示します

メニュー画面内の

ボタンをクリックします。



預金出納帳画面が表示されます。



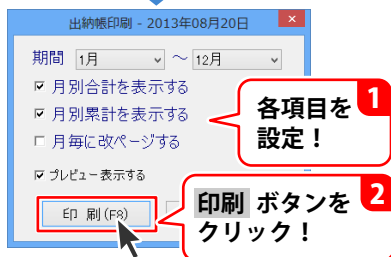
入力した帳簿データを印刷する

2 設定をして印刷します

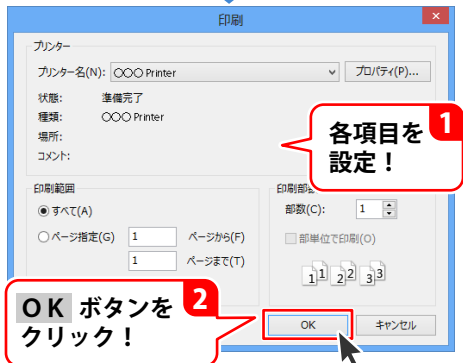
印刷 ボタンをクリックして、印刷の設定を行います。

出納帳印刷画面が表示されましたら、[期間]の▼をクリックして、印刷する期間を設定、印刷項目、印刷時の設定をチェックボックスをクリックして、チェックを入れて設定し、**印刷** ボタンをクリックします。

※[プレビューを表示する]にチェックを入れると、印刷プレビュー画面が表示されます。[プレビューを表示する]のチェックを外すと、出力するデータの確認を行わずに印刷することができます。[通常使うプリンターに設定]されたプリンターを使用して印刷します。



印刷画面が表示されますので、印刷に使用するプリンターの各設定を行い、**OK** ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。



入力した帳簿データを印刷する

売掛帳を印刷する

日付	摘要	科目	借部	入部	借元
1/1	繰越残高				258,810
1/7/9	売掛入金	売掛入金	売掛入金	138,400	1,223,900
月計			0	138,400	
累計			0	138,400	
5/7/0	売掛入金	売掛入金	売掛入金	89,000	643,900
月計			0	89,000	
累計			0	194,400	
7/7/2	振込(振込預金)計	振込	69,900	132,690	
7/7/30	振込(振込預金)計	振込	21,300	183,990	
月計			99,300	0	
累計			99,300	194,400	
9/7/0	振込(振込預金)計	振込	4,500	158,490	
月計			4,500	0	
累計			104,300	194,400	
9/7/5	振込(振込預金)計	振込	104,300	643,900	
月計			0	104,300	
累計			104,300	298,700	
10/7	振込(振)	伊勢田へ振替	振替	94,900	89,300
月計			94,900	0	
累計			199,200	298,700	

1 売掛帳画面を表示します

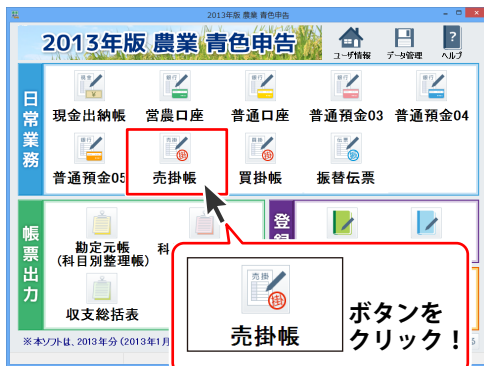
メニュー画面内の

ボタンをクリックします。



売掛帳

売掛帳画面が表示されます。



入力した帳簿データを印刷する

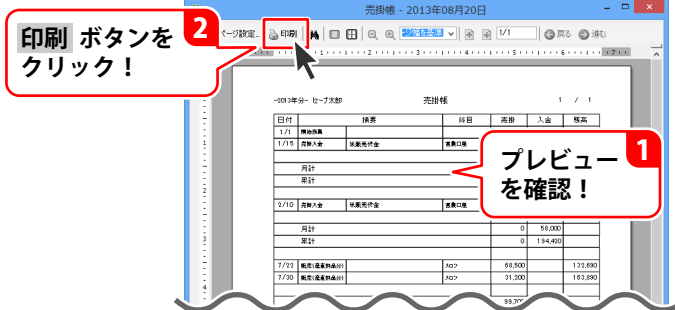
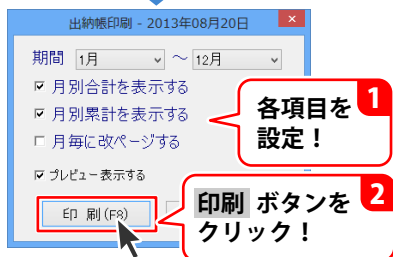
2

設定をして印刷します

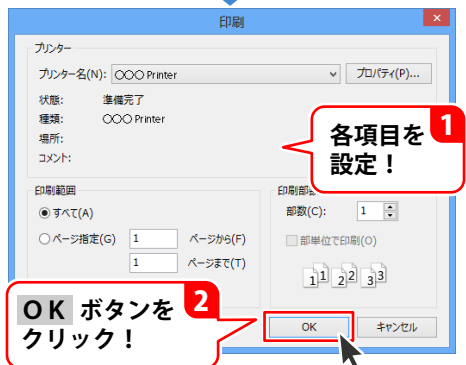
印刷 ボタンをクリックして、印刷の設定を行います。

出納帳印刷画面が表示されましたら、[期間]の▼をクリックして、印刷する期間を設定、印刷項目、印刷時の設定をチェックボックスをクリックして、チェックを入れて設定し、**印刷** ボタンをクリックします。

※[プレビューを表示する]にチェックを入れると、印刷プレビュー画面が表示されます。[プレビューを表示する]のチェックを外すと、出力するデータの確認を行わずに印刷することができます。[通常使うプリンターに設定]されたプリンターを使用して印刷します。



印刷画面が表示されますので、印刷に使用するプリンターの各設定を行い、**OK** ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。



入力した帳簿データを印刷する

買掛帳を印刷する

日付	摘要	科目	借方	貸方	摘要
1/1	繰越残高			54,880	
1/7/10	買掛金支払	現金	24,880		0
	月計		24,880	0	
	累計		24,880	0	
2/7/5	買掛金入金	売掛金		35,200	35,200
	月計		0	35,200	
	累計		24,880	35,200	
3/7/5	買掛金支払(買掛金) 2月分(6/6/6/6/6)	買掛金	35,200		0
	月計		35,200	0	
	累計		59,880	35,200	
5/7/0	買掛金入金	売掛金		5,400	5,400
	月計		0	5,400	
	累計		59,880	40,600	
9/7/5	買掛金支払(買掛金) 8月分(6/6/6/6/6)	買掛金	5,400		0
	月計		5,400	0	
	累計		65,280	40,600	
11/7/20	買掛金入金	売掛金		13,600	13,600
	月計		0	13,600	
	累計		65,280	54,200	

1 買掛帳画面を表示します

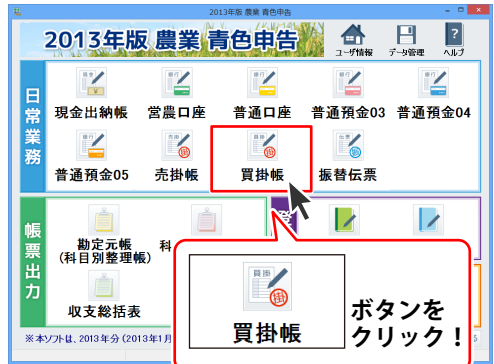
メニュー画面内の

ボタンをクリックします。



買掛帳

買掛帳画面が表示されます。



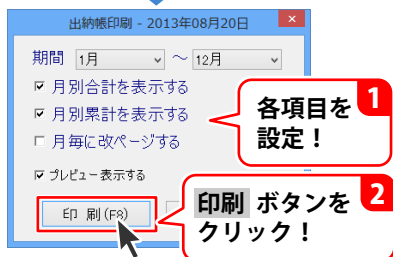
入力した帳簿データを印刷する

2 設定をして印刷します

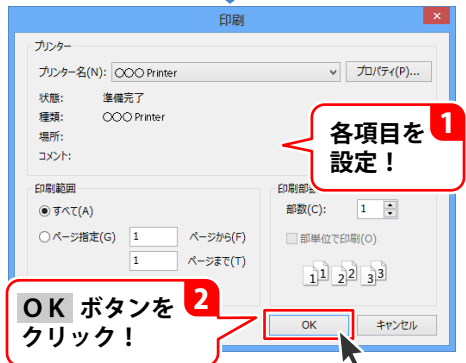
印刷 ボタンをクリックして、印刷の設定を行います。

出納帳印刷画面が表示されましたら、[期間]の▼をクリックして、印刷する期間を設定、印刷項目、印刷時の設定をチェックボックスをクリックして、チェックを入れて設定し、**印刷** ボタンをクリックします。

※[プレビューを表示する]にチェックを入れると、印刷プレビュー画面が表示されます。[プレビューを表示する]のチェックを外すと、出力するデータの確認を行わずに印刷することができます。[通常使うプリンターに設定]されたプリンターを使用して印刷します。



印刷画面が表示されますので、印刷に使用するプリンターの各設定を行い、**OK** ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。



入力した帳簿データを印刷する

振替伝票を印刷する

2013年分 12-7印刷		振替伝票		1 / 1	
日付	借方科目	元金	貸方科目	金額	
12/21	家計費	振込利息(簿外)	純子銀行	10,000	
12/21	銀行残高	銀行振込	現金	90,000	

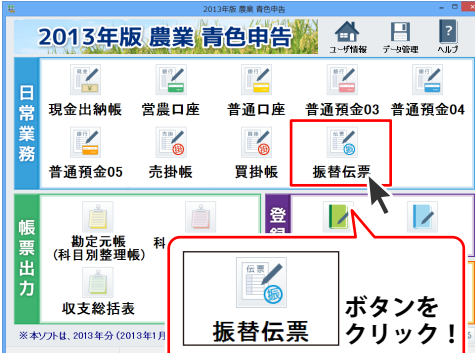
1 振替伝票画面を表示します

メニュー画面内の



ボタンをクリックします。

振替伝票画面が表示されます。



2013年版 農業 青色申告

2013年版 農業 青色申告

ユーザ情報 データ管理 ヘルプ

日常業務

現金出納帳 当農口座 普通口座 普通預金03 普通預金04

普通預金05 売掛帳 買掛帳 振替伝票

帳票出力

勘定元帳 (科目別整理帳)

収支総括表

※本ソフトは、2013年分(2013年1月)

振替伝票 ボタンをクリック!

入力した帳簿データを印刷する

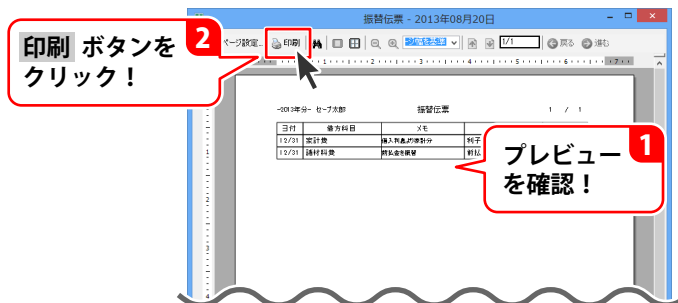
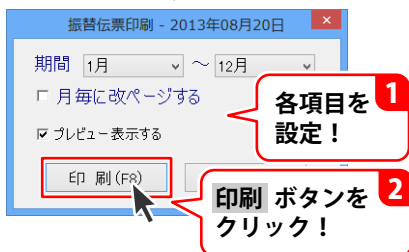
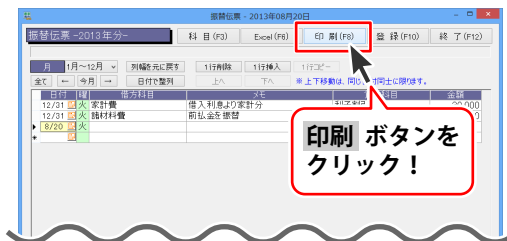
2

設定をして印刷します

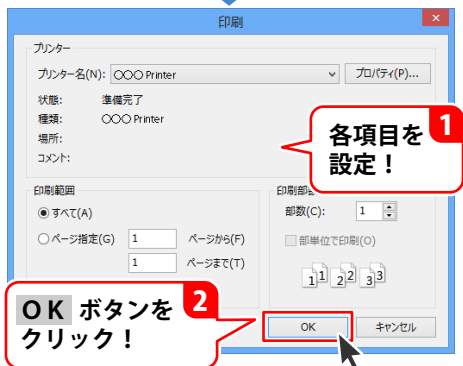
印刷 ボタンをクリックして、印刷の設定を行います。

振替印刷画面が表示されましたら、[期間]の▼をクリックして、印刷する期間を設定、印刷項目、印刷時の設定をチェックボックスをクリックして、チェックを入れて設定し、**印刷** ボタンをクリックします。

※[プレビューを表示する]にチェックを入れると、印刷プレビュー画面が表示されます。[プレビューを表示する]のチェックを外すと、出力するデータの確認を行わずに印刷することができます。[通常使うプリンターに設定]されたプリンターを使用して印刷します。



印刷画面が表示されますので、印刷に使用するプリンターの各設定を行い、**OK** ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。




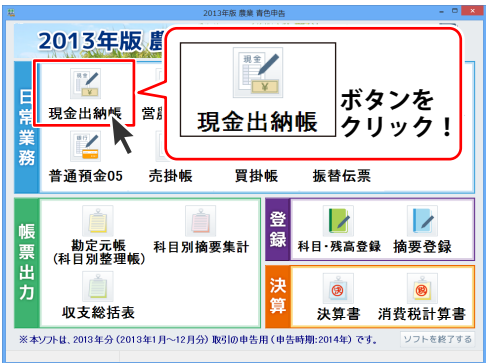
入力した帳簿データを Excel 形式のファイルに出力する

現金出納帳を Excel 形式のファイルに出力する

	A	B	C	D	E	F	G
1	現金出納帳一覧表						
2							
3	日付	摘要名	メモ	科目名	入金	出金	残高
4	2013/1/1	開始残高					305,483
5	2013/1/5	種苗費	だだちゃ豆	種苗費		23,020	282,463
6	2013/1/6	作業着購入	ホームセンター	作業用衣料費		9,480	272,983
7	2013/1/8	預金引出し		営業口座	50,000		322,983
8	2013/1/10	専従者給与支払	太郎1月分	専従者給与		164,000	158,983
9	2013/1/10	買掛金の支払		買掛金		24,680	134,303
10	2013/1/15	作業着購入	ホームセンター	作業用衣料費		1,500	132,803
11	2013/1/19	作業着購入	ホームセンター	作業用衣料費		25,020	107,783
12	2013/1/25	新聞代(農業新聞)	2月分	雑費		2,800	104,983
13	2013/1/26	新聞代(一般新聞)	2月分	雑費		3,200	101,783
14	2013/2/3	作業着購入	ホームセンター	作業用衣料費		3,600	98,183
15	2013/2/4	作業着購入	ホームセンター	作業用衣料費		1,000	97,183

1 現金出納帳画面を表示します

メニュー画面内の
 ボタンをクリックします。
現金出納帳
 現金出納帳画面が表示されます。



日付	摘要名	科目名	入金	出金	残高
1/1	開始残高				305,483
1/5	種苗費	だだちゃ豆		23,020	282,463
1/6	作業着購入	ホームセンター		9,480	272,983
1/8	預金引出し	営業口座	50,000		322,983
1/10	専従者給与支払	太郎1月分		164,000	158,983
1/10	買掛金の支払	買掛金		24,680	134,303
1/15	作業着購入	ホームセンター		1,500	132,803
1/19	作業着購入	ホームセンター		25,020	107,783
1/25	新聞代(農業新聞)	2月分		2,800	104,983
1/26	新聞代(一般新聞)	2月分		3,200	101,783
2/3	作業着購入	ホームセンター		3,600	98,183
2/4	作業着購入	ホームセンター		1,000	97,183

現金出納帳画面が表示されます

入力した帳簿データを Excel 形式のファイルに出力する

2 保存場所を設定して出力します

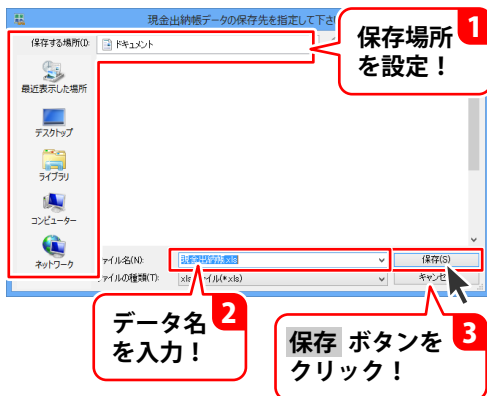
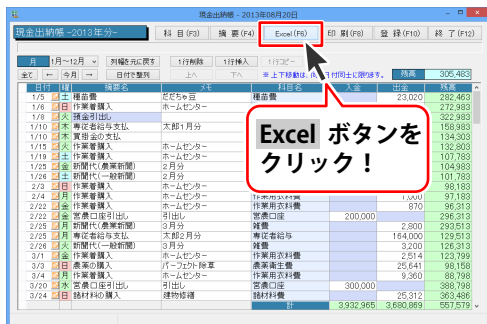
Excel ボタンをクリックして、出力するデータの保存設定をします。

[現金出納帳データの保存先を指定して下さい。]画面が表示されますので、保存場所を設定し、データ名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。

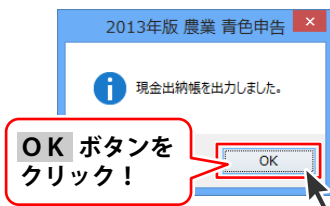
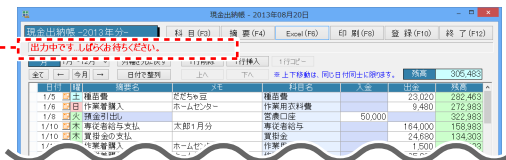
出力がはじまると、現金出納帳画面上部に [出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。

[現金出納帳を出力しました。]という画面が表示されましたら、出力完了です。

OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。



[出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。




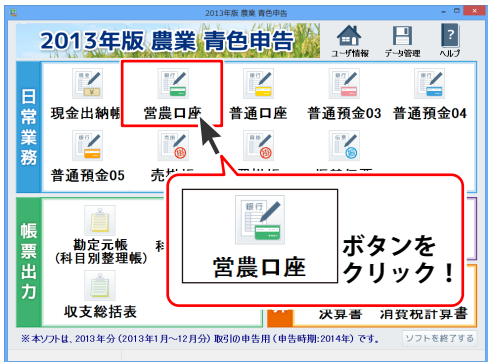
入力した帳簿データを Excel 形式のファイルに出力する

預金出納帳を Excel 形式のファイルに出力する

	A	B	C	D	E	F	G
1	営農口座一覧表						
2							
3	日付	摘要名	メモ	科目名	入金	出金	残高
4	2013/1/1	開始残高					8,476,325
5	2013/1/1	一時所得		事業主借	200,000		8,676,325
6	2013/1/8	預金引出し		預金		50,000	8,626,325
7	2013/1/15	売掛入金	米販売代金	売掛金	136,420		8,762,745
8	2013/1/22	農業共済	2月分	農業共済掛金		6,350	8,788,395
9	2013/1/25	雑収入	保障費	雑収入	32,500		8,788,895
10	2013/1/25	未収金入金		未収金	362,300		9,151,195
11	2013/1/27	電気料	1月分	動力光熱費		18,684	9,132,511
12	2013/1/28	電話料	1月分	雑費		5,681	9,126,830
13	2013/1/28	灯油代金	JAスタン12月分	動力光熱費		24,212	9,102,618
14	2013/2/10	売掛入金	米販売代金	売掛金	58,000		9,160,618
15	2013/2/20	家の光代金		雑費		2,500	9,158,118

1 預金出納帳画面を表示します

メニュー画面内の
 ボタンをクリックします。
営農口座
 預金出納帳画面が表示されます。



日付	科目	摘要名	メモ	科目名	入金	出金	残高
1/1	貸	一時所得		事業主借	200,000		8,676,325
1/8	借	預金引出し		預金		50,000	8,626,325
1/15	借	売掛入金	米販売代金	売掛金	136,420		8,762,745
1/22	借	農業共済	2月分	農業共済掛金		6,350	8,788,395
1/25	借	雑収入	保障費	雑収入	32,500		8,788,895
1/25	借	未収金入金		未収金	362,300		9,151,195
1/27	借	電気料	1月分	動力光熱費		18,684	9,132,511
1/28	借	電話料	1月分	雑費		5,681	9,126,830
1/28	借	灯油代金	JAスタン12月分	動力光熱費		24,212	9,102,618
2/10	借	売掛入金	米販売代金	売掛金	58,000		9,160,618
2/20	借	家の光代金		雑費		2,500	9,158,118
2/22	借	農業共済引出し	3月分	農業共済掛金		6,350	8,951,768
2/27	借	電気料	2月分	動力光熱費		12,954	8,938,814
2/28	借	電話料	2月分	雑費		4,265	8,934,549
2/28	借	未収金引出し	JA2月分1月分	雑費		25,882	8,908,667
3/20	借	農業共済引出し	4月分	雑費		300,000	8,608,667
3/22	借	農業共済		農業共済掛金		6,350	8,602,317
3/25	借	自給費戻済		雑費		15,800	8,586,517
3/25	借	農商組合入利息		雑費		95,705	8,550,812
3/25	借	買掛支払営農口座引当	2月分JAへ支払い	買掛金		35,200	8,465,612
				計	17,162,727	6,219,212	19,425,840

預金出納帳画面が表示されます

入力した帳簿データを Excel 形式のファイルに出力する

2 保存場所を設定して出力します

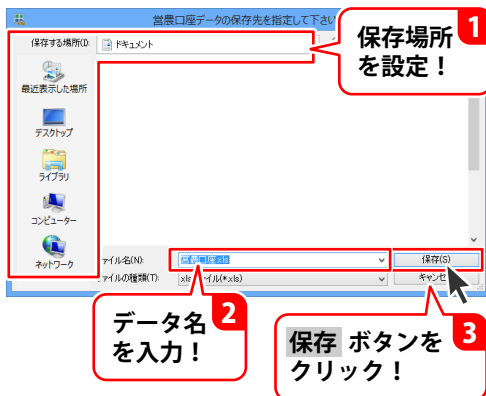
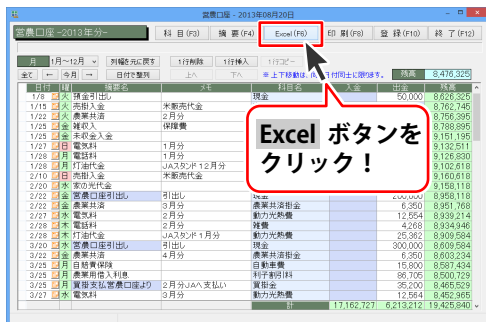
Excel ボタンをクリックして、出力するデータの保存設定をします。

[預金出納帳 (※)] データの保存先を指定して下さい。]画面が表示されますので、保存場所を設定し、データ名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。

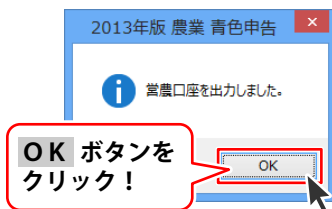
出力がはじまると、預金出納帳画面上部に [出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。

[預金出納帳 (※) を出力しました。]という画面が表示されましたら、出力完了です。**OK** ボタンをクリックして、画面を閉じます。

※預金出納帳の科目名を[科目登録画面]で変更している場合は、変更した科目名で表示されます。



[出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。




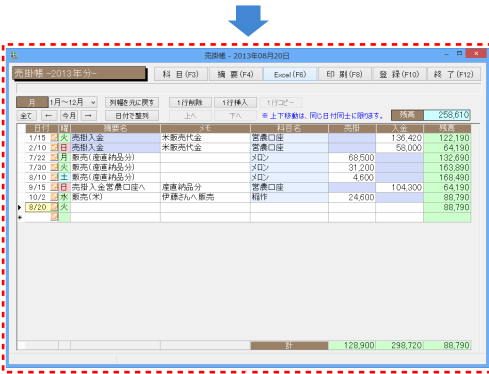
入力した帳簿データを Excel 形式のファイルに出力する

売掛帳を Excel 形式のファイルに出力する

	A	B	C	D	E	F	G
1	売掛帳 一覧表						
2							
3	日付	摘要名	メモ	科目名	売掛	入金	残高
4	2013/1/1	開始残高					258,610
5	2013/1/15	売掛入金	米販売代金	管農口座		136,420	122,190
6	2013/2/10	売掛入金	米販売代金	管農口座		58,000	64,190
7	2013/7/22	販売(産直納品分)		メロン	68,500		132,690
8	2013/7/30	販売(産直納品分)		メロン	31,200		163,890
9	2013/8/10	販売(産直納品分)		メロン	4,600		168,490
10	2013/9/15	売掛入金管農口座	産直納品分	管農口座		104,300	64,190
11	2013/10/2	販売(米)	伊藤さんへ販売	稲作	24,600		88,790
12				計	128,900	298,720	88,790
13							
14							
15							

1 売掛帳画面を表示します

メニュー画面内の
 ボタンをクリックします。
 売掛帳画面が表示されます。



売掛帳画面が表示されます

入力した帳簿データを Excel 形式のファイルに出力する

2 保存場所を設定して出力します

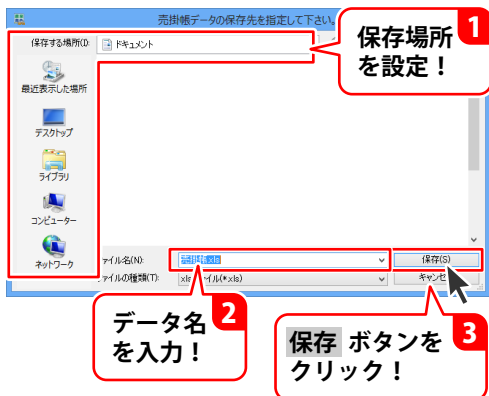
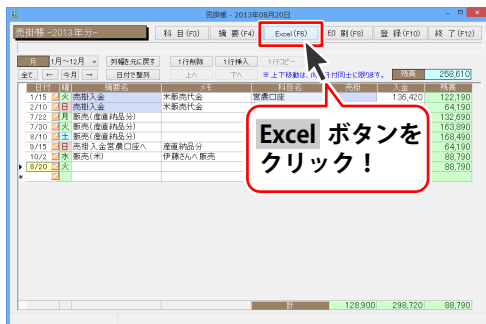
Excel ボタンをクリックして、出力するデータの保存設定をします。

[売掛帳データの保存先を指定して下さい。]画面が表示されますので、保存場所を設定し、データ名を入力して、保存 ボタンをクリックします。

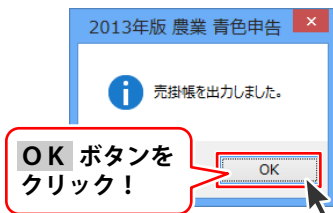
出力がはじまると、売掛帳画面上部に [出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。

[売掛帳を出力しました。]という画面が表示されましたら、出力完了です。

OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。



[出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。



入力した帳簿データを Excel 形式のファイルに出力する

買掛帳を Excel 形式のファイルに出力する

	A	B	C	D	E	F	G
1	買掛帳 一覧表						
2							
3	日付	摘要名	メモ	科目名	支払	買掛	残高
4	2013/1/1	開始残高					24,680
5	2013/1/10	買掛金の支払		現金	24,680		0
6	2013/2/15	資材購入	JAより	諸材料費		35,200	35,200
7	2013/3/25	買掛支払 営農口座	2月分JAへ支払い	営農口座	35,200		0
8	2013/8/10	肥料購入	JAより	肥料費		5,400	5,400
9	2013/9/25	買掛支払現金	8月分JAへ支払い	現金	5,400		0
10	2013/12/30	資材購入	JAより	諸材料費		13,620	13,620
11				計	65,280	54,220	13,620
12							
13							
14							
15							

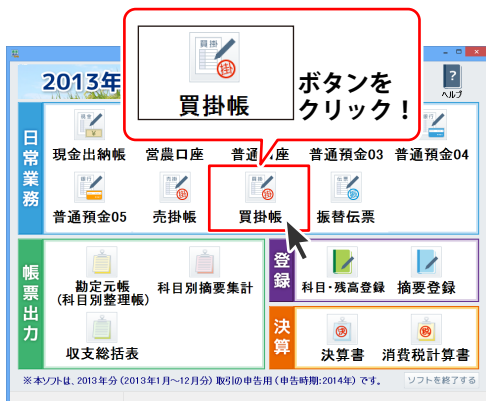
1 買掛帳画面を表示します

メニュー画面内の



ボタンをクリックします。

買掛帳画面が表示されます。



月	日	科目	摘要	支払	買掛	残高
1/10	現金	買掛金の支払		24,680		0
2/15	諸材料費	資材購入	JAより		35,200	35,200
3/25	営農口座	買掛支払 営農口座	2月分JAへ支払い	35,200		0
8/10	肥料費	肥料購入	JAより		5,400	5,400
9/25	現金	買掛支払現金	8月分JAへ支払い	5,400		0
12/30	諸材料費	資材購入	JAより		13,620	13,620
	計			65,280	54,220	13,620

買掛帳画面が表示されます

入力した帳簿データを Excel 形式のファイルに出力する

2 保存場所を設定して出力します

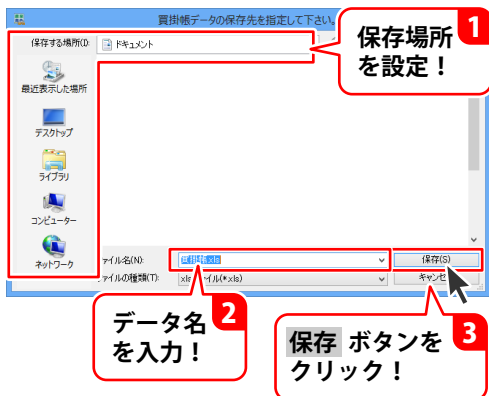
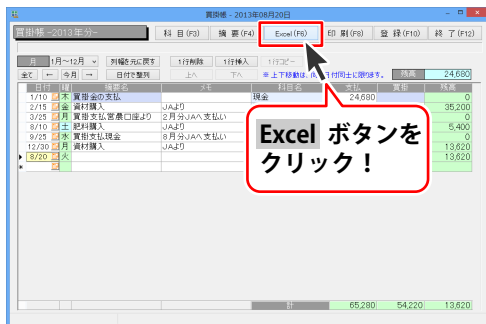
Excel ボタンをクリックして、出力するデータの保存設定をします。

[買掛帳データの保存先を指定して下さい。]画面が表示されますので、保存場所を設定し、データ名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。

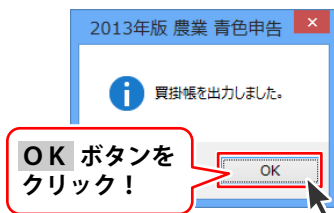
出力がはじまると、買掛帳画面上部に [出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。

[買掛帳を出力しました。]という画面が表示されましたら、出力完了です。

OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。



[出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。



入力した帳簿データを Excel 形式のファイルに出力する

振替伝票を Excel 形式のファイルに出力する

	A	B	C	D	E
1	振 替 伝 票 一 覧 表				
2					
3	日付	借方科目	メモ	貸方科目	金額
4	2013/12/31	家計費	借入利息より家計分	利子割引料	30,000
5	2013/12/31	諸材料費	前払金を振替	前払金	56,000
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

1 振替伝票画面を表示します

メニュー画面内の



振替伝票

ボタンをクリックします。

振替伝票画面が表示されます。



月	1月~12月	列転帳元に表示	1行削除	1行挿入	1行コピー
全て	←	→	↑	↓	※ 上下移動は、同じ日付同士に限ります。
日付	日	借方科目	メモ	貸方科目	金額
12/31	火	家計費	借入利息より家計分	利子割引料	30,000
12/31	火	諸材料費	前払金を振替	前払金	56,000
8/20	火				

振替伝票画面が表示されます

入力した帳簿データを Excel 形式のファイルに出力する

2 保存場所を設定して出力します

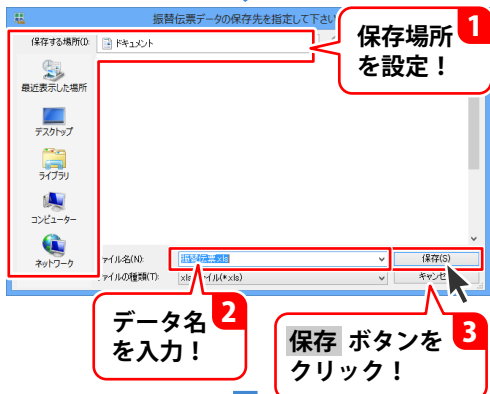
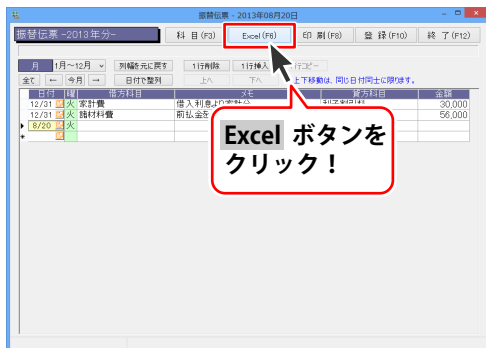
Excel ボタンをクリックして、出力するデータの保存設定をします。

[振替伝票データの保存先を指定して下さい。]画面が表示されますので、保存場所を設定し、データ名を入力して、保存 ボタンをクリックします。

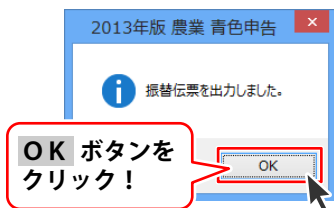
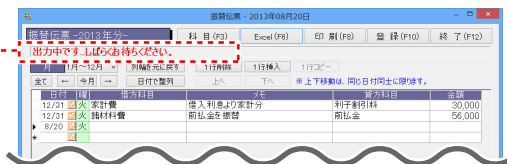
出力がはじまると、振替伝票画面上部に[出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。

[振替伝票を出力しました。]という画面が表示されましたら、出力完了です。

OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。



[出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。



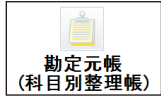
入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

勘定元帳（科目別整理帳）を Excel 形式のファイルに出力する

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	勘定元帳								
2	科目	日付	摘要	科目	借方金額	貸方金額	累計/残高		
3									
4	動力光熱費	支出	2013/1/27 電気料 1月分	営業口座	18,684		18,684		
5			2013/1/28 灯油代金 JAズタン12月分	営業口座	24,212		42,896		
6			2013/2/3 ガソリン代(農機具用)	普通口座	3,624		46,520		
7			2013/2/27 電気料 2月分	営業口座	12,954		59,474		
8			2013/2/28 灯油代金 JAズタン1月分	営業口座	29,362		84,436		
9			2013/3/10 ガソリン代(農機具用)	普通口座	4,583		89,019		
10			2013/3/27 電気料 3月分	営業口座	12,564		101,583		
11			2013/3/28 灯油代金 JAズタン2月分	営業口座	22,351		123,934		
12			2013/4/2 ガソリン代(トラ)JAズタン	現金	6,800		130,734		
13			2013/4/2 ガソリン代(トラ)JAズタン	現金	5,943		136,677		
14			2013/4/2 ガソリン代(農機具用)	普通口座	3,250		139,927		
15			2013/4/27 電気料 4月分	営業口座	11,025		150,952		

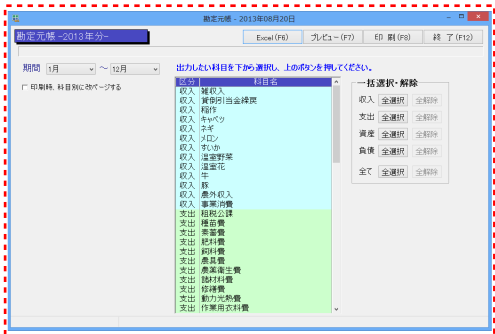
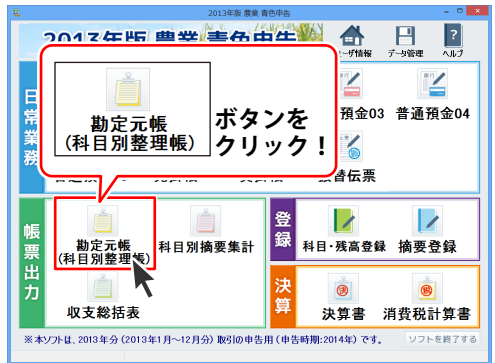
1 勘定元帳画面を表示します

メニュー画面内の



ボタンをクリックします。

勘定元帳画面が表示されます。



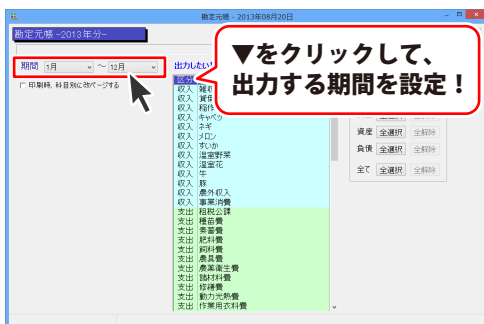
勘定元帳画面が表示されます

入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

2 出力する科目の設定をします

勘定元帳画面が表示されましたら、
[期間]の▼をクリックして、
科目を出力する期間を設定します。
(ここでは、1～12月で設定します。)

次に、右側の[一括選択・解除] 枠内にある
全選択 ボタンをクリック、もしくは、
科目名一覧から出力する科目をクリック
して選択します。
(ここでは、[動力光熱費]を選択します。)



入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

3 設定した内容で出力します

すべての設定が完了しましたら、設定した内容で出力します。

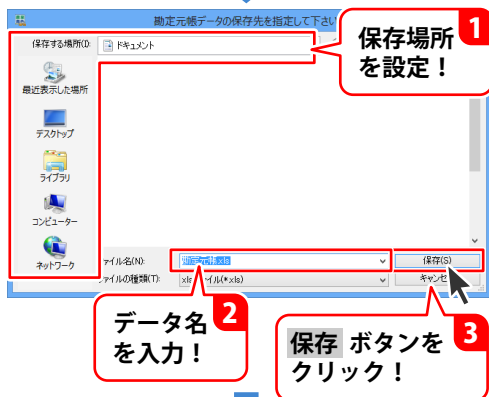
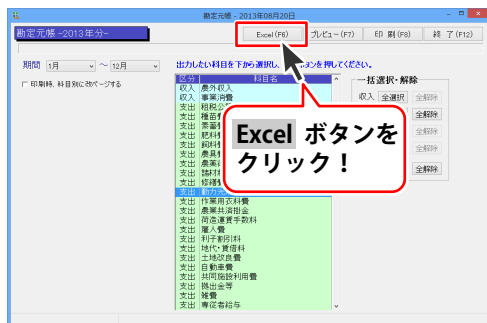
Excel ボタンをクリックして、出力するデータの保存設定をします。

[勘定元帳データの保存先を指定して下さい。]画面が表示されますので、保存場所を設定し、データ名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。

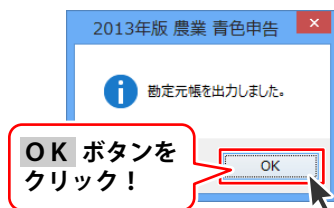
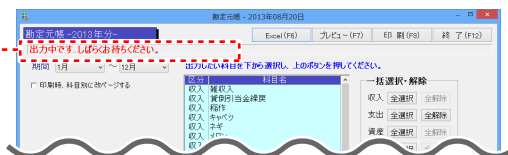
出力がはじまると、勘定元帳画面上部に[出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。

[勘定元帳を出力しました。]という画面が表示されましたら、出力完了です。

OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。



[出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。



入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

勘定元帳（科目別整理帳）を印刷する

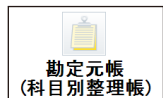
2013年度分 セーフタイプ 勘定元帳 1 / 2

日付	勘定元帳	科目	借方金額	貸方金額	累計
1/01	勘定元帳	1月分	18,694		18,694
1/08	借入金	JAC3-3F12月分		54,013	46,096
2/01	勘定元帳(勘定元帳)	2月分	10,594		46,096
2/08	借入金	JAC3-3F1月分		15,293	61,389
3/01	勘定元帳(勘定元帳)	3月分	10,594		61,389
3/08	借入金	JAC3-3F2月分		6,802	68,191
4/01	勘定元帳(勘定元帳)	JAC3-3F		6,842	75,033
4/08	勘定元帳(勘定元帳)	JAC3-3F		3,700	78,733
4/22	勘定元帳	4月分	11,005		89,738
4/29	借入金	JAC3-3F10月分		13,295	103,033
5/01	勘定元帳(勘定元帳)	JAC3-3F		7,310	110,343
5/18	勘定元帳(勘定元帳)	JAC3-3F		5,900	116,243
5/22	勘定元帳	5月分	146,673		262,916
5/29	借入金	JAC3-3F11月分		13,295	276,211
6/01	勘定元帳(勘定元帳)	JAC3-3F		4,095	280,306
6/22	勘定元帳	6月分	15,402		295,708
6/29	借入金	JAC3-3F12月分		8,400	304,108
7/01	勘定元帳(勘定元帳)	JAC3-3F		6,094	310,202
7/05	勘定元帳(勘定元帳)	JAC3-3F		559	310,761
7/22	勘定元帳	7月分	130,548		441,309
7/29	借入金	JAC3-3F10月分		6,842	448,151
8/01	勘定元帳(勘定元帳)	JAC3-3F		6,015	454,166
8/22	勘定元帳	8月分	200,964		655,130
8/29	借入金	JAC3-3F11月分		559	655,689
9/01	勘定元帳(勘定元帳)	JAC3-3F		6,015	661,704
9/22	勘定元帳	9月分	15,298		677,002
9/29	借入金	JAC3-3F10月分		6,844	683,846
10/01	勘定元帳(勘定元帳)	JAC3-3F		7,200	691,046
10/22	勘定元帳	10月分	15,594		706,640
10/29	借入金	JAC3-3F10月分		55,054	761,694
10/31	勘定元帳(勘定元帳)	JAC3-3F		3,954	765,648

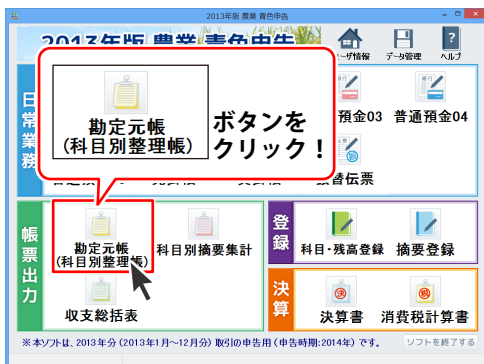
1 勘定元帳画面を表示します

メニュー画面内の

ボタンをクリックします。



勘定元帳画面が表示されます。



入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

科目別摘要集計を Excel 形式のファイルに出力する

摘要別の合計額を算出し、さらに事業割合を掛け合わせ、経費算入額を割り出します。経費に算入されなかった金額は事業主貸に加算されます。

科目別摘要集計									
科目	摘要	借方金額	貸方金額	計	事業割合(%)	算入金額	差分金額		
動力光熱費	支出 電気料	323,587	0	323,587	90	97,076	226,511		
	灯油代金	229,699	0	229,699	50	114,850	114,849		
	ガソリン代(農務具用)	23,526	0	23,526	100	23,526	0		
	ガソリン代(トラクター)	70,437	0	70,437	100	70,437	0		
	小計	647,249	0	647,249		305,889	341,360		

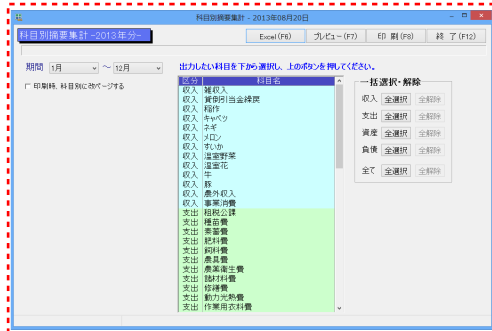
1 科目別摘要集計画面を表示します

メニュー画面内の



ボタンをクリックします。

科目別摘要集計画面が表示されます。



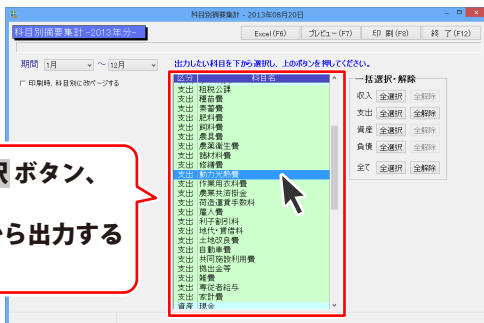
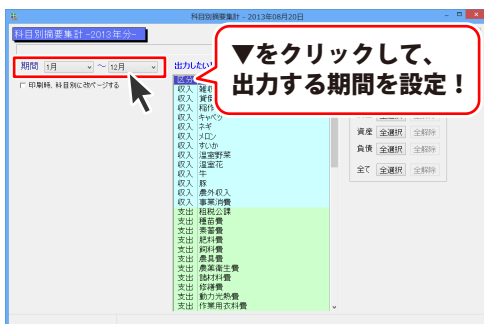
科目別摘要集計画面が表示されます

入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

2 出力する科目の設定をします

科目別摘要集計画面が表示されましたら、[期間]の▼をクリックして、科目を出力する期間を設定します。
(ここでは、1～12月で設定します。)

次に、右側の[一括選択・解除]枠内にある**全選択**ボタンをクリック、もしくは、科目名一覧から出力する科目をクリックして選択します。
(ここでは、[動力光熱費]を選択します。)



右側の**全選択**ボタン、
もしくは
科目名一覧から出力する
科目を選択!

入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

3 設定した内容で出力します

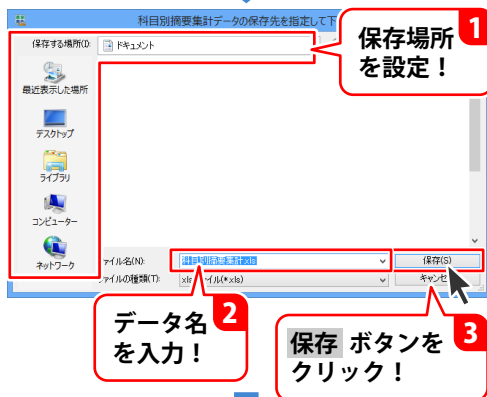
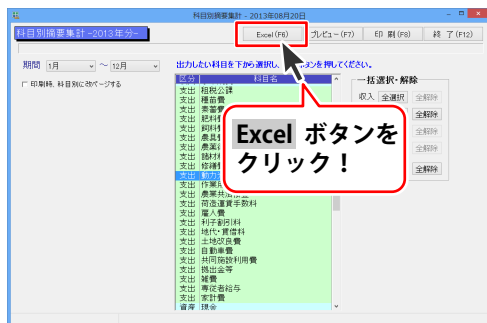
すべての設定が終わりましたら、設定した内容で出力します。

Excel ボタンをクリックして、出力するデータの保存設定をします。

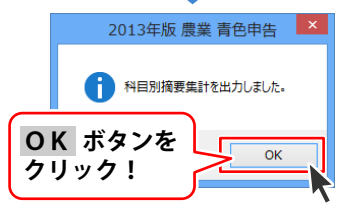
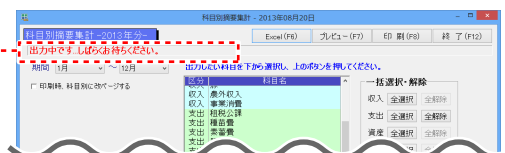
[科目別摘要集計データの保存先を指定して下さい。]画面が表示されますので、保存場所を設定し、データ名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。

出力がはじまると、科目別摘要集計画面上部に[出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。

[科目別摘要集計を出力しました。]という画面が表示されましたら、出力完了です。**OK** ボタンをクリックして、画面を閉じます。



[出力中です...しばらくお待ちください。]と表示されます。



入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

科目別摘要集計を印刷する

摘要別の合計額を算出し、さらに事業割合を掛け合わせ、経費算入額を割り出します。経費に算入されなかった金額は事業主貸に加算されます。

2013年分 七ヶ月分 科目別摘要集計 1 / 1

勘定科別集計		科目別摘要集計		科目別摘要集計		科目別摘要集計	
科目	借方金額	貸方金額	IT	借方金額	貸方金額	借方金額	貸方金額
電気料	323,587	0	323,587	323,587	0	323,587	0
灯油代金	229,656	0	229,656	229,656	0	229,656	0
ガソリン代(農機具用)	23,526	0	23,526	23,526	0	23,526	0
ガソリン代(トラクタ用)	70,437	0	70,437	70,437	0	70,437	0
計	647,249	0	647,249	647,249	0	647,249	0

摘要	借方金額		貸方金額		事業割合(%)	算入金額	按分率額
	借方金額	貸方金額	借方金額	貸方金額			
電気料	323,587	0	323,587	0	30	97,076	226,511
灯油代金	229,656	0	229,656	0	50	114,828	114,828
ガソリン代(農機具用)	23,526	0	23,526	0	100	23,526	0
ガソリン代(トラクタ用)	70,437	0	70,437	0	100	70,437	0
計	647,249	0	647,249	0		305,889	341,360

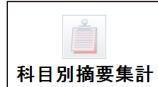
支出科目のうち租税公課から雑費まで経費の按分がある摘要は経費への算入額が計算されます。

摘要	借方金額		貸方金額		計
	借方金額	貸方金額	借方金額	貸方金額	
米代金	0	89,850	89,850	0	89,850
米代金	16,232,007	0	16,232,007	0	16,232,007
販売(米)	24,600	0	0	24,600	24,600
計	16,347,657	89,850	16,347,657	24,600	16,347,657

支出科目の租税公課から雑費まで以外の場合は、このように印刷されます。

1 科目別摘要集計画面を表示します

メニュー画面内の



ボタンをクリックします。

科目別摘要集計画面が表示されます。

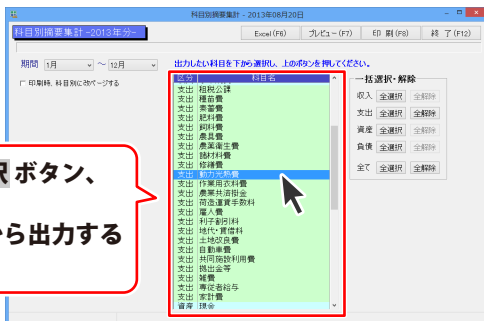
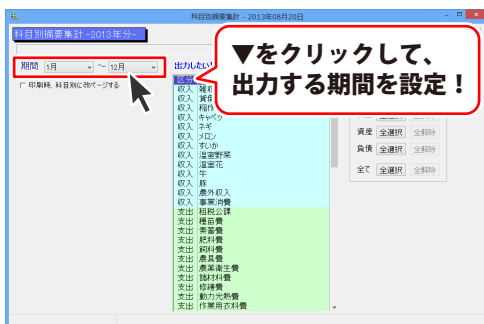


入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

2 出力する科目の設定をします

科目別摘要集計画面が表示されましたら、[期間]の▼をクリックして、科目を出力する期間を設定します。
(ここでは、1～12月で設定します。)

次に、右側の[一括選択・解除]枠内にある**全選択**ボタンをクリック、もしくは、科目名一覧から出力する科目をクリックして選択します。
(ここでは、[動力光熱費]を選択します。)



入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

3 設定した内容で出力します

すべての設定が完了しましたら、設定した内容で出力します。

プレビュー ボタンをクリックして、出力するデータの確認をします。

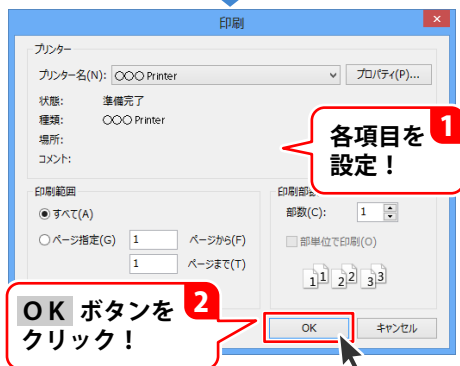
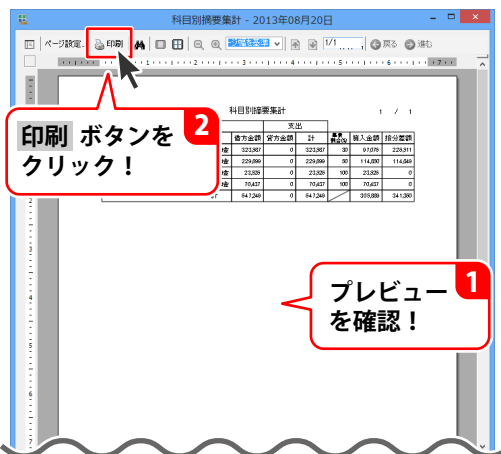
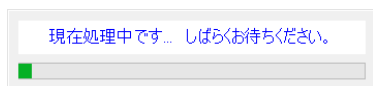
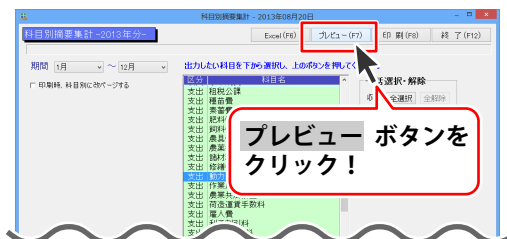
※ **印刷** ボタンをクリックすると、出力するデータの確認を行わずに印刷することができます。
[通常使うプリンターに設定]されたプリンターを使用して印刷します。

[現在処理中です...しばらくお待ちください。]という画面が表示されます。

処理が完了すると、印刷プレビュー画面が表示されます。

出力するデータを確認して、**印刷** ボタンをクリックします。

印刷画面が表示されますので、印刷に使用するプリンターの各設定を行い、**OK** ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。



入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

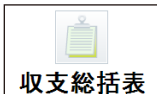
収支総括表を CSV 形式のファイルに出力する

収支総括表は現金・預金の出し入れ上での集計であり、実際の利益を集計したものではありません。

科目名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	
農業収入								587100	1228600		547422	1629
田畑								226065	381850	155210		
特殊施設												
畜産物												
雑収入	32500										48000	1
農外収入												
農外収入												
その他												
事業主権	200000					36000						
収入合計	232500					36000	821755	1561450	155210	595422	1630	
農業支出												
租税公課			0	0	0	0						
種畜費	23020		26451	18430			39120			14500		
畜産費												
肥料費			2651	97580	26000			5400				
農具費						42300					24600	
農業衛生費							13205		13205			
諸材料費	35200		32141	13205								
設備費			25312									
貯蓄費					11000			35240				
動力光熱費	43894	41540	39498	39393	166598	28717	34336	229440	25850	56775	4	
作業用衣料	36000	5470	11874		5915			16185	4641	14672		
農業共済掛	6350	6350	6350	6350	6350	6350	6350	6350	6350	6350		
簡易連携手数料							59130	12800	59400	24500	23950	1
農人税												8
種子割引料				86705								

1 収支総括表画面を表示します

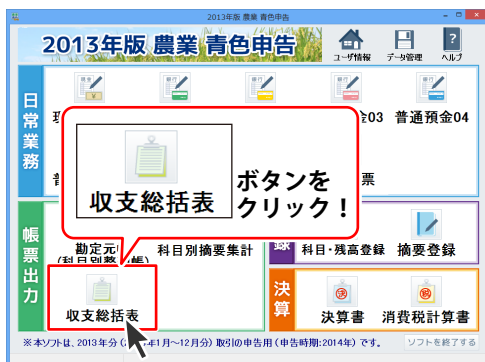
メニュー画面内の



収支総括表

ボタンをクリックします。

収支総括表画面が表示されます。

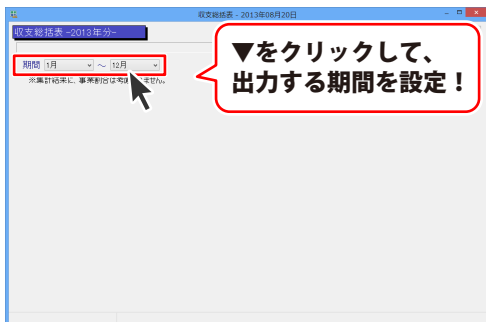


収支総括表画面が表示されます

入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

2 出力する科目の設定をします

収支総括表画面が表示されましたら、
[期間]の▼をクリックして、
出力する期間を設定します。
(ここでは、1～12月で設定します。)

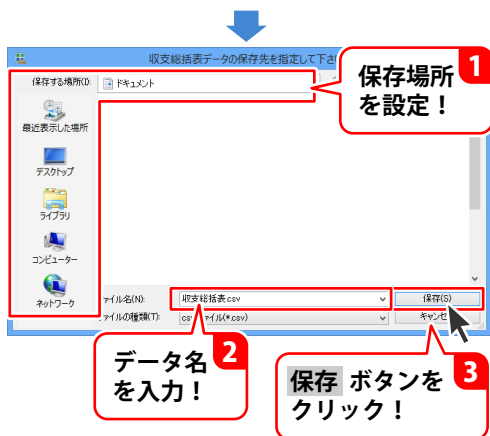
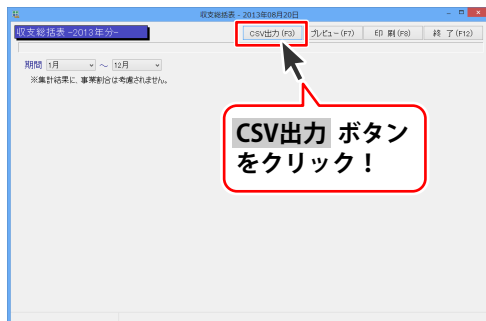


3 設定した内容で出力します

すべての設定が完了しましたら、
設定した内容で出力します。

CSV出力 ボタンをクリックして、
出力するデータの保存設定をします。

[収支総括表データの保存先を指定して
下さい。]画面が表示されますので、
保存場所を設定し、データ名を入力して、
保存 ボタンをクリックします。

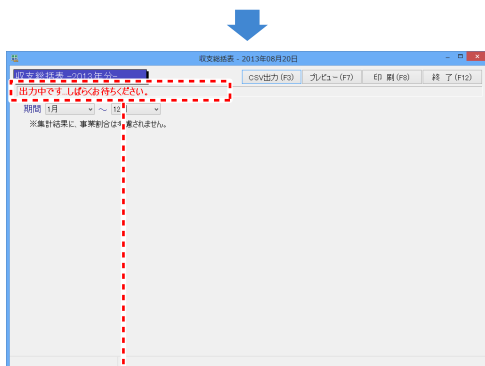


入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

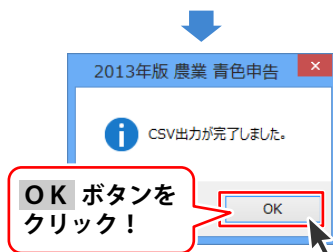
出力がはじまると、収支総括表画面上部に
[出力中です...しばらくお待ちください。]と
表示されます。

[CSV出力が完了しました。]という画面が
表示されましたら、出力完了です。

OK ボタンをクリックして、画面を閉じ
ます。



[出力中です...しばらくお待ちください。]
と表示されます。



入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

収支総括表を印刷する

収支総括表は現金・預金の出し入れ上での集計であり、実際の利益を集計したものではありません。

～2013年分～ シーズ末期 収支総括表 1 / 1

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
収入													
出題							195,500	227,800		547,400	16,392,340		17,163,040
特別徴収							204,000	321,800	195,000				720,800
事業費													0
雑収入	22,600									40,000	12,000		74,600
農外収入													0
支当金													0
事業主権	900,000				16,000								916,000
収入合計	922,600	0	0	0	16,000	195,500	529,300	1,361,400	195,000	587,400	16,392,340	0	18,079,240
支出													
指定口座			106,000										106,000
種別費	57,000	56,400	18,400		393,200		14,000						608,600
本業費		2,600	973,000	59,000									1,037,600
燃料費										14,000			14,000
農業費													0
農業衛生費			22,140	13,200		13,200							48,540
肥料料費								25,240					25,240
労務料費	49,240	41,240	29,480	29,280	164,200	29,212	34,320	29,240	29,240	25,270	40,420	101,200	647,240
作業用燃料費	20,000	6,760	11,200		3,915			16,200	42,640	14,670	7,590	12,200	117,460
農業生産衛生	6,300	6,300	6,300	6,300	6,300	6,300	6,300	6,300	6,300	6,300	6,300	6,300	63,000
田舎運賃手材料										13,960	13,960		27,920
雑入費						331,200	13,800	90,400	24,500			14,200	473,100
預り金													0
預り金	68,700												68,700
地中買付料			760,000										760,000
土地改良費													0
自給用燃料								5,200			100,000	57,000	162,200
共同利用燃料													0
販売手数料													0
雑費	11,640	13,740	9,300	10,240	10,240	10,400	10,600	10,600	11,000	10,700	19,200	19,200	140,280
固定資産	164,000	164,000	164,000	164,000	164,000	164,000	164,000	164,000	164,000	164,000	164,000	164,000	1,640,000
合計												50,000	50,000
支当金													0
収入合計	922,600	0	0	0	16,000	195,500	529,300	1,361,400	195,000	587,400	16,392,340	0	18,079,240
支出合計	814,240	385,200	462,000	1,040,000	478,712	483,940	218,112	218,200	220,200	300,070	487,540	572,000	5,117,290
収支差額	108,360	-385,200	-462,000	-1,024,000	-478,712	-483,940	311,188	1,143,000	-25,200	187,330	15,052,340	-572,000	12,961,950

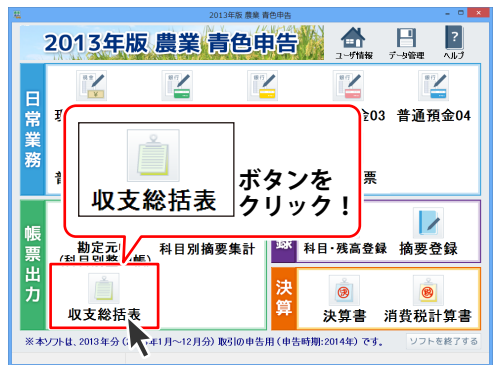
1 収支総括表画面を表示します

メニュー画面内の



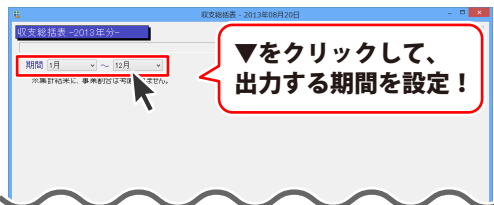
収支総括表画面が表示されます。

ボタンをクリックします。



2 出力する科目の設定をします

収支総括表画面が表示されましたら、
[期間]の▼をクリックして、
出力する期間を設定します。
(ここでは、1～12月で設定します。)



入力した帳簿データを目的別に集計・出力する

3 設定した内容で出力します

すべての設定が終わりましたら、設定した内容で出力します。

プレビュー ボタンをクリックして、出力するデータの確認をします。

※ 印刷 ボタンをクリックすると、出力するデータの確認を行わずに印刷することができます。
[通常使うプリンターに設定]されたプリンターを使用して印刷します。

[現在処理中です...しばらくお待ちください。]という画面が表示されます。

処理が終わりますと、印刷プレビュー画面が表示されます。

出力するデータを確認して、印刷 ボタンをクリックします。

印刷画面が表示されますので、印刷に使用するプリンターの各設定を行い、OK ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。

プレビュー ボタンをクリック!

現在処理中です...しばらくお待ちください。

印刷 ボタンをクリック!

プレビューを確認!

各項目を設定!

OK ボタンをクリック!

決算書を作成する

損益計算書を作成する

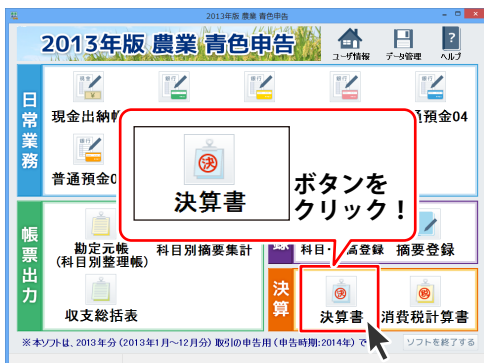
1 決算書画面を表示します

メニュー画面内の

ボタンをクリックします。



決算書画面が表示されます。



2 必要に応じて、情報の入力、確認等を行います

[損益計算書]タブを表示します。

入力欄が水色の項目は、登録した帳簿データからデータが自動的に入力されています。入力欄が白色の項目は、必要に応じて金額を入力します。

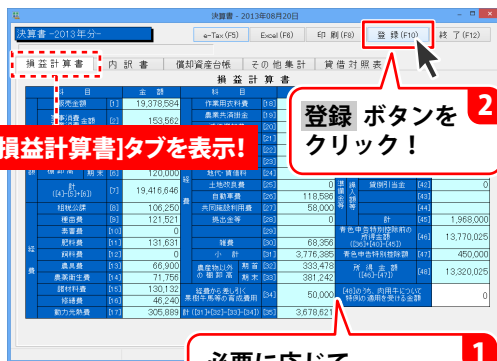
すべての入力が終わりましたら、内容を確認して、

登録 ボタンをクリックします。

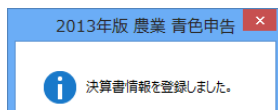
[決算書情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

入力、変更した情報が登録されました。

決算書画面を閉じる場合は、**終了** ボタンをクリックします。



必要に応じて情報の入力、内容を確認!



OK ボタンをクリック!

決算書を作成する

内訳書を作成する

1 決算書画面を表示します

メニュー画面内の

ボタンをクリックします。



決算書

決算書画面が表示されます。



科目	金額	科目	金額	科目	金額
販売金額	19,378,584	仕入材料費	119,454	等引金	15,738,025
営業消費	153,562	農業生産費	69,850	繰上金	0
解入金	92,500	農業用設備	1,248,730	繰下金	0
小計(1)-(3)-(5)	19,624,646	高価買入材料	37,200	繰上金	0
農産物	328,000	雇人費	239,180	繰下金	0
借入金	120,000	種子肥料	56,705	繰上金	1,968,000
小計(4)-(5)-(6)	19,416,640	燃料費	780,000	繰下金	0
増減分	106,350	土地改良費	0	繰上金	0
雑収入	121,521	自動車費	118,586	繰下金	0
雑収入	0	車両運搬具	58,000	繰上金	1,968,000
肥料費	131,631	雑費	68,350	繰下金	0
燃料費	0	労務費	3,716,285	繰上金	450,000
農業用	66,900	農業用設備	332,475	繰下金	13,320,025
農業衛生費	71,756	のち取高	381,242	繰上金	0
播種材料費	130,132	成金の	50,000	繰下金	0
労務費	43,240	農業用	3,678,621	繰上金	0
動力エネルギー	305,680				

決算書画面が表示されます

決算書を作成する

2

必要に応じて、情報の入力、確認等を行います

[内訳書]タブを表示します。

[1ページ目]から設定します。

各項目の欄に色がついている項目は、自動的にデータが入力されます。入力欄が白色の項目は、必要に応じて情報を入力します。



1ページ目

販売金額は帳簿データより自動で計算、表示されますが、期首・期末棚卸高及び農産物以外の棚卸は直接手入力してください。

必要に応じて情報の入力、内容を確認！

情報の入力操作手順

① 情報を入力する欄を選択します



クリックして選択！

② 情報を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

1000d



入力後、[Enter]キーを押す！

決算書を作成する

次に、[2ページ目]を設定します。

各項目の欄に色がついている項目は、自動的にデータが入力されます。入力欄が白色の項目は、必要に応じて情報を入力します。

※雑収入・雇人費・専従者給与の内訳は、内訳金額を入力しないと、損益計算書に反映されません。



2ページ目

必要に応じて情報の入力、内容を確認!

事業消費、雑収入、雇人費、専従者給与の内訳入力について

各項目の[出納帳合計]に帳簿データの合計が表示されますが、その内訳を手入力する必要があります。

[雑収入の内訳]を例とすると、代表的な雑収入を2つ入力して、それ以外の雑収入は[その他]として合計金額を入力します。最終的に、[出納帳合計]と内訳内の[合計]が一致するように入力してください。

雑収入の内訳		出納帳合計	92,500
区分	金額		
保障費	32,500		
刈入れ手伝	50,000		
その他	10,000		
合計			92,500

オレンジ色の金額欄が同じになるように、内訳を入力してください。

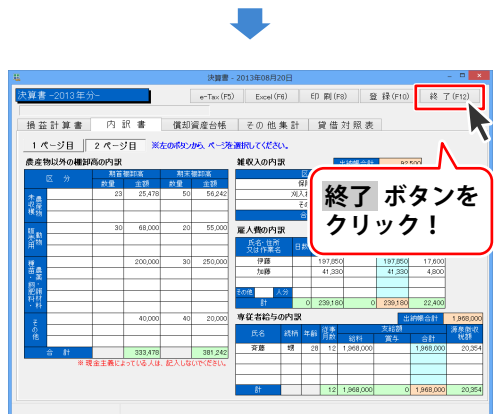
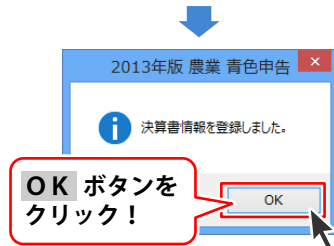
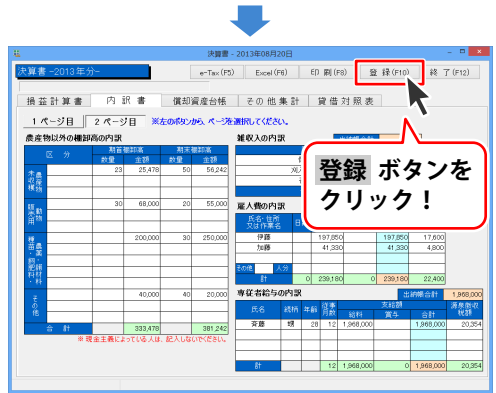
※情報の入力操作手順は145ページをご覧ください。

決算書を作成する

すべての入力が終わりましたら、
内容を確認して、
登録 ボタンをクリックします。

[決算書情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。
入力、変更した情報が登録されました。

決算書画面を閉じる場合は、
終了 ボタンをクリックします。



決算書を作成する

償却資産台帳を作成する

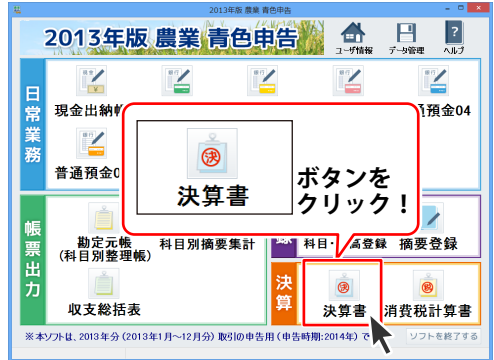
1 決算書画面を表示します

メニュー画面内の

ボタンをクリックします。

決算書

決算書画面が表示されます。



損益計算書		貸借対照表			
科目	金額	科目	金額		
販売金額	19,378,584	作業用材料費	119,454	等引金	15,738,025
客室消費	153,562	農業用燃料費	69,850	繰上金	0
解入金	92,500	農業用図書	1,248,730	繰上金	0
小計(1)-(3)-(5)	19,624,646	高価買付材料	37,200	繰上金	0
費用	328,000	雑費	239,180	繰上金	0
借入金	120,000	種子肥料	56,705	繰上金	0
小計(4)-(5)-(6)	19,416,640	肥料費	780,000	繰上金	1,968,000
増減	106,350	土地改良費	0	繰上金	0
繰入金	121,521	自動車費	118,586	繰上金	0
繰上金	0	車両運搬具	58,000	繰上金	1,968,000
肥料費	131,631	雑費	68,350	繰上金	13,770,025
燃料費	0	労務	3,716,285	繰上金	450,000
農業用	66,900	農業用燃料	332,475	繰上金	13,320,025
農業衛生費	71,756	のち高	381,242	繰上金	0
播種材料費	130,132	成費	50,000	繰上金	0
労務費	43,240	農業用燃料	367,621	繰上金	0
労務費	305,680			繰上金	0

決算書画面が表示されます

決算書を作成する

2

必要に応じて、情報の入力、確認等を行います

[償却資産台帳]タブを表示します。

各項目の欄に色がついている項目は、自動的にデータが入力されます。
入力欄が白色の項目は、必要に応じて情報を入力します。

必要に応じて情報の入力、内容を確認！

- 名称**
償却資産の名称を入力します。
- 区分**
農機具、建物または果樹牛を選択します。
- 償却方法**
償却方法を選択します。
135ページにある「償却方法の内容一覧」をご覧ください。
- 牛馬**
果樹牛において、牛または馬の場合にチェックします。
- 無形資産**
農機具において、無形資産の場合にチェックします。
- 面積又は数量**
建物等は面積を入力、機械は台数を入力します。
- 取得(成熟)年月**
例えば、平成10年5月に取得した場合は、10/5のように入力します。
- 【イ】取得価額**
取得価額を入力します。
151ページにある「取得価額の入力後」をご覧ください。
- 期首残高**
前年の未償却残高を入力します。前年より繰越処理を行った場合は自動更新されています。
基本的には、「期首残高」「本年分取得」のいずれかの入力となります。(本年に取得した資産の期首残高は0となります。)
- 本年分取得**
本年中に購入した場合の取得価額を入力します。
基本的には、「期首残高」「本年分取得」のいずれかの入力となります。(本年に取得した資産の期首残高は0となります。)
- 残存割合**
残存割合を入力します。
果樹牛を旧定額法または5年均等で償却する場合に値を変更することが可能です。

情報の入力操作手順

① 情報を入力する欄を選択します



クリックして
選択！

② 情報を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

10000



入力後、
【Enter】キーを押す！

耐用年数

耐用年数を入力します。
税務署発行の「青色申告決算書(農業所得用)の書き方」の主な減価償却資産の耐用年数表を参照して決定してください。

【二】償却期間

本年中の償却月数を選択します。本年の4月に購入の場合「9/12」、8月ならば「5/12」となります。
前年以前に購入したものは「12/12」となります。
(数字を入力する場合は、6や12等、月数のみを入力します。)

【へ】割増償却費

割増償却の適用を受ける場合にその金額を入力します。

【チ】事業専用割合

専用割合を%で入力します。

本年分減額

売却や廃棄等があった場合、金額を入力します。

摘要

摘要を入力します。

改定取得価額

改定取得価額を設定します。償却方法が「定率」の場合のみ使用します。通常、手入力する必要はありません。

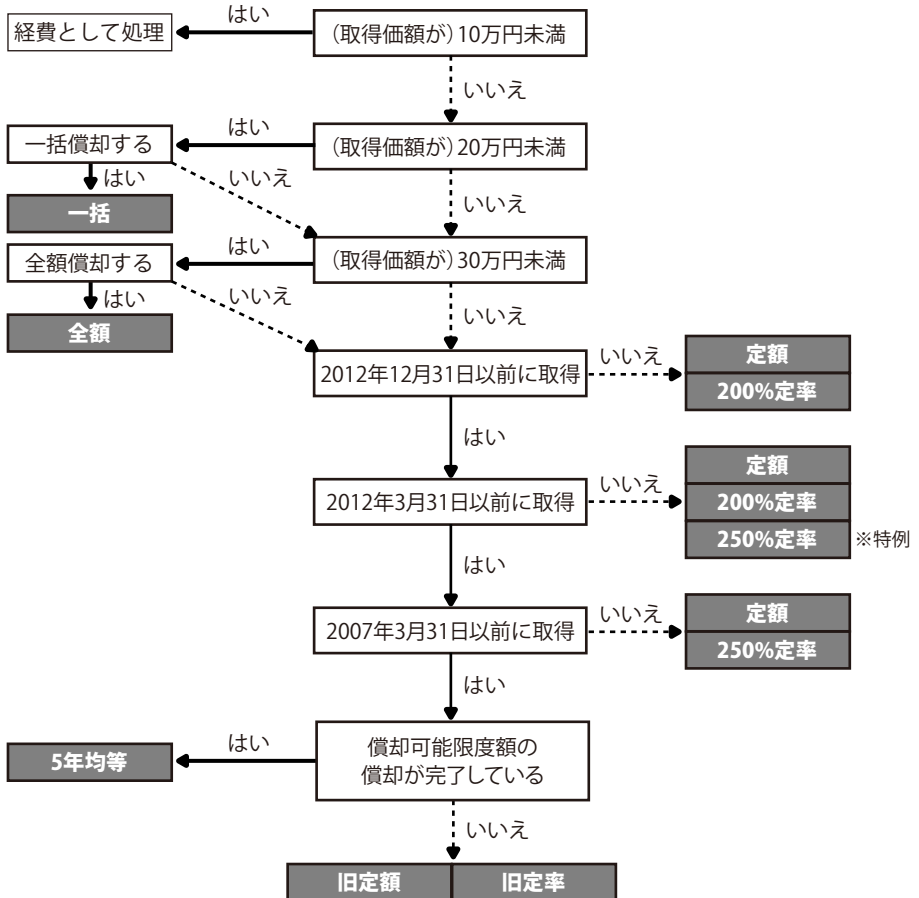
改定取得価額の詳細については、税務署発行の「青色申告決算書(農業所得用)の書き方」を参照してください。

決算書を作成する

memo

償却方法の内容一覧

- 旧定額** 2007年3月31日以前に取得したもので「定額法」のもの
旧定率 2007年3月31日以前に取得したもので「定率法」のもの ※定率法の選択は届出が必要です。
定額 2007年4月1日以降に取得したもので「定額法」のもの
200%定率 2012年4月1日以降に取得したもので「定率法」のもの ※定率法の選択は届出が必要です。
250%定率 2007年4月1日以降、かつ2012年12月31日以前（特例期間含む）に取得したもので「定率法」のもの ※定率法の選択は届出が必要です。
全額 10万円以上30万円未満のもの ※特例の適用が必要です。（少額減価償却資産）
一括 10万円以上20万円未満のもの
5年均等 2007年3月31日以前に取得したもので償却可能限度額の償却が完了しているもの



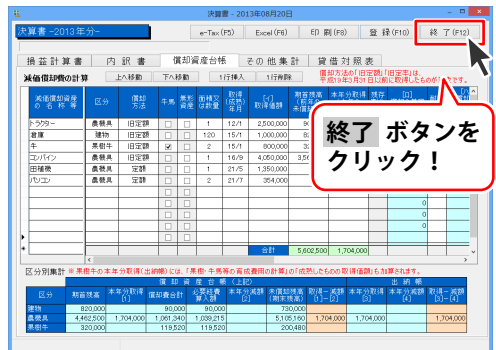
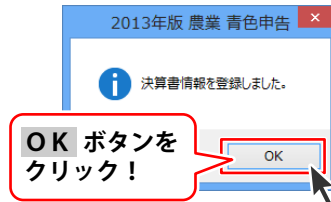
決算書を作成する

すべての入力が終わりましたら、
内容を確認して、
登録 ボタンをクリックします。

[決算書情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

入力、変更した情報が登録されました。

決算書画面を閉じる場合は、
終了 ボタンをクリックします。



決算書を作成する

その他の集計をする

1 決算書画面を表示します

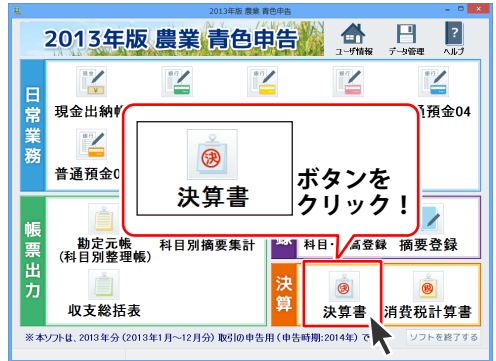
メニュー画面内の

ボタンをクリックします。



決算書

決算書画面が表示されます。



科目	金額	科目	金額	科目	金額
販売金額	19,378,584	仕入材料費	119,454	等引金	15,738,025
営業消費	153,562	農業生産費	69,850	繰上金	0
雑収入	92,500	農業用設備	1,248,730	繰上金	0
小計(1)-(2)-(3)	19,624,646	高価な農具材料	37,200	繰上金	0
農産物	328,000	雇人費	239,180	繰上金	0
農産物	120,000	種子肥料	56,705	繰上金	0
小計(4)-(5)-(6)	19,416,640	肥料費	780,000	繰上金	1,968,000
増減分	106,350	土地改良費	0	繰上金	0
雑収入	121,521	自動車費	118,586	繰上金	0
営業費	0	車両運搬具	58,000	繰上金	1,968,000
肥料費	131,631	雑費	68,350	繰上金	13,770,025
燃料費	0	労務	3,716,285	繰上金	450,000
農業用	66,900	労務	332,475	繰上金	13,320,025
農業衛生費	71,756	農産物の輸送費	381,242	繰上金	0
播種材料費	130,132	成費の割当	50,000	繰上金	0
労務費	43,240	農業用労働者賃金	3,678,621	繰上金	0
動力エネルギー	305,680				

決算書画面が表示されます

決算書を作成する

2

必要に応じて、情報の入力、確認等を行います

[その他の集計]タブを表示します。

[1ページ目]から設定します。

各項目の欄に色がついている項目は、自動的にデータが入力されます。入力欄が白色の項目は、必要に応じて情報を入力します。

※【2】小計の欄に入力されている情報が損益計算書に転記されます。

※地代・賃借料は内訳金額を入力しないと損益計算書に反映されません。

[その他の集計]タブを表示！



1ページ目

必要に応じて情報の入力、内容を確認！

**地代・賃借料、
利子割引料の内訳入力について**

それぞれ[出納帳合計]に帳簿データの合計が表示されますが、その内訳を手入力する必要があります。[地代・賃借料]を例とすると、代表的な地代・賃借料を1つ入力して、それ以外は[その他]として合計金額を入力します。最終的に、[出納帳合計]と内訳合計が一致するように入力してください。(ただし、農協・金融機関の利子割引料がある場合、これを除いて内訳入力します。)

地代・賃借料の内訳		出納帳合計	780,000
支払先の住所・氏名	小計等 等の名称	面積 数量	支払額
伊藤 太郎		100	780,000
合計			780,000

**オレンジ色の金額欄が同じになるように、
内訳を入力してください。**

※情報の入力操作手順は139ページをご覧ください。

決算書を作成する

次に、[2ページ目]を設定します。

各項目の欄に色がついている項目は、自動的にデータが入力されます。
入力欄が白色の項目は、必要に応じて情報を入力します。

※[青色申告特別控除額の計算]で、65万円と10万円の青色申告特別控除額のうち、適用する方を選択すると、自動で計算されます。

2ページ目

情報の入力操作手順

①情報を入力する欄を選択します



クリックして
選択!

②情報を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

10000



入力後、
[Enter]キーを押す!

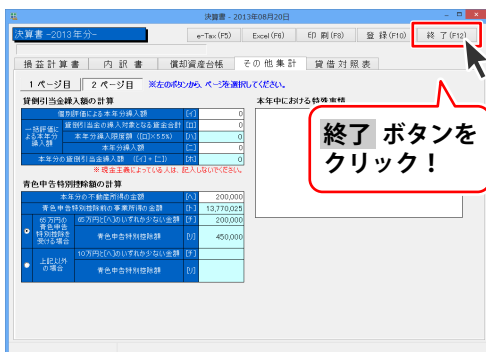
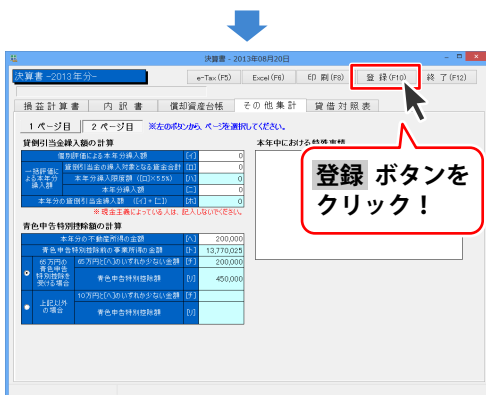
決算書を作成する

すべての入力が終わりましたら、
内容を確認して、
登録 ボタンをクリックします。

[決算書情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

入力、変更した情報が登録されました。

決算書画面を閉じる場合は、
終了 ボタンをクリックします。



決算書を作成する

貸借対照表を確認する

1 決算書画面を表示します

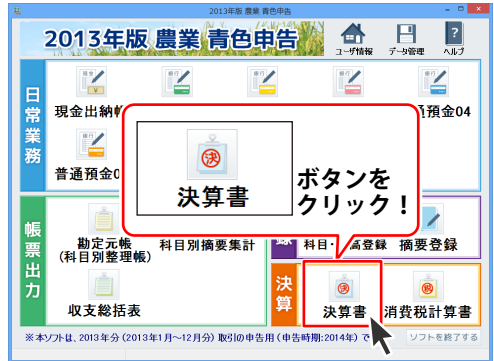
メニュー画面内の

ボタンをクリックします。



決算書

決算書画面が表示されます。



決算書 - 2013年08月20日

決算書 - 2013年分

損益計算書

科目	金額	科目	金額	科目	金額
販売金額	19,378,584	作業用材料費	119,454	等引金繰	15,738,025
客室消費	153,562	農業用燃料費	69,850	(7-10)	0
解入金	92,500	農産物消費	1,248,735	繰上り損金	0
小計(7-10)	19,624,646	高価な農具材料	37,200	繰上り利益	0
農産物	328,000	雇人員	239,180	繰上り損失	0
備前	120,000	種子肥料	56,705	繰上り損失	1,968,000
小計(11-16)	19,416,840	肥料消費	780,000	繰上り損失	0
増減分	106,350	土地改良費	0	繰上り損失	0
繰前	121,521	自動車費	118,586	繰上り損失	0
繰前	0	車両運搬具	58,000	繰上り損失	0
繰前	131,631	修繕費	0	繰上り損失	1,968,000
繰前	0	雑費	68,350	繰上り損失	0
繰前	66,900	労務費	3,716,285	繰上り損失	450,000
繰前	71,756	農産物(10) 精米	332,475	繰上り損失	13,320,025
繰前	130,132	のち高 精米	381,242	繰上り損失	0
繰前	43,240	成金の割	50,000	繰上り損失	0
繰前	305,689	H(1) H(2) H(3) H(4)	3,678,621	繰上り損失	0

決算書画面が表示されます

決算書を作成する

2

必要に応じて、情報の入力、確認等を行います

[貸借対照表]タブを表示します。

各項目に自動で情報が入力されていますので、内容の確認等を行います。

各期首金額には、[科目登録]の期首金額が反映されます。

各期末残高はすべて自動で計算されます。

※建物・構築物、農機具等、および果樹・牛馬等の残高は、償却資産台帳を元に自動計算されます。

すべての入力が終わりましたら、必要に応じて、登録 ボタンをクリックします。

[決算書情報を登録しました]という画面が表示されますので、OK ボタンをクリックします。

入力、変更した情報が登録されました。

決算書画面を閉じる場合は、終了 ボタンをクリックします。

[貸借対照表]タブを表示！

必要に応じて情報の入力、内容を確認！

登録 ボタンをクリック！

OK ボタンをクリック！

決算書を作成する

memo

事業主貸、事業主借と事業按分差額の貸借対照表への反映について

事業主貸には帳簿に入力した項目のほかに、事業割合で経費に入れた残りの額と、家計費及び家事消費等の金額が加算されます。

○事業按分差額のデータの反映

科目別摘要集計

事業主貸		資産		
摘要	借方金額	貸方金額	計	
事業主分	預金・出金	135,000	0	135,000
事業按分差額				529,100
家計費				0
家事消費等				18,542
計	135,000	0		871,642

科目別摘要集計 科目[事業主貸]

決算書画面 [償却資産台帳]タブ

[ト] 本年分の 償却費合計 ホ+ハ	[チ] 事業専 用割合 %	[リ] 必要経費 算入額 ト×チ
319,500	100	319,500
90,000	100	90,000
119,520	100	119,520
517,590	100	517,590
180,000	100	180,000
44,250	50	22,125
0		0
0		0
0		0
0		0
1,270,860		1,248,735

この2項目の差額

科目別摘要集計 科目[租税公課から雑費まで]

租税公課		雑費		
摘要	借方金額	貸方金額	計	
事業主分				529,100
事業按分差額				0
家計費				18,542
家事消費等				0
計				547,642

租税公課から雑費までの
按分差額

決算書を作成する

○家事消費等のデータの反映

科目別摘要集計

事業主貸		資産		
摘要	借方金額	貸方金額	計	
事業主分	預金・出金	135,000	0	135,000
事業按分差額				529,100
家計費				2,000
家事消費等				183,562
計	135,000	0	0	713,662

科目別摘要集計 科目(事業主貸)

区分	科目	期末	前年度の期首残高		当年度の期中変動		当年度の期末残高		
			借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方	
事業主貸	預金	600	900	100	529,100	126,000	126,000	200	12,000
	貸付	46	600		496,212	3,500	3,500		
	貸付	80	200		496,212	3,500	3,500		
	貸付	30	490		767,300				
家事消費等	家事消費	18	700		496,000	8,900	8,900		
	計				1,978,224	153,562	153,562		19,000

決算書画面 [内訳書]タブ内[1ページ目]

果樹・牛馬等の育成費用の計算

果樹・牛馬等の名称	取得年度の発生日	12月の繰越額	育成費用の明細				取得価額からの加算額(5年以内)	成熟したものの減価償却	繰越額(6/30)	
			(1) 種苗費	(2) 飼料・農薬等	(3) 労務	(4) 育成管理から生じた損失				
牛	2003/01/15	134,800	0	50,000	50,000	30,000	20,000	30,000	20,000	154,800
計								30,000	20,000	154,800

決算書画面 [その他の集計]タブ内[1ページ目]

○事業主貸のデータの反映

科目別摘要集計

事業主貸		資産		
摘要	借方金額	貸方金額	計	
事業主分	預金・出金	135,000	0	135,000
事業按分差額				529,100
家計費				30,000
家事消費等				187,862
計	135,000	0	0	877,862

科目別摘要集計 科目(事業主貸)

貸借対照表(資産負債調)

資産の部				負債・資本の部			
科目	期首	期末	買掛金	科目	期首	期末	
現金	305,483	557,570	買掛金	24,880	13,620		
普通預金	10,724,838	23,785,261	借入金	0	0		
定期預金	1,200,000	1,200,000	株主金	30,500	30,500		
その他の預金	2,500,000	2,500,000	引当金	234,500	234,500		
売掛金	258,810	88,790	繰越利益	0	0		
未収金	483,000	120,700	農業改良費	0	0		
預り金	0	0					
農産物等(資産)	328,000	120,000					
採収積立金等	83,478	111,242					
採収積立金(畜産・牛馬等)	134,000	154,800					
肥料その他の貯蔵品	240,000	270,000					
貯当金	0	44,000					
建物・構築物(資産)	820,000	730,000	貸倒引当金	0	0		
農具等(資産)	4,482,500	5,105,160					
農畜・牛馬等(資産)	320,000	203,480					
土地	2,880,000	2,880,000					
土地改良事業受益費控除	0	0					
事業主貸	0	877,862	借前借当	25,255,029	25,255,029		
事業主借	0	236,000	株主金	30,500	30,500		
計	7,262,221	15,545,074	計	25,550,709	25,545,074		

決算書画面 [貸借対照表]タブ内

○事業主借のデータの反映

科目別摘要集計

事業主借		負債		
摘要	借方金額	貸方金額	計	
事業主より借入	預金・入金	0	36,000	36,000
一時所得	預金・入金	0	200,000	200,000
農外収入				236,000
計	0	236,000	0	236,000

科目別摘要集計 科目(事業主借)

貸借対照表(資産負債調)

資産の部				負債・資本の部			
科目	期首	期末	買掛金	科目	期首	期末	
現金	305,483	557,570	買掛金	24,880	13,620		
普通預金	10,724,838	23,785,261	借入金	0	0		
定期預金	1,200,000	1,200,000	株主金	30,500	30,500		
その他の預金	2,500,000	2,500,000	引当金	234,500	234,500		
売掛金	258,810	88,790	繰越利益	0	0		
未収金	483,000	120,700	農業改良費	0	0		
預り金	0	0					
農産物等(資産)	328,000	120,000					
採収積立金等	83,478	111,242					
採収積立金(畜産・牛馬等)	134,000	154,800					
肥料その他の貯蔵品	240,000	270,000					
貯当金	0	44,000					
建物・構築物(資産)	820,000	730,000	貸倒引当金	0	0		
農具等(資産)	4,482,500	5,105,160					
農畜・牛馬等(資産)	320,000	203,480					
土地	2,880,000	2,880,000					
土地改良事業受益費控除	0	0					
事業主借	0	877,862	借前借当	25,255,029	25,255,029		
事業主貸	0	236,000	株主金	30,500	30,500		
計	7,262,221	15,545,074	計	25,550,709	25,545,074		

決算書画面 [貸借対照表]タブ内

決算書を作成する

消費税簡易課税計算書を作成する

1 消費税簡易課税計算画面を表示します

メニュー画面内の

ボタンをクリックします。



消費税計算書選択画面が表示されますので、
[簡易課税] をクリックして選択し、
開く ボタンをクリックします。

消費税簡易課税計算画面が表示されます。



区分	(a) 売上総額	(b) 売上税額	(c) 売上引当金	(d) 売上引当金	(e) 売上引当金	(f) 売上引当金	(g) 売上引当金	(h) 売上引当金	(i) 売上引当金	(j) 売上引当金
農業	19,624,644	3,000,000	19,624,644	450,000	50,000	400,000	19,624,644			
第一種 雑所得	0	0	0.0 円	0	0	0	0	0	0	0
第二種 雑所得	0	0	0.0 円	0	0	0	0	0	0	0
第三種 雑所得	19,624,644	18,524,800	98.0 円	748,796 円	0	708 円	520,697 円			
雑所得 (合計)	400,000 円	380,000 円	2.0 円	15,238 円	0	808 円	9,142 円			
課税売上総額	0	0	0.0 円	0	0	0	0			
合計	19,624,644	18,975,804	748,804 円	764,034 円	0	708 円	529,799 円			

区分	課税売上総額	課税売上税額	課税売上引当金	課税売上引当金	課税売上引当金	課税売上引当金	課税売上引当金	課税売上引当金
農業	19,624,644	3,000,000	19,624,644	450,000	50,000	400,000	19,624,644	
第一種 雑所得	0	0	0.0 円	0	0	0	0	0
第二種 雑所得	0	0	0.0 円	0	0	0	0	0
第三種 雑所得	19,624,644	18,524,800	98.0 円	748,796 円	0	708 円	520,697 円	
雑所得 (合計)	400,000 円	380,000 円	2.0 円	15,238 円	0	808 円	9,142 円	
課税売上総額	0	0	0.0 円	0	0	0	0	
合計	19,624,644	18,975,804	748,804 円	764,034 円	0	708 円	529,799 円	

※1 雑所得の事業で売上引当金に配当しない場合、この計算書で計算できません。計算方法を「報告書」の「別計算」で変更してください。

※2 特別計算は、2 種類以上の事業を含む場合にのみ適用可能です。

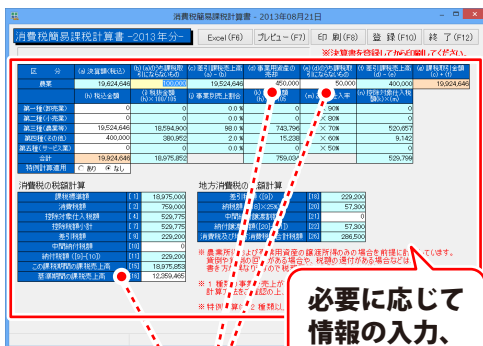
消費税簡易課税計算画面が表示されます

決算書を作成する

2

必要に応じて、情報の入力、確認等を行います

各項目の欄に色がついている項目は、自動的にデータが入力されます。
入力欄が白色の項目は、必要に応じて情報を入力します。



必要に応じて
情報の入力、
内容を確認！

[(d) 事業用資産の売却]に
事業用の償却資産を下取りに出した、及び売却
した場合、その金額を入力します。

[(e) (d)のうち課税取引にならないものに
課税対象とならない収入金額を入力します。

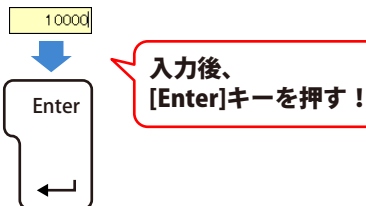
[基準期間の課税売上高]に
通常は、2年前の課税売上高の金額を入力します。

情報の入力操作手順

①情報を入力する欄を選択します



②情報を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

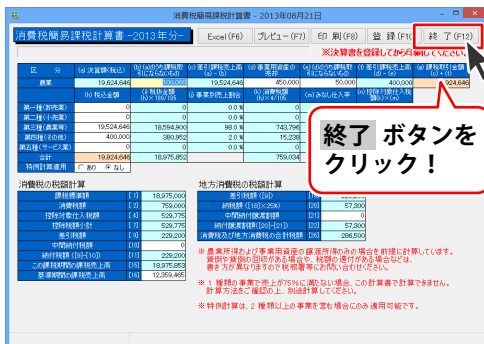
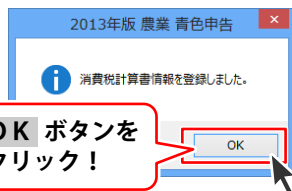
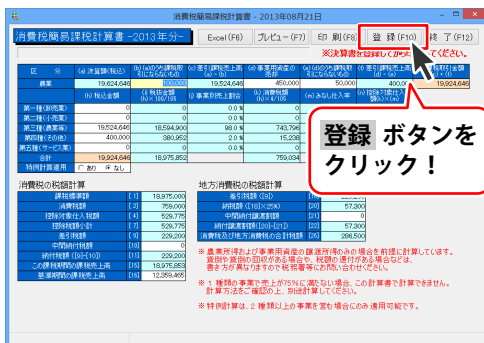


決算書を作成する

すべての入力が終わりましたら、
内容を確認して、
登録 ボタンをクリックします。

[消費税計算書情報を登録しました]という
画面が表示されますので、**OK** ボタンを
クリックします。
入力、変更した情報が登録されました。

消費税簡易課税計算書画面を閉じる場合は、
終了 ボタンをクリックします。



決算書を作成する

消費税本則課税計算書を作成する

1 消費税本則課税計算書画面を表示します

メニュー画面内の

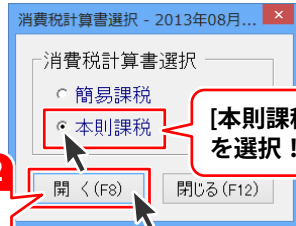
ボタンをクリックします。



消費税計算書

消費税計算書選択画面が表示されますので、
[本則課税] をクリックして選択し、
開く ボタンをクリックします。

消費税本則課税計算書画面が表示されます。



科目	借	貸	科目	借	貸
売上(税込)	18,824,844		消費税(税込)	1,624,844	
売上(税別)	17,142,400		消費税(税別)	1,462,360	
仕入(税込)		4,000,000	仕入(税別)		3,636,364
仕入(税別)		3,636,364	消費税(税別)		363,636
合計	17,142,400	4,000,000	合計	1,462,360	363,636

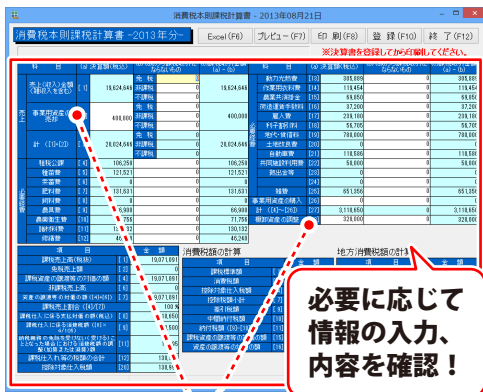
消費税本則課税計算書画面が表示されます

決算書を作成する

2

必要に応じて、情報の入力、確認等を行います

各項目の欄に色がついている項目は、自動的にデータが入力されます。
入力欄が白色の項目は、必要に応じて情報を入力します。



事業用の償却資産を下取りに出した、及び売却した場合、[事業用資産の売却]にその金額を入力します。

消費税申告の初年の場合、[棚卸資産の調整]に期首棚卸高を入力します。

情報の入力操作手順

① 情報を入力する欄を選択します



② 情報を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

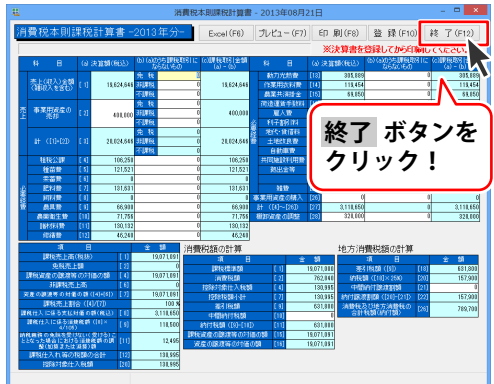
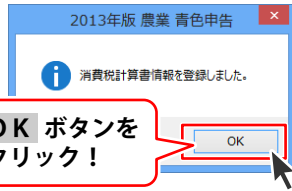


決算書を作成する

すべての入力が終わりましたら、
内容を確認して、
登録 ボタンをクリックします。

[消費税計算書情報を登録しました]という
画面が表示されますので、**OK** ボタンを
クリックします。
入力、変更した情報が登録されました。

消費税本則課税計算書画面を閉じる場合は、
終了 ボタンをクリックします。



作成した決算書を出力する

決算書を Excel 形式のファイルに出力する

[損益計算書]、[内訳書]、[償却資産台帳、果樹・牛馬集計]、[貸借対照表、引当金等の集計]から出力する決算書を選択することができます。



1 決算書画面を表示します

メニュー画面内の



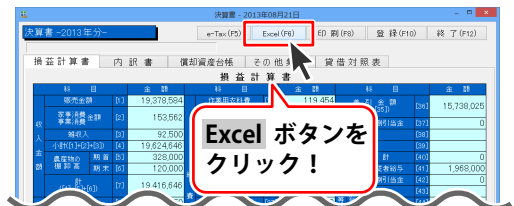
ボタンをクリックします。

決算書画面が表示されます。



2 決算書を出力します

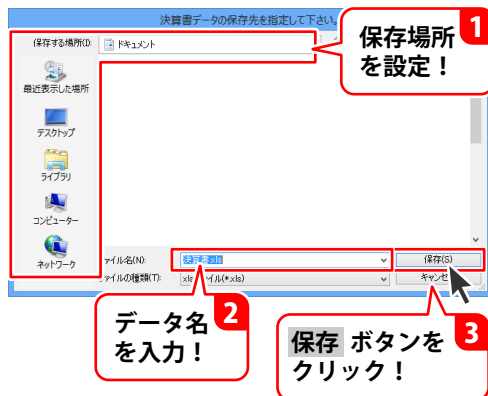
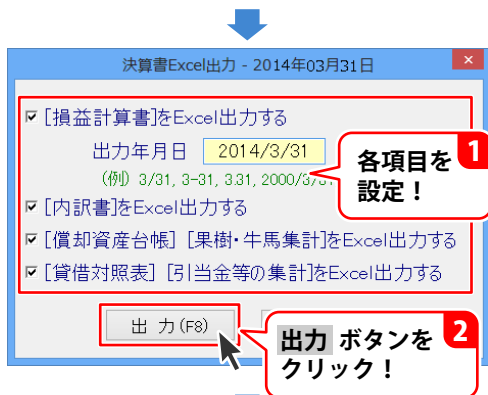
Excel ボタンをクリックして、出力する決算書を設定します。



作成した決算書を出力する

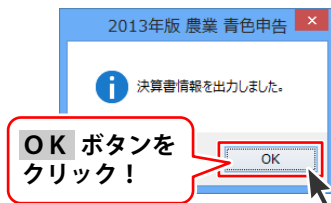
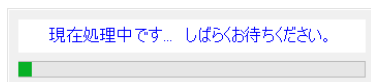
決算書Excel出力画面が表示されましたら、出力する決算書のチェックボックスをクリックして、チェックを入れて設定し、**出力** ボタンをクリックします。

[決算書データの保存先を指定して下さい。]画面が表示されますので、保存場所を設定し、データ名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。



[現在処理中です...しばらくお待ちください。]という画面が表示されます。

[決算書情報を出しました。]という画面が表示されましたら、出力完了です。**OK** ボタンをクリックして、画面を閉じます。



作成した決算書を出力する

決算書を印刷する

[損益計算書]、[内訳書]、[償却資産台帳、果樹・牛馬集計]、[貸借対照表、引当金等の集計]から出力する決算書を選択することができます。

平成25年分所産緑青色申告決算書(農業青色申告)

申告者	法人	名称	代表者	住所
法人番号	10000000000000000000	代表者氏名	代表者氏名	代表者氏名
申告年度	2014	申告期間	2014年1月1日～2014年12月31日	申告種別

科目	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
当分の利益	19,320,000		19,320,000		15,738,000	
繰越利益剰余金			49,250			0
繰越利益剰余金			1,248,250			0
繰越利益剰余金			37,000			0
繰越利益剰余金			292,150			0
繰越利益剰余金			56,750			0
繰越利益剰余金			380,000			1,268,000
繰越利益剰余金			110,250			0
繰越利益剰余金			38,000			0
繰越利益剰余金			0			1,968,000
繰越利益剰余金			0			13,100,000
繰越利益剰余金			69,250			430,000
繰越利益剰余金			3,726,300			13,320,000
繰越利益剰余金			71,750			
繰越利益剰余金			1,511,150			
繰越利益剰余金			492,240			
繰越利益剰余金			30,000			
繰越利益剰余金			306,880			3,678,621

損益計算書

内訳書

科目	借方	貸方	借方	貸方
当分の利益	19,320,000		19,320,000	
繰越利益剰余金			49,250	
繰越利益剰余金			1,248,250	
繰越利益剰余金			37,000	
繰越利益剰余金			292,150	
繰越利益剰余金			56,750	
繰越利益剰余金			380,000	
繰越利益剰余金			110,250	
繰越利益剰余金			38,000	
繰越利益剰余金			0	
繰越利益剰余金			0	
繰越利益剰余金			69,250	
繰越利益剰余金			3,726,300	
繰越利益剰余金			71,750	
繰越利益剰余金			1,511,150	
繰越利益剰余金			492,240	
繰越利益剰余金			30,000	
繰越利益剰余金			306,880	

償却資産台帳、果樹・牛馬集計

品目	取得年月	取得価額	償却率	償却額	残存価額
自動車	2014	1,000,000	20%	200,000	800,000
トラック	2014	2,000,000	20%	400,000	1,600,000
乗用車	2014	500,000	20%	100,000	400,000
軽自動車	2014	300,000	20%	60,000	240,000
合計		3,800,000		760,000	3,040,000

貸借対照表、引当金等の集計

科目	借方	貸方	借方	貸方
現金	10,000,000		10,000,000	
普通預金	5,000,000		5,000,000	
当座預金	2,000,000		2,000,000	
有価証券	1,000,000		1,000,000	
固定資産		3,040,000		3,040,000
負債		10,000,000		10,000,000
純資産		3,040,000		3,040,000

1 決算書画面を表示します

メニュー画面内の



ボタンをクリックします。

決算書画面が表示されます。



作成した決算書を出力する

2

決算書を出力します

印刷 ボタンをクリックして、出力する決算書を設定します。

決算書印刷画面が表示されましたら、印刷する決算書のチェックボックスをクリックして、チェックを入れて設定し、**印刷** ボタンをクリックします。

[現在処理中です...しばらくお待ちください。]という画面が表示されます。

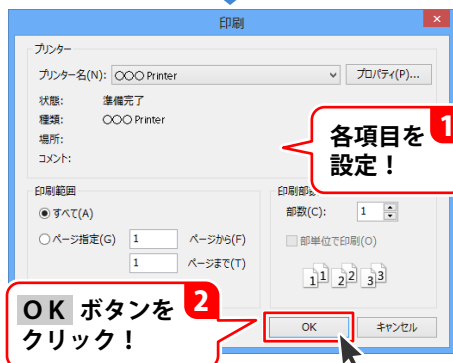
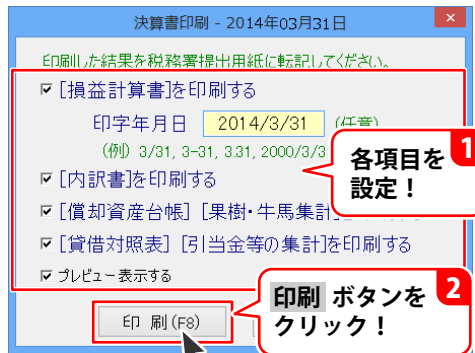
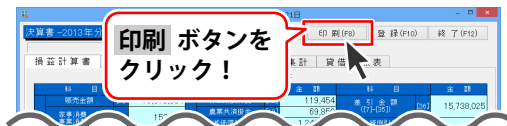
※[プレビューを表示する]にチェックを入れると、印刷プレビュー画面が表示されます。

[プレビューを表示する]のチェックを外すと、出力するデータの確認を行わずに印刷することができます。
[通常使うプリンターに設定]されたプリンターを使用して印刷します。

印刷プレビュー画面が表示されます。

出力するデータを確認して、**印刷** ボタンをクリックします。

印刷画面が表示されますので、印刷に使用するプリンターの各設定を行い、**OK** ボタンをクリックしてください。印刷がはじまります。



作成した決算書を出力する

決算書を e-Tax ソフト向けに出力する

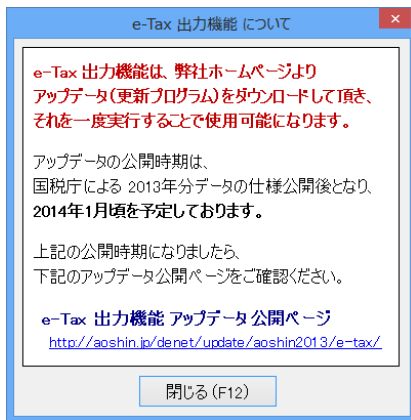
国税庁の提供する「e-Taxソフト」向けに、決算書データファイルを作成します。

「e-Taxソフト」ご利用上のご注意

「e-Taxソフト」のダウンロード方法や利用方法、および詳細につきましては、弊社ではサポートいたしかねますので、国税庁提供のe-Taxホームページでご確認ください。

e-Taxソフト お問合せページ（国税庁提供）

<http://www.e-tax.nta.go.jp/toiawase/toiawase.htm>



左のような画面が表示される場合、
アップデート（更新プログラム）のダウンロードが
必要です。

e-Tax出力機能は、株式会社セーブホームページより
アップデート（更新プログラム）をダウンロードして
いただき、それを一度実行することで使用可能になります。

アップデートの公開時期は、国税庁による2013年分データ
の仕様公開後となり、
2014年1月頃を予定しております。

上記の公開時期になりましたら、
下記のアップデート公開ページをご確認ください。

<http://aoshin.jp/denet/update/aoshin2013/e-tax/>



また、メニュー画面のヘルプボタンをクリックして、
ヘルプ画面内の「更新プログラム」ボタンをクリックして
も、確認することができます。

作成した決算書を出力する

1 決算書画面を表示します

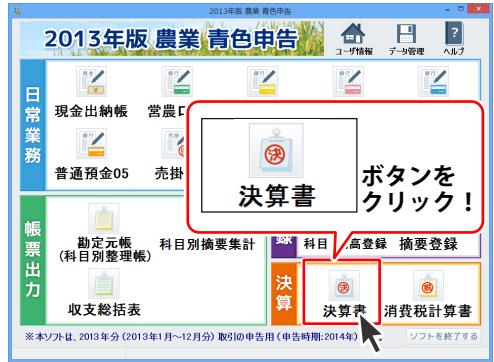
メニュー画面内の



決算書

ボタンをクリックします。

決算書画面が表示されます。

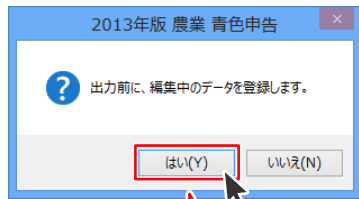
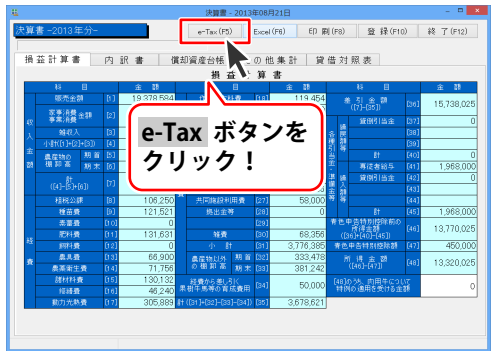


2 e-Tax出力画面を表示します

e-Tax ボタンをクリックして、
e-Tax出力画面を表示します。

確認画面が表示されますので、内容を確認して、はい ボタンをクリックします。

データ登録時、データと合計が一致しない項目がある場合、下記のような画面が表示されます。戻って確認 ボタン、もしくは無視 ボタンをクリックしてください。



はい ボタンをクリック!

作成した決算書を出力する

3

e-Tax出力の設定をして、出力します

e-Tax出力画面が表示されましたら、各項目を入力、設定します。

利用者識別番号

利用者識別番号を入力します。
利用者識別番号の取得方法については、e-Taxホームページか、お近くの税務署へご確認ください。

提出先税務署

提出先の税務署を選択します。
都道府県を選択することで、対応する税務署が絞り込まれます。

氏名、郵便番号、住所、電話番号

ユーザ情報画面で登録したデータが、自動的に表示されます。正しく表示されない場合は、ユーザ情報をご確認ください。

※この画面で入力した項目は、e-Taxソフト側でも変更が可能です。

入力項目は、各項目の枠内をクリックして、カーソルを表示、文字を入力します。
(カーソルが表示されている項目は黄色で表示されます。)

選択項目は、▼をクリックして、表示されるメニューからクリックして選択します。

すべての設定が終わりましたら、**出力** ボタンをクリックします。

[平成XX年分青色申告データの保存先を指定して下さい。]画面が表示されますので、保存場所を設定し、データ名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。

[決算書情報を出しました。]という画面が表示されましたら、出力完了です。画面の内容を確認して、**OK** ボタンをクリックして、画面を閉じます。

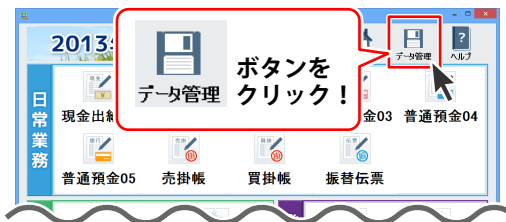
登録・入力したデータのバックアップファイルを保存する

入力したデータのバックアップファイルの保存を行います。これを定期的に行うことでパソコンにトラブルが発生した場合でも安心です。（定期的にバックアップを行うことをお勧めします。）

1 データ管理画面を表示します

メニュー画面内の
ボタンをクリックします。


データ管理
データ管理画面が表示されます。



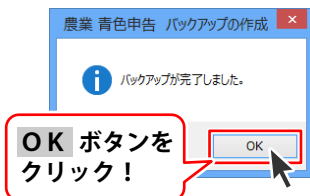
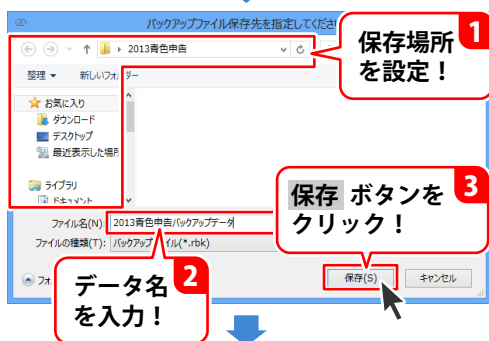
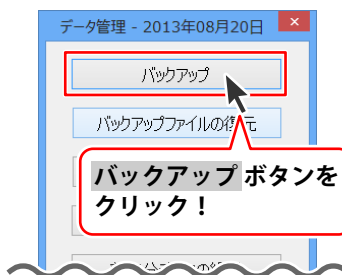
2 バックアップファイルを保存します

データ管理画面が表示されましたら、
バックアップ ボタンをクリックします。

[バックアップファイル保存先を指定してください。]画面が表示されますので、
保存場所を設定し、データ名を入力して、
保存 ボタンをクリックします。

※CD や DVD に保存する場合は、
デスクトップ等に保存してから、
書き込みソフト等で書き込んでください。

[バックアップが完了しました。]という
画面が表示されましたら、完了です。
OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。



保存したバックアップファイルの復元をする

保存したバックアップファイルを戻します。
これにより帳簿等各種データはバックアップを行った時と同じ状態になります。

1 データ管理画面を表示します

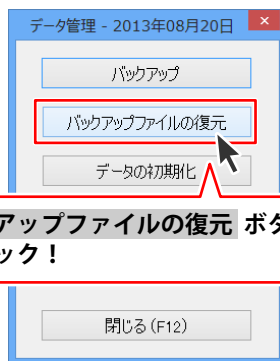
メニュー画面内の
ボタンをクリックします。


データ管理
データ管理画面が表示されます。



2 バックアップファイルを戻します

データ管理画面が表示されましたら、
バックアップファイルの復元 ボタンを
クリックします。



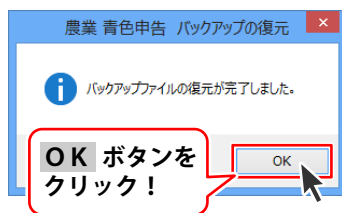
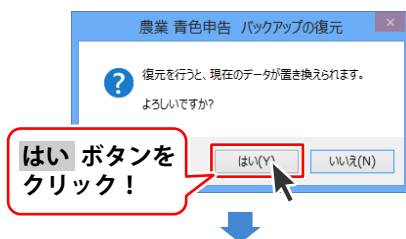
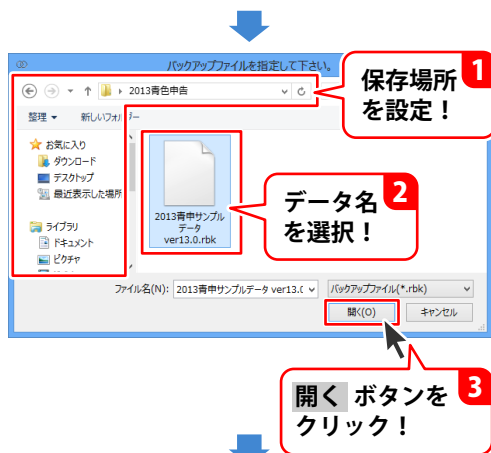
保存したバックアップファイルの復元をする

[バックアップファイルを指定して下さい。]画面が表示されますので、保存場所を設定し、データを選択して、**開く** ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、内容を確認して、**はい** ボタンをクリックします。

[バックアップファイルの復元が完了しました。]という画面が表示されましたら、完了です。

OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。



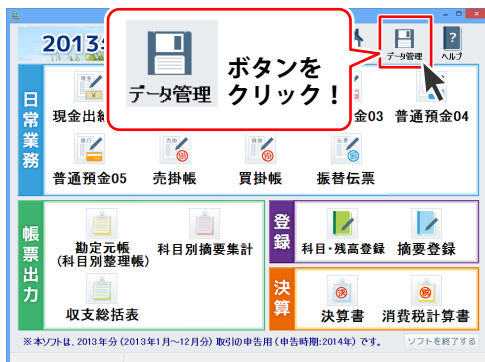
登録・入力したデータを初期化する

登録・入力したデータを全て消去し、セットアップ時の状態に戻します。
※ データは全て消去されます。よくご確認の上操作してください。

1 データ管理画面を表示します

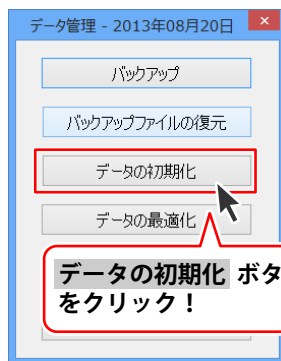
メニュー画面内の
ボタンをクリックします。


データ管理
データ管理画面が表示されます。



2 データの初期化を実行します

データ管理画面が表示されましたら、
データの初期化 ボタンをクリックします。



登録・入力したデータを初期化する

[必ず現在のデータをバックアップしてください]という確認画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックしてください。登録・入力したバックアップファイルを保存する操作を行います。

[バックアップファイル保存先を指定してください。]画面が表示されますので、保存場所を設定し、データ名を入力して、**保存** ボタンをクリックします。

※CDやDVDに保存する場合は、デスクトップ等に保存してから、書き込みソフト等で書き込んでください。

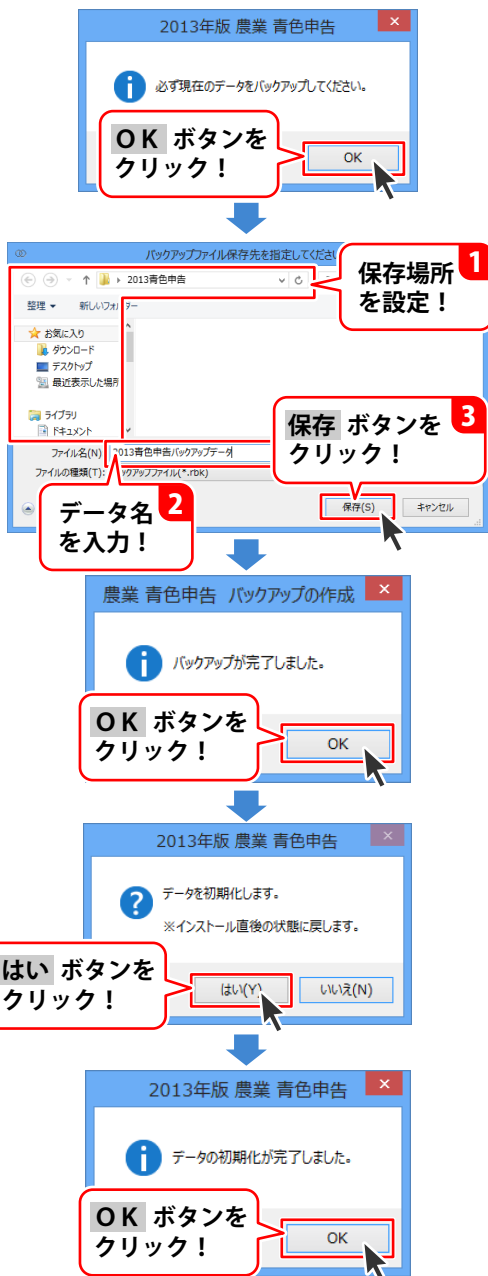
[バックアップが完了しました。]という画面が表示されましたら、完了です。

OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。

[データを初期化します。]という画面が表示されますので、内容をよく確認して、**はい** ボタンをクリックします。データの初期化がはじまります。

[データの初期化が完了しました。]という画面が表示されましたら、完了です。

OK ボタンをクリックして、画面を閉じます。



雇人費を現物支給した場合の処理手順

雇人費を金銭ではなく、現物（農作物）で支給した際の処理手順を説明します。

1 振替伝票画面を表示します

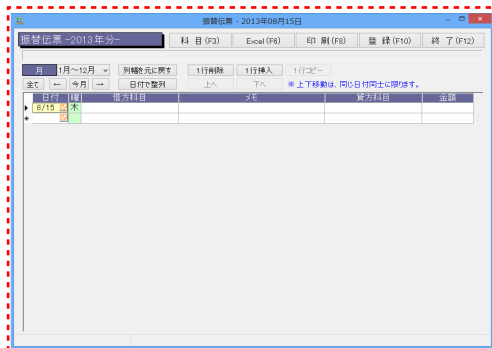
メニュー画面内の



振替伝票

ボタンをクリックします。

振替伝票画面が表示されます。



振替伝票画面が表示されます

雇人費を現物支給した場合の処理手順

2

支給した現物を金額に換算し、振替伝票に入力します

日付	曜	借方科目	メモ	貸方科目	金額
8/15	木	雇人費		事業消費	30,000

ここでは、上記のようなデータを入力する操作手順を説明します。

日付を入力します。

[日付]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[日付]の枠を選択しましたら、日付を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

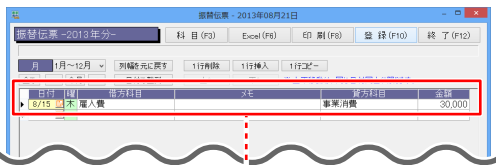
※日付は、12/31であれば、12/31や12.31、1231のように入力します。

次に、借方科目を設定します。

借方を「雇人費」とします。

入力した日付と同じ行の[借方科目]をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[借方科目]枠内の▼をクリックして、表示される科目一覧から科目名をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。



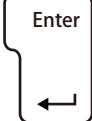
入力操作手順

①[日付]を選択します

8/15 クリックして選択!

②日付を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

8/15 入力後、[Enter]キーを押す!



③[借方科目]を選択します

▼ クリックして選択!

④▼をクリックして、借方科目を選択して、キーボードの[Enter]キーを押します

区分	科目名	種別文字
資産	建物・構築物 (資産)	tatemono
資産	定期預金	teiki
支出	地代・賃借料	tidai
資産	土地	toti
資産	土地改良事業受益者負担金	totikairyuu
支出	荷造運賃手数料	untin
収入	牛	usi
収入	温室野菜	yasai
支出	雇人費	
資産	有価証券	
支出	諸材料費	

クリックして、[借方科目]を選択! 1



選択後、[Enter]キーを押す! 2

雇人費を現物支給した場合の処理手順

次に、貸方科目を設定します。

貸方を「事業消費」とします。

入力した日付と同じ行の[貸方科目]をクリックして、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[貸方科目]枠内の▼をクリックして、表示される科目一覧から科目名をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。

最後に、金額を入力します。

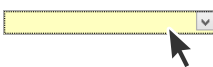
農産物の金額は、収穫した時の生産者販売価額により計算します。

[金額]の枠をクリックして、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[金額]の枠を選択しましたら、金額を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

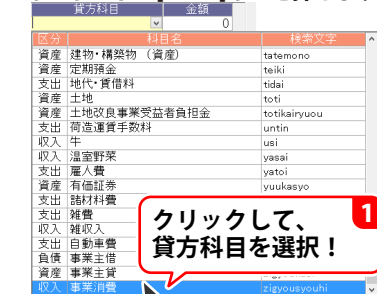


⑤ [貸方科目]を選択します



クリックして
選択!

⑥ ▼をクリックして、貸方科目を選択して、キーボードの[Enter]キーを押します



1
クリックして、
貸方科目を選択!



2
選択後、
[Enter]キーを押す!

⑦ [金額]を選択します



クリックして選択!

⑧ 金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



入力後、
[Enter]キーを押す!

雇人費を現物支給した場合の処理手順

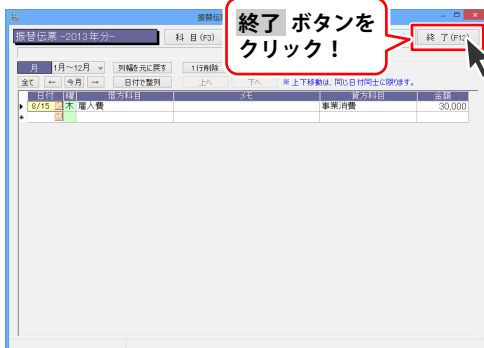
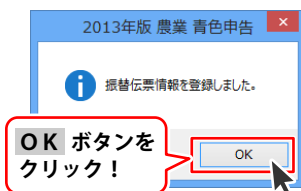
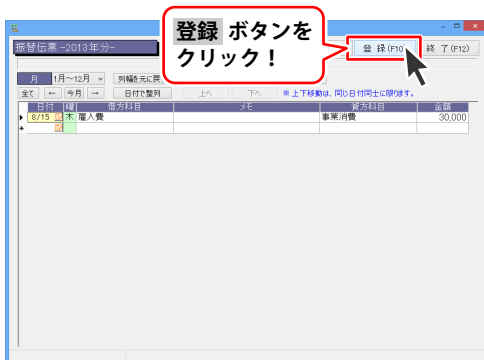
3 入力した帳簿データを登録します

すべての入力、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[振替伝票情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

入力、変更した帳簿データが登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、振替伝票画面を閉じます。



雇人費を現物支給した場合の処理手順

4

決算書画面を表示します

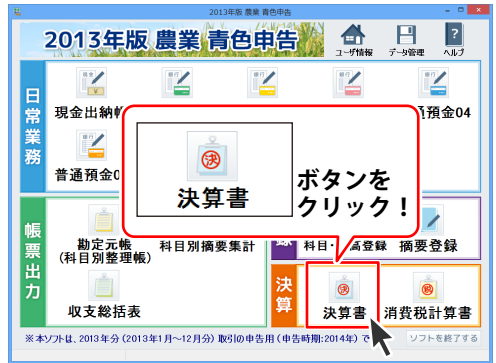
メニュー画面内の

ボタンをクリックします。



決算書

決算書画面が表示されます。



決算書 - 2013年08月20日

決算書 - 2013年分

e-Tax (F5) Excel (F6) 印刷 (F8) 登録 (F10) 終了 (F12)

損益計算書 内訳書 償却資産台帳 その他集計 貸借対照表

損益計算書		損益計算書		損益計算書	
科目	金額	科目	金額	科目	金額
販売金額	19,378,584	特売用材料費	119,454	等引金	15,738,025
客室消費金額	153,562	農業生産用資	69,850	繰上金	0
雑収入	92,500	販売用資	1,248,750	繰下金	0
小売(03-03-03)	19,624,646	高価買入材料	37,200	繰上金	0
農産物	328,000	雇人費	239,180	繰下金	0
畜産物	120,000	種子肥料	56,705	繰上金	0
計	19,416,646	肥料農薬	780,000	繰下金	1,968,000
増減分	106,350	燃料費	118,680	繰上金	0
借入金	121,521	元金控除	58,000	繰下金	0
借入金	0	雑益等	0	繰上金	1,968,000
材料費	131,631	雑費	68,356	青色申告特許控除前	0
燃料費	0	の	3,716,285	高所得	13,770,025
農業費	66,900	農産物	332,475	青色申告特別控除	450,000
農業用資	71,756	の	881,242	所得金額	13,320,025
材料費	130,132	雇人の	50,000	の	0
燃料費	43,240	の			
動力費	305,690	計	3,678,621		

決算書画面が表示されます

雇人費を現物支給した場合の処理手順

5 事業消費として、決算書に入力します

[内訳書]タブ内[1ページ目]を表示します。

[家事・事業消費]内の[事業]に現物支給した農産物の金額を入力します。支給した現物により、[稲作]や[野菜]など、対応する区分の行へ入力してください。

各項目の欄に色がついている項目は、自動的にデータが入力されます。金額欄が白色の項目は、必要に応じて情報を入力します。

[内訳書]タブを表示！

区分	作物	数量	単価	金額	収入金額の内訳	収入金額の内訳	収入金額の内訳	収入金額の内訳	収入金額の内訳
稲作	3000	3000	10000	30000	30000				
野菜	45	600	500	30000					
その他	80	500	400	32000					
合計	3125	760	400	105000					

1ページ目

情報の入力、
内容を確認！

[家事・事業消費]内の[事業]に現物支給した農産物の金額を入力します。支給した現物により、[稲作]や[野菜]など、対応する区分の行へ入力してください。

情報の入力操作手順

① 情報を入力する欄を選択します

クリックして
選択！

② 情報を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

30,000
Enter
入力後、
[Enter]キーを押す！

雇人費を現物支給した場合の処理手順

[内訳書]タブ内[2ページ目]を表示します。

[支給額]の[現物]に入力します。
支給した雇人の行へ入力してください。

各項目の欄に色がついている項目は、自動的にデータが入力されます。
金額欄が白色の項目は、必要に応じて情報を入力します。

[2ページ目]タブを表示！

2ページ目

情報の入力、
内容を確認！

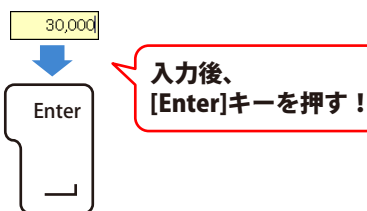
[支給額]の[現物]に入力
します。
支給した雇人の行へ入力
してください。

情報の入力操作手順

① 情報を入力する欄を選択します



② 情報を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



雇人費を現物支給した場合の処理手順

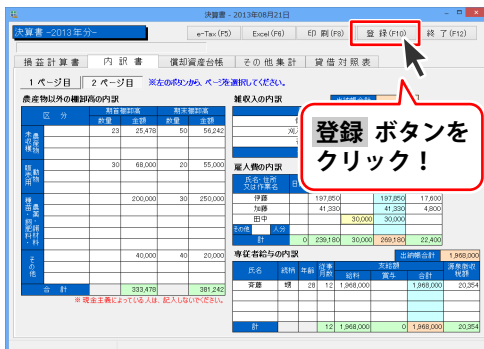
6

入力した帳簿データを登録します

すべての入力が終わりましたら、
内容を確認して、
登録 ボタンをクリックします。

[決算書情報を登録しました]という画面が
表示されますので、**OK** ボタンをクリック
します。
入力、変更した情報が登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、
決算書画面を閉じます。



償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

償却資産を売却(下取り)したり、廃棄処分した際の処理手順を説明します。

ここでは、売却益が発生した場合(売却額が評価額より大きい場合)の入力手順を説明します。

評価額が 583,000 円のトラクターを 593,500 円で売却、売却益 10,500 円です。

※売却益は「売却額－評価額」で計算します。

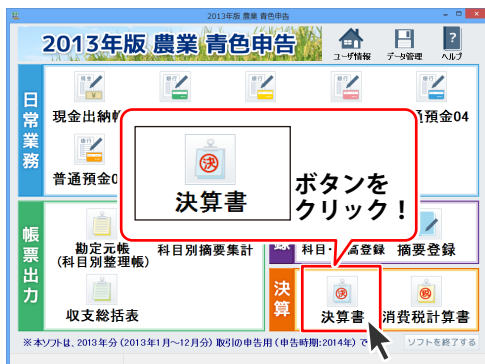
1 決算書画面を表示します

メニュー画面内の



ボタンをクリックします。

決算書画面が表示されます。



決算書 - 2013年分

損益計算書 内訳書 償却資産台帳 その他集計 貸借対照表

損益計算書

科目	金額	科目	金額	科目	金額
販売金額 (B1)	19,378,584	自動車燃料費 (B10)	119,454	雑引金額 (B6)	15,738,025
客室消費金額 (B2)	153,562	農業用燃料費 (B11)	69,350	貸倒引当金 (B7)	0
雑収入 (B3)	92,500	水運燃料費 (B12)	1,248,755	貸倒引当金 (B8)	0
送料(0.3)(C1)(C5)	19,624,646	市街地雑用燃料 (B13)	37,200	雑引当額 (B9)	0
雑収入(0.3) (B4)	19,624,646	乗用車燃料 (B14)	239,180	雑引当額 (B10)	0
雑収入(0.3) (B5)	320,000	軽自動車燃料 (B15)	56,705	雑引当額 (B11)	0
雑収入 (B6)	120,000	軽代用燃料 (B16)	780,000	雑引当額 (B12)	1,968,000
(0.3)(C6)(C7)	19,416,644	土地改良費 (B17)	0	雑引当額 (B13)	0
雑引当額 (B7)	106,250	修繕費 (B18)	118,586	雑引当額 (B14)	0
雑引当額 (B8)	0	車両運搬具減価償却費 (B19)	58,000	雑引当額 (B15)	0
雑引当額 (B9)	121,521	雑引当額 (B20)	0	雑引当額 (B16)	1,968,000
雑引当額 (B10)	0	雑引当額 (B21)	0	青色申告特別控除(0.3)(C8)(C9)(C10)	13,770,025
雑引当額 (B11)	131,631	雑引当額 (B22)	68,350	(0.3)(C11)(C12)	450,000
雑引当額 (B12)	0	小計 (B23)	3,776,325	青色申告特別控除(0.3)(C13)	450,000
雑引当額 (B13)	66,900	農産物以外 雑費 (B24)	333,478	所得金額 (B25)	13,320,025
雑引当額 (B14)	71,756	の 前 年 高 額 雑 費 (B26)	381,242	(0.3)(C14)	0
雑引当額 (B15)	130,132	経費控除 雑費 (B27)	50,000	(0.3)(C15)	0
雑引当額 (B16)	45,240	乗用車等所有費減価償却 (B28)	0	所得金額(0.3)(C16)	0
雑引当額 (B17)	306,888	小計 (B29)	3,678,621	所得金額(0.3)(C17)	0

決算書画面が表示されます

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

2 評価額を確認します

[償却資産台帳]タブを表示します。

[[未償却残高(期末残高)]項目の
本年の未償却残高が評価額になります。
(ここでは、例として[トラクター]の
評価額583,000円を確認します。)

評価額の確認が終わりましたら、
終了 ボタンをクリックして、決算書画面
を閉じます。

[償却資産台帳]タブを表示！

評価額の確認！

区分	取得年月	取得価額	償却率	償却額	未償却残高	評価額
トラクター	12/12	318,500	100	318,500	0	583,000
普通車	12/12	80,000	100	80,000	0	730,000
牛	12/12	118,250	100	118,250	0	330,480
コブヤシ	12/12	51,750	100	51,750	0	3,042,410
田植え機	8/12	180,000	100	180,000	0	1,170,000
刈込機	6/12	44,250	50	22,125	22,125	309,750
合計		1,270,800		1,270,800	0	6,035,640

終了 ボタンをクリック！

3 現金出納帳画面を表示します

メニュー画面内の
ボタンをクリックします。



現金出納帳画面が表示されます。

2013年版 農産 青色申告

現金出納帳 ボタンをクリック！

普通預金05 売掛帳 買掛帳 振替伝票

帳票出力 勘定元帳 (科目別整理帳) 科目別摘要集計 科目・残高登録 摘要登録

収支総括表 決算 決算書 消費税計算書

※本ソフトは、2013年版(2013年1月~12月分)取引申告用(申告時期:2014年)です。 ソフトを終了する

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

4

帳簿データを入力します

日付	曜	摘要名	メモ	科目名	入金	出金
11/8	水		トラクター売却	農機具等（資産）	583,000	
11/8	水		資産売却益	事業主借		10,500

上記のようにデータを入力します

※ここでは、1行目のデータ内容で説明していますが、2行目も同じ手順で入力します。

日付を入力します。

[日付]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[日付]の枠を選択しましたら、日付を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

※日付は、12/31であれば、12/31や12.31、1231のように入力します。

次に、メモを入力します。

[メモ]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[メモ]の枠を選択しましたら、メモを入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

入力操作手順

①[日付]を選択します



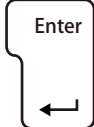
クリックして選択！

②日付を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

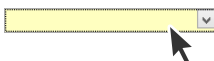
11/8



入力後、
[Enter]キーを押す！



③[メモ]を選択します



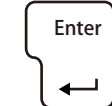
クリックして
選択！

④メモを入力、キーボードの[Enter]キーを押します

トラクター売却



入力後、
[Enter]キーを押す！



償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

次に、科目名を設定します。

入力した日付と同じ行の[科目名]をクリックして、選択します。

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[科目名]枠内の▼をクリックして、表示される科目一覧から科目名をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。

最後に、金額を入力します。

[入金]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[入金]の枠を選択しましたら、金額を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

日付	科目名	金額	備考
12/29	営業口引当金	1,836	
12/25	米 かり代(トラクター)	3,816	
12/25	米 営業口引当金	150,000	
12/10	米 作業着購入	8,650	
12/24	米 かり代(トラクター)	6,466	
12/25	米 総額代(農業用)	2,300	
12/25	米 専従者給与支払	164,000	
12/25	米 支払	1,536	
12/24	米 総額代(一般)	3,200	
		567,579	

⑤[科目名]を選択します

クリックして
選択!

⑥▼をクリックして、科目名を選択して、
キーボードの[Enter]キーを押します

区分	科目名	検索文字
資産	木収金	misyuu
支出	素蓄費	mototiku
収入	ネギ	negi
収入	農外収入	nougai
資産	農機具等 (資産)	nougu
支出	農具費	nougu
支出	農業衛生費	
支出	利子割引料	
支出	専従者給与	
支出	飼料費	
資産	その他の預金	

クリックして、
[科目名]を選択!

Enter

選択後、
[Enter]キーを押す!

⑦[入金]を選択します

クリックして
選択!

⑧金額を入力、キーボードの[Enter]キーを
押します

583000

入力後、
[Enter]キーを押す!

Enter

※売却益10,500円の記録も行います。

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

5 入力した帳簿データを登録します

すべての入力、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[出納帳情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

入力、変更した帳簿データが登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、現金出納帳画面を閉じます。

※[事業主借]で処理した売却益は、申告書の[総合譲渡]の欄に記入します。

第一表 平成二十三年(中)以て適用

申告書B (FA0027)

総合譲渡

売却益を記入!

日付	科目	科目名	大令	出令	残高
11/25	12月分 新築代(建築費)	12月分 雑費	2,800	650,866	
11/25	12月 専任役員給与	専任役員給与	164,000	486,866	
11/25	12月 衣料費	雑手	1,536	485,330	
11/25	12月 印刷代(一般経費)	J&Sソフト	2,130	483,200	
11/25	12月 印刷代(一般経費)	J&Sソフト	3,200	480,000	
11/30	12月 作業費購入	ホームセンター	2,033	477,967	
12/2	12月 印刷代(一般経費)	J&Sソフト	5,846	472,121	
12/3	12月 作業費購入	ホームセンター	1,080	471,041	
12/4	12月 衣料費	ホームセンター	1,832	471,039	
12/5	12月 営業口座引出	引出		621,039	
12/5	12月 営業口座引出	引出	150,000	471,039	
12/5	12月 印刷代(一般経費)	J&Sソフト	3,816	617,223	
12/5	12月 営業口座引出	引出		767,223	
12/10	12月 作業費購入	ホームセンター	150,000	617,223	
12/10	12月 印刷代(一般経費)	J&Sソフト	8,650	768,873	
12/10	12月 印刷代(一般経費)	J&Sソフト	6,468	752,116	
12/24	12月 印刷代(一般経費)	J&Sソフト	2,800	749,316	
12/25	12月 印刷代(一般経費)	J&Sソフト	1,936	747,380	
12/25	12月 専任役員給与	次期12月分 専任役員給与	164,000	583,380	
12/25	12月 印刷代(一般経費)	J&Sソフト	1,836	581,544	
12/25	12月 印刷代(一般経費)	J&Sソフト	3,200	580,344	
12/26	12月 印刷代(一般経費)	J&Sソフト	23,000	557,344	
12/31	12月 印刷代(一般経費)	J&Sソフト	15,500	541,844	
11/6	11月 印刷代(一般経費)	トヨタ一太郎	593,000	1,140,578	
11/6	11月 印刷代(一般経費)	事業主借	10,500	1,151,078	
11/6	11月 印刷代(一般経費)	事業主借	4,526,465	3,680,869	1,151,078

2013年版 農業 青色申告

出納帳情報を登録しました。

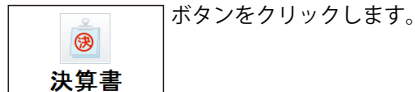
OK ボタンをクリック!

日付	科目	科目名	大令	出令	残高
11/25	12月分 新築代(建築費)	12月分 雑費	2,800	650,866	
11/25	12月 専任役員給与	次期11月分 専任役員給与	164,000	486,866	
11/25	12月 衣料費	雑手	1,536	485,330	
11/25	12月 印刷代(一般経費)	J&Sソフト	2,130	483,200	
11/25	12月 印刷代(一般経費)	J&Sソフト	3,200	480,000	
11/30	12月 作業費購入	ホームセンター	2,033	477,967	
12/2	12月 印刷代(一般経費)	J&Sソフト	5,846	472,121	
12/3	12月 作業費購入	ホームセンター	1,080	471,041	
12/4	12月 衣料費	ホームセンター	1,832	471,039	
12/5	12月 営業口座引出	引出		621,039	
12/5	12月 営業口座引出	引出	150,000	471,039	
12/5	12月 印刷代(一般経費)	J&Sソフト	3,816	617,223	
12/5	12月 営業口座引出	引出		767,223	
12/10	12月 作業費購入	ホームセンター	150,000	617,223	
12/10	12月 印刷代(一般経費)	J&Sソフト	8,650	768,873	
12/10	12月 印刷代(一般経費)	J&Sソフト	6,468	752,116	
12/24	12月 印刷代(一般経費)	J&Sソフト	2,800	749,316	
12/25	12月 印刷代(一般経費)	J&Sソフト	1,936	747,380	
12/25	12月 専任役員給与	次期12月分 専任役員給与	164,000	583,380	
12/25	12月 印刷代(一般経費)	J&Sソフト	1,836	581,544	
12/25	12月 印刷代(一般経費)	J&Sソフト	3,200	580,344	
12/26	12月 印刷代(一般経費)	J&Sソフト	23,000	557,344	
12/31	12月 印刷代(一般経費)	J&Sソフト	15,500	541,844	
11/6	11月 印刷代(一般経費)	トヨタ一太郎	593,000	1,140,578	
11/6	11月 印刷代(一般経費)	事業主借	10,500	1,151,078	
11/6	11月 印刷代(一般経費)	事業主借	4,526,465	3,680,869	1,151,078

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

6 決算書画面を表示します

メニュー画面内の



ボタンをクリックします。

決算書画面が表示されます。



7 償却資産台帳にデータを入力します

[本年分減額]に未償却残高の金額を入力します。

[本年分減額]の枠をクリックして、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[本年分減額]の枠を選択しましたら、金額を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。



入力操作手順

① [本年分減額]を選択します



② 金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

583000



償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

売却したことを[摘要]に入力します。

[摘要]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[摘要]の枠を選択しましたら、摘要を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

③ [摘要]を選択します



クリックして
選択！

④ 摘要を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

売却



入力後、
[Enter]キーを押す！

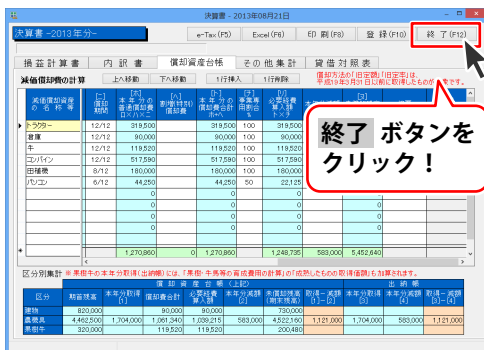
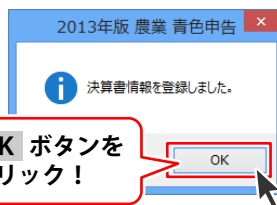
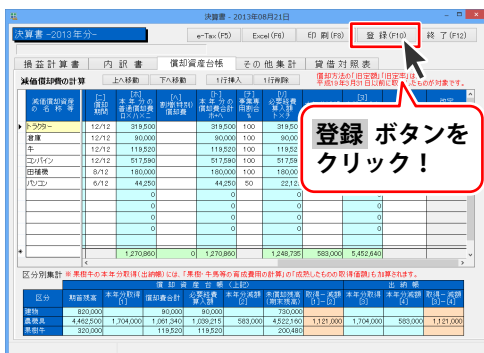
償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

8 入力した帳簿データを登録します

すべての入力が終わりましたら、
内容を確認して、
登録 ボタンをクリックします。

[決算書情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。
入力、変更した情報が登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、
決算書画面を閉じます。



償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

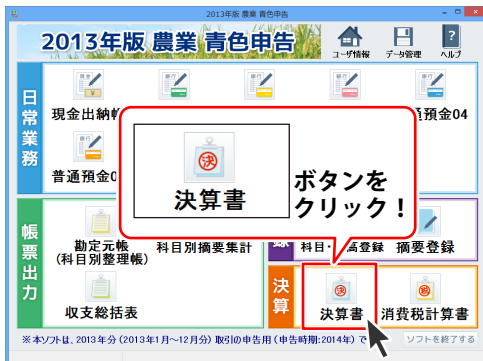
ここでは、売却損が発生した場合（売却額が評価額より小さい場合）の入力手順を説明します。
 評価額が583,000円のトラクターを563,500円で売却、売却損19,500円です。
 ※売却損は「評価額 - 売却額」で計算します。

1 決算書画面を表示します

メニュー画面内の
 ボタンをクリックします。



決算書画面が表示されます。



決算書 - 2013年分

損益計算書 内訳書 償却資産台帳 その他集計 貸借対照表

損益計算書			
科目	金額	科目	金額
販売収入	19,378,584	自動車引当金	119,454
営業消費	153,662	農業用消耗品	69,950
雑収入	92,500	売却増価損	1,248,735
引当引当金	19,624,640	売却減価損	37,200
借入金	323,000	雑収入	239,150
借入金	120,000	引当引当金	46,725
引当引当金	19,416,646	特定引当金	780,000
引当引当金	106,256	土地改良費	0
引当引当金	121,521	引当引当金	118,588
引当引当金	0	引当引当金	58,000
引当引当金	0	引当引当金	0
引当引当金	0	引当引当金	68,356
引当引当金	0	引当引当金	3,776,385
引当引当金	66,900	引当引当金	333,478
引当引当金	71,793	引当引当金	381,242
引当引当金	130,132	引当引当金	50,000
引当引当金	46,240	引当引当金	0
引当引当金	305,888	引当引当金	3,678,621

決算書画面が表示されます

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

2 評価額を確認します

[償却資産台帳]タブを表示します。

[[未償却残高(期末残高)]項目の
本年の未償却残高が評価額になります。
(ここでは、例として[トラクター]の
評価額583,000円を確認します。)

評価額の確認が終わりましたら、
終了 ボタンをクリックして、決算書画面
を閉じます。

[償却資産台帳]タブを表示！

評価額の確認！

区分	取得年月	取得価額	償却率	償却累計額	未償却残高	評価額	取得後経過
トラクター	12/12	318,500	100	318,500	0	583,000	
普通車	12/12	80,000	100	80,000	0	730,000	
牛	12/12	118,200	100	118,200	0	330,480	
コブヤシ	12/12	51,750	100	51,750	0	3,042,410	
田植え機	8/12	180,000	100	180,000	0	1,170,000	
刈込機	6/12	44,250	50	22,125	22,125	309,750	
合計		1,270,950		1,270,950	0	6,035,640	

終了 ボタンをクリック！

3 現金出納帳画面を表示します

メニュー画面内の
ボタンをクリックします。



現金出納帳画面が表示されます。

2013年版 農産 青色申告

現金出納帳 ボタンをクリック！

現金出納帳

普通預金05 売掛帳 買掛帳 振替伝票

帳票出力 勘定元帳 (科目別整理帳) 科目別摘要集計 科目・残高登録 摘要登録

収支総括表 決算 決算書 消費税計算書

※本ソフトは、2013年版(2013年1月~12月分)取引申告用(申告時期:2014年)です。 ソフトを終了する

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

4 帳簿データを入力します

日付	曜	摘要名	メモ	科目名	入金	出金
11/8	水		トラクター売却	農機具等（資産）	583,000	
11/8	水		資産売却損	事業主資		19,500

上記のようにデータを入力します

※ここでは、1行目のデータ内容で説明していますが、2行目も同じ手順で入力します。

日付を入力します。

[日付]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[日付]の枠を選択しましたら、日付を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

※日付は、12/31であれば、12/31や12.31、1231のように入力します。

次に、メモを入力します。

[メモ]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[メモ]の枠を選択しましたら、メモを入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

日付	曜	摘要名	メモ	科目名	入金	出金
12/29	日	営業口取引仕入	引出し	仕入	150,000	1,836
12/29	日	米 米売り代(トラクター用)	JAアジナ	取引		3,816
12/9	日	営業口取引仕入	引出し	営業口取引	150,000	
12/10	日	米 作業費購入	ホームセンター	作業用衣料費	6,650	758,573
12/24	日	米 米売り代(トラクター用)	JAアジナ	取引		6,468
12/25	日	米 報酬代(農業報酬)	1月分	雑費		2,300
12/25	日	米 専定巻給与支払	本部12月分	専定巻給与		164,000
12/25	日	米 雑費	倉庫雑費	作業用衣料費		1,536
12/26	日	米 報酬代(一般報酬)	1月分	雑費		3,200
						567,579
					583,000	681,673

入力操作手順

①[日付]を選択します

クリックして選択！

②日付を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

入力後、[Enter]キーを押す！

③[メモ]を選択します

クリックして選択！

④メモを入力、キーボードの[Enter]キーを押します

入力後、[Enter]キーを押す！

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

次に、科目名を設定します。

入力した日付と同じ行の[科目名]をクリックして、選択します。

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[科目名]枠内の▼をクリックして、表示される科目一覧から科目名をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。

最後に、金額を入力します。

[入金]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[入金]の枠を選択しましたら、金額を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

日付	科目名	金額	残高
12/20	農業口取引(一般)	150,000	1,830,000
12/25	米 割当(トヨタ)		3,816
12/5	日本 農業口取引(一般)		767,223
12/10	日本 作業着購入		8,650
12/24	米 割当(トヨタ)		6,466
12/25	日本 割当(農業関係)		2,300
12/25	日本 専従者給与支払		164,000
12/26	日本 印刷費(一般)		3,200
			567,579

⑤[科目名]を選択します

クリックして
選択!

⑥▼をクリックして、科目名を選択して、
キーボードの[Enter]キーを押します

区分	科目名	検索文字
収入	農外収入	nougai
資産	農具等 (資産)	nougu
支出	農具費	nougu
支出	農業衛生費	nouyaku
支出	利子割戻料	
支出	専従者給与	
支出	飼料費	
資産	その他の預金	

クリックして、
[科目名]を選択!

Enter

②
選択後、
[Enter]キーを押す!

⑦[入金]を選択します

クリックして
選択!

⑧金額を入力、キーボードの[Enter]キーを
押します

583000

入力後、
[Enter]キーを押す!

Enter

※売却損19,500円の記録も行います。

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

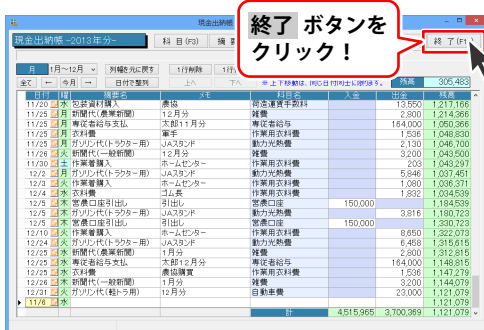
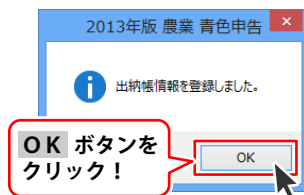
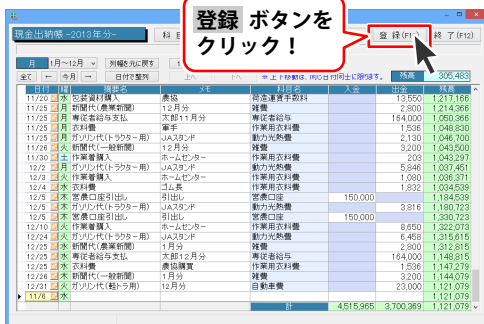
5 入力した帳簿データを登録します

すべての入力、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[出納帳情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

入力、変更した帳簿データが登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、現金出納帳画面を閉じます。



償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

6 決算書画面を表示します

メニュー画面内の



決算書

ボタンをクリックします。

決算書画面が表示されます。



7 償却資産台帳にデータを入力します

[本年分減額]に未償却残高の金額を入力します。

[本年分減額]の枠をクリックして、選択します。

選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[本年分減額]の枠を選択しましたら、金額を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

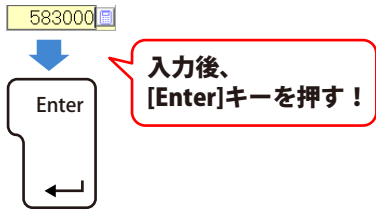


入力操作手順

① [本年分減額]を選択します



② 金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

売却したことを[摘要]に入力します。

[摘要]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[摘要]の枠を選択しましたら、摘要を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

③ [摘要]を選択します



クリックして
選択！

④ 摘要を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

売却



入力後、
[Enter]キーを押す！

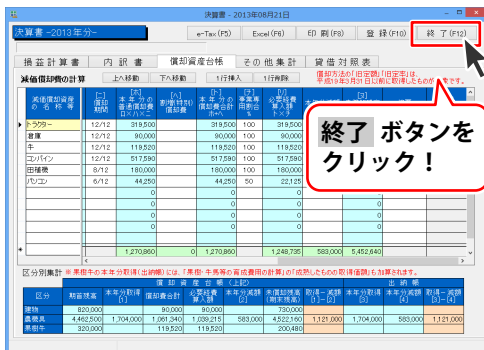
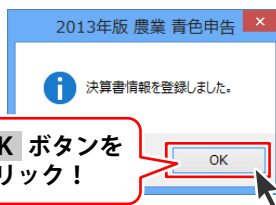
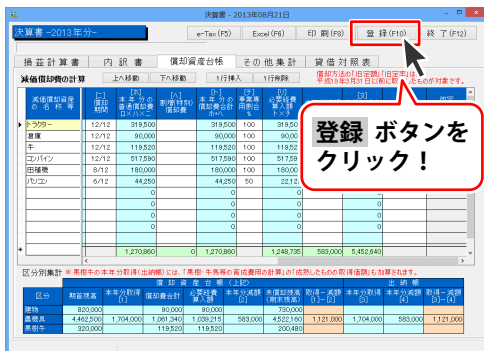
償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

8 入力した帳簿データを登録します

すべての入力が終わりましたら、
内容を確認して、
登録 ボタンをクリックします。

[決算書情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。
入力、変更した情報が登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、
決算書画面を閉じます。



償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

ここでは、廃棄処分した場合の入力手順を説明します。

1 決算書画面を表示します

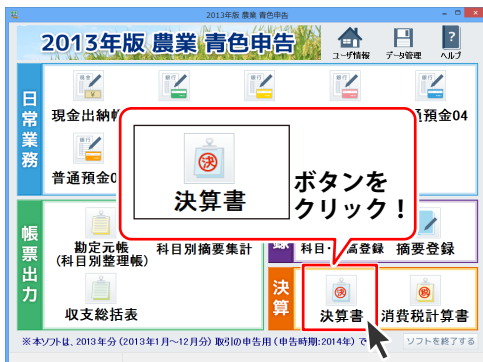
メニュー画面内の



決算書

ボタンをクリックします。

決算書画面が表示されます。



決算書 - 2013年分

損益計算書		内訳書		償却資産台帳		その他集計		貸借対照表	
損益計算書									
科目	金額	科目	金額	科目	金額	科目	金額	科目	金額
販売金額	19,378,554	作業用材料費	119,454	各引当金	15,738,025				
営業消費品等	153,662	農業用消耗品	69,350	償却引当金	0				
雑収入	92,500	畜産用材料	1,248,735						
小計(1) (10)	19,624,446	購入費	239,180						
借入金	323,000	貯蓄費	56,726	借入金	0				
雑引当金	120,000	雑収入	780,000	雑引当金	1,968,000				
小計(2) (11)	19,416,646	正味収入	0						
種別合計	106,250	自費	119,558	種別合計	0				
雑引当金	121,521	共同維持経費	58,000						
雑引当金	0	雑引当金	0						
雑引当金	131,631	雑引当金	0	青色申告特別控除	13,770,025				
雑引当金	66,900	雑引当金	68,266	青色申告特別控除	0				
雑引当金	0	小計	3,776,385	青色申告特別控除	0				
雑引当金	71,756	借入金	333,478	貸借対照表	13,320,025				
雑引当金	120,132	借入金	381,242	貸借対照表	0				
雑引当金	46,240	借入金	50,000	借入金	0				
雑引当金	306,888	借入金	3,676,621						

決算書画面が表示されます

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

2 評価額を確認します

[償却資産台帳]タブを表示します。

[[未償却残高(期末残高)]項目の
本年の未償却残高が評価額になります。
(ここでは、例として[トラクター]の
評価額583,000円を確認します。)

評価額の確認が完了したら、
終了 ボタンをクリックして、決算書画面
を閉じます。

[償却資産台帳]タブを表示!

取得年度	取得月	取得価額	償却率	償却額	未償却残高	評価額	売却価額	売却損	売却益
2559年	12/12	318,500	100	318,500	0	583,000			
普通	12/12	80,000	100	80,000	0	730,000			
牛	12/12	118,250	100	118,250	0	3,042,410			
エンジン	12/12	517,280	100	517,280	0	1,176,000			
田植え機	8/12	180,000	100	180,000	0	309,750			
刈込機	6/12	44,250	50	22,125	22,125	0			
...
合計		1,270,860	0	1,270,860	1,248,735	6,035,640			

評価額の確認!

終了 ボタンをクリック!

終了 (F12)

3 振替伝票画面を表示します

メニュー画面内の
ボタンをクリックします。

振替伝票

振替伝票画面が表示されます。

ボタンをクリック!

メニュー	説明
日常業務	現金出納帳 営業口座 普通口座 普通入金03 普通預金04 普通預金05 売掛帳 買掛帳 振替伝票
帳票出力	勘定元帳 (科目別整理帳) 科目別摘要集計 登録 (科目・残高登録 摘要登録) 収支総括表 決算 (決算書 消費税計算書)

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

4

帳簿データを入力します

日付	曜	借方科目	メセ	貸方科目	金額
11/6	水	雑費		トラクター-廃棄	583,000

上記のようにデータを入力します

日付を入力します。

[日付]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[日付]の枠を選択しましたら、日付を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

※日付は、12/31であれば、12/31や12.31、1231のように入力します。

次に、借方科目を設定します。

借方を「雑費」とします。

入力した日付と同じ行の[借方科目]をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[借方科目]枠内の▼をクリックして、表示される科目一覧から科目名をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。

月	日	借方科目	メセ	貸方科目	金額
11/6	水	雑費		トラクター-廃棄	583,000
12/31	火	雑材料費		前払金-借借	56,000
11/6	水			前払金	

入力操作手順

①[日付]を選択します



クリックして選択!

②日付を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



入力後、
[Enter]キーを押す!



③[借方科目]を選択します



クリックして
選択!

④▼をクリックして、借方科目を選択して、キーボードの[Enter]キーを押します

区分	科目名	検索文字
資産	建物・構築物 (資産)	tatemono
資産	定期預金	teiki
支出	土地・賃借料	tidai
資産	土地	toji
資産	土地改良事業受益者負担金	totikairyuu
支出	荷造運賃手数料	untm
収入	牛	ushi
収入	温室野菜	yasai
支出	雇人費	iyasai
資産	有価証券	iwaseti
支出	雑材料費	
支出	雑費	

クリックして、
[借方科目]を選択!



選択後、
[Enter]キーを押す!

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

メモを入力します。

[メモ]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[メモ]の枠を選択したら、メモを入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

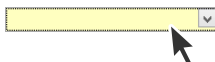
次に、貸方科目を設定します。

入力した日付と同じ行の[貸方科目]をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[貸方科目]枠内の▼をクリックして、表示される科目一覧から科目名をクリックして選択後、キーボードの[Enter]キーを押します。



⑤[メモ]を選択します



クリックして
選択!

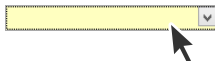
⑥メモを入力、キーボードの[Enter]キーを押します

トラクター-廃棄



入力後、
[Enter]キーを押す!

⑦[貸方科目]を選択します



クリックして
選択!

⑧▼をクリックして、借方科目を選択して、キーボードの[Enter]キーを押します

区分	科目名	検索文字
資産	未収金	misuyu
支出	素蓄費	mototiku
収入	ネギ	negi
収入	農外収入	nougai
資産	農機具等(資産)	nougu
支出	農具費	
支出	農業衛生費	
支出	利子割引料	
支出	専従者給与	
支出	飼料費	
資産	その他の預金	sonotanoyokin

クリックして、
貸方科目を選択!



選択後、
[Enter]キーを押す!

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

最後に、金額を入力します。

[金額]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[金額]の枠を選択したら、金額を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

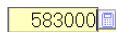
日付	科目	借方科目	貸方科目	金額
11/8	売却費	トラクター-廃棄	償却資産等(資産)	583,000
12/31	繰上料	前払金を振替	前払金	56,000

⑨[金額]を選択します



クリックして
選択！

⑩金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



入力後、
[Enter]キーを押す！

償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

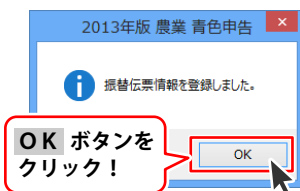
5 入力した帳簿データを登録します

すべての入力、変更等が終わりましたら、**登録** ボタンをクリックします。

[振替伝票情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。

入力、変更した帳簿データが登録されました。

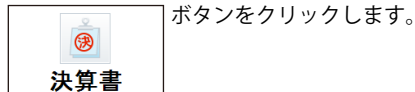
最後に、**終了** ボタンをクリックして、振替伝票画面を閉じます。



償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

6 決算書画面を表示します

メニュー画面内の



ボタンをクリックします。

決算書画面が表示されます。



7 償却資産台帳にデータを入力します

[本年分減額]に未償却残高の金額を入力します。

[本年分減額]の枠をクリックして、選択します。
選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[本年分減額]の枠を選択しましたら、金額を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。

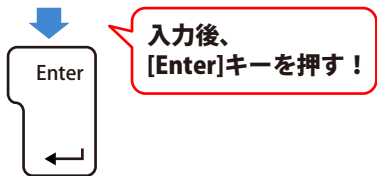
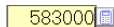


入力操作手順

① [本年分減額]を選択します



② 金額を入力、キーボードの[Enter]キーを押します



償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

廃棄したことを[摘要]に入力します。

[摘要]の枠をクリックして、選択します。選択すると、枠内が白から黄色に変わります。

[摘要]の枠を選択しましたら、摘要を入力し、入力後、キーボードの[Enter]キーを押します。



大抵簿取替 区分・種別	取得 年月	取得 原価	減価 率	取得 時点 の累計 償却額	残存 価額	売却 取得 金額	売却 損益	備考
トラクタ	12/12	919500	0.2	919500	100	919500	560,000	0/廃棄
軽車	12/12	80,000	0.2	80,000	100	80,000	0	
牛	12/12	118,200	0.1	118,200	100	118,200	0	
牛(子)	12/12	97,500	0.1	97,500	100	97,500	0	
田植え機	9/12	180,000	0.1	180,000	100	180,000	170,000	
刈込機	6/12	44,250	0.2	44,250	50	22,125	0	
合計		0	0	0	0	0	0	
合計		0	0	0	0	0	0	
合計		0	0	0	0	0	0	
合計		0	0	0	0	0	0	
合計		0	0	0	0	0	0	
合計		1,270,950	0	1,270,950	1,248,738	560,000	5,197,260	

③[摘要]を選択します



クリックして
選択！

④摘要を入力、キーボードの[Enter]キーを押します

廃棄



入力後、
[Enter]キーを押す！

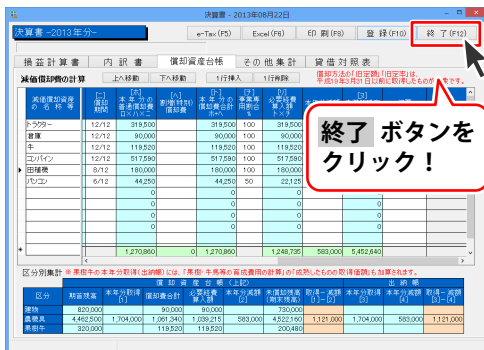
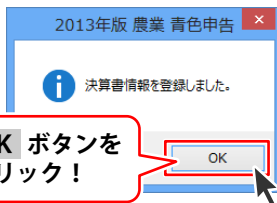
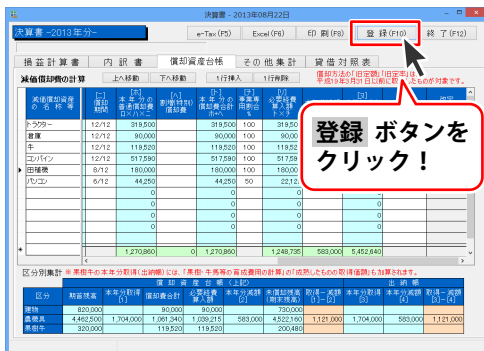
償却資産を売却や廃棄した場合の処理手順

8 入力したすべての帳簿データを登録します

すべての入力が終わりましたら、
内容を確認して、
登録 ボタンをクリックします。

[決算書情報を登録しました]という画面が表示されますので、**OK** ボタンをクリックします。
入力、変更した情報が登録されました。

最後に、**終了** ボタンをクリックして、
決算書画面を閉じます。



科目一覽表

【資産科目】

科目名	検索文字	期首残高
現金	genkin	
営農口座	einou	
普通口座	hutuu	
普通預金03	yokin3	
普通預金04	yokin4	
普通預金05	yokin5	
定期預金	teiki	
その他の預金	sonotanoyokin	
売掛金	urikake	
未収金	misyuu	
有価証券	yuukasyou	
農産物等（資産）	nousan	
未收穫農産物等	misyuukaku	
未成熟果樹・育成中牛馬等	miseizyuku	
肥料その他の貯藏品	hiryoutyozou	
前払金	maebarai	
貸付金	kasituke	
建物・構築物（資産）	tatemono	
農機具等（資産）	noukigu	
果樹・牛馬等（資産）	kazyu	
土地	toti	
土地改良事業受益者負担金	totikairyuu	
事業主貸	zigyoukasi	

【負債科目】

科目名	検索文字	期首残高
買掛金	kaigake	
借入金	kariire	
未払金	mibarai	
前受金	maeuke	
預り金	azukari	
農業改良資金	kairyoussikin	
貸倒引当金	kasidaore	
事業主借	zigyoukari	
元入金	motoire	
控除前所得	kouzyomae	

【収入科目】

科目名	検索文字
雑収入	zatusyuu
貸倒引当金繰戻	kasihikimodosi
稲作	ine
野菜	yasai
果樹	kazyu
温室野菜	yasai
温室花	hana
牛	usi
豚	buta
農外収入	nougai
事業消費	zigyousyouhi

【支出科目】

科目名	検索文字
租税公課	sozeikouka
種苗費	syubyuu
素畜費	mototiku
肥料費	hiryuu
飼料費	siryuu
農具費	nougu
農業衛生費	nouyaku
諸材料費	zairyuu
修繕費	syuuzen
動力光熱費	kounetu
作業用衣料費	iryuu
農業共済掛金	kyousai
荷造運賃手数料	untin
雇入費	yatoi
利子割引料	risi
地代・賃借料	tidai
土地改良費	kairyuuhi
自動車費	zidousya
共同施設利用費	kyoudou
雑費	zappi
専従者給与	senzyuusya
貸倒引当金繰入	kasihikiire
家計費	akeihi

摘要一覽表

【現金摘要】

【預金摘要】

区分	摘要名	検索文字	科目名	事業割合
入金	源泉税預り	gensen	預り金	
入金	借入金入金	kariire	借入金	
入金	米販売代金	kome	稲作	
入金	給料入金	kyuuryou	農外収入	
入金	営農口座引出し	yokin	営農口座	
入金	普通口座引出し	yokin	普通口座	
入金	事業主より借入	zigyou	事業主借	
出金	大農具購入（資産）	dainougu	農機具等（資産）	
出金	衛生費	eisei	農業衛生費	100
出金	花の苗購入	hana	種苗費	100
出金	肥料購入	hiryou	肥料費	100
出金	包装資材購入	housou	荷造運賃手数料	100
出金	衣料費	iryou	作業用衣料費	100
出金	買掛金の支払	kaigake	買掛金	
出金	家計費の支出	kakeihi	家計費	
出金	借入金返済	kariire	借入金	
出金	家畜費	mototiku	家畜費	100
出金	荷造運賃	nizukuri	荷造運賃手数料	100
出金	農具購入（経費）	nougu	農具費	100
出金	農業購入	nouyaku	農業衛生費	100
出金	作業着購入	sagyou	作業用衣料費	100
出金	専従者給与支払	senzyuusya	専従者給与	
出金	農業新聞代	sinbun	雑費	100
出金	飼料購入	siryou	飼料費	100
出金	租税公課	sozeikouka	租税公課	100
出金	種苗費	syubyou	種苗費	100
出金	農機具修理代	syuuri	修繕費	100
出金	建物修理代	syuuri	修繕費	100
出金	修繕費	syuuzen	修繕費	100
出金	地代賃借料	tinsyaku	地代・賃借料	100
出金	灯油代金	touyu	動力光熱費	50
出金	野菜苗購入	yasainae	種苗費	100
出金	野菜の種購入	yasaitane	種苗費	100
出金	雇人費	yatoi	雇人費	100
出金	営農口座へ	yokin	営農口座	
出金	諸材料購入	zairyou	諸材料費	100
出金	事業主分	zigyou	事業主貸	

【売掛摘要】

区分	摘要名	検索文字	科目名	事業割合
売掛	米販売代金	kome	稲作	
入金	売掛入金（営農口座へ）	urikake	営農口座	

【買掛摘要】

区分	摘要名	検索文字	科目名	事業割合
支払	買掛支払（営農口座より）	kaigake	営農口座	
支払	買掛支払（現金）	kaigake	現金	
買掛	肥料購入	hiryou	肥料費	100
買掛	資材購入	sizai	諸材料費	100

【預金摘要】

区分	摘要名	検索文字	科目名	事業割合
入金	水稲共済無事戻金	buzi	雑収入	
入金	現金より	genkin	現金	
入金	一時所得	itizi	事業主借	

区分	摘要名	検索文字	科目名	事業割合
入金	借入金入金	kariire	借入金	
入金	米販売代金	kome	稲作	
入金	農外収入	nougai	農外収入	
入金	売掛入金	urikake	売掛金	
入金	雑収入	zatu	雑収入	
入金	事業主より借入	zigyou	事業主借	
出金	大農具購入（資産）	dainougu	農機具等（資産）	
出金	電気料	denki	動力光熱費	30
出金	電力料	denryoku	動力光熱費	100
出金	電話料	denwa	雑費	30
出金	衛生費	eisei	農業衛生費	100
出金	農機具用ガソリン代	gasorin	動力光熱費	100
出金	ガス代金	gasu	動力光熱費	30
出金	肥料代	hiryou	肥料費	100
出金	家の光（雑誌）代金	ieno	雑費	100
出金	衣料費	iryou	作業用衣料費	100
出金	買掛支払	kaigake	買掛金	
出金	土地改良区費	kairyouku	土地改良費	100
出金	家計費の支出	kakeihi	家計費	
出金	借入金返済	kariire	借入金	
出金	共同施設利用	kyoudou	共同施設利用費	100
出金	水稲共済	kyousai	農業共済掛金	100
出金	農機具共済	kyousai	農業共済掛金	100
出金	農業共済	kyousai	農業共済掛金	100
出金	家計費	kaigake	家計費	
出金	国民年金	nenkin	家計費	
出金	農業者年金	nenkin	家計費	
出金	荷造運賃手数料	nizukuri	荷造運賃手数料	100
出金	農具購入（経費）	nougu	農具費	100
出金	農業代金	nouyaku	農業衛生費	100
出金	ライセンスセンター負担金	raisu	共同施設利用費	100
出金	農業用借入利息	risoku	利子割引料	100
出金	飼料代金	siryou	飼料費	100
出金	租税公課	sozeikouka	租税公課	100
出金	水道料金	suidou	動力光熱費	50
出金	種苗費	syubyou	種苗費	100
出金	農機具修繕費	syuuzen	修繕費	100
出金	建物修繕費	syuuzen	修繕費	100
出金	修繕費	syuuzen	修繕費	100
出金	種初代金	tane	種苗費	100
出金	建物関係	tatemono	建物・構築物（資産）	
出金	灯油代金	touyu	動力光熱費	50
出金	出荷運賃	untin	荷造運賃手数料	100
出金	野菜種代金	yasai	種苗費	100
出金	雇人費	yatoi	雇人費	100
出金	預金引出し	yokin	現金	
出金	諸材料費	zairyou	諸材料費	100
出金	雑費	zappi	雑費	100
出金	自賠償保険	zibaiseki	自動車費	50
出金	自動車ガソリン代	zigasorin	自動車費	50
出金	事業主分	zigyou	事業主貸	
出金	任意保険	ziminini	自動車費	50
出金	車検費	zisyaken	自動車費	50
出金	自動車修理代	zisyuuri	自動車費	50
出金	自動車税	zizei	自動車費	50

よくあるお問い合わせ

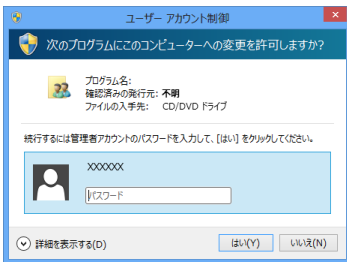
インストール・起動について

Q：ソフトのインストールや起動ができません

A：本ソフトをインストールする際、ウイルス対策などの常駐ソフトや他のアプリケーションが起動していませんか？ 必ず、すべて終了してからインストール作業を行ってください。また、HDD(ハードディスクドライブ)の空き容量が極端に少ない状態、Windowsのシステムが不安定になってますと、インストール作業を行うことや本ソフトが正常に起動することができない場合もあります。お使いのパソコンのWindows OSは、Windows Update等で常に最新の状態を保ってください。

Q：インストールしようとすると『…にアクセスする権限がありません。インストールを継続できません。』といったメッセージ(Windows XP)や次のような画面(Windows Vista、Windows 7、Windows 8)が表示されてインストールができません

例：Windows 8



A：管理者権限を持っていないユーザーアカウントでパソコンを起動していませんか？
本ソフトをご利用の際には予め管理者権限を持ったユーザーアカウントでパソコンを起動してからインストール作業を行ってください。

よくあるお問い合わせ

操作について

Q：数字や文字が入力できない 入力しているのに登録されない

A：次の内容をご確認ください。

- ・数字や文字を入力する欄でカーソルが点滅しているか
- ・キーボードの設定(NumLockキーのオン/オフ等)
- ・入力した文字が確定された状態であるか(文字を入力したら、ENTERキーを押して確定してください)

Q：設定したパスワードを忘れてしまいました

A：忘れてしまったパスワードを解除する方法はありません。

プログラムを削除（アンインストール）してから再インストールを行い、新規で始めてください。
ただし、今まで入力していたデータは消去されます。

Q：出納帳に入力する金額は税込みですか

A：はい。本ソフトは税込み処理を基本としております。

このことは消費税課税事業者の消費税計算書に法的にも認められております。

従いまして「本則課税」「簡易課税」ともに経理上は税込み処理で問題ありません。

（その場合支払った消費税は「公租公課」での処理になります。）

科目登録について

Q：期首残高の入力を行うには、どのようにすればいいですか

A：科目登録の設定画面より入力を行うことができます。

Q：科目を追加できますか

A：科目登録で追加は可能ですが、科目数には制限があります。

背景が白色の科目名欄に追加登録が可能です。

Q：科目の名称を変更できますか

A：青色の科目名欄は、あらかじめ決算書内で設定されている科目となるため変更することができませんが、薄い青色の科目名欄は変更可能です。

ただし、決算書画面でe-Tax出力を行う場合は、元の名称で出力されるため、通常は変更せずに変更することをおすすめします。

Q：事業主借・貸の期首残高が設定できません

A：事業主借や事業主貸は、返済回収が不要な勘定科目です。

そのままにしておくとも累積していきますので会計期首に残高を0円にしておく必要があります。

更新処理で繰越金を元入金で調整しているため、事業主借・事業主貸の科目の期首残高は設定できないようにしております。

よくあるお問い合わせ

摘要登録について

Q：事業割合はどこで入力しますか

A：摘要登録画面より入力を行います。
科目が支出科目の場合のみ入力可能です。

Q：事業割合が80%の時、残りの20%の金額はどこに反映されますか

A：農業に関係している80%の金額は損益計算書に計上されますが、残りの20%の金額は事業主貸勘定に振り替えられます。
科目別摘要集計で摘要ごとの合計金額、事業割合、算入金額、按分差額を確認することができます。

Q：事業割合を後から変更できますか

A：可能です。摘要登録の画面から直接変更してください。
決算書の金額も自動的に変更されます。

出納帳について

Q：出納帳に入力したはずのデータが表示されません

A：入力・登録が正しく行われている場合、画面に表示する月の設定を間違えている場合がほとんどです。例えば、2月のみを表示している場合、他の月のデータは表示されません。

Q：出納帳を登録しようとすると「年月日、科目、金額を入力してください」というメッセージが表示され、登録できません

A：日付、科目、金額のいずれかが入力されていない行がある場合にこのメッセージが表示されます。
科目が入っていない行などがありますので、その行を削除するか、正しく入力してから登録してください。

Q：預金出納帳の残高が表示されません どうしたら表示できるようになるのでしょうか

A：ユーザ情報にある「預金の残高を表示しない」にチェックマークが付いていると、預金出納帳の残高が表示されません。
ユーザ情報で預金出納帳設定を確認し、「預金の残高を表示しない」にチェックマークが付いている場合は、チェックマークを外して登録してください。

Q：現金出納帳と預金出納帳で表示される摘要のリストは同じものですか

A：摘要登録は使用する出納帳毎に登録しますので、現金出納帳と預金出納帳で表示される摘要のリストは異なります。

Q：出納帳のデータをコピーして使いたいのですが

A：コピーしたい元の行をマウスでクリックした後、画面上部にある「1行コピー」をクリックすると最下位行にコピーが作成されます。

よくあるお問い合わせ

売掛帳・買掛帳について

Q：肥料等を購入しているお店ごとに買掛帳を分けて入力することはできますか

A：買掛帳は1つしかありませんので、店ごとに買掛帳を分けることができません。店ごとの金額を確認したい場合は、店ごとに買掛取引時の摘要を分けて登録してから買掛帳で入力してください。科目別摘要集計で「買掛金」を選択していただきますと、摘要ごとの集計を確認できます。

決算書について

Q：決算書内損益計算書の「家事・事業消費」の金額は何処の金額が反映されますか

A：決算書内の内訳書にあります「収入金額の内訳」の「家事・事業消費」の合計金額が、損益計算書に反映されます。

Q：償却資産台帳の減価償却費の期首残高にはなんの金額を入れるのですか

A：前年度の期末残高（未償却残高）を入力します。今年購入した償却資産の場合は、空欄になります。

Q：損益計算書の雑収入、雇人費等の金額が出納帳から入力した金額と違うのですが

A：損益計算書内の「雑収入」「雇人費」「専従者給与」「地代・賃借料」は自動計算された値が表示されるのではなく「内訳書」画面及び「その他集計」画面で入力した内訳金額の合計が表示されます。出納簿より自動計算された値は、それぞれの項目の右上に表示されます。その金額に従い合計が同じになるように入力してください。

Q：内訳書において雑収入や雇人費の明細行を増やしたいのですが

A：申告書の様式に合わせていますので現状では増やすことができません。行が足りない場合は明細行の最後に「その他」と記入して、記入できない内訳の合計金額を入力してください。

Q：旧償却方法で償却可能限度額まで償却が終わっている場合、5年間で1円まで償却するにはどうしたらよいのでしょうか

A：償却方法を「5年均等」に変更してください。旧償却方法で償却が終わっている場合、償却方法の欄がピンクで表示されます。償却方法の欄がピンクで表示されている資産は5年均等償却の対象となりますので、原則として5年均等償却に変更する必要があります。

よくあるお問い合わせ

印刷について

Q：印刷ができません

A：プリンターの説明書を元に次の内容をご確認ください。

- ・プリンターとの接続
- ・プリンターに必要なドライバーソフトの設定内容
- ・インクやトナーの残量
- ・印刷時にエラーが出ているか

※プリンター自体の動作や、必要なプリンター用プログラムにつきましては、メーカー様などにお問い合わせください。

データについて（保存・開くなど）

Q：バックアップしたファイルが開けません 内容を確認する方法を教えてください

A：バックアップファイルは、ダブルクリック等で直接開くことができません。

バックアップファイルを確認したい場合は、データ管理の「バックアップファイルの復元」にて、復元したいバックアップファイルを選択してから、復元を実行してください。

※「バックアップファイルの復元」を行うと、現在のデータにバックアップファイルのデータが上書きされ、現在のデータが消えてしまいますのでご注意ください。

その他

Q：複数のユーザーで使用できますか？

A：本ソフトは、『1ソフト・1PC』でご利用いただくソフトです。

1つのパソコン内に二重インストール等を行うことはできません。

Q：他のパソコンとの共有はできますか？

A：本ソフトは、インストールを行ったパソコン上で操作していただく仕様です。

ネットワーク等でご利用いただくことはできません。

Q：入力した文字が文字化けしてしまう

A：ご利用パソコンの言語設定をご確認ください。また併せて日付の設定もご確認ください。

Q：次年度のデータを作成するにはどうすればいいですか

A：次年度用の更新版をご購入いただくか、次年度のパッケージ版をご購入いただく形になります。

更新版のご購入に関しましては、株式会社セーブのホームページ (<http://aoshin.jp>) からお申し込みいただけます。

よくあるお問い合わせ

Q: 画面の一部が切れた状態で表示される

A: 画面解像度を推奨サイズ以上に変更してください。

確認方法

[Windows 8]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→画面の解像度をクリックします。
 2. 画面の解像度を 1024 x 768 以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。
- ※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

[Windows 7]

1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
 2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「画面の解像度の調整」をクリックします。
 3. 画面の解像度を 1024 x 768 以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。
- ※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

[Windows Vista]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→個人設定をクリックします。
 2. 個人設定ウィンドウ内の、画面の設定を左クリックします。
 3. 画面の解像度を 1024 x 768 以上に設定し「OK」をクリックで設定完了です。
- ※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

[Windows XP]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→プロパティをクリックします。
 2. [設定] タブをクリックします。
 3. 画面の解像度を 1024 x 768 以上に設定し「適用」→「OK」をクリックで設定完了です。
- ※機種によっては推奨解像度が表示できないものもあります。

よくあるお問い合わせ

Q: ボタンが見えなくなってしまう クリックしても反応しない

A: お使いのパソコンの DPI 設定が標準以外 (96DPI 以外) に変更されている可能性があります。

以下の手順にて DPI 設定を変更してください。

確認方法

[Windows 8]

1. マウスポインタを右下の角に移動し、設定ボタンをクリックします。
2. 右側に設定画面が表示されましたら「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「テキストやその他の項目の大きさを変更します」をクリックします。
4. 小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
5. 「これらの変更を適用するには、コンピューターからサインアウトする必要があります。」と確認を求められますので、「今すぐサインアウト」をクリックします。
6. パソコンからサインアウトされますので、再度サインインすると設定完了です。

[Windows 7]

1. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
2. 「デスクトップのカスタマイズ」をクリックし、「テキストやその他の項目の大きさを変更します」をクリックします。
3. 小-100%(規定)にチェックを入れ「適用」をクリックします。
4. 「これらの変更を適用するには、コンピューターからログオフする必要があります。」と確認を求められますので、「今すぐログオフ」をクリックします。
5. パソコンからログオフされますので、再度ログインすると設定完了です。

[Windows Vista]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→個人設定を右クリックします。
2. フォントサイズ (DPI) の調整をクリックします。
3. 「あなたの許可が必要です」と許可を求められますので「続行」をクリックします。既定のスケール (96DPI) にチェックを付け、「OK」をクリックします。
4. パソコンを再起動した後、本ソフトを起動させて画面表示をご確認ください。

[Windows XP]

1. デスクトップの何も無い所で右クリック→プロパティをクリックします。
2. 「設定」タブをクリックして、「詳細設定」をクリックします。
3. DPI 設定を「通常のサイズ (96DPI)」を選択して「適用」→「OK」をクリックします。
4. パソコンを再起動した後、本ソフトを起動させて画面表示をご確認ください。

よくあるお問い合わせ

Q: 「2013 **」は日付ではありません…というエラーメッセージが表示されたり、文字化けなど日本語が正しく表示されない**

A: Windows の言語や日付形式の設定が標準のもの以外になっているとアプリケーションソフトが正常に動作 (表示等) がされない場合があります。

以下の手順で設定をご確認の上、標準の設定にて本ソフトをご使用ください。

確認方法

[Windows 8]

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. マウスポインタを右下の角に移動し、設定ボタンをクリックします。
3. 右側に設定画面が表示されましたら「コントロールパネル」をクリックします。
4. 「時計、言語および地域」→「地域」をクリックします。
5. 言語が「日本語」に設定されていることを確認後、「形式」タブを選択して「追加の設定」をクリックします。
6. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
「データ形式」 短い形式 (S) yyyy/MM/dd
長い形式 (L) yyyy'年'M'月'd'日'
「カレンダー」 西暦 (日本語)
7. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

[Windows 7]

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「Japanese(Japan)」に設定されていることを確認後、「追加の設定」をクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
「データ形式」 短い形式 (S) yyyy/MM/dd
長い形式 (L) yyyy'年'M'月'd'日'
「カレンダーの種類」 西暦 (日本語)
6. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

[Windows Vista]

1. 本ソフトを含め、起動している全てのソフトを終了させます。
2. スタートメニューより「コントロールパネル」をクリックします。
3. 「時計・言語・および地域」→「地域と言語のオプション」をクリックします。
4. 「形式」タブを選択して、「日本語」に設定されていることを確認後、「この形式のカスタマイズ」をクリックします。
5. 「日付」タブをクリックして、表示されている設定項目を以下の通りに変更します。
「データ形式」 短い形式 (S) yyyy/MM/dd
長い形式 (L) yyyy'年'M'月'd'日'
「カレンダーの種類」 西暦 (日本語)
6. 「適用」→「OK」の順にクリックし、パソコンを再起動させます。

お問い合わせ窓口

お問い合わせについて

ユーザーサポートをご利用のお客様は、あらかじめオンライン、もしくはFAXユーザー登録を行う必要があります。ユーザー登録は、ユーザ情報画面の **オンラインユーザ登録** もしくは **FAXユーザ登録** ボタンをクリックしてください。

※ユーザ登録を行っていない場合は、ユーザーサポートをご利用になれません。
また、ユーザ登録を行うと、新しい更新プログラムの案内をご連絡いたします。

ユーザ情報 - 2013年08月15日

農業 青色 2013年版 農業 青色申告 ver.13.2.0628

販売元:株式会社デネット 開発元:サポート:株式会社セーブ
<http://www.de-net.com/> <http://www.sawecom.co.jp/>

ユーザ情報

シリアルNo: []

名前(必須): セーブ太郎

〒: 997-0804

住所: 山形県鶴岡市斎藤川原字間々下116-1

TEL: 0000-00-0000

FAX: 0000-00-0000

E-Mail: []

預金出納帳 設定

預金の残高を表示しない

パスワード設定

登録 (F10) 閉じる (F12)

オンラインユーザ登録 (F7) FAXユーザ登録 (F8)

※ソフトウェア更新のご案内及びサポートのために、上記のいずれかより、ユーザ登録をお願いいたします。

※個人情報につきましては上記目的以外に使用いたしません。

ユーザー購入後のサポート及び更新プログラムの案内は開発元の株式会社セーブが電話、FAX、メールフォームで受け付けています。



メニュー画面のヘルプ ボタンをクリックして、ヘルプ画面内の「お問い合わせ・サポート情報」ボタンをクリックしてください。お問い合わせフォームへのリンク、ユーザーサポートについての詳細をご案内しております。

無料ユーザーサポート

【購入後のサポート及び更新プログラムの案内について】

サポート受付時間: 平日 09:30~17:00

サポート電話番号: 0235-24-7388

サポートFax番号: 0235-24-9802

【販売・返品に関するお問い合わせ】

営業時間: 平日 10:00~17:00

※メールは24時間受付しております。

E-mail: ask99pc@de-net.com

※通信料はお客様負担となります。

※サポートは「農業 青色申告シリーズ」の操作方法のみとなります。税法上の判断に関わるお問い合わせについてはサポート対象外とさせていただきます。

※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。