

目次

第1章 環境設定・初期設定

1-1 ログイン	2
1-2 データ選択を開く	3
1-3 環境設定を開く	15
1-4 マイナンバー管理ログを開く	24
1-5 基本設定	25
1-6 部門設定	37
1-7 科目設定	42
1-8 開始残高登録	49
1-9 部門開始残高登録	51
1-10 本支店グループ設定	53
1-11 コード変更	56

第2章 日常処理

2-1 仕訳入力	60
2-2 仕訳帳	78
2-3 仕訳モニター	90
2-4 総勘定元帳	94
2-5 合計残高試算表	109
2-6 日報入力	113
2-7 データ合算	117
2-8 達人Ⅲ入力モード	119
2-9 個別原価一覧表	124
2-10 個別原価明細表	126
2-11 個別原価元帳	128
2-12 帳簿入力	130

第3章 拡張機能

3-1 コード体系登録	134
3-2 オペレータ登録	136
3-3 仕訳の全削除	140
3-4 仕訳のエクスポート	141
3-5 仕訳のインポート	143
3-6 辞書のコピー	145
3-7 摘要辞書設定	146
3-8 取引先辞書設定	151
3-9 お気に入りメニュー登録	156
3-10 仕訳残高修復	158
3-11 帳簿設定	159

第4章 データ送受信

4-1 通信設定	162
4-2 データ送信	163
4-3 データ受信	165
4-4 USBキー保存	168
4-5 USBキー復元	169

第5章 決算処理

5-1 決算書	172
5-2 キャッシュフロー計算書	182
5-3 一括印刷	187
5-4 法人事業概況書(資料)	192
5-5 青色申告決算書	194
5-6 減価償却	209
5-7 当座残高調整表	219
5-8 翌年度更新	222
5-9 繰越残高調整	224
5-10 期末一括税抜処理	226

5-11 デジタル帳簿作成	228
---------------	-----

第6章 消費税

6-1 課税方式設定	234
6-2 消費税申告書	241
6-3 消費税内訳書	244
6-4 消費税集計表	246
6-5 消費税試算表	248
6-6 消費税申告書修正	250

第7章 科目内訳

7-1 共通操作	254
7-2 内訳書	259
7-3 連続印刷	267

第8章 財務分析

8-1 共通操作	270
8-2 損益分析シミュレーション	273
8-3 月次比較損益構成グラフ	274
8-4 3期比較損益構成グラフ	275
8-5 3期比較科目別推移グラフ	276
8-6 3期比較経営分析表	277
8-7 総合比較損益計算書	280
8-8 予実対比損益計算書	281
8-9 予測損益計算書	282
8-10 月次比較財務諸表	284
8-11 3期比較財務諸表	285
8-12 部門比較財務諸表	286
8-13 支店比較財務諸表	287
8-14 資金繰実績表	288
8-15 比較推移表	289
8-16 過年度残高登録	293
8-17 予算登録	295
8-18 全科目データ出力	296

第9章 経営羅針盤

9-1 比較経営分析	298
9-2 予実対比変動損益計算書	301

付録

勘定科目コード表(法人)	307
勘定科目コード表(個人)	327
資金繰りコード・消費税区分一覧表	339

第 1 章

環境設定・初期設定

- ・ 1-1 ログイン
- ・ 1-2 データ選択を開く
- ・ 1-3 環境設定を開く
- ・ 1-4 マイナンバー管理ログを開く
- ・ 1-5 基本設定
- ・ 1-6 部門設定
- ・ 1-7 科目設定
- ・ 1-8 開始残高登録
- ・ 1-9 部門開始残高登録
- ・ 1-10 本支店グループ設定
- ・ 1-11 コード変更

1-1 ログイン

TACTiCS 財務を起動するオペレータの情報を入力します。また、起動形態を「スタンドアロン」と「クライアント(C/S)」から選択します。



ログイン

TACTiCS財務16 を利用するには、
オペレータコードとパスワードを入力して下さい。

コード:

パスワード:

スタンドアロン
 クライアント(C/S)

■コード

初期値は「9999」です。【拡張(O)】-【オペレータ登録(2)】でプログラム利用者の登録を行うと、任意のコードで起動できます。初期値の「9999」は変更できません。

■パスワード

初期値は「9999」です。【拡張(O)】-【オペレータ登録(2)】でプログラム利用者の登録を行うと、任意のパスワードで起動できます。初期値の「9999」は変更できます。

■スタンドアロン

スタンドアロンで起動する時に選択します。クライアントサーバー形式のようにサーバー機を用意せず、任意のパソコンでデータを一元管理する場合もこちらを選択します。

■クライアント(C/S)

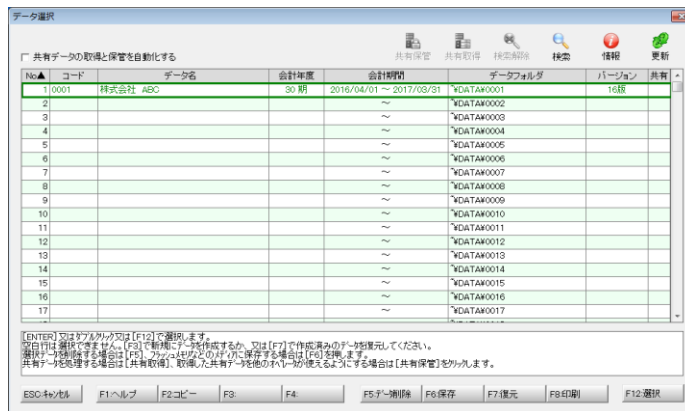
クライアントサーバー形式のクライアントとして起動する時に選択します。

1-2 データ選択を開く

【ファイル(F)】-【データ選択を開く(O)】

作成済みの会計データが表示されます。データは一人(個人)一事業年度を一行で管理します。選択するとメニュー画面へ進みます。また、新規データの作成、削除、保存・復元などを行います。スタンドアロンで起動した時と、クライアント(C/S)で起動した時で画面・機能が異なります。

スタンドアロンのデータ選択画面



■共有データの取得と保管を自動化する

「共有取得」「共有保管」ボタンを使わずに共有データを処理する場合にチェックを付けます。自動的に「共有取得」が行われます。また、プログラム終了時やデータ選択画面へ戻る時に自動的に「共有保管」が行われます。

■共有取得

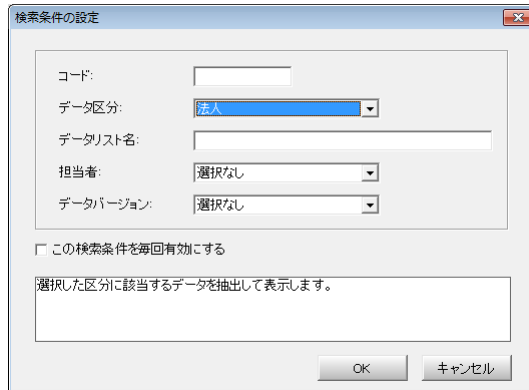
ボタンを押すと共有データを選択可能にします。既に他のPCで取得されている状態のデータは取得できません。空白行を選択してボタンを押すと[共有データの選択]画面が開き、リストから処理するデータを選択します。取得を実行すると、共有データがローカルフォルダへコピーされます。取得中の状態になると、データ選択画面の「共有」欄の鍵マークが非表示になります。

■ 共有保管

選択した共有データをサーバーへ保管(同期)し、他のPCで取得可能な状態にします。保管を行った共有データは、データ選択画面の「共有」欄に鍵マークが表示されます。

■ 検索

条件を指定してデータを検索します。ボタンを押すと[検索条件の設定]画面が開きます。



■ 検索解除

検索結果の状態を解除する場合に使用します。検索結果の画面でのみ使用できます。

■ 情報

[会計データの詳細情報]画面が表示されます。データ選択画面でのデータリスト名の変更や、異常終了時のデータロック解除、データ破損時の再構築を行うことができます。

■ 更新

データ選択画面のリスト情報を更新します。Windowsのファイル操作でデータをコピーしたような場合に使用します。

■ 閉じる(×)ボタン

TACTiCS 財務を終了します。

ファンクションキー（スタンドアロン方式）

F2:コピー／貼り付け	選択したデータのコピーを作成する場合に使用します。
F3:新規作成	新規に会計データを作成する場合に使用します。空白行を指定した場合のみ有効です。ボタンを押すと[会計データの新規作成ウィザード]画面が表示されます。
F3:分散追加	分散入力用のデータ領域を追加する場合に使用します。合算データを選択している場合のみ有効です。
F4:割当解除	データ選択画面に割り当てられている共有データを画面から外す場合に使用します。保管済みの共有データを選択した場合のみ有効です。
F5:データ削除	指定したデータを削除する場合に使用します。前回選択したデータは削除できません。また、削除を実行したデータを復活させることはできません。
F6:保存	指定したデータをフラッシュメモリなどに保存します。
F7:復元	保存データを復元する場合に使用します。
F8:印刷	データリストを印刷します。用紙向きを「横」で印刷すると、コード情報も印字されます。
F12:選択	選択行のデータを処理する場合に使用します。[Enter]キーまたはダブルクリックをしても同様です。

クライアント(C/S)のデータ選択画面



■ データの場所

リストから会計データの保管場所を選択します。[設定]ボタンを押すと、保管場所を最大99箇所作成することができます。

■ 検索

条件を指定してデータを検索します。ボタンを押すと[検索条件の設定]画面が開きます。

■ 検索解除

検索結果の状態を解除する場合に使用します。検索結果の画面でのみ使用できます。

■ 情報

[会計データの詳細情報]画面が表示されます。データ選択画面でのデータリスト名の変更や、データ持ち出し時や異常終了時のデータロック解除、データ破損時の再構築を行うことができます。

■ 更新

データ選択画面のリスト情報を更新します。Windows のファイル操作でデータをコピーしたような場合に使用します。

■ 閉じる(×)ボタン

TACTiCS 財務を終了します。

■ ファンクションキー（クライアントサーバー方式）

F2:コピー／貼り付け	選択したデータのコピーを作成する場合に使用します。
F3:新規作成	新規に会計データを作成する場合に使用します。空白行を指定した場合のみ有効です。ボタンを押すと[会計データの新規作成ウィザード]画面が表示されます。
F3:持ち出し	データを社外に持ち出して入力する場合や、社外で入力したデータを持ち帰りサーバーに戻す場合に使用します。データ行を選択した場合のみ有効です。ボタンを押すと[データの持ち出し／持ち帰り]画面が表示されます。
F4:領域追加	会計データを保管する領域(=行)を作成する場合に使用します。ボタンを押すと【データ領域の追加】画面が開きます。フォルダ名を指定して「OK」ボタンを押すと「新しい領域」行が作成されます。(最大2000行まで作成できます。)

F5: データ削除	指定したデータを削除する場合に使用します。前回選択したデータは削除できません。また、削除を実行したデータを復活させることはできません。
F6: 保存	指定したデータをフラッシュメモリなどに保存します。
F7: 復元	保存データを復元する場合に使用します。
F8: 印刷	データリストを印刷します。用紙向きを「横」で印刷すると、コード情報も印字されます。
F12: 選択	選択行のデータを処理する場合に使用します。[Enter]キーまたはダブルクリックをしても同様です。

データリスト名の変更方法

画面右上の「情報」を押して[会計データの詳細情報]画面を表示し、データリスト名欄で編集することができます。ここでの変更は仕訳帳・元帳・試算表・決算書などの帳票には反映しません。

データの並べ替え

データリストの見出しをクリックすると、その項目を基準に並べ替えされます。昇順・降順の切り替えも可能です。並び順は保持されます。

No	コード	データ名 ▲	会計年度	会計期間	データフォルダ	バージョン	共有
----	-----	--------	------	------	---------	-------	----

コード検索

データ選択画面でコードを入力すると、入力された文字に応じてその都度データの検索が行われます。

データの新規作成

仕訳を入力するためには会計データを作成する必要があります。データ選択画面でデータフォルダを指定後「F3:新規作成」を押し、[会計データの新規作成ウィザード]画面で内容に沿って次へ進むことによって登録します。

会計データの新規作成ウィザード

データ区分とコード体系の選択

データ区分と所在地の設定

会計期間等の設定

原簿報告書の使用

原簿報告書の科目設定

消費税申告区分の選択

消費税申告区分の設定

本支店管理の有無

本支店の作成

部門の使用

部門の作成

分輸入の有無

データ連携の設定

設定内容の確認

データ区分からデータを作成する

データ区分: 法人

同じ体系のデータを作成する

コード体系: 販売業

コードの使用桁数

科目コードの使用桁数: 4桁

補助コードの使用桁数: 4桁

部門コードの使用桁数: 2桁

事前に登録した任意のコード体系でデータを作成する場合は「同じ体系からデータを作成する」を選択してください。

F1ヘルプ <戻る 次へF3> キャンセル

①コード体系とコード桁数を指定する。

※法人 6 体系（販売業、製造業、建設業、運送業、病院、その他）、および個人 3 体系（個人一般、個人医業、個人不動産）は事前に登録されています。

※個人農業はデータ区分からデータを作成します。

※科目コード、補助コードは「3桁」「4桁」、部門コードは「2桁」「3桁」「4桁」の指定ができます。

会計データの新規作成ウィザード

データ区分とコード体系の選択

データ区分と所在地の設定

会計期間等の設定

原簿報告書の使用

原簿報告書の科目設定

消費税申告区分の選択

消費税申告区分の設定

本支店管理の有無

本支店の作成

部門の使用

部門の作成

分輸入の有無

データ連携の設定

設定内容の確認

コード

会社名

フリガナ

郵便番号

住所

電話

マイナンバーを管理する

管理ID/パスワード: _____ 氏名/個人番号: _____

データの管理情報を登録します。会社名、フリガナ、郵便番号を管理している場合はその番号を設定するだけで、住所等は入力する必要はありません。マイナンバーはマイナンバーカードの初期設定で入力済みであれば、マイナンバー入力欄に初期設定された番号を入力してください。

F1ヘルプ <戻る 次へF3> キャンセル

②会社コード、会社名等を設定します。

※会社名は必須項目のため省略できません。各種帳票に印字されます。

※新規作成後に設定することも可能です。

※マイナンバー管理情報は、マイナンバー管理者でログインしている場合に設定できます。

※会社コードはデータ選択画面のコード検索に使用できます。

会計データの新規作成ウィザード

データ区分とコード体系の選択

データ区分と所在地の設定

会計期間等の設定

原簿報告書の使用

原簿報告書の科目設定

消費税申告区分の選択

消費税申告区分の設定

本支店管理の有無

本支店の作成

部門の使用

部門の作成

分輸入の有無

データ連携の設定

設定内容の確認

会計年度: 00 期

会計期間: 2016[年] 4[月] 1[日] から 2017[年] 3[月] 31[日]

締日: 00 (末日=60)

開始月: 16年04月

資料を保存します。必ず「完了」後に初期設定>基本設定>の「名称・期間」が変更できます。

F1ヘルプ <戻る 次へF3> キャンセル

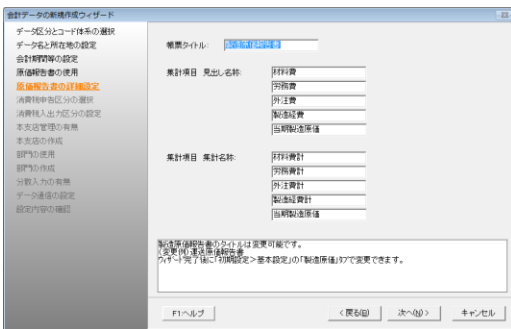
③会計期間等の設定を行います。

※個人データは一年未満の設定はできません。

※開始月を期首月の翌月以降にした場合は期中開始扱いとなり、開始残高の登録は損益科目も対象となります。



④製造原価報告書の印刷を指定します。



⑤製造原価報告書を印刷する場合に、タイトルや見出しの情報を確認・変更します。



⑥消費税申告書区分を指定します。

※「原則課税」「簡易課税」のいずれかを選択します。
「簡易課税」の場合は「第一種事業」～「第六種事業」の中から主となる業種を選択します。



⑦消費税入力・処理区分、端数処理を指定します。

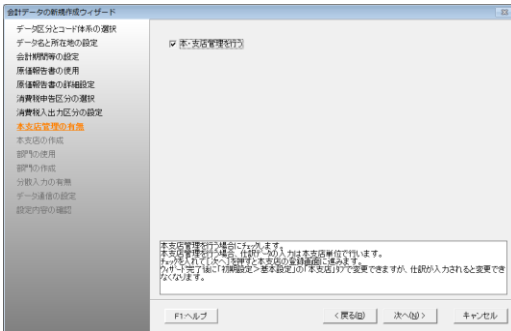
※消費税入力区分は、仕訳の金額入力時の初期値となります。

税込…消費税込の金額を入力します。

税抜…消費税抜の金額(本体価格)を入力します。

消費税分の仕訳は自動生成されます。

税外…消費税分の仕訳を別途入力します。



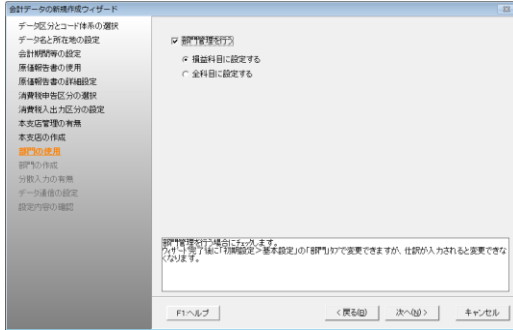
⑧本支店管理の指定をします。



⑨本支店管理を行う場合に、本支店を登録します。

※最大 99 本支店まで設定できます。

※本支店コードは半角 2 桁での指定となります。



⑩部門管理の指定をします。

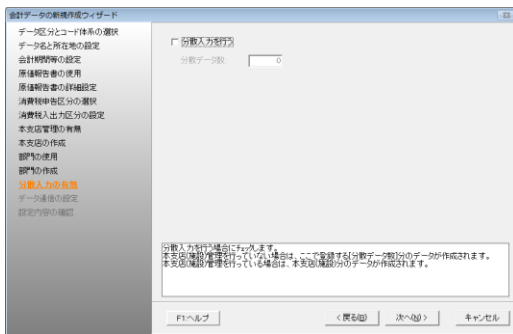
※損益科目に設定する場合は、売上高～営業外費用の科目が対象となります。



⑪部門管理を行う場合に、部門を登録します。

※最大 100 部門まで設定できます。(「00:共通部門」含む)

※部門コードは最初に指定した最大桁数で登録します。桁が違う場合は警告が表示されます。



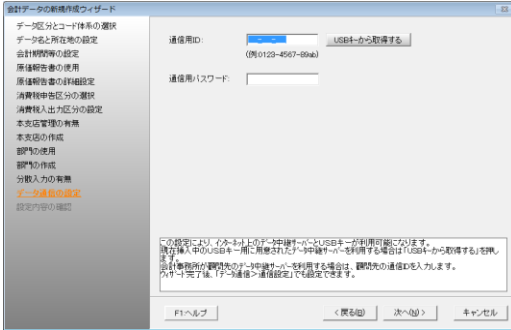
⑫分散入力の設定をします。

■分散入力を行う

事業所ごとに入力したりデータ通信を使用するなど、各拠点でデータを管理し、合算用データで合算結果を集計することができる「分散入力」を行う場合にチェックを付けます。

■分散データ数

分散入力を行う拠点数を設定します。最大 99 データまで設定できます。



⑬データ送受信の通信設定をします。

■通信 ID

現在挿入中の USB キーに個別に用意されたデータ通信用の通信 ID を設定します。「USB キーから取得する」ボタンを押します。

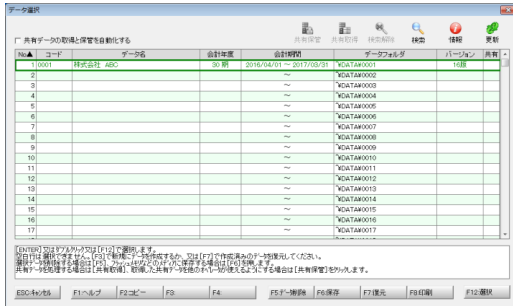
■パスワード

データ通信用のパスワードを半角英数 6 桁以内で設定します。

⑭設定内容の確認をします。問題がなければ「完了」を押します。

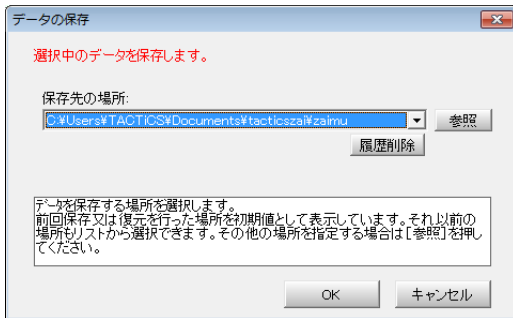


データの保存方法



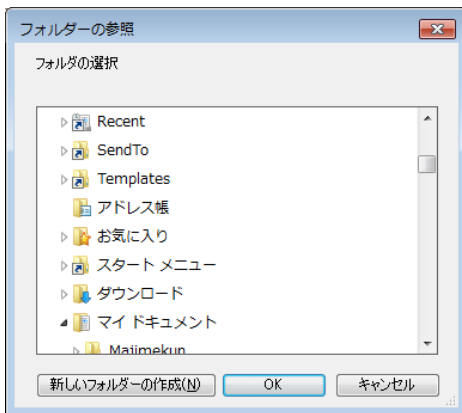
①保存対象のデータを指定し「F6:保存」を押します。

※ここでの保存は指定データのみが対象です。



②保存先の場所でリストより保存先を選択するか、「参照」を押します。

※リストには保存先の履歴が8回分保持されます。
 「履歴削除」を押すと削除することができます。

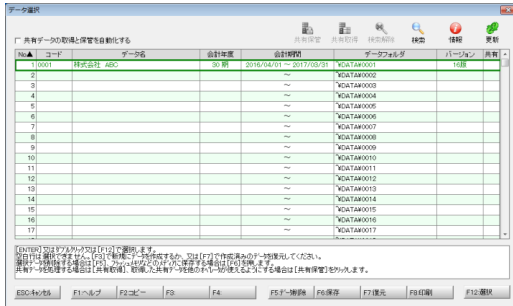


③「参照」を押した場合は、保存先フォルダを指定して保存を実行します。

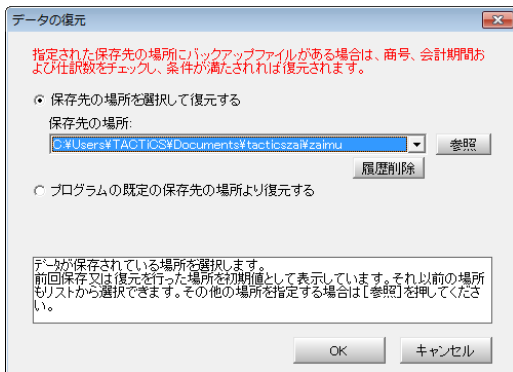
※この画面で新しいフォルダを作成することも可能です。

※保存ファイル名は tacacc.fbk となります。

データの復元方法



①復元先フォルダを指定し「F7:復元」を押します。



②データが保存されている場所をリストより選択するか、「参照」を押します。

※「プログラムの既定の保存先の場所より復元する」は、「仕訳の全削除」または「仕訳のインポート」を実行した時の自動保存データを復元する場合に使用します。



③「参照」を押した場合は、復元元フォルダを指定して復元を実行します。

1-3 環境設定を開く

【ファイル(F)】-【環境設定を開く(E)】

画面の文字サイズや色、年の扱い、入力時の様々な制御などの設定を、ログインオペレータ単位で調整することができるメニューです。

画面表示



■ウィンドウサイズ(規定値に戻す)

画面サイズを初期値(1024×768)に戻す場合に使用します。

■フォント(変更)

画面の文字サイズや種類を変更する場合に使用します。

■フォント(規定値に戻す)

画面の文字サイズや種類を初期値(MS Pゴシック 10pt)に戻す場合に使用します。

■ヒント

項目にマウスポインタを乗せた時にヒントメッセージを表示する場合にチェックを付けます。

■データ選択

プログラム起動時に必ずデータ選択画面を表示する場合にチェックを付けます。チェックがない場合は、前回終了時に選択していたデータを選択してプログラムを起動します。

■年の扱い

各種帳票、画面表示における年の表示を「西暦」または「和暦」から指定します。

■明細の色(変更)

画面の色合いを変更する場合に使用します。

■明細の色(規定値に戻す)

画面の色合いを初期値に戻す場合に使用します。

入力設定

環境設定

画面表示 [入力設定] | 出力設定 | 印刷設定(基本) | 印刷設定(帳票) | セキュリティ

入力方法: 摘要優先 取引先優先 仕訳優先

摘要・取引先項目の制御:

- 摘要項目で摘要辞書を自動で開く
- 摘要項目で連想摘要辞書を自動で開く
- 摘要項目を入力しない
- 取引先項目で取引先辞書を自動で開く
- 取引先項目で連想取引先辞書を自動で開く
- 取引先項目を入力しない
- カーソル位置に文字列を追加する

摘要・取引先項目の編集:

- 使用する

取引先の自動登録: 使用する

仕訳登録時の確認画面: 表示する

仕訳入力時の日付初期値: 最終入力日 システム日付

仕訳入力時の日付カーソル位置: 月

仕訳入力時の次項目移動: 拡張する (Tab)キーまたはフル桁

科目コードの使用桁数: 4桁

補助コードの使用桁数: 4桁

部コードの使用桁数: 2桁

連想辞書の抽出条件初期値: 貸借一致 借方一致 貸方一致

入力に関連する項目を設定します。

OK キャンセル

■入力方法

摘要優先	日付→摘要→金額→取引先の順に入力する方法です。
取引先優先	日付→取引先→金額の順に入力する方法です。
仕訳優先	日付→仕訳→金額→摘要→取引先の順に入力する方法です。初期値は「仕訳優先」です。

■摘要・取引先項目の制御

摘要欄や取引先欄が空白の状態でもカーソルが移動した時の制御方法を指定します。

項目名	説明	仕訳 優先	摘要 優先	取引先 優先
摘要項目で摘要辞書を自動で開く	チェックを付けると、仕訳追加時に摘要欄へカーソルが進む際に、摘要欄が空欄であれば自動的に摘要辞書が表示されます。入力モードが「摘要優先」の場合は選択できません。	○	×	○
摘要項目で連想摘要辞書を自動で開く	チェックを付けると、仕訳追加時に摘要欄へカーソルが進む際に、摘要欄が空欄であれば自動的に連想摘要辞書が表示されます。入力モードが「摘要優先」の場合は選択できません。	○	×	○
摘要項目を入力しない	摘要欄を入力しない場合にチェックを付けます。摘要欄を省略してカーソル移動するようになります。	○	×	○

取引先項目で取引先辞書を自動で開く	チェックを付けると、仕訳追加時に取引先欄へカーソルが進む際に、取引先欄が空欄であれば自動的に取引先辞書が表示されます。入力モードが「取引優先」の場合は選択できません。	○	○	×
取引先項目で連想取引先辞書を自動で開く	チェックを付けると、仕訳追加時に取引先欄へカーソルが進む際に、取引先欄が空欄であれば自動的に連想取引先辞書が表示されます。入力モードが「取引優先」の場合は選択できません。	○	○	×
取引先項目を入力しない	取引先欄を入力しない場合にチェックを付けます。取引先欄を省略してカーソル移動するようになります。	○	○	×

■ 摘要・取引先項目の編集

摘要・取引先辞書選択時の項目の編集方法を指定します。チェックを入れると辞書を呼び出した時のカーソル位置に文字が追加されます。チェックを外すと文字が置き換わります。

■ 摘要の自動登録

摘要辞書に「摘要を自動登録する」を表示する場合に使用します。「摘要を自動登録する」を選択すると、仕訳入力の流れで新しい摘要を辞書へ登録することができます。

■ 取引先の自動登録

取引先辞書に「取引先を自動登録する」を表示する場合に使用します。「取引先を自動登録する」を選択すると、仕訳入力の流れで新しい取引先を辞書へ登録することができます。

■ 仕訳登録時の確認画面

仕訳の追加や訂正をする時の最後に登録確認画面を表示する場合にチェックを付けます。

■ 仕訳入力時の日付初期値

最終入力日	最終入力仕訳の日付を初期値とします。
システム日付	パソコンの日付を初期値とします。パソコン日付が会計期間外の場合は期首年月日を初期値とします。

■ 仕訳入力時の日付カーソル位置

仕訳入力時に必ず月から入力したい場合は「月」を、月を固定し日だけを入力したい場合は「日」を

選択します。

■ 仕訳入力時の次項目移動

仕訳を入力する時に、日付、科目、金額、摘要など各項目を[Tab]キーで移動する、もしくは使用桁数入力後に自動で次項目へ移動する場合に、「拡張する([Tab]キーまたはフル桁)」にチェックを付けます。

■ 科目コードの使用桁数

データ新規作成時の勘定科目コードの桁数初期値を「3桁」「4桁」から指定します。

■ 補助コードの使用桁数

データ新規作成時の補助科目コードの桁数初期値を「3桁」「4桁」から指定します。

■ 部門コードの使用桁数

データ新規作成時の部門コードの桁数初期値を「2桁」「3桁」「4桁」から指定します。

■ 連想辞書の抽出条件初期値

連想摘要辞書及び連想取引先辞書の抽出条件の初期値を指定します。

出力設定



■仕訳帳・元帳

仕訳帳・元帳における仕訳番号の表示を設定します。

リストの証憑番号列に仕訳番号を表示する	仕訳日付の下に仕訳番号を表示する場合にチェックを付けます。
支店毎の連番を表示する	仕訳日付の下に仕訳番号を表示する場合で、支店毎に通し番号を付ける時にチェックを付けます。

■元帳(入力モード)の残高表示方法

入力モードの元帳画面で残高の表示方法を指定します。

最終残高を表示	画面上部に最終残高が表示されます。
毎行に表示	毎行残高が表示されます。画面上部は繰越残高が表示されます。

■3期比較分析の年度出力順

3期比較損益構成グラフ、3期比較科目別推移グラフ、3期比較経営分析表、3期比較財務諸表における年度の並び順を「前々期・前期・当期」「当期・前期・前々期」から指定します。

印刷設定(基本)



■標準のプリンター(変更)

プログラムで通常使うプリンターを指定します。初期値では Windows の通常使うプリンターが選ばれています。

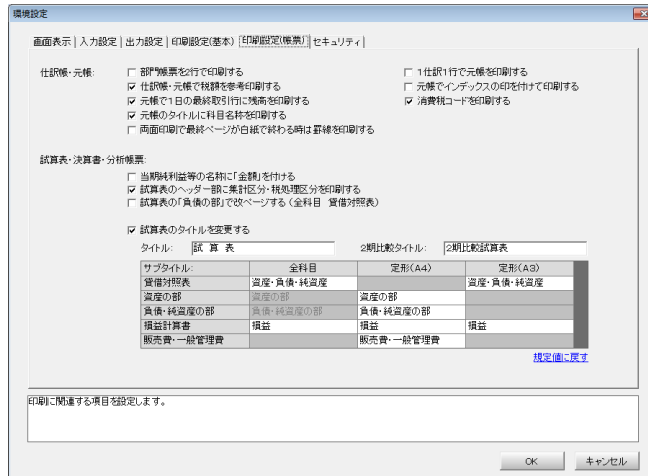
■帳票の色(変更)

カラー印刷時の色を変更する場合に使用します。

■帳票の色(規定値に戻す)

カラー印刷時の色を初期値に戻す場合に使用します。

印刷設定(帳票)



■仕訳帳・元帳

部門帳票を2行で印刷する	部門データの場合は、通常1仕訳を3行で印刷しますが、部門情報を省略して2行で印刷する場合にチェックを付けます。
仕訳帳・元帳で税額を参考印刷する	金額欄下段に消費税額を印字する場合にチェックを付けます。
元帳で1日の最終取引行に残高を印刷する	同一仕訳日付の最終行のみ残高を印字する場合にチェックを付けます。
元帳のタイトルに科目名称を印刷する	勘定科目名を元帳のタイトルにする場合にチェックを付けます。 チェックがない場合は「総勘定元帳」「補助元帳」「部門元帳」がタイトルになります。
両面印刷で最終ページが白紙で終わる時は罫線を印刷する	表面で仕訳が終わっても裏面に罫線を印刷する場合にチェックを付けます。印刷設定画面で「両面印刷用に余白を調整する」にチェックを付ける必要があります。
1仕訳1行で元帳を印刷する	補助・部門・消費税額等の参考表示は行わず、1仕訳を1行で元帳を印刷する場合にチェックを付けます。
元帳でインデックスの印を付けて印刷する	インデックスシールが貼りやすいように印を付けて印刷する場合にチェックを付けます。
消費税コードを印刷する	消費税コードを印字する場合にチェックを付けます。

■試算表・決算書・分析帳票

当期純利益等の名称に「金額」を付ける	「売上総利益(損失)」「営業利益(損失)」「経常利益(損失)」「税引前当期純利益(損失)」「当期純利益(損失)」の名称の後ろに「金額」を付ける場合にチェックを付けます。
試算表のヘッダー部に集計区分・税処理区分を印刷する	試算表の右上に「累計／発生」及び「税込／税抜」を印字する場合にチェックを付けます。
試算表の「負債の部」で改ページする(全科目 貸借対照表)	試算表の印刷形式を「全科目」で印刷する場合に、貸借対照表を負債の部で改ページする場合にチェックを付けます。
試算表のタイトルを変更する	試算表及び2期比較試算表のタイトルを変更する場合にチェックを付けます。全角最大10文字以内で指定します。サブタイトルはタイトルの右側に括弧書きで印字されます。チェックがない場合は「貸借対照表」「損益計算書」がタイトルになります。
規定値に戻す	「試算表のタイトルを変更する」にチェックがある場合に有効になります。試算表のタイトル・サブタイトルを規定値に戻す場合に使用します。

セキュリティ

※セキュリティタブは、システム管理者レベルのオペレータで起動した場合のみ表示されます



データ選択を制限しない	「データ選択を制御しない」にチェックを付けると、ログインオペレータによりデータ選択を不可とする制御がされなくなり、全てのデータが選択可能になります。
データ破損チェックを行う	プログラム終了時やデータ切り替え時に、使用していたデータに破損がないか検査する場合にチェックを付けます。

1-4 マイナンバー管理ログを開く

【ファイル(F)】-【マイナンバー管理ログを開く(M)】

法人番号又は個人番号に関する操作を行った履歴が確認できます。対象となる操作は、登録・変更・削除、参照・印刷、データ保存／復元、USB キー保存／復元、データ送信／受信です。マイナンバー管理者のオペレータでログインしている場合に選択できます。

日付	シリアル	オペレータ	コンピュータ名	処理	コメント
2016/01/20 10:43:02	8100086	2222 恵子	TACTICS-PC	データ受信	マイナンバー情報を含むデータが受信されました。
2016/01/20 10:35:49	8100086	2222 恵子	TACTICS-PC	データ送信	マイナンバー情報を含むデータが送信されました。
2016/01/20 10:33:10	8100086	2222 恵子	TACTICS-PC	データ選択	マイナンバー情報を含むデータが復元されました。
2016/01/20 10:25:43	8100086	2222 恵子	TACTICS-PC	基本設定	マイナンバー情報が変更されました。
2016/01/20 10:25:30	8100086	2222 恵子	TACTICS-PC	基本設定	マイナンバー情報が登録されました。
2016/01/20 10:25:11	8100086	2222 恵子	TACTICS-PC	基本設定	マイナンバー情報が削除されました。
2016/01/20 10:23:31	8100086	2222 恵子	TACTICS-PC	データ選択	マイナンバー情報を含むデータが保存されました。
2016/01/20 10:23:13	8100086	2222 恵子	TACTICS-PC	消費税申告書	マイナンバー情報が印刷されました。
2016/01/20 10:23:06	8100086	2222 恵子	TACTICS-PC	消費税申告書	マイナンバー情報が登録されました。
2016/01/20 10:21:07	8100086	9999 鈴木 一朗	TACTICS-PC	消費税申告書	マイナンバー情報が印刷されました。
2016/01/20 10:21:02	8100086	9999 鈴木 一朗	TACTICS-PC	消費税申告書	マイナンバー情報が印刷されました。
2016/01/20 10:20:30	8100086	9999 鈴木 一朗	TACTICS-PC	消費税申告書	マイナンバー情報が登録されました。
2016/01/20 10:20:11	8100086	9999 鈴木 一朗	TACTICS-PC	データ選択	マイナンバー情報を含むデータが保存されました。
2016/01/19 18:16:59	8100086	1111 平井 光可	TACTICS-PC	消費税申告書	マイナンバー情報が印刷されました。
2016/01/19 18:12:29	8100086	1111 平井 光可	TACTICS-PC	消費税申告書	マイナンバー情報が登録されました。
2016/01/19 16:50:57	8100086	9999 鈴木 一朗	TACTICS-PC	データ選択	マイナンバー情報を含むデータが保存されました。
2016/01/19 16:49:13	8100086	9999 鈴木 一朗	TACTICS-PC	基本設定	マイナンバー情報が登録されました。

■記録される内容

日付	記録対象操作を行った日時が記録されます。
シリアル	使用しているシリアル番号が記録されます。
オペレータ	オペレータコード・オペレータ名が記録されます。
コンピュータ名	コンピュータ名が記録されます。
処理	記録対象操作を行ったメニュー名が記録されます。
コメント	記録対象操作の内容が記録されます。

■ファイル出力

マイナンバー管理ログをCSVファイル、又はテキストファイル形式で保存する場合に使用します。

■印刷

マイナンバー管理ログを印刷する場合に使用します。

1-5 基本設定

【初期(S)】-【基本設定(1)】

データ名、会計期間、消費税の扱い、部門・本支店の設定など、会計データを新規作成する際に指定した内容の確認や変更を行うことができます。「名称・期間」「集計項目名」「製造原価」「消費税」「部門」「本・支店」「個別原価」「分散入力」の8つのタブに分かれています。(クライアントサーバー方式で起動している場合は「分散入力」タブは表示されません。)

名称・期間

■データ区分

「法人」「個人／一般」「個人／不動産」「個人／農業」のデータ区分が表示されます。

■コード

顧客管理番号を設定します。データ選択画面に表示され、コード検索ができるようになります。

■パスワード

データ選択時にパスワードの入力を求めるようにする場合は半角英数8文字以内で設定します。「伏

字にせず入力」にチェックすると画面上で確認できます。

■データ名(屋号)及びフリガナ

個人データの場合に表示されます。元帳・試算表などの帳票に印字される名称(屋号)を全角 20 文字以内で設定します。必須項目のため省略できません。また、フリガナを半角 30 文字以内で設定します。

■会社名及びフリガナ

法人データの場合に表示されます。決算書などの帳票に印字される会社名を全角 20 文字以内で設定します。必須項目のため省略できません。また、フリガナを半角 30 文字以内で設定します。

■名前及びフリガナ

個人データの場合に表示されます。青色申告決算書一面に印字される名前を全角 8 文字以内で設定します。必須項目のため省略できません。また、青色申告決算書一面に印字されるフリガナを半角 15 文字以内で設定します。

■郵便番号

法人データの場合に表示されます。郵便番号を設定します。

■住所

住所を全角 20 文字以内、2 行で設定します。下段は建物名などに使用します。個人データの場合は青色申告決算書一面に印字されます。

■電話

電話番号を半角 13 文字以内で設定します。個人データの場合は「電話(自宅)」欄と「電話(事業所)」欄に設定された電話番号が、青色申告決算書一面に印字されます。

■マイナンバー関連項目

マイナンバー管理者でログインしている場合に編集可能です。

マイナンバーを管理する	法人／個人番号を登録する場合にチェックを付けます。
情報を編集	登録済みの内容を編集する場合に使用します。ボタンを押すと [マイナンバー管理パスワードの確認]画面が表示されます。

管理パスワード	管理パスワードを半角8文字以内で登録します。法人／個人番号の参照・印刷等を行う場合に、毎回管理パスワードの確認がされます。「伏字にせず入力」にチェックすると画面上で確認できます。
法人／個人番号	法人番号又は個人番号を13桁又は12桁で登録します。「伏字にせず入力」にチェックすると画面上で確認できます。

■会計年度

会計年度を半角3桁以内で設定します。

■会計期間

期首年月日と期末年月日を設定します。期首年月日を設定すると自動的に期末年月日がセットされます。法人の場合は1年未満の会計期間も設定可能です。仕訳入力後は期首年月日の変更できなくなります。期末年月日は最終仕訳日付の範囲内で随時変更できます。

■締日

締日を設定します。末日の場合は「99」と設定します。その他は「1」～「27」の範囲内で設定します。仕訳入力後は変更できません。

■入力開始月

仕訳の入力を開始する月を設定します。期首月以外の設定の場合は期中開始となり、開始残高登録に損益科目も表示するようになります。仕訳入力後は変更できません。

■印刷用

決算書・キャッシュフロー計算書・試算表に印字される会計期間(事業年度)を変更する場合にチェックを付け指定します。チェックが付いていると必ず指定した期間で印字されます。

■証憑番号を使用する

仕訳日付の下段に証憑番号を入力する場合にチェックを付けます。個別原価管理を行う場合は自動的にチェックが外れます。

■担当者コード

選択中のデータを担当するオペレータコードを登録します。登録するとデータ選択画面で、担当者コードによる抽出をすることができます。

■科目コードの使用桁数

勘定科目コードの桁数を指定します。データ作成後、桁数を増やすことは可能ですが減らすことはできません。

■補助コードの使用桁数

補助科目コードの桁数を指定します。データ作成後、桁数を増やすことは可能ですが減らすことはできません。

■部門コードの使用桁数

部門コードの桁数を指定します。データ作成後、桁数を増やすことは可能ですが減らすことはできません。

集計項目名

試算表、決算書、分析帳票に印字される集計項目の名称を変更することができます。
項目を選択して[Enter]キーを押すかダブルクリックをして編集します。

集計項目名称	定形試算表(縦見出し)	決算書(見出し)
当座資産合計	当座資産	
権限資産合計	権限資産	
その他流動資産合計	その他流動資産	
流動資産合計	流動資産	流動資産
有形固定資産合計	有形固定資産	有形固定資産
無形固定資産合計	無形固定	無形固定資産
投資その他の資産合計	その他の資産	投資その他の資産

集計項目名称(+)	集計項目名称(-)	定形試算表(縦見出し)	決算書(見出し)
純売上高		売上高	売上高
売上原価		売上原価	売上原価
売上総利益	売上総損失		
販売費・一般管理費		販売費・一般管理費	販売費及び一般管理費
営業利益	営業損失		
営業外収益		営業外収益	営業外収益
営業外費用		営業外費用	営業外費用

集計項目名称、定形(A4、A3)試算表の縦見出しと決算書の見出しは変更可能です。
変更したい行でマウスをダブルクリックするか、[]キーで移動し、[Enter]キーを押すと変更が可能となります。

■集計項目名称

集計項目の名称を全角最大 10 文字以内で変更します。項目により文字数上限は異なります。損益計算書の集計項目では、残高がプラスとマイナスの場合の名称を設定する必要があります。

■定形試算表(縦見出し)

A4、A3 サイズの定形試算表の縦見出しの名称を全角最大 8 文字以内で変更します。項目により文字数上限は異なります。

■決算書(見出し)

法人決算書の見出しを全角最大 10 文字以内で変更します。項目により文字数上限は異なります。

製造原価

■ 製造原価報告書を印刷する

製造原価報告書を作成する場合にチェックを付けます。製造原価科目を仕訳で使用すると変更できなくなります。個別原価管理を行う場合は自動的にチェックが付きます。

■ 帳票タイトル

製造原価報告書のタイトルの全角 9 文字以内で変更します。

■ 集計項目 見出し名称

製造原価報告書の縦見出しの名称を変更します。当期製造原価のみ全角 7 文字以内、それ以外は全角 4 文字以内で変更します。

■ 集計項目 集計名称

製造原価報告書の集計項目名を全角 10 文字以内で変更します。

消費税

基本設定

名称・期間	集計項目名	製造原価	消費税	部門	本・支店	個別原価	分散入力
消費税申告区分:	<input checked="" type="radio"/> 原則課税	<input type="radio"/> 簡易課税					
消費税入力区分:	<input checked="" type="radio"/> 税込	<input type="radio"/> 税抜	<input type="radio"/> 税外				
消費税処理区分:	<input checked="" type="radio"/> 税込	<input type="radio"/> 税抜					
端数処理(仮受):	<input checked="" type="radio"/> 切り捨て	<input type="radio"/> 四捨五入	<input type="radio"/> 切り上げ				
端数処理(仮払):	<input checked="" type="radio"/> 切り捨て	<input type="radio"/> 四捨五入	<input type="radio"/> 切り上げ				

所轄税務署に消費税簡易課税制度選択届出書を提出していない場合、又は前々年度の課税売上高が5千万円を超える場合に選択します。免税事業者(前々年度課税売上高1千万円以下)も基本的にはこちらを選択します。

ESC キャンセル F1 ヘルプ F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F12 閉じる

■ 消費税申告区分

「原則課税」「簡易課税」のいずれかを選択します。「簡易課税」の場合は「第一種事業」～「第六種事業」の中から主となる業種を選択します。

■ 消費税入力区分

仕訳の金額入力時の消費税入力区分を指定します。

税込…消費税込の金額を入力します。

税抜…消費税抜の金額(本体価格)を入力します。消費税分の仕訳は自動生成されます。

税外…消費税分の仕訳を別途入力します。

■ 消費税処理区分

「税込」「税抜」の中から消費税の集計方法の初期値を選択します。

■ 端数処理(仮受・仮払)

税込入力または税抜入力の場合に自動計算される仮受消費税・仮払消費税額の端数調整方法を、「切り捨て」「四捨五入」「切り上げ」から選択します。

部門



■ 部門管理を行う

部門管理を行う場合にチェックを付けます。仕訳入力後に変更する場合は、【初期(S)】-【コード変更(7)】を使用します。

損益科目に設定する	「売上高」～「営業外費用」までの科目が部門管理の対象となります。
全科目に設定する	全ての科目が部門管理の対象となります。

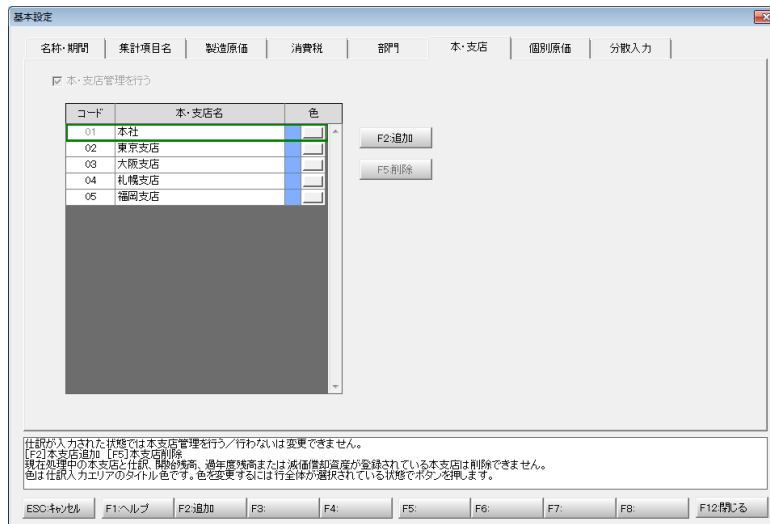
■ F2:追加

部門を作成する場合に使用します。共通部門を除き、最大 99 部門まで設定できます。コードは名称・期間タブで指定した部門コードの使用桁数となります。

■ F5:削除

部門を削除する場合に使用します。仕訳入力後に削除する場合は、【初期(S)】-【コード変更(7)】を使用します。

本・支店



■本・支店管理を行う

本支店管理を行う場合にチェックを付けます。仕訳入力後に変更する場合は、【初期(S)】-【コード変更(7)】を使用します。

■色

仕訳入力エリアのタイトル色を指定します。ボタンを押すと[色の設定]画面が表示されます。

■F2:追加

本支店を作成する場合に使用します。最大99本支店まで設定できます。コードは半角数字2桁で登録します。

■F5:削除

本支店を削除する場合に使用します。仕訳入力後に削除する場合は、【初期(S)】-【コード変更(7)】を使用します。

個別原価

基本設定

名称・期間 | 集計項目名 | 製造原価 | 消費税 | 部門 | 本・支店 | 個別原価 | 分散入力

個別原価管理を行う

データ内別名: 個別原価

コードの使用桁数: 3桁

コード	名称
001	〇〇新設工事
002	△ロビール改築工事

コード: 001

名称: 〇〇新設工事

繰越区分: 残高を繰り越す

F2追加 F5繰越残高

登録 削除

登録済みの個別原価を表示します。繰越残高が登録してあったり、仕訳で紐付けしている場合は個別コードの変更または削除は行えません。
[F2]追加 [F5]個別情報/繰越残高

ESCキャンセル F1ヘルプ F2追加 F3 F4 F5繰越残高 F6 F7 F8 F12閉じる

■個別原価管理を行う

現場毎の製造原価を集計する場合にチェックを付けます。データ区分が「法人」及び「個人／一般」の場合のみ利用できます。チェックを付けると確認画面が表示され、自動的に名称・期間タブの「証憑番号を使用する」のチェックが外れ、製造原価タブの「製造原価報告書を印刷する」にチェックが付きまます。

■データ内別名

「工事別原価」や「現場別原価」など、個別原価を別の名称で表現する場合に全角 5 文字以内で指定します。仕訳参照時の見出しは先頭2文字が表示されます。

■コードの使用桁数

個別コードの桁数を 3～6 桁で指定します。データ作成後、桁数を増やすことは可能ですが減らすことはできません。

■繰越区分

翌期に残高を繰り越す場合に「残高を繰り越す」にチェックを付けます。完成済みのため繰り越す必要がない場合はチェックを外します。

■F2:追加

現場を登録する場合に使用します。ボタン押下後はコードと、名称を全角 15 文字以内で設定して「登録」ボタンをクリックします。最大 1,000 件まで追加できます。

■F5:繰越残高／個別情報

前期以前に着工していて未完成の現場の繰越残高を登録する場合に[F5:繰越残高]ボタンを使用します。残高登録画面に切り替わり、前期以前に支払った金額を登録します。[F5:個別情報]ボタンを押すと個別情報画面に切り替わります。

分散入力



■分散入力を行う

分散入力を行う場合にチェックを付けます。

■分散データ数

分散入力を行う拠点数を指定します。指定後の増減はデータ選択画面でも行うことができます。

本支店管理を行う設定の場合は、必ず登録されている本支店数になり変更できません。最大 99 データ作成できます。

1-6 部門設定

【初期(S)】-【部門設定(2)】

本支店管理を行う場合の各支店における部門使用の有無、共通部門配賦率の設定や部門のグループ化の設定をします。

使用設定

本支店管理を行うデータの場合のみ使用設定タブが表示されます。

コード	部門名	01 本社	02 東京支店	03 大阪支店	04 札幌支店	05
00	共通部門	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0001	営業部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0002	経理部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0003	総務部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0004	開発部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

この部門を使用する場合は基本店舗にチェックを付します。使用しない部門のチェックを外します。
同じ、同じ仕訳の入力に使用された部門のチェックを外しません。

ESCキャンセル | F1ヘルプ | F2 | F3 | F4 | F5 | F6 | F7 | F8 | F12閉じる

■ 部門の使用チェックボックス

部門を使用しない支店はチェックを外します。仕訳入力後は変更できません。

■ 共通部門チェックボックス

部門を使用する場合は必ずチェックが付きます。

■ 各部門チェックボックス

使用しない部門があればチェックを外します。仕訳入力後は変更できません。

基本配賦率設定

部門を特定できない共通する取引に使用する「共通部門」の残高を、試算表や分析帳票で各部門へ配賦する配賦率を指定します。基本配賦率設定では期間と部門を基準に簡易な配賦率設定ができます。

コード	部門名	配賦率
00	共通部門	0
0001	営業部	25
0002	経理部	15
0003	総務部	15
0004	販売部	25

■ 本・支店選択

本支店管理を行うデータの場合のみ表示されます。配賦率を設定する本支店を指定します。

■ 期間指定

配賦率を設定する期間を指定します。「当期」「前期」「前々期」の指定と、月の指定ができます。

■ 配賦率

配賦率を登録します。初期状態は共通部門が 100 となっています。共通部門が 0 になるように各部門へ配賦率を設定します。

■ 配賦率登録

設定した配賦率を登録する場合に使用します。

詳細配賦率設定

詳細配賦率設定では、期間指定だけではなく勘定科目単位で配賦率の設定をすることができます。

コード	科目名	00.共通部門	0001.営業部	0002.経理部	0003.総務部	0004
1101	現金	0	35	15	15	:
1102	当座預金	0	35	15	15	:
1112	普通預金	0	35	15	15	:
1122	定期預金	0	35	15	15	:
1127	定期積立	0	35	15	15	:
1132	その他	0	35	15	15	:
1141	受取手形	0	35	15	15	:
1142	売掛金	0	35	15	15	:
1146	有価証券	0	35	15	15	:
1201	商品	0	35	15	15	:
1202	製品	0	35	15	15	:
1203	半製品	0	35	15	15	:
1204	原材料	0	35	15	15	:

共通部門の残高は設定した額に応じて各部門に配賦できます。配賦率を設定する本支店を選択します。

■ 本・支店選択

本支店管理を行うデータの場合のみ表示されます。配賦率を設定する本支店を指定します。

■ 期間指定

配賦率を設定する期間を指定します。「当期」「前期」「前々期」の指定と、月の指定ができます。

■ 配賦率

配賦率を登録します。初期状態は共通部門が 100 となっています。共通部門が 0 になるように各部門および各科目へ配賦率を設定します。

■ 配賦率登録

設定した配賦率を登録する場合に使用します。

グループ化

設定した部門を組み合わせるグループ化し、部門を階層化することができます。試算表や分析帳票をグループで集計することができるようになります。



■グループ追加

グループを作成する場合に使用します。ボタン押下後は、グループのコードと名称を入力し[Enter]キーで確定します。

■グループ削除

選択したグループを削除する場合に使用します。

■選択済みの部門

選択したグループに所属している部門が表示されます。

■選択可能な部門

選択したグループに所属可能な部門が表示されます。

■<<追加

選択可能な部門欄で指定した部門を選択済みの部門欄へ追加する場合に使用します。

■削除>>

選択済みの部門欄で指定した部門を選択可能な部門欄へ戻す場合に使用します。

部門グループの作成手順



①「グループ追加」ボタンを押し、グループを追加します。

※コードとグループ名称を入力後は必ず[Enter]キーを押して確定します。



②選択可能な部門欄からグループに含めたい部門を指定し、「<<追加」ボタンを押します。

※[Shift]キーや[Ctrl]キーを使うと複数範囲指定ができます。

※共通部門も含めた全部門をグループ化すれば、部門比較財務諸表で合計列として表示させることができます。



③選択済みの部門欄へ部門が追加され、グループの作成が完了します。

1-7 科目設定

【初期(S)】-【科目設定(3)】

入力に使用する勘定科目や補助科目の設定をします。本支店管理をしている場合には、支店ごとに科目の使用設定をすることができます。また、定形試算表や決算書への印字順・集約設定を行います。

科目・補助設定

科目数上限とコードについて

データ区分により勘定科目数の上限が異なります。

	科目数上限	コード桁数※
勘定科目(法人)	400	3桁または4桁
勘定科目(個人/一般)	250	3桁または4桁
勘定科目(個人/不動産)	180	3桁または4桁
勘定科目(個人/農業)	195	3桁または4桁
補助科目	無制限	3桁または4桁

※【初期(S)】-【基本設定(1)】の指定桁数に準じます。

■補助

科目一覧に補助科目を全て展開表示する場合は「全表示」を、展開せず全て非表示にする場合は「全非表示」を選択します。

■コード

勘定科目コードを設定します。コード桁数は【基本(S)】-【基本設定(1)】の指定桁数に準じます。

■検索キー

科目の読み仮名など、仕訳入力時に科目の呼び出しに使用できる情報を検索キーに半角英数5文字以内で設定します。

■科目名

勘定科目名称を全角14文字以内で設定します。

■科目の使用

科目の使用区分を設定します。

■貸借区分

集計時の加減算区分を設定します。通常は「借(貸)+」を選択します。貸倒引当金、減価償却累計額、売上値引戻高、仕入値引戻高などで「借(貸)-」を選択すると、金額にマイナスを付けずにマイナス集計されるようになります。

■固定・変動

「仕入高」～「販売・一般管理」の科目に対して、【分析(A)】-【損益分析シミュレーション(1)】で使用するための「固定費」「変動費」の区分を設定します。

■補助科目

補助科目の使用の有無を選択します。「使用する」に切り替えて右上の「登録」ボタンを押すと補助登録画面に切り替わります。

■借方消費税・貸方消費税

借方・貸方発生用の消費税区分を選択します。仕訳入力時にその都度変更できますので、ここでは最も頻繁に使う区分を選択します。

■借方資金繰・貸方資金繰

【分析(A)】-【資金繰実績表(C)】で使用するための資金繰り区分を、借方・貸方発生用で選択します。

■登録

科目設定の変更を反映させる場合に使用します。

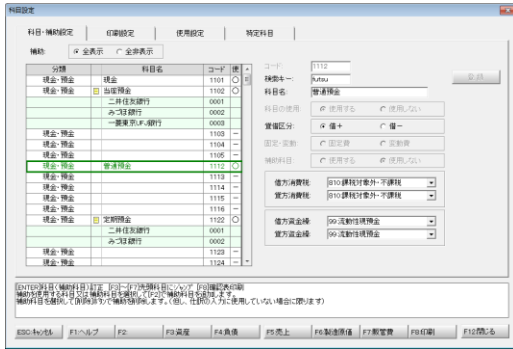
■F3～F7

「F3:資産」「F4:負債」「F5:売上」「F6:製造原価」「F7:販管費」ボタンをクリックまたはファンクションキーを押すと、各分類の先頭科目へジャンプします。

■F8:印刷

勘定科目確認表を印刷する場合に使用します。

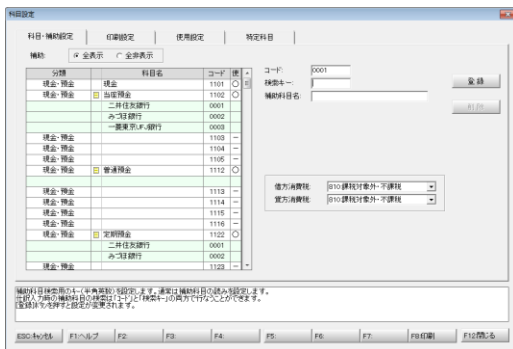
補助科目の登録手順



①補助科目を登録する勘定科目を選択します。



②補助科目欄で「使用する」を選択し「登録」ボタンを押します。



③補助科目登録画面が表示されます。補助科目コード、補助科目名等を設定し「登録」ボタンを押します。

※既に補助科目を設定済みの勘定科目を選び、「F2:補助追加」を押した場合も表示されます。

印刷設定

A4 定形試算表、A3 定形試算表、決算書の印刷科目名、印刷科目順、集約設定を行います。

科目設定

科目・補助設定 | 印刷設定 | 使用設定 | 特定科目

雛形: 試算表(定形A4) 試算表(定形A3) 決算書 未割り当て科目を一覧表示する

印刷科目名	1	2	3	4	5	6	7
現金	101	102	103	104	105	106	
小口現金	108	109	110				
当座預金	111	112	113				
普通預金	131	132	133	134	135	136	
通知預金	137	138	139	140			
定期預金	141	142	143	144	145	146	147
定期積金	148	149					
	150						
受取手形	151						
売掛金	152						
売掛入金	153						
有価証券	154	155	159				
商品	162						
製品	163						
半製品	164						
原材料	165						
仕掛品	167						

コード | 割当可能科目 | 済

100	現金	<input type="checkbox"/>
101	現金	<input type="checkbox"/>
102		<input type="checkbox"/>
108		<input type="checkbox"/>
104		<input type="checkbox"/>
105		<input type="checkbox"/>
106		<input type="checkbox"/>
107		<input type="checkbox"/>
108	小口現金	<input type="checkbox"/>
109		<input type="checkbox"/>
110		<input type="checkbox"/>
111	当座預金	<input type="checkbox"/>
112	当座預金	<input type="checkbox"/>
113	当座預金	<input type="checkbox"/>
131	普通預金	<input type="checkbox"/>
132	普通預金	<input type="checkbox"/>
133	普通預金	<input type="checkbox"/>
134	普通預金	<input type="checkbox"/>

定形試算表及び決算書は印刷できる科目の数の制限があります。従って、使用する科目の数が上限を超えた場合は複数科目を1科目として印刷するよう設定する必要があります。
割当可能科目のリストの中から複数行に割り当てる科目のコードを入力します。
割当可能科目のリストから科目をクリックして割り当てる事も可能です。

ESCキャンセル | F1ヘルプ | F2名称変更 | F3減産 | F4負債 | F5売上 | F6製造原価 | F7販管費 | F8印刷 | F12閉じる

■ 雛形

「試算表(定形 A4)」「試算表(定形 A3)」「決算書」から選択します。

■ 保存／復元

選択データの印刷設定を保存・復元する場合に使用します。別データの印刷設定に取り込むことができます。

■ 印刷科目名称

表示されている名称が帳票印刷時の名称になります。通常は 1 列に割り当てられた勘定科目名になります。複数科目が割り当てられている場合は、一番若いコードの勘定科目が 1 列にセットされます。また、「F2:名称変更」ボタンで変更することができます。

■ 未割り当て科目を一覧表示する

割り当てられていない科目を一覧表示する場合にチェックを付けます。

■ 割当可能科目

選択行に割当可能な科目が表示されます。未割り当ての科目は「済」欄のチェックが外れています。未割り当て科目がある状態で画面を閉じると確認画面が表示されます。科目をクリックするとマウスポ

インタに科目コードが付きます。そのままセルをクリックすると割り当てが行われます。セルに直接科目コードを入力しても割り当てられます。

■F2:名称変更

印刷科目名称を変更する場合に使用します。

■F3～F7

「F3:資産」「F4:負債」「F5:売上」「F6:製造原価」「F7:販管費」ボタンをクリックまたはファンクションキーを押すと、各分類の先頭科目へジャンプします。

■F8:印刷

印刷設定確認表を印刷する場合に使用します。

使用設定

本支店管理を行うデータの場合のみ表示されます。勘定科目・補助科目は、本支店別に使用設定をすることができます。仕訳入力後にチェックを外すことはできません。

科目名	コード	01本社	02東京支店	03大阪支店
現金	1018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
小口現金	1087	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
当座預金	1111	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
二井住友銀行/本店	0001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
みずほ銀行/銀座	0002	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
三菱東京UFJ銀行/八重洲	0003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
普通預金	1317	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
二井住友銀行/本店	0001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
みずほ銀行/銀座	0002	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
三菱東京UFJ銀行/八重洲	0003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
通知預金	1379	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
納期預金	1393	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
定期預金	1410	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
二井住友銀行/本店	0001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
みずほ銀行/銀座	0002	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
定期積金	1499	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
受取手形	1513	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
売掛金	1520	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

科目及び補助科目を使用する/しないは本支店別に決められます。使用しない場合はチェックを外します。
仕訳を入力済みの科目及び補助科目のチェックは外せません。
(F3)～(F7)先頭科目にジャンプ

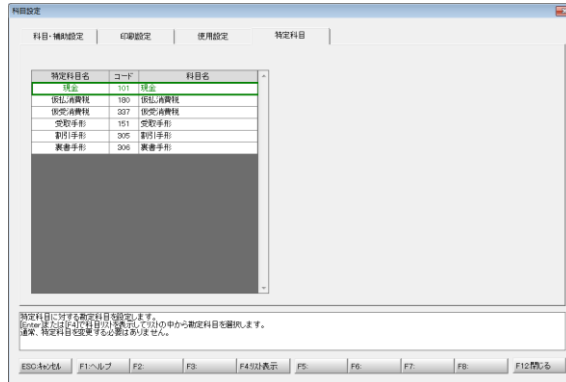
ESC キーで閉じる | F1 ヘルプ | F2 | F3 資産 | F4 負債 | F5 売上 | F6 製造原価 | F7 販管費 | F8 印刷 | F12 閉じる

■チェックボックス

使用しない勘定科目・補助科目はチェックを外します。仕訳入力後は変更できません。

特定科目

システム上特別な取り扱いをしている勘定科目が表示されます。通常は変更する必要はありませんが、初期値の勘定科目とは別に該当科目を追加したような場合に設定を調整します。[Enter]キー、「F4:リスト表示」、またはダブルクリックで科目参照画面を表示し変更します。



■特定科目(法人)

現金	当座残高調整表の表示科目制御に使用されます。
仮払消費税	税抜帳票の作成や、期末一括税抜処理に使用されます。
仮受消費税	税抜帳票の作成や、期末一括税抜処理に使用されます。
受取手形	割引手形、裏書手形との相殺に使用されます。
割引手形	受取手形との相殺に使用されます。
裏書手形	受取手形との相殺に使用されます。

■特定科目(個人)

現金	当座残高調整表の表示科目制御に使用されます。
仮払消費税	税抜帳票の作成や、期末一括税抜処理に使用されます。
仮受消費税	税抜帳票の作成や、期末一括税抜処理に使用されます。
事業主貸	翌年度更新の際の加減算処理に使用されます。
事業主借	翌年度更新の際の加減算処理に使用されます。
元入金	翌年度更新の際の加減算処理に使用されます。

■注意事項

特定科目として設定している「仮払消費税」「仮受消費税」「元入金」には補助の設定はできません。

1-8 開始残高登録

【初期(S)】-【開始残高登録(4)】

前期末残高の登録、または期中開始の場合には開始月の前月末残高を登録します。期中開始の場合は損益計算書科目の登録も行います。補助科目を登録している場合は補助科目単位で残高を登録します。登録・編集は随時可能です。

科目名	コード	貸借	開始残高	借方金額	貸方金額
現金	101	借+	2,644,266	2,644,266	
小口現金	108	借+	0	0	
当座預金	111	借+	4,719,906	4,719,906	
東日本銀行	001	借+	1,241,913	1,241,913	
城南信用銀行	002	借+	678,000	678,000	
UFJ銀行	003	借+	0	0	
その他	999	借+	2,799,993	2,799,993	
普通預金	131	借+	15,153,232	15,153,232	
東日本銀行	001	借+	10,257,976	10,257,976	
UFJ銀行	002	借+	846,247	846,247	
その他	999	借+	4,049,009	4,049,009	
通知預金	137	借+	2,862,840	2,862,840	
納税預金	139	借+	0	0	
定期預金	141	借+	2,697,470	2,697,470	
定期積金	148	借+	1,780,000	1,780,000	
変取手形	151	借+	5,054,794	5,054,794	
売掛金	152	借+	15,390,410	15,390,410	
山田桶店	001	借+	1,730,600	1,730,600	
千駄ヶ谷商事	002	借+	265,900	265,900	
大蔵商店	003	借+	1,948,500	1,948,500	
その他	999	借+	11,445,410	11,445,410	
未収入金	153	借+	350,000	350,000	
貸借差額/合計			0	62,003,081	62,003,081

■消費税

【初期(S)】-【基本設定(1)】の消費税タブの消費税処理方法に従い「税込」「税抜」が表示されます。期首開始の場合は切り替えることができません。期中開始の場合は両方登録できます。

■本・支店選択

本支店管理を行うデータの場合のみ表示されます。残高を登録する本支店を選択します。

■みなし残高

税込残高又は税抜残高からもう一方の残高を作成する場合に使用します。期中開始の場合のみ表示されます。

■金額

半角 11 桁以内で入力します。マイナスでの登録も可能です。

■F3～F7

「F3:資産」「F4:負債」「F5:売上」「F6:製造原価」「F7:販管費」ボタンをクリックまたはファンクションキーを押すと、各分類の先頭科目へジャンプします。

■F8:印刷

開始残高確認表を印刷する場合に使用します。

■貸借差額について

画面下部に表示する貸借差額の取り扱いは次のようになります。

期首開始(法人)	繰越利益剰余金で調整されるので貸借差額は常に 0 になります。
期首開始(個人)	貸借差額が 0 になるように登録します。
期中開始(法人)	貸借対照表は繰越利益剰余金で調整されるので貸借差額は常に 0 になります。損益計算書は貸借差額が当期純利益(損失)となります。
期中開始(個人)	貸借対照表と損益計算書で差額を一致させて登録します。

■注意事項

現在選択中のデータに過去明細(前期・前々期の仕訳データ)が取り込まれている場合、金額の訂正はできません。【分析(A)】-【過年度残高登録(E)】で仕訳クリアを実行すると過去明細を使用した機能は使えなくなりますが、開始残高を直接訂正できるようになります。

1-9 部門開始残高登録

【初期(S)】-【部門開始残高登録(5)】

新規導入で全科目に部門設定をしたデータや、期中開始で部門設定をしたデータの部門開始残高を登録します。部門管理をしている場合のみ選択可能です。補助科目を登録している場合は補助科目単位で部門開始残高を登録します。登録・編集は随時可能です。

科目名	コード	貸借	開始残高	00共通部門	01営業部	02経理部
現金	101	借+	2,644,266	2,644,266	0	0
小口現金	108	借+	0	0	0	0
当座預金	111	借+	4,719,906	4,719,906	0	0
東日本銀行	001	借+	1,241,913	1,241,913	0	0
城南信用銀行	002	借+	678,000	678,000	0	0
UFJ銀行	003	借+	0	0	0	0
その他	999	借+	2,799,993	2,799,993	0	0
普通預金	131	借+	15,153,232	15,153,232	0	0
東日本銀行	001	借+	10,257,976	10,257,976	0	0
UFJ銀行	002	借+	846,247	846,247	0	0
その他	999	借+	4,049,009	4,049,009	0	0
通知預金	137	借+	2,862,840	2,862,840	0	0
納税預金	139	借+	0	0	0	0
定期預金	141	借+	2,697,470	2,697,470	0	0
定期積金	148	借+	1,780,000	1,780,000	0	0
受取手形	151	借+	5,054,794	5,054,794	0	0
売掛金	152	借+	15,390,410	15,390,410	0	0
山田商店	001	借+	1,730,600	1,730,600	0	0
千駄ヶ谷商事	002	借+	265,900	265,900	0	0
大蔵商店	003	借+	1,048,500	1,048,500	0	0
貸借差額/合計				0	0	0

■消費税

【初期(S)】-【基本設定(1)】の消費税タブの消費税処理方法に従い「税込」「税抜」が表示されます。期首開始の場合は切り替えることができません。期中開始の場合は両方登録できます。

■本・支店選択

本支店管理を行うデータの場合のみ表示されます。残高を登録する本支店を選択します。

■金額

半角 11 桁以内で入力します。マイナスでの登録も可能です。

■ F3～F7

「F3:資産」「F4:負債」「F5:売上」「F6:製造原価」「F7:販管費」ボタンをクリックまたはファンクションキーを押すと、各分類の先頭科目へジャンプします。

■ F8:印刷

開始残高確認表を印刷する場合に使用します。

■ 貸借差額について

画面下部に表示する貸借差額の取り扱いは次のようになります。

期首開始(法人)	繰越利益剰余金で調整されるので貸借差額は常に0になります。
期首開始(個人)	貸借差額が0になるように登録します。
期中開始(法人)	貸借対照表は繰越利益剰余金で調整されるので貸借差額は常に0になります。損益計算書は貸借差額が当期純利益(損失)となります。
期中開始(個人)	貸借対照表と損益計算書で差額を一致させて登録します。

■ 開始残高登録画面との連動について

部門開始残高登録で登録した部門ごとの合計が勘定科目の開始残高となり、開始残高登録に反映します。開始残高登録では参照はできますが訂正することはできません。

■ 注意事項

現在選択中のデータに過去明細(前期・前々期の仕訳データ)が取り込まれている場合、金額の訂正はできません。【分析(A)】-【過年度残高登録(E)】で仕訳クリアを実行すると過去明細を使用した機能は使えなくなりますが、開始残高を直接訂正できるようになります。

1-10 本支店グループ設定

【初期(S)】-【本支店グループ設定(6)】

設定した本支店を組み合わせることでグループ化し、本支店を階層化することができます。試算表や分析帳票をグループで集計することができるようになります。



■グループ追加

グループを作成する場合に使用します。ボタン押下後は、グループのコードと名称を入力し[Enter]キーで確定します。

■グループ削除

選択したグループを削除する場合に使用します。

■選択済みの本支店

選択したグループに所属している本支店が表示されます。

■選択可能な本支店

選択したグループに所属可能な本支店が表示されます。

■ <<追加

選択可能な本支店欄で指定した本支店を選択済みの本支店欄へ追加する(グループに追加する)場合に使用します。

■ 削除>>

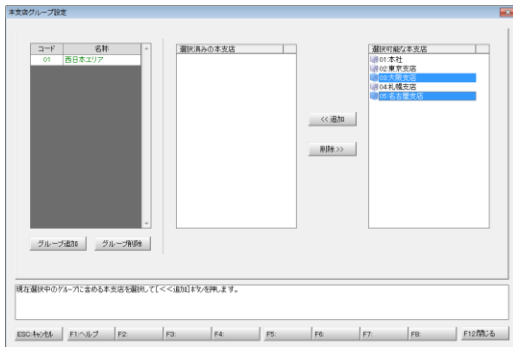
選択済みの本支店欄で指定した本支店を選択可能な本支店欄へ戻す(グループから外す)場合に使用します。

本支店グループの作成手順



①「グループ追加」ボタンを押し、グループを追加します。

※コードとグループ名称を入力後は必ず[Enter]キーを押して確定します。



②選択可能な本支店欄からグループに含めたい本支店を指定し、「<<追加」ボタンを押します。

※[Shift]キーや[Ctrl]キーを使うと複数範囲指定ができます。

※全支店をグループ化すれば、支店比較財務諸表で合計列として表示させることができます。

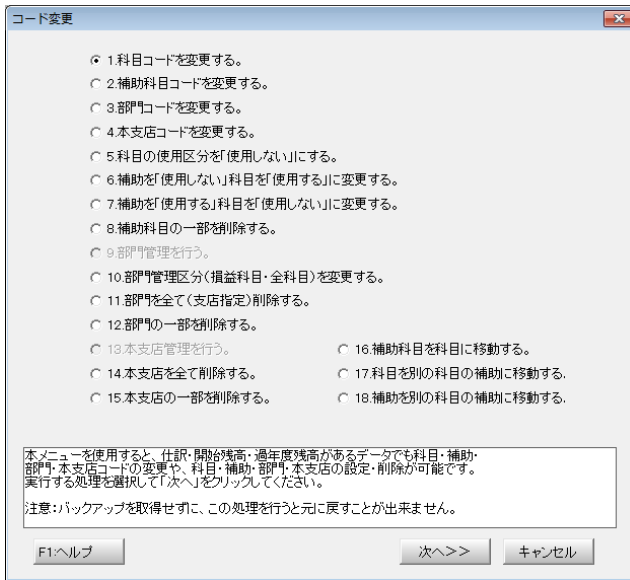


③選択済みの本支店欄へ本支店が追加され、グループの作成が完了します。

1-11 コード変更

【初期(S)】-【コード変更(7)】

仕訳入力後に勘定科目、補助科目、部門、本支店の設定を変更する場合に使用するメニューです。科目設定では対応できない設定変更が可能です。過年度データも含めて置き換えられます。



■機能一覧

1.科目コードを変更する	仕訳入力や残高登録に使用された勘定科目のコードを変更します。一覧表形式でまとめて置き換えることもできます。
2.補助科目コードを変更する	仕訳入力や残高登録に使用された補助科目のコードを変更します。
3.部門コードを変更する	仕訳入力や残高登録に使用された部門のコードを変更します。
4.本支店コードを変更する	仕訳入力や残高登録に使用された本支店のコードを変更します。
5.科目の使用区分を「使用しない」にする	仕訳入力や残高登録に使用された勘定科目の使用をやめる場合に使用します。別科目へ置き換えて対応します。
6.補助を「使用しない」科目を「使用する」に変更する	補助科目を登録せずに仕訳入力や残高登録をした勘定科目に補助科目を設定します。ここでは補助科目を一つ登録し、既存データ

	を全てその補助科目に割り当てます。
7.補助を「使用する」科目を「使用しない」に変更する	勘定科目に設定していた補助科目を全て削除し、補助科目を使用しない設定に変更します。
8.補助科目の一部を削除する	仕訳入力や残高登録に使用された一部の補助科目の使用をやめる場合に使用します。別の補助科目へ置き換えて対応します。
9.部門管理を行う	期中で部門管理の設定をします。ここでは部門を一つ登録し、既存データを全てその部門に割り当てるか、共通部門に割り当てるかを選択できます。
10.部門管理区分(損益科目・全科目)を変更する	部門管理の対象区分(全科目/損益)を変更します。
11.部門を全て(支店指定)削除する	部門を全て削除し部門管理をやめます。本支店データの場合は全ての本支店で部門をやめるか、特定の本支店のみやめるかが選択できます。
12.部門の一部を削除する	仕訳入力や残高登録に使用された一部の部門を削除する場合に使用します。既存データを別の部門へ置き換えて対応します。
13.本支店管理を行う	期中で本支店管理の設定をします。ここでは本支店を一つ登録し、既存データを全てその本支店に割り当てます。
14.本支店を全て削除する	本支店を全て削除し本支店管理をやめます。
15.本支店の一部を削除する	仕訳入力や残高登録に使用された一部の本支店を削除する場合に使用します。既存データを別の本支店へ置き換えて対応します。
16.補助科目を科目に移動する	補助科目を勘定科目に置き換えます。
17.科目を別の科目の補助に移動する	勘定科目を別の勘定科目の補助科目に置き換えます。
18.補助を別の科目の補助に移動する	補助科目を別の勘定科目の補助科目に置き換えます。

第2章

日常処理

- ・ 2-1 仕訳入力
- ・ 2-2 仕訳帳
- ・ 2-3 仕訳モニター
- ・ 2-4 総勘定元帳
- ・ 2-5 合計残高試算表
- ・ 2-6 日報入力
- ・ 2-7 データ合算
- ・ 2-8 達人Ⅲ入力モード
- ・ 2-9 個別原価一覧表
- ・ 2-10 個別原価明細表
- ・ 2-11 個別原価元帳
- ・ 2-12 帳簿入力

2-1 仕訳入力

【日常(N)】-【仕訳入力(1)】

仕訳を連続して入力します。入力済みの仕訳は入力順に表示されます。摘要辞書・取引先辞書を使った入力や、定型仕訳を一括で登録する一括入力辞書機能、過年度や当期の入力済み仕訳をまとめてコピーする機能があります。



■処理

「入力」は連続入力モードで、画面最下部に常時入力行が表示されます。直前 100 仕訳を入力順に表示されます。「参照」は仕訳帳参照モードで、日付順に表示されます。

■入力設定

画面右上のボタンから実行します。入力方法、辞書の制御について設定します。ボタンを押すと[入力方法の設定]画面が開きます。ここでは一時的な設定変更をすることができます。【ファイル(F)】-【環境設定を開く(E)】の入力設定タブで設定すると常に指定することができます。

入力方法の設定

入力方法
 摘要優先 取引優先 仕訳優先

日付
 日付カーソルの位置: 月

科目固定
 固定区分: 0 固定なし
 勘定科目:
 補助科目:
 消費税:
 部門:

摘要・取引先項目の制御
 摘要項目では摘要辞書を自動で開く
 摘要項目では連想摘要辞書を自動で開く
 摘要項目を入力しない
 取引先項目では取引先辞書を自動で開く
 取引先項目では連想取引先辞書を自動で開く
 取引先項目を入力しない

「日付→仕訳→金額→摘要→取引先」順の入力方法です

OK キャンセル

■入力方法

摘要優先／取引優先／仕訳優先から選択します。

■日付

仕訳入力時の日付カーソルの位置初期値を「月」または「日」から選択します。

■科目固定

仕訳入力時に[Enter]キーを押すだけで指定した内容がセットされます。固定区分「1:借方・貸方」「2:借方」「3:貸方」を選択し、勘定科目、補助科目、消費税及び部門を指定します。

■摘要・取引先項目の制御

摘要・取引先欄にカーソルが移動した時の辞書の表示方法を指定します。

ファンクションキー（参照モード）

以下は登録済みの仕訳参照領域が選択されている場合に表示されます。

ESC:キャンセル	入力を中断する場合に使用します。
F2:追加	仕訳を追加入力する場合に使用します。画面下部に仕訳入力領域が表示されます。
F3:行コピー	指定した仕訳をコピーする場合に使用します。仕訳をドラッグ、または[Shift]キーや[Ctrl]キーを使って複数指定も可能です。ボタンを押すと[仕訳のコピー]画面が表示されます。
F4:一括登録	指定した仕訳を一括入力辞書へ登録する場合に使用します。仕訳をドラッグ、または[Shift]キーや[Ctrl]キーを使って複数指定も可能です。ボタンを押すと[一括入力辞書の分類登録]画面が表示されます。
F5:削除	登録済みの仕訳を削除する場合に使用します。仕訳をドラッグ、または[Shift]キーや[Ctrl]キーを使って複数削除も可能です。ボタンを押すと削除確認画面が表示されます。
F7:過去明細	前期、前々期の仕訳帳を参照する場合に使用します。ボタンを押すと[過去明細の選択]画面が表示されます。
F8:印刷	仕訳帳を印刷する場合に使用します。[印刷設定]画面が表示されます。
F9	総勘定元帳メニューを開く時に使用します。ボタンは表示されません。
F10	合計残高試算表メニューを開く時に使用します。ボタンは表示されません。

ファンクションキー（入力モード）

以下は画面下部の仕訳入力領域が選択されている場合に表示されます。

ESC:キャンセル	入力を中断する場合に使用します。
F2:通常	通常仕訳を入力する場合に使用します。通常は特に押す必要はありません。 日付欄にカーソルがある時に表示されます。
F2:税込	税込入力方式に切り替える場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。
F3:決算	決算仕訳を入力する場合に使用します。ボタンを押すと[決算期の選択]画面が表示されます。日付欄にカーソルがある時に表示されます。
F3:税抜	税抜入力方式に切り替える場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。
F4:一括入力	一括入力辞書を使って複数仕訳をまとめて入力する場合に使用します。ボタンを押すと[一括入力辞書の分類参照]画面が表示されます。日付欄にカーソルがある時に表示されます。
F4:税外	消費税額を計算しない税外入力方式に切り替える場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。
F4:リスト表示	科目や部門、消費税コード一覧を表示する場合に使用します。それぞれの項目にカーソルがある時に表示されます。↓キーを押しても同じ効果があります。
F5:訂正	入力済みの仕訳を訂正する場合に使用します。ボタンを押すと参照行へカーソルが移動します
F5:税率変更	消費税率を切り替える場合に使用します。仕訳日付が2014/04/01以降の場合は8%が自動的に適用されますが、ボタンを押すと、8%→5%→3%→8%・・・と切り替えられます。テンキーのマイナスキーを押しても同じ効果があります。金額欄にカーソルがある時に表示されます。
F6:前行複写	直前に入力した仕訳を入力行にコピーします。
F6:税額変更／税額自動	自動計算された消費税額を手入力で訂正する場合や、自動計算結果に戻す場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。
F6:直前摘要	直前仕訳の摘要情報のみをコピーする場合に使用します。
F6:直前取引	直前仕訳の取引先情報のみをコピーする場合に使用します。
F7:過去明細	前期、前々期の仕訳帳を参照する場合に使用します。ボタンを押すと[過去明細の選択]画面が表示されます。

F7:摘要履歴	仕訳入力画面を開いてから入力された摘要履歴を呼び出す場合に使用します。最大 100 件保持されます。
F7:取引履歴	仕訳入力画面を開いてから入力された取引先履歴を呼び出す場合に使用します。最大 100 件保持されます。
F8:仕訳優先／摘要優先／取引優先	現在の入力方法が表示されます。ボタンを押すと摘要優先→取引優先→仕訳優先の順で切り替えることができます。
F9	総勘定元帳メニューを開く時に使用します。ボタンは表示されません。
F10	合計残高試算表メニューを開く時に使用します。ボタンは表示されません。

仕訳の入力方法

3 種類の入力方法や一括入力辞書を使った入力方法があります。

仕訳優先

日付、仕訳、金額、摘要の順に入力する入力方法です。

日付	借方科目			
証憑	コード	名称	部門	税
03/25				910

日付	借方科目				貸方科目				金額
証憑	コード	名称	部門	税	コード	名称	部門	税	消費税
03/25	1101	現金		810	4101	売上高		110	126,000
			01				01	5	込 6,000

金額	摘要
消費税	取引先
126,000	本日現金売上
込 6,000	〇〇商事

①日付を入力します。

※証憑番号を使用する設定の場合は、日付の次に証憑欄にカーソルが移動します。証憑番号の使用については【初期(S)】-【基本設定(1)】で設定します。

②借方・貸方を入力します。

※科目コード欄で【↓】または「F4:リスト表示」を押すと[科目参照]画面が表示されます。

③金額、摘要、取引先を入力します。

※金額 0 円の登録はできません。

※金額は 10 桁以内で入力します。

※金額欄にカーソルがある時に、「F2:税込」「F3:税抜」「F4:税外」を押すことができます。

※課税取引の場合は、金額欄下段に消費税額を表示されます。

摘要優先

日付入力後に摘要を選択することで科目が自動でセットされる入力方法です。

日付 証憑	借方科目				税
	コード	名称	部門	税	
03/25					910

①日付を入力します。



②摘要辞書から摘要を選択します。

※辞書内のカーソル移動は、方向キーまたはコード入力をします。

※証憑番号を使用する設定の場合は、摘要辞書の次に証憑欄にカーソルが移動します。証憑番号の使用については【初期(S)】-【基本設定(1)】で設定します。

日付	借方科目	貸方科目	金額	摘要						
証憑	コード	名称	部門	税	コード	名称	部門	税	消費税	取引先
03/25	1101	現金	01	810	4101	売上高	01	110	0	本日現金売上
								01	5	込

③借方・貸方及び摘要がセットされます。

※補助科目や部門が必要な場合は入力します。

金額	摘要
消費税	取引先
126,000	本日現金売上
込	〇〇商事
6,000	

④金額、取引先を入力します。

※金額0円の登録はできません。

※金額は10桁以内で入力します。

※金額欄にカーソルがある時に、「F2:税込」「F3:税抜」「F4:税外」を押すことができます。

※課税取引の場合は、金額欄下段に消費税額が表示されます。

取引優先

日付入力後に取引先を選択することで科目と摘要が自動でセットされる入力方法です。

日付 証憑	借方科目			
	コード	名称	部門	税
03/25				910

①日付を入力します。



②取引先辞書から摘要を選択します。

※辞書内のカーソル移動は、方向キーまたはコード入力をします。

※証憑番号を使用する設定の場合は、取引先辞書の次に証憑欄にカーソルが移動します。証憑番号の使用については【初期(S)】-【基本設定(1)】で設定します。

日付	証憑	借方科目	借方科目	金額	摘要					
証憑	コード	名称	部門	税	コード	名称	部門	税	摘要	
03/25	1101	現金		810	4101	売上高		110	○ 本日現金売上	
							01	5	込	○ 取引従業(特)

③借方・貸方及び摘要がセットされます。

※補助科目や部門が必要な場合は入力します。

金額		摘要
消費税		取引先
126,000		本日現金売上
込	6,000	〇〇商事

④金額を入力します。

※金額0円の登録はできません。

※金額は10桁以内で入力します。

※金額欄にカーソルがある時に、「F2:税込」

「F3:税抜」「F4:税外」を押すことができます。

※課税取引の場合は、金額欄下段に消費税額が表示されます。

摘要・取引先辞書と制御について

TACTiCS 財務には以下の辞書機能が用意されています。摘要・取引先辞書の制御については、**【ファイル(F)】-【環境設定を開く(E)】**の入力設定タブで初期値を設定します。(各項目については [P17～18「摘要・取引先項目の制御」](#)参照)

辞書名	説明
摘要辞書	取引内容に仕訳を紐付ける辞書です。50の見出し(分類)に分けて登録し、辞書を選択するだけで摘要欄、借方・貸方が自動的に入力されます。
連想摘要辞書	摘要辞書に登録されている仕訳の内、借方・貸方に入力された科目の組み合わせにより連想される内容だけに絞って表示される辞書です。「貸借一致」「借方一致」「貸方一致」の抽出条件があります。
取引先辞書	取引内容(摘要)と取引先名に仕訳を紐付ける辞書です。50の見出し(分類)に分けて登録し、辞書を選択するだけで摘要欄・取引先欄、借方・貸方が自動的に入力されますので、金額を入れれば仕訳が完成します。
連想取引先辞書	取引先辞書に登録されている仕訳の内、借方・貸方に入力された科目の組み合わせにより連想される内容だけに絞って表示される辞書です。「貸借一致」「借方一致」「貸方一致」の抽出条件があります。

連想摘要辞書・連想取引先辞書

■コード

摘要・取引先コードで選択する場合にチェックを付けます。チェックを付けると辞書表示の際に、最初から隣のコード入力欄に入力ができる状態になっています。チェックの設定は保持されます。

■並び順

辞書の表示順を「コード順」または「使用順」から選択します。「使用順」にすると、最後に使用した摘要／取引先が先頭行に表示されます。

■抽出条件

連想される条件を「貸借一致」「借方一致」「貸方一致」から選択します。

■ファンクションキー

F3:編集	選択した摘要／取引先を編集する場合に使用します。ボタンを押すと[摘要／取引先辞書登録]画面が表示されます。
F5:削除	選択した摘要／取引先を削除する場合に使用します。
F12:通常摘要／通常取引	全体の摘要／取引先辞書を表示させる場合に使用します。
ESC:キャンセル	仕訳入力画面に戻る場合に使用します。

一括入力辞書の使用方法

給与支給や口座引き落としなど、毎月発生する定型仕訳をあらかじめ登録しておくことにより、複数の仕訳をまとめて追加することができます。



①日付欄にカーソルがある状態で「F4:一括入力」ボタンを押します。



②[一括入力辞書の分類参照]画面が表示されます。目的の分類を選択し[Enter]キー、またはダブルクリックをします。

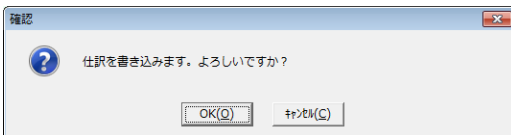
※左上のコード欄にチェックを付けると、分類コードでの呼び出しができます。



③日付や金額などを修正し「F12:仕訳書込」ボタンを押します。

※日付を修正すると、修正した仕訳から下の仕訳も同じ日付に変更されます。また、仕訳日付を修正してから一括入力辞書を読み出せば、修正された日付で表示されます。

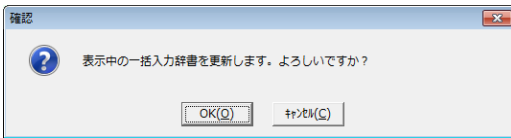
※金額を¥0にすると、仕訳書込対象外となります。



④確認画面が表示されます。「はい」を押します。



④[一括入力辞書の登録]画面が表示されます。登録内容を確認し「F8:辞書更新」ボタンを押します。



⑤確認画面が表示されます。「OK」ボタンを押します。

一括入力辞書の編集方法

[一括入力辞書の分類登録]画面で「F2:辞書メンテ」ボタンを押すと、辞書の内容を編集することができます。



■ 仕訳追加

選択中の分類に仕訳を追加することができます。ボタンを押すと最下行に一行追加されます。追加後「F8:辞書更新」ボタンを押すことで辞書が更新されます。

■ 仕訳コピー

選択中の仕訳を一行下へコピーします。コピー後「F8:辞書更新」ボタンを押すことで辞書が更新されます。

■ 仕訳削除

辞書へ登録している仕訳を削除します。削除後「F8:辞書更新」ボタンを押すことで辞書が更新されます。

■ 編集項目

辞書呼び出し時に編集する箇所を指定します。初期値は「日付」と「金額」が指定されています。分類ごとに設定は保持されます。

■ 摘要・取引先のカーソル位置

摘要・取引先を編集する場合に、カーソル移動時の位置を指定します。

■ 上へ／下へ

選択した仕訳を上または下へ移動します。

■ ファンクションキー

ESC:キャンセル	入力を中断する場合に使用します。[一括入力辞書の分類登録／参照]画面へ戻ります。
F2:通常	通常仕訳を入力する場合に使用します。通常は特に押す必要はありません。日付欄にカーソルがある時に表示されます。
F2:税込	税込入力方式に切り替える場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。
F2:文字編集	ボタンを押すと摘要／取引先欄の文字間で矢印キーでのカーソル移動ができるようになります。摘要／取引先欄にカーソルがある場合に表示されます。
F3:決算	決算仕訳を入力する場合に使用します。ボタンを押すと[決算期の選択]画面が表示されます。日付欄にカーソルがある時に表示されます。
F3:税抜	税抜入力方式に切り替える場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。
F4:税外	消費税額を計算しない税外入力方式に切り替える場合に使用します。金額欄

	にカーソルがある時に表示されます。
F4:リスト表示	科目や部門、消費税コード一覧を表示する場合に使用します。それぞれの項目にカーソルがある時に表示されます。一括入力辞書画面では、↓キーではリスト表示されません。
F5:仕訳追加	選択中の分類に仕訳を追加することができます。ボタンを押すと最下行に一行追加されます。追加後「F8:辞書更新」ボタンを押すことで辞書が更新されます。
F5:税率変更	消費税率を切り替える場合に使用します。仕訳日付が2014/04/01以降の場合は8%が自動的に適用されますが、ボタンを押すと、8%→5%→3%→8%・・・と切り替えられます。テンキーのマイナスキーを押しても同じ効果があります。金額欄にカーソルがある時に表示されます。
F6:仕訳コピー	選択中の仕訳を一行下へコピーします。コピー後「F8:辞書更新」ボタンを押すことで辞書が更新されます。
F6:税額変更／税額自動	自動計算された消費税額を手入力で訂正する場合や、自動計算結果に戻す場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。
F7:仕訳削除	辞書へ登録している仕訳を削除します。削除後「F8:辞書更新」ボタンを押すことで辞書が更新されます。
F12:仕訳書込	表示されている仕訳を一括で書き込む場合に使用します。金額が0円の仕訳は書込み対象外になります。一括登録モードの場合は選択できません。

その他の入力機能や動作

科目・部門固定入力

がめんみぎうえの科目や部門を固定して連続で入力する場合に使用します。仕訳入力画面右上の「入力設定」ボタンをクリックし、入力方法の設定画面で科目固定設定をします。通常は固定区分「固定なし」が選択されています。

入力方法の設定 dialog box. The '入力方法' section has radio buttons for '摘要優先', '取引優先', and '仕訳優先', with '仕訳優先' selected. The '科目固定' section has dropdown menus for '固定区分' (2:借方), '勘定科目' (1112:普通預金), '補助科目' (選択なし), '消費税' (810:課税対象外・不課税), and '部門'.

F3:行コピー

仕訳参照行を選択すると「F3:行コピー」が表示されます。行コピー機能を使うと、入力済みの仕訳をコピーしてそのまま追加登録することができます。全く同じ内容がコピーされますので、日付や金額など必要に応じて修正を行います。複数行まとめてコピーすることもできます。

諸口勘定の残高チェック機能

TACTiCS 財務で複合仕訳を入力する場合は諸口勘定を使います。諸口勘定に残高がある状態では、試算表などで正しく集計されませんので、仕訳入力画面を閉じる時に諸口の残高チェックを行い、残高がある場合には次のような諸口残高エラー画面が表示されます。

諸口残高エラー dialog box. The table shows account balances for various months from 24/04 to 25/08. The '残高' column shows values like 0, 1,800,000, and -1,800,000. A message at the bottom states: 「F3」で勘定科目の日計表を閉じます。「F8」で選択月の元帳を閉じます。「F9」で選択月の仕訳を閉じます。

年月	借方	貸方	残高
24/04	0	1,800,000	△1,800,000
24/05	0	0	△1,800,000
24/06	0	0	△1,800,000
第1Q	0	0	△1,800,000
24/07	0	0	△1,800,000
24/08	0	0	△1,800,000
24/09	0	0	△1,800,000
上期:第2Q	0	0	△1,800,000
24/10	0	0	△1,800,000
24/11	0	0	△1,800,000
24/12	0	0	△1,800,000
第3Q	0	0	△1,800,000
25/01	0	0	△1,800,000
25/02	0	0	△1,800,000
25/03	0	0	△1,800,000
通年:下期:第4Q	0	0	△1,800,000

また、諸口に残高がある場合は、仕訳入力画面右下に諸口残高が常に表示されます。また、仕訳入力画面を閉じる時にも[諸口残高エラー]画面が表示されます。[一括入力辞書の参照]画面や、行コピー画面の右上にも同様に表示されます。

日付		借方科目				貸方科目				金額		摘要
証憑	コード	名称	部門	税	コード	名称	部門	税	消費税		取引先	
	31			910				910	0			
								込	0			

会計期間内の日付を入力します。: [←][→]キーで年・月・日を移動します。[ENTER]キーで次の項目に進みます。[F8]入力方法の切替。

諸口残高: 343,982円

F6: 前行複写

仕訳入力行の日付欄にカーソルがあると「F6: 前行複写」が表示されます。直前に入力した仕訳の内容を入力行へコピーすることができます。行コピーと異なる点は、一旦入力行にコピーされるので、日付や金額などを修正してから仕訳を登録することができます。

ピリオドキーで「000」を入力

金額欄で「. (ピリオド)」キーを押すと「000」が入力されます。一括入力辞書や行コピー画面でも同様です。

補助科目を省略して入力

補助科目コードが「99」「999」「9999」の補助科目(桁数は【初期(S)】-【基本設定(1)】名称・期間タブの設定に準拠)が登録されている場合は、自動的に補助科目コードがセットされます。(仕訳入力時に補助コード欄を[Enter]または[Tab]キーを押してそのまま進めることができます。)

金額の入力と消費税額について

仕訳入力時に金額欄へカーソルが進むとファンクションキーの表示が切り替わり、消費税入力区分(税込/税抜/税外)が変更できます。また、自動計算された消費税額を変更することもできます。

■消費税額の計算

課税売上・課税仕入関連の消費税コードが使われた仕訳で税込入力・税抜入力をする、消費税額が自動計算されます。どちらの入力方法でも、別途消費税の仕訳を入力する必要はありません。輸出売上・非課税売上関連と非課税仕入・課税対象外・区分未定および消費税分類の仮受・仮払に属する消費税コードは税率がありませんので、それらの組み合わせの仕訳では消費税入力区分に関係なく消費税は計算されません。

■消費税入力区分の変更

仕訳を入力する際の消費税入力区分は、【初期(S)】-【基本設定(1)】の消費税タブの設定が反映しますが、入力の都度変更することができます。仕訳入力時に金額欄へカーソルが進むと次のファンクションキーが表示されます。



例えば税込入力で¥108,000(消費税¥8,000)と入力していた仕訳で、「F3:税抜」をクリックすると次のようになります。¥108,000 が税抜金額になりますので、消費税額が¥8,640 に変更されます。

日付 証憑	借方科目				貸方科目				金額		摘要 取引先
	コード	名称	部門	税	コード	名称	部門	税	消費税		
04/08	152	売掛金		810	401	売上		110	108,000		本日掛売上
	001	山田商店						8	抜	8,640	

「F4:税外」をクリックすると次のようになり、消費税額が一切計算されなくなります。

日付 証憑	借方科目				貸方科目				金額		摘要 取引先
	コード	名称	部門	税	コード	名称	部門	税	消費税		
04/08	152	売掛金		810	401	売上		110	108,000		本日掛売上
	001	山田商店						8	-		

輸入取引のように、本体価格と消費税の仕訳を別々で入力するような場合は、その仕訳の時だけ税外入力に切り替えるというような使い方ができます。

■消費税額の変更

仕訳入力時に金額欄へカーソルが進むと「F6:税額変更」が表示し、消費税額を変更することができます。変更した消費税額を元の自動計算結果に戻すには「F6:税額自動」をクリックします。

日付	借方科目				貸方科目				金額	摘要
証憑	コード	名称	部門	税	コード	名称	部門	税	消費税	取引先
04/08	152	売掛金		810	401	売上		110	108,000	本日掛売上
	001	山田商店						8	込	

摘要辞書・取引先辞書の自動登録

【ファイル(F)】-【環境設定を開く(E)】の入力設定タブにある「摘要の自動登録」「取引先の自動登録」を「使用する」に設定していると、仕訳を入力する流れの中で摘要辞書・取引先辞書へ追加することができます。

環境設定

画面表示 **入力設定** | 出力設定 | 印刷設定(基本) | 印刷設定(帳票) | セキュリティ

入力方法: 摘要優先 取引先優先 仕訳優先

摘要・取引先項目の制御: 摘要項目で摘要辞書を自動で開く
 摘要項目で連想摘要辞書を自動で開く
 摘要項目を入力しない
 取引先項目で取引先辞書を自動で開く
 取引先項目で連想取引先辞書を自動で開く
 取引先項目を入力しない

摘要・取引先項目の編集: カーソル位置に文字列を追加する

摘要の自動登録: 使用する

取引先の自動登録: 使用する

決算仕訳の入力方法

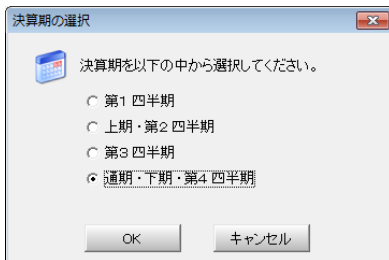
仕訳入力行の日付欄にカーソルがある時には、「F2:通常」と「F3:決算」が表示されます。決算仕訳を入力するには「F3:決算」を押してから入力します。

日付	借方科目				貸方	
証憑	コード	名称	部門	税	コード	名称
03/25				910		

会計期間内の日付を入力します。[←][→]キーで年・月・日を移動します。[ENTER]キーで

ESC:キャンセル F1:ヘルプ F2:通常 F3:決算 F4:一括入力

- ①仕訳入力行の日付欄にカーソルがある状態で、「F3:決算」を押します。



- ②[決算期の選択]画面が表示されます。選択して「OK」を押します。

日付	借方科目				貸方	
証憑	コード	名称	部門	税	コード	名称
3/31				910		
決						

会計期間内の日付を入力します。[←][→]キーで年・月・日を移動します。[ENTER]キーで

ESC:キャンセル F1:ヘルプ F2:通常 F3:決算 F4:一括入力

- ③選択した決算期に日付が変更されます。下段の証憑欄には「決」の文字が表示されます。この後は通常通り仕訳を入力します。

2-2 仕訳帳

【日常(N)】-【仕訳帳(2)】

入力した仕訳が日付順に表示されます。表示した仕訳帳から仕訳の修正・削除を行うことができます。削除仕訳や修正仕訳は表示しません。また、条件を指定し仕訳を抽出したり、抽出結果に対して一括で仕訳の修正を行うことができます。

日付	コード	借方科目 名称	部門	税	コード	貸方科目 名称	部門	税	金額	摘要	付 録	注
17/03/31	951	支払利息	00	810	131	普通預金	00	810	12,564	手形入金分		
					001	東日本銀行	00					
17/03/31	699	雑費	00	511	322	未払金	00	810	2,100			
					8				195			
17/03/31	335	繰入金	00	810	111	当座預金	00	810	21,001	社会保険料		
					001	東日本銀行	00					
決算	303	買掛金	00	810	152	売掛金	00	810	1,500,000			
決算	699	雑費	00	511	322	未払金	00	810	3,000			
					8				222			
決算	452	仕入	00	511	303	買掛金	00	810	500,000			
					8				37,037			
決算	664	高価償却費	00	810	214	車両運搬具	00	810	423,215			
決算	664	高価償却費	00	810	217	工具器具備品	00	810	44,834			
決算	497	明倉商品製造原価	00	810	162	商品	00	810	1,485,372			
決算	162	商品	00	810	498	明倉商品製造原価	00	810	1,545,692			

■処理

「参照」モードが選択されています。「入力」モードに切り替えると、仕訳入力画面になり連続で入力することができます。

■月度選択

画面に表示する仕訳月を指定します。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。

■表示方向

「月度選択」で指定した月の起点を指定します。「月初から」の場合は先頭行から下へ仕訳が表示され、「月末から」の場合は最終行から上へ仕訳が表示されます。

ファンクションキー

以下は登録済みの仕訳が選択されている場合に表示されます。

(仕訳追加時または修正時のファンクションキーについては、[P57](#)を参照。)

ESC:キャンセル	入力を中断する場合に使用します。
F2:追加	仕訳を追加する場合に使用します。ボタンを押すと入力行が表示されます。
F3:行コピー	指定した仕訳をコピーする場合に使用します。仕訳をドラッグ、または[Shift]キーや[Ctrl]キーを使って複数指定も可能です。ボタンを押すと[仕訳のコピー]画面が表示されます。
F4:一括登録	指定した仕訳を一括入力辞書へ登録する場合に使用します。仕訳をドラッグ、または[Shift]キーや[Ctrl]キーを使って複数指定も可能です。ボタンを押すと[一括入力辞書の分類登録]画面が表示されます。
F5:削除	選択した仕訳を削除する場合に使用します。複数仕訳の削除もできます。
F7:過去明細	前期、前々期の仕訳帳を参照する場合に使用します。ボタンを押すと[過去明細の選択]画面が表示されます。
F8:印刷	仕訳帳を印刷する場合に使用します。[印刷設定]画面が表示されます。
F9	総勘定元帳メニューを開く時に使用します。ボタンは表示されません。
F10	合計残高試算表メニューを開く時に使用します。ボタンは表示されません。

検索

画面右上のボタンから実行します。条件を指定して仕訳を検索する場合に使用します。条件は保存して次回から簡単に選択することができます。

検索条件の設定

検索条件の保存 | 検索条件の削除 | 条件のクリア

検索条件 |

期間: 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 04/01 から 03/31

仕訳: 貸借名個々に指定する 全て含む

借方勘定科目: 選択なし | 貸方勘定科目: 選択なし

借方補助科目: 選択なし | 貸方補助科目: 選択なし

借方部門: 選択なし | 貸方部門: 選択なし

借方消費税区分: 選択なし | 貸方消費税区分: 選択なし

摘要 (上段): を含む 空欄を検索する

(下段): を含む 空欄を検索する

and or

大文字と小文字を区別する 上段/下段を区別する

全角と半角の区別を区別する

金額範囲: 0 から 0 証券番号: 0 から 0

消費税: 税率の選択なし 税額変更 税抜仕訳 税外仕訳

入力担当者: 選択なし

入力日: 16/02/23 から 16/02/23

付箋/メモ: 備考調整 付箋無し

メモ を含む

監査 を含む

期間を指定して検索する場合に選択します。
[OK]をクリックすると検索結果を表示します。設定した条件を保存する場合は【検索条件の保存】ボタンを押します。

F1ヘルプ F2条件保存 F3条件削除 F4条件クリア F5: F6: F7検索合計 F8: OK キャンセル

期間	仕訳日付で検索する場合に使用します。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。選択した期間の範囲内で日付まで指定できます。
仕訳	仕訳の内容で検索する場合に使用します。指定できる内容は「勘定科目」「補助科目」「部門」「消費税区分」です。「貸借を個々に指定する」にチェックを付けると、借方と貸方を区別して検索できます。借方と貸方両方の一致が必要な場合は「全て含む」を、いずれか片方の一致の場合は「どれか含む」を、またいずれも該当しない場合は「含まない」を指定します。「貸借を個々に指定する」のチェックがない場合は、借方と貸方を区別せずに検索します。 「勘定科目」「補助科目」「部門」「消費税区分」のリストは複数選択が可能です。また、右クリックすると「全て選択」と「選択解除」が指定できます。
摘要	摘要の文字列で検索する場合に使用します。上下段両方の一致が必要な場合は「and」を、いずれか片方の一致でよければ「or」を指定します。指定した文字列の取り扱いは「を含む」「含まない」「と等しい」「と等しくない」「で始まる」「で始まらない」から指定できます。
空欄を検索する	摘要欄に文字が入力されていない仕訳を検索する場合に使用します。
大文字と小文字を区別する	指定した文字列の大文字と小文字を区別して検索する場合に使用します。
上段・下段を区別する	摘要上段と下段を区別して検索する場合に使用します。
全角と半角の区別をする	指定した文字列の全角と半角を区別して検索する場合に使用します。
金額範囲	金額の範囲で検索する場合に使用します。左側のみ指定する場合はその金額以上、右側のみ指定する場合はその金額以下を検索します。
証憑番号(又は個別原価)	証憑番号の範囲で検索する場合に使用します。左側のみ指定する場合はその番号以上、右側のみ指定する場合はその番号以下を検索します。 【初期(S)】—【基本設定(1)】の個別原価タブで個別原価管理を行う設定にした場合は個別原価コードでの検索に使用します。
消費税	税率を指定する場合はドロップダウンリストから指定します。「税額変更」「税込仕訳」「税抜仕訳」「税外仕訳」を検索する場合はチェックを付けて検索します。
付箋／メモ	付箋やメモが付いている仕訳を検索する場合に使用します。文字を入力すればメモの内容も検索対象にすることができます。
入力担当者	オペレータ登録で登録されているオペレータが表示されます。入力したオペレータで検索する場合に使用します。
入力日	仕訳を入力した日付で検索する場合に使用します。

検索条件の保存／F2:条件保存	設定されている検索条件に名前を付けて保存する機能です。
検索条件の削除／F3:条件削除	保存されている検索条件を削除する場合に使用します。
条件のクリア／F4:条件クリア	現在設定されている検索条件をクリアする場合に使用します。
F7:検索合計	検索を実行した結果表示される仕訳データの入金、出金等の合計を表示する場合に使用します。ボタンを押すと[検索合計]画面が表示されます。

検索合計

入金合計	出金合計	振替合計	件数
0	0	154,676,742	839
			合計
			154,676,742

科目名	コード	繰越残高	借方金額	貸方金額	当月残高
現金	101	2,644,296	6,205,894	8,569,829	280,331
小口現金	108	0	0	0	0
当座預金	111	4,719,906	32,670,372	22,224,531	15,165,747
東日本銀行	001	1,241,913	31,823,372	20,941,801	12,123,484
城南信用銀行	002	678,000	546,000	392,000	832,000
UFJ銀行	003	0	0	0	0
その他	999	2,799,993	301,000	890,730	2,210,263
普通預金	131	15,153,232	25,969,044	23,718,703	17,433,573
東日本銀行	001	10,257,976	25,463,688	23,636,144	12,065,520
UFJ銀行	002	846,247	390,000	71,559	1,164,688
その他	999	4,049,009	145,356	11,000	4,183,365
通知預金	137	2,862,840	0	236,650	2,626,900

[F4]で入金出科目を選択します。ここで選択した科目より入金合計及び出金合計を集計します。
検索条件に月次の日付、科目または補助以外が指定されている場合は機能制約は出力されません。
繰越利益剰余金は集計されません。

■補助

補助科目を全て展開して画面に表示する場合は「全表示」を、全て表示しない場合は「全非表示」を選択します。個別に表示／非表示を切り替える場合は勘定科目名左隣の▶をクリックします。

■ゼロ非表示

残高が¥0の勘定科目および補助科目を表示しない場合にチェックを付けます。

■F4:入出金設定

ボタンを押すと【科目の選択】画面が表示されます。「入金合計」「出金合計」に集計する科目にチェックを付けます。ここでチェックしていない科目の合計が「振替合計」に集計されます。

■F8:印刷

検索合計結果を印刷する場合に使用します。ボタンを押すと[検索結果の印刷]画面が表示されます。

検索解除

画面右上のボタンから実行します。検索状態を解除する場合に使用します。検索後のみ有効です。検索解除をせずに再度検索ボタンを押せば再検索できます。

入力設定

画面右上のボタンから実行します。入力方法、辞書の制御について設定します。ボタンを押すと[入力方法の設定]画面が開きます。ここでは一時的な設定変更をすることができます。【ファイル(F)】—【環境設定を開く(E)】の入力設定タブで設定すると常に指定することができます。

■入力方法

「摘要優先」「取引優先」「仕訳優先」から選択します。

■日付

仕訳入力時の日付カーソルの位置初期値を「月」または「日」から選択します。

■科目固定

仕訳入力時に[Enter]キーを押すだけで指定した内容がセットされます。固定区分「1:借方・貸方」「2:借方」「3:貸方」を選択し、勘定科目、補助科目、消費税及び部門を指定します。

■摘要・取引先項目の制御

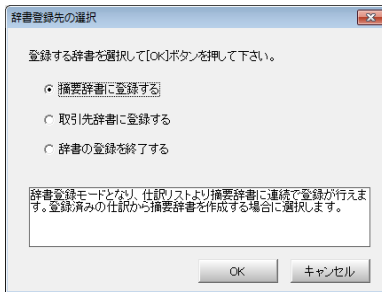
摘要・取引先欄にカーソルが移動した時の辞書の表示方法を指定します。

辞書登録

画面右上のメニューボタンから実行します。入力済みの仕訳(過去明細含む)から簡単に摘要・取引先辞書へ追加登録することができるようになっています。



- ①【日常処理】-【仕訳帳】を開き、右上のメニューの中から「辞書登録」ボタンをクリックします。



- ②「辞書登録先の選択」画面が表示されます。「摘要辞書に登録する」を選択し「OK」ボタンをクリックします。



- ③摘要辞書登録モード画面に切り替わります。

15/10/31	111	当座預金	00	010	現金増入入れ	000	5,000	308,000
15/10/31	001	春日井銀行	00	000		000	-	306,646
15/10/31	672	水道料経費	00	511	電料料	000	1,263	
15/10/31	675	経理料	00	010	火災引当料	000	-	901,346

- ④登録したい仕訳を探し、[Enter]またはダブルクリックします。

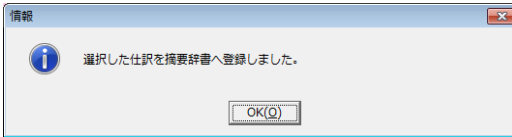
※複数仕訳は選択できません。



⑤ 摘要辞書画面が表示されます。



⑥ 登録したい分類を選び、[Enter]またはダブルクリックします。



⑦ 登録完了メッセージが表示されます。

仕訳並替（一仕訳のみの並べ替え）



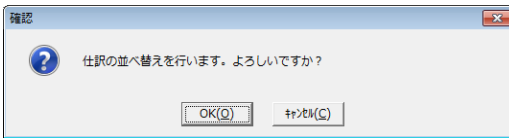
①【日常処理】-【仕訳帳】を開き、並べ替えをしたい日付の仕訳を選択後、右上のメニューの中から「仕訳並替」ボタンをクリックします。



②[同日日付内の仕訳の並べ替え]画面が表示されます。仕訳の選択方法で「個別選択」を指定します。



③移動したい仕訳を選択し、右下の「上へ」「下へ」ボタンを使って表示位置を調整します。並べ替えが終わったら「F12:閉じる」ボタンをクリックします。



④確認画面が表示され、「OK」ボタンを押せば並べ替えが完了します。

仕訳並替（複数仕訳の並べ替え）



①【日常処理】-【仕訳帳】を開き、並べ替えをしたい日付の仕訳を選択後、右上のメニューの中から「仕訳並替」ボタンをクリックします。



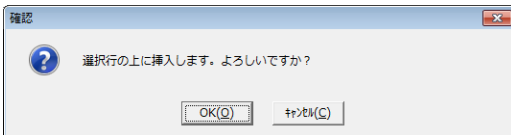
②[同日日付内の仕訳の並べ替え]画面が表示されます。仕訳の選択方法で「複数選択」を指定します。

仕訳の選択方法	選択	科目	借方科目	科目	金額	摘要
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/31	111	当座預金	810	売上	271,862 小切手入金
<input type="checkbox"/>	17/03/31	001	東日本銀行	00	0	20,122
<input type="checkbox"/>	17/03/31	680	雑収増減	511	111	当座預金
<input type="checkbox"/>	17/03/31	131	普通預金	00	0	536
<input type="checkbox"/>	17/03/31	001	東日本銀行	00	001	東日本銀行
<input type="checkbox"/>	17/03/31	687	支払手数料	511	111	当座預金
<input type="checkbox"/>	17/03/31	152	売掛金	00	0	139
<input type="checkbox"/>	17/03/31	356	売上金	00	0	2,772
<input type="checkbox"/>	17/03/31	999	その他	00	0	36,346
<input type="checkbox"/>	17/03/31	152	売掛金	810	152	売掛金
<input type="checkbox"/>	17/03/31	999	その他	00	001	山田商店
<input type="checkbox"/>	17/03/31	152	売掛金	810	152	売掛金
<input type="checkbox"/>	17/03/31	999	その他	00	002	手越&山崎事務所

③最左列にチェックボックスが表示されます。移動したい仕訳にチェックを付けます。

仕訳の選択方法	選択	科目	借方科目	科目	金額	摘要
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/31	111	当座預金	810	売上	271,862 小切手入金
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/31	680	雑収増減	511	111	当座預金
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/31	131	普通預金	00	0	536
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/31	001	東日本銀行	00	001	東日本銀行
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/31	687	支払手数料	511	111	当座預金
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/31	152	売掛金	00	0	139
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/31	356	売上金	00	0	2,772
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/31	999	その他	00	0	36,346
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/31	152	売掛金	810	152	売掛金
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/31	999	その他	00	001	山田商店
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/31	152	売掛金	810	152	売掛金
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/31	999	その他	00	002	手越&山崎事務所

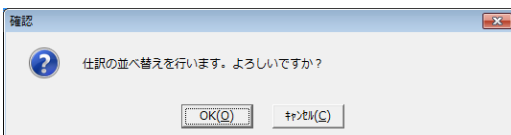
④次に移動したい場所の仕訳をクリックし、右下の「上へ挿入」「下へ挿入」ボタンを使って表示位置を調整します。



⑤確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。

仕訳の選択方法	選択	科目	借方科目	科目	金額	摘要
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/31	111	当座預金	810	売上	271,862 小切手入金
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/31	001	東日本銀行	00	0	20,122
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/31	680	雑収増減	511	111	当座預金
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/31	131	普通預金	00	0	536
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/31	001	東日本銀行	00	001	東日本銀行
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/31	687	支払手数料	511	111	当座預金
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/31	152	売掛金	00	0	139
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/31	356	売上金	00	0	2,772
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/31	999	その他	00	0	36,346
<input type="checkbox"/>	17/03/31	152	売掛金	810	152	売掛金
<input type="checkbox"/>	17/03/31	999	その他	00	001	山田商店
<input type="checkbox"/>	17/03/31	152	売掛金	810	152	売掛金
<input type="checkbox"/>	17/03/31	999	その他	00	002	手越&山崎事務所

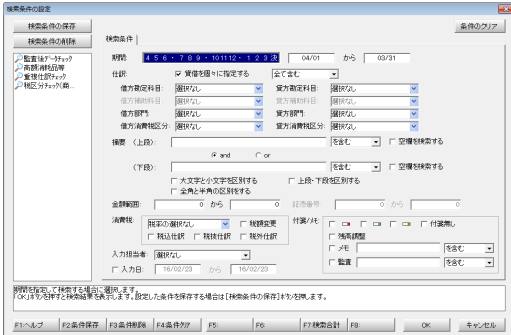
⑥複数仕訳が並べ替えられます。「F12:閉じる」ボタンをクリックします。



⑦確認画面が表示され、「OK」ボタンを押せば並べ替えが完了します。

仕訳置換

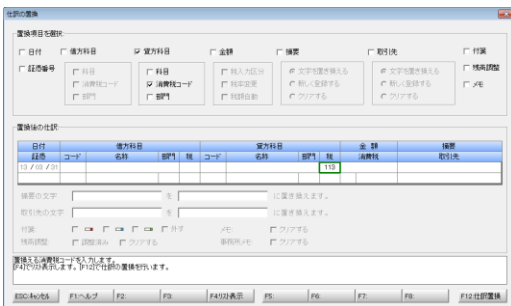
検索条件で抽出した仕訳の内容を一括で修正することができるのが仕訳置換機能です。消費税コードや科目の間違いをまとめて修正する場合などに便利です。



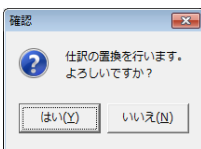
①検索条件を指定し実行します。



②仕訳帳画面に検索結果が表示されます。右上のメニューの中から「仕訳置換」ボタンをクリックします。



③[仕訳の置換]画面が表示されます。「置換科目を選択」欄で、修正したい項目にチェックを付け、「置換後の仕訳」欄で修正後の内容を入力します。入力が完了したら「F12:仕訳置換」を押します。



④確認画面が表示されます。「はい」を押します。実行後に仕訳の置換結果画面が表示されます。

日付サーチ

特定の日付の仕訳を探す場合に使用します。クリックすると[日付サーチ]画面が表示されます。

印刷設定

期間	仕訳帳を印刷する期間を選択します。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。選択した期間の範囲内で日付まで指定できます。ドラッグすると複数月を指定できます。
消費税	残高の集計方法を「税込」「税抜」から選択します。
消費税額を参考表示する	金額欄下段に消費税額が印字する場合にチェックを付けます。
行幅指定	1 仕訳の行幅を「2行幅」または「3行幅」から選択します。部門データで「2行幅」を指定した場合は、部門の情報は印刷されなくなります。
色指定	「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。カラーで印刷する場合の色指定は「色選択」ボタンを押すと開く[帳票色の選択]画面で行います。
開始ページ	1 ページ目のページ番号を指定します。
月毎に改ページする	前月と今月を繋げずに毎月新しいページから印刷する場合にチェックを付けます。
両面印刷用に余白を調整する	両面で印刷した場合に、偶数ページの余白を右に取ります。
ページ番号を印刷しない	ページ番号を印刷しない場合に使用します。
プレビュー	仕訳帳の印刷イメージを画面に表示する場合に使用します。
コピー	仕訳帳をクリップボードへコピーする場合に使用します。コピーされた情報は、Excel 等を起動して貼り付けることができます。

付箋とメモ機能

仕訳行右側にある「付」「メモ」欄をクリックすると、仕訳に付箋やメモを残すことができます。また、付箋・メモの有無やメモに入力した文字列で検索できます。

日付	証憑	コード	借方科目 名称	部門	税	コード	貸方科目 名称	部門	税	金額	摘要	付箋	メモ
17/03/24		667	支払手数料	00	8	111	当座預金	00	810	10,847	手数料		
										込	809		
17/03/25		668	地代家賃	00	8	101	現金	00	810	320,000	更新料		
										込	23,709		
17/03/25		671	通信費	00	8	131	普通預金	00	810	4,488	電話料		
										込	392		

■付箋・メモ関連項目

付	クリックすると付箋を付けることができます。空欄の状態をクリックすると赤色の付箋が付きます。付箋を右クリックすると「赤→青→緑」の順で色が変わり、左クリックすると外れます。
メモ	仕訳にメモを残すことができます。クリックすると[メモ]画面が表示され、全角 50 文字まで登録できます。「OK」ボタンを押すと入力値を保存し、「削除」ボタンで閉じるとメモが消去されます。
事メモ	会計事務所が使用するメモ欄です。クリックすると[事務所メモ]画面が表示され内容を確認できます。「削除」ボタンで閉じるとメモが消去されます。
調	【決算(K)】—【当座残高調整表(7)】 で当座残高調整表を作成する場合に使用します。口座から実際に入金・出金された仕訳にチェックを入れると、未チェックの仕訳が調整対象となり当座残高調整表が作成できます。もう一度クリックするとチェックが外れます。

2-3 仕訳モニター

【日常(N)】-【仕訳モニター(3)】

入力済みの仕訳に通し番号(仕訳番号)を付けて、入力順に表示されます。仕訳の修正や削除をした時に内部的に残っている履歴仕訳を画面で確認することもできます。仕訳の追加はできませんが、修正や削除、削除の取り消しができます。

仕訳番号	日付	コード	借方科目	名目	部門	税	コード	貸方科目	名目	部門	税	金額	摘要	登録日	付	控
830	17/03/31	951	支払利息		00		810	131	普通預金	810		12,564	手形入金	16/01/27		
								001	東日本銀行	00		-				
831	17/03/31	699	雑費		00		810	322	未払金	810		2,100		16/01/27		
								8				155				
832	17/03/31	335	繰入金		00		810	111	当座預金	810		21,001	社会保険料	16/01/27		
								001	東日本銀行	00		-				
833	決算	303	買掛金		00		810	152	現金	810		1,500,000		16/01/27		
								999	その他	00		-				
834	決算	699	雑費		00		810	322	未払金	810		3,000		16/01/27		
								8				222				
835	決算	452	仕入		00		810	303	買掛金	810		500,000		16/01/27		
								8				37,037				
836	決算	684	減価償却費		00		810	214	車両運搬具	810		423,215		16/01/27		
								217	工具器具備品	810		44,834		16/01/27		
837	決算	684	減価償却費		00		810	214	車両運搬具	810		44,834		16/01/27		
								217	工具器具備品	810		-				
838	決算	497	期首商品製品増加高		00		810	162	商品	810		1,485,372		16/01/27		
								162	商品	810		-				
839	決算	162	商品		00		810	498	期首商品製品増加高	810		1,345,692		16/01/27		
								498	期首商品製品増加高	810		-				

■仕訳番号

仕訳番号を入力して[Enter]キーを押すと、該当仕訳が先頭行に表示されます。

■登録日順に整列する

仕訳を修正した時に入力日順に表示する場合にチェックを付けます。チェックがない場合は、仕訳の修正をすると修正仕訳の下に修正後の仕訳が表示されます。

■表示仕訳

仕訳モニターに表示する仕訳を「有効仕訳」「修正仕訳」「削除仕訳」から選択します。

検索

画面右上のボタンから実行します。条件を指定して仕訳を検索する場合に使用します。条件は保存して次回から簡単に選択することができます。

期間	仕訳日付で検索する場合に使用します。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。選択した期間の範囲内で日付まで指定できます。
仕訳	仕訳の内容で検索する場合に使用します。指定できる内容は「勘定科目」「補助科目」「部門」「消費税区分」です。「貸借を個々に指定する」にチェックを付けると、借方と貸方を区別して検索できます。借方と貸方両方の一致が必要な場合は「全て含む」を、いずれか片方の一致の場合は「どれか含む」を、またいずれも該当しない場合は「含まない」を指定します。「貸借を個々に指定する」のチェックがない場合は、借方と貸方を区別せずに検索します。 「勘定科目」「補助科目」「部門」「消費税区分」のリストは複数選択が可能です。また、右クリックすると「全て選択」と「選択解除」が指定できます。
摘要	摘要の文字列で検索する場合に使用します。上下段両方の一致が必要な場合は「and」を、いずれか片方の一致でよければ「or」を指定します。指定した文字列の取り扱い「を含む」「含まない」「と等しい」「と等しくない」「で始まる」「で始まらない」から指定できます。
空欄を検索する	摘要欄に文字が入力されていない仕訳を検索する場合に使用します。
大文字と小文字を区別する	指定した文字列の大文字と小文字を区別して検索する場合に使用します。

上段・下段を区別する	摘要上段と下段を区別して検索する場合に使用します。
全角と半角の区別をする	指定した文字列の全角と半角を区別して検索する場合に使用します。
金額範囲	金額の範囲で検索する場合に使用します。左側のみ指定する場合はその金額以上、右側のみ指定する場合はその金額以下を検索します。
証憑番号	証憑番号の範囲で検索する場合に使用します。左側のみ指定する場合はその番号以上、右側のみ指定する場合はその番号以下を検索します。
消費税	税率を指定する場合はドロップダウンリストから指定します。「税額変更」「税込仕訳」「税抜仕訳」「税外仕訳」を検索する場合はチェックを付けて検索します。
付箋／メモ	付箋やメモが付いている仕訳を検索する場合に使用します。文字を入力すればメモの内容も検索対象にすることができます。
入力担当者	オペレータ登録で登録されているオペレータが表示されます。入力したオペレータで検索する場合に使用します。
入力日	仕訳を入力した日付で検索する場合に使用します。
検索条件の保存／F2:条件保存	設定されている検索条件に名前を付けて保存する機能です。
検索条件の削除／F3:条件削除	保存されている検索条件を削除する場合に使用します。
条件のクリア／F4:条件クリア	現在設定されている検索条件をクリアする場合に使用します。

検索解除

検索状態を解除する場合に使用します。検索後のみ有効です。

ファンクションキー

以下は登録済みの仕訳が選択されている場合に表示されます。

(仕訳修正時のファンクションキーについては、[P57](#)を参照。)

ESC:キャンセル	入力を中断する場合に使用します。
F5:削除	選択した仕訳を削除する場合に使用します。複数仕訳の削除はできません。
F6:削除取消	削除仕訳を復活する場合に使用します。削除仕訳選択時のみ有効です。確認画面が表示されます。
F7:履歴	選択した仕訳の修正・削除履歴を確認する場合に使用します。ボタンを押すと仕訳履歴の表示画面が開きます。
F8:印刷	仕訳リストを印刷する場合に使用します。[印刷設定]画面が表示されます。

印刷設定

仕訳リストを印刷する場合に使用します。[印刷設定]画面が表示されます。

仕訳番号	開始番号と終了番号を指定します。初期値は「1～最終仕訳番号」です。
色指定	「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。カラーで印刷する場合の色指定は「色選択」ボタンを押すと開く[帳票色の選択]画面で行います。
開始ページ	1 ページ目のページ番号を指定します。
両面印刷用に余白を調整する	両面で印刷した場合に、偶数ページの余白を右に取ります。
プレビュー	仕訳リストの印刷イメージを画面に表示する場合に使用します。
コピー	仕訳リストをクリップボードにコピーする場合に使用します。コピーした情報は Excel等に貼り付けする事により活用できます。

2-4 総勘定元帳

【日常(N)】-【総勘定元帳(4)】

選択した科目の仕訳を日付順に表示し、残高を集計します。総勘定元帳だけではなく、補助元帳・部門元帳の作成もできます。また、表示された仕訳の修正・削除や、入力モードにより残高を確認しながら仕訳を連続入力することも可能です。

日付	科目	相手科目	種別	借方金額	貸方金額	繰越残高	残高	付	注
経号	コード	名称	部門	税	取引先			課	事項
17/03/11	662	交際接待費	511	接待食事	810	1,291	262,816		
			00	0					
17/03/16	665	旅費交通費	511	出張費	810	2,610	360,206		
			00	0					
17/03/20	495	外注費	511		810	26,694	333,512		
			00	0					
17/03/23	131	普通預金	810	現金種目入れ	810	7,000	326,512		
			002	LFF銀行	00				
17/03/23	677	事務用品費	511	事務用品	810	2,890	323,622		
			00	0					
17/03/25	683	地代家賃	511	賃料	810	320,000	3,622		
			00	0					
17/03/25	181	保証金	810	出張費用	810	12,000	-8,378		
			00	0					
17/03/30	665	旅費交通費	511	出張費	810	1,845	-10,223		
			00	0					
17/03/31	614	雑用品費	511	消耗材料	810	3,916	-14,139		
			00	0					
17/03/31	695	旅費交通費	511	電車・バス代	810	3,930	-18,069		
			00	0					

■科目

元帳を参照する勘定科目をリストから選択します。科目コードや検索キーを入力して選択することもできます。【初期(S)】-【科目設定(3)】で科目の使用が「使用する」になっている科目が表示されます。

■補助

科目欄で選択した勘定科目に補助科目の設定がある場合に選択します。補助科目コードを入力して選択することもできます。補助科目を指定すると補助元帳として表示されます。「選択なし」を選ぶと総勘定元帳として表示されます。

■部門

科目欄で選択した勘定科目に部門の設定がある場合に選択します。部門コードを入力して選択することもできます。部門を指定すると部門元帳として表示されます。「選択なし」を選ぶと総勘定元帳または補助元帳として表示されます。

■処理

メニュー起動時は「参照」が選択されています。「参照」は参照モードで、入力済みの仕訳が仕訳日付順に表示されます。「入力」を選択すると入力モードとなり、連続入力ができるようになります。

■月度選択(参照モード)

画面に表示する仕訳月を指定します。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。

■表示方向(参照モード)

「月度選択」で指定した月の起点を指定します。「月初から」の場合は先頭行から下へ仕訳が表示され、「月末から」の場合は最終行から上へ仕訳が表示されます。

■消費税処理区分(参照モード)

残高の表示方法を「税込処理」「税抜処理」から選択します。メニュー起動時は【初期(S)】-【基本設定(1)】の消費税タブにある「消費税処理方法」が反映しています。

■ファンクションキー(参照モード)

以下は登録済みの仕訳参照領域が選択されている場合に表示されます。

ESC:キャンセル	入力を中断する場合に使用します。
F2:追加	仕訳を追加する場合に使用します。ボタンを押すと入力行が表示されます。
F3:行コピー	指定した仕訳をコピーする場合に使用します。仕訳をドラッグ、または[Shift]キーや[Ctrl]キーを使って複数指定も可能です。ボタンを押すと[仕訳のコピー]画面が表示されます。
F4:一括登録	指定した仕訳を一括入力辞書へ登録する場合に使用します。仕訳をドラッグ、または[Shift]キーや[Ctrl]キーを使って複数指定も可能です。ボタンを押すと[一括入力辞書の分類登録]画面が表示されます。
F5:削除	選択した仕訳を削除する場合に使用します。複数仕訳の削除もできます。
F6:月計表	科目残高を月ごとに集計した月計表が表示されます。さらに日ごとに集計した

	日計表を表示することができます。
F7:過去明細	前期、前々期の仕訳帳を参照する場合に使用します。ボタンを押すと[過去明細の選択]画面が表示されます。
F8:印刷	総勘定元帳を印刷する場合に使用します。[印刷設定]画面が表示されます。

ファンクションキー（入力モード）

以下は画面下部の仕訳入力領域が選択されている場合に表示されます。

ESC:キャンセル	入力を中断する場合に使用します。
F2:通常	通常仕訳を入力する場合に使用します。通常は特に押す必要はありません。日付欄にカーソルがある時に表示されます。
F2:税込	税込入力方式に切り替える場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。
F3:決算	決算仕訳を入力する場合に使用します。ボタンを押すと[決算期の選択]画面が表示されます。日付欄にカーソルがある時に表示されます。
F3:税抜	税抜入力方式に切り替える場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。
F4:一括入力	一括入力辞書を使って複数仕訳をまとめて入力する場合に使用します。ボタンを押すと[一括入力辞書の分類参照]画面が表示されます。日付欄にカーソルがある時に表示されます。
F4:税外	消費税額を計算しない税外入力方式に切り替える場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。
F4:リスト表示	科目や部門、消費税コード一覧を表示する場合に使用します。それぞれの項目にカーソルがある時に表示されます。↓キーを押しても同じ効果があります。
F5:訂正	入力済みの仕訳を訂正する場合に使用します。ボタンを押すと参照行へカーソルが移動します
F5:税率変更	消費税率を切り替える場合に使用します。仕訳日付が2014/04/01以降の場合は8%が自動的に適用されますが、ボタンを押すと、8%→5%→3%→8%・・・と切り替えられます。テンキーのマイナスキーを押しても同じ効果があります。金額欄にカーソルがある時に表示されます。
F6:前行複写	直前に入力した仕訳を入力行にコピーします。
F6:税額変更/税額自動	自動計算された消費税額を手入力で訂正する場合や、自動計算結果に戻す

	場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。
F6:直前摘要	直前仕訳の摘要情報のみをコピーする場合に使用します。
F6:直前取引	直前仕訳の取引先情報のみをコピーする場合に使用します。
F7:過去明細	前期、前々期の仕訳帳を参照する場合に使用します。ボタンを押すと[過去明細の選択]画面が表示されます。
F7:摘要履歴	仕訳入力画面を開いてから入力された摘要履歴を呼び出す場合に使用します。最大 100 件保持されます。
F7:取引履歴	仕訳入力画面を開いてから入力された取引先履歴を呼び出す場合に使用します。最大 100 件保持されます。
F8:仕訳優先／摘要優先／取引優先	現在の入力方法が表示されます。ボタンを押すと摘要優先→取引優先→仕訳優先の順で切り替えることができます。

検索（参照モード）

条件を指定して仕訳を検索する場合に使用します。



期間	仕訳日付で検索する場合に使用します。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。選択した期間の範囲内で日付まで指定できます。
仕訳	仕訳の内容で検索する場合に使用します。指定できる内容は相手科目の「勘定科目」「補助科目」「部門」「消費税区分」、また検索条件前に指定した自科目の「補助科目」「部門」、及び「消費税区分」です。条件に一致する仕訳を検索対象とする場合は「含む」を、検索対象としない場合は「含まない」を指定します。 「勘定科目」「補助科目」「部門」「消費税区分」のリストは複数選択が可能です。

	す。また、右クリックすると「全て選択」と「選択解除」が指定できます。
摘要	摘要の文字列で検索する場合に使用します。上下段両方の一致が必要な場合は「and」を、いずれか片方の一致でよければ「or」を指定します。指定した文字列の取り扱いは「を含む」「含まない」「と等しい」「と等しくない」「で始まる」「で始まらない」から指定できます。
空欄を検索する	摘要欄に文字が入力されていない仕訳を検索する場合に使用します。
大文字と小文字を区別する	指定した文字列の大文字と小文字を区別して検索する場合に使用します。
上段・下段を区別する	摘要上段と下段を区別して検索する場合に使用します。
全角と半角の区別をする	指定した文字列の全角と半角を区別して検索する場合に使用します。
金額範囲	金額の範囲で検索する場合に使用します。左側のみ指定する場合はその金額以上、右側のみ指定する場合はその金額以下を検索します。
証憑番号	証憑番号の範囲で検索する場合に使用します。左側のみ指定する場合はその番号以上、右側のみ指定する場合はその番号以下を検索します。
消費税	「税率(旧)」「税率(現在)」「税額変更」「税込仕訳」「税抜仕訳」「税外仕訳」から仕訳を検索する場合に使用します。
付箋／メモ	付箋やメモが付いている仕訳を検索する場合に使用します。文字を入力すればメモの内容も検索対象にすることができます。
入力担当者	オペレータ登録で登録されているオペレータが表示されます。入力したオペレータで検索する場合に使用します。
入力日	仕訳を入力した日付で検索する場合に使用します。
検索条件の保存	設定されている検索条件に名前を付けて保存する機能です。
検索条件の削除	保存されている検索条件を削除する場合に使用します。
条件のクリア	現在設定されている検索条件をクリアする場合に使用します。

検索合計

入金合計		出金合計		振替合計		件数	
0		0		154,676,742		839	
				合計		154,676,742	

補助 全表示 全非表示

ゼロ非表示

科目名	コード	繰越残高	借方金額	貸方金額	当月残高
現金	101	2,644,266	6,205,894	8,599,829	290,331
小口現金	108	0	0	0	0
当座預金	111	4,719,906	32,670,372	22,224,531	15,165,747
東日本銀行	001	1,241,913	31,823,372	20,941,801	12,123,484
城高信用銀行	002	678,000	546,000	392,000	832,000
UFJ銀行	003	0	0	0	0
その他	999	2,799,993	301,000	890,730	2,210,263
普通預金	131	15,153,232	25,999,044	23,718,703	17,433,573
東日本銀行	001	10,257,976	25,463,688	23,636,144	12,085,520
UFJ銀行	002	846,247	390,000	71,559	1,164,688
その他	999	4,049,009	145,356	11,000	4,183,365
通知預金	137	2,862,840	0	236,650	2,625,990

【F4】で入金科目を選択します。ここで選択した科目より入金合計及び出金合計を集計します。
検索条件に月次の日付、科目または補助以外が指定されている場合は繰越残高は出力されません。
繰越利益剰余金は集計されません。

F1ヘルプ F2 F3 F4入出金設定 F8印刷 OK

■補助

補助科目を全て展開して画面に表示する場合は「全表示」を、全て表示しない場合は「全非表示」を選択します。個別に表示／非表示を切り替える場合は勘定科目名左隣の▶をクリックします。

■ゼロ非表示

残高が¥0の勘定科目および補助科目を表示しない場合にチェックを付けます。

■F4:入出金設定

ボタンを押すと【科目の選択】画面が表示されます。「入金合計」「出金合計」に集計する科目にチェックを付けます。ここでチェックしていない科目の合計が「振替合計」に集計されます。

■F8:印刷

検索合計結果を印刷する場合に使用します。ボタンを押すと[検索結果の印刷]画面が表示されます。

検索解除（参照モード）

検索状態を解除する場合に使用します。検索後のみ有効です。

入力設定

入力方法、辞書の制御について設定します。ボタンを押すと[入力方法の設定]画面が開きます。ここでは一時的な設定変更をすることができます。【ファイル(F)】-【環境設定を開く(E)】の入力設定タブで設定すると常に指定することができます。

■入力方法

「摘要優先」「取引優先」「仕訳優先」から選択します。

■日付

仕訳入力時の日付カーソルの位置初期値を「月」または「日」から選択します。

■科目固定

仕訳入力時に[Enter]キーを押すだけで指定した内容がセットされます。固定区分「1:借方・貸方」「2:借方」「3:貸方」を選択し、勘定科目、補助科目、消費税及び部門を指定します。

■摘要・取引先項目の制御

摘要・取引先欄にカーソルが移動した時の辞書の表示方法を指定します。

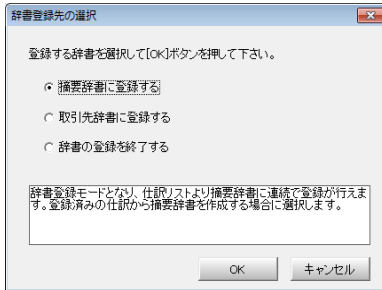
辞書登録（参照モード）

画面右上のメニューボタンから実行します。入力済みの仕訳（過去明細含む）から簡単に摘要・取引先辞書へ追加登録することができるようになっています。



- ①【日常処理】-【総勘定元帳】を開き、右上のメニューの中から「辞書登録」ボタンをクリックします。

- ②「辞書登録先の選択」画面が表示されます。「摘要辞書に登録する」を選択し「OK」ボタンをクリックします。



- ③摘要辞書登録モード画面に切り替わります。



- ④登録したい仕訳を探し、[Enter]またはダブルクリックします。

※複数仕訳は選択できません。

15/10/31	111	当座増当	00	010	現金増入	010			5,000	308,009	
16/10/31	672	水運送料費	00	511	電報料	010			1,263	306,686	
16/10/31	676	燃料費	00	0	火元燃料費	010			4,900	301,746	



⑤ 摘要辞書画面が表示されます。



⑥ 登録したい分類を選び、[Enter]またはダブルクリックします。



⑦ 登録完了メッセージが表示されます。

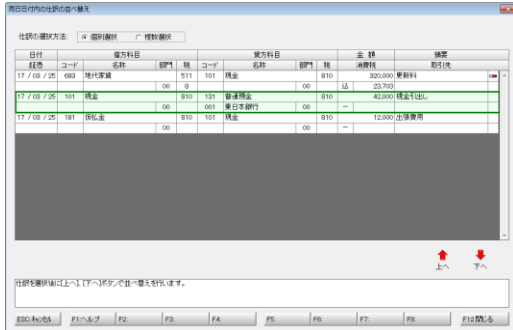
仕訳並替（一仕訳のみの並べ替え）



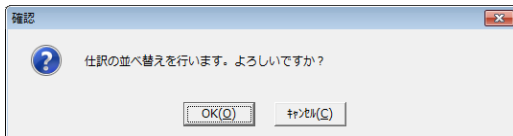
①【日常処理】-【総勘定元帳】を開き、並べ替えをしたい日付の仕訳を選択後、右上のメニューの中から「仕訳並替」ボタンをクリックします。



②[同日日付内の仕訳の並べ替え]画面が表示されます。仕訳の選択方法で「個別選択」を指定します。



- ③移動したい仕訳を選択し、右下の「上へ」「下へ」ボタンを使って表示位置を調整します。並べ替えが終わったら「F12:閉じる」ボタンをクリックします。



- ④確認画面が表示され、「OK」ボタンを押せば並べ替えが完了します。

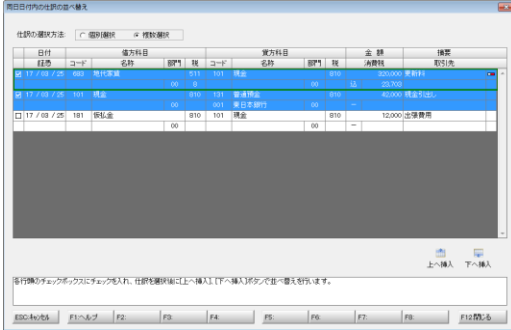
仕訳並替（複数仕訳の並べ替え）



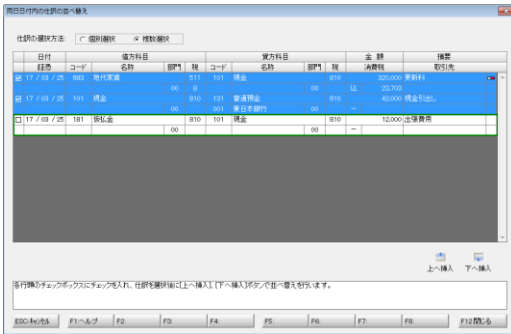
- ①【日常処理】-【総勘定元帳】を開き、並べ替えをしたい日付の仕訳を選択後、右上のメニューの中から「仕訳並替」ボタンをクリックします。



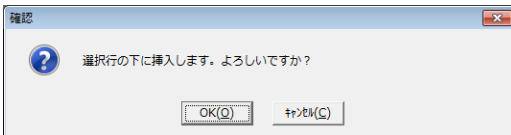
- ②[同日日付内の仕訳の並べ替え]画面が表示されます。仕訳の選択方法で「複数選択」を指定します。



③最左列にチェックボックスが表示されます。移動したい仕訳にチェックを付けます。



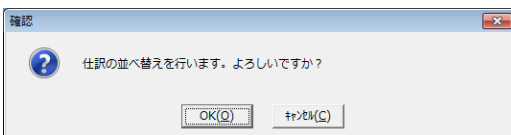
④次に移動したい場所の仕訳をクリックし、右下の「上へ挿入」「下へ挿入」ボタンを使って表示位置を調整します。



⑤確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



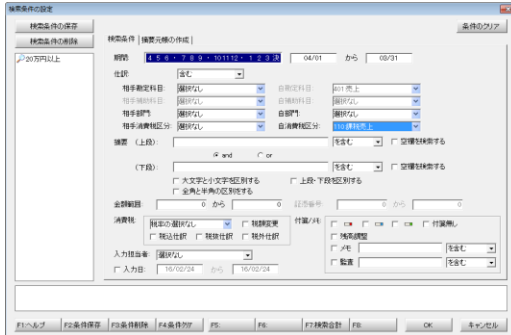
⑥複数仕訳が並べ替えられます。「F12:閉じる」ボタンをクリックします。



⑦確認画面が表示され、「OK」ボタンを押せば並べ替えが完了します。

仕訳置換（参照モード）

検索条件で抽出した仕訳の内容を一括で修正することができるのが仕訳置換機能です。消費税コードや科目の間違いをまとめて修正する場合などに便利です。

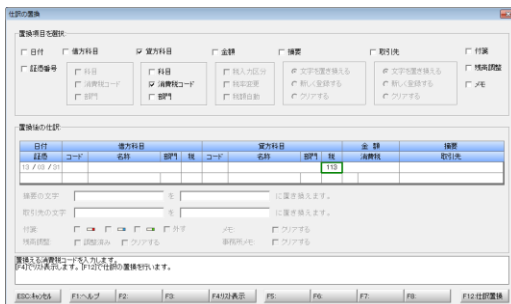


①検索条件を指定し実行します。

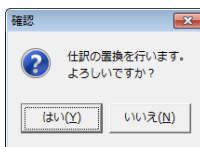


②総勘定元帳画面に検索結果が表示されます。

右上のメニューの中から「仕訳置換」ボタンをクリックします。



③[仕訳の置換]画面が表示されます。「置換科目を選択」欄で、修正したい項目にチェックを付け、「置換後の仕訳」欄で修正後の内容を入力します。入力が完了したら「F12:仕訳置換」を押します。



④確認画面が表示されます。「はい」を押します。実行後に仕訳の置換結果画面が表示されます。

日付サーチ（参照モード）

特定の日付の仕訳を探す場合に使用します。クリックすると[日付サーチ]画面が表示されます。

印刷設定

元帳を印刷する場合に使用します。[印刷設定]画面が表示されます。

期間	元帳を印刷する期間を選択します。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。選択した期間の範囲内で日付まで指定できます。ドラッグすると複数月を指定できます。
消費税	残高の集計方法を「税込」「税抜」から選択します。
消費税額を参考表示する	金額欄下段に消費税額が印字する場合にチェックを付けます。
行幅指定	1 仕訳の行幅を「2行幅」または「3行幅」から選択します。部門データで「2行幅」を指定した場合は、部門の情報は印刷されなくなります。
色指定	「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。カラーで印刷する場合の色指定は「色選択」ボタンを押すと開く[帳票色の選択]画面で行います。
開始ページ	1 ページ目のページ番号を指定します。
月毎に改ページする	前月と今月を繋げずに毎月新しいページから印刷する場合にチェックを付けます。
両面印刷用に余白を調整する	両面で印刷した場合に、偶数ページの余白を右に取ります。
ページ番号を印刷しない	ページ番号を印刷しない場合に使用します。
プレビュー	元帳の印刷イメージを画面に表示する場合に使用します。
コピー	元帳をクリップボードへコピーする場合に使用します。コピーされた情報は、Excel 等を起動して貼り付けることができます。

付箋とメモ機能

仕訳行右側にある「付」「メモ」欄をクリックすると、仕訳に目印やメモを残すことができます。また、付箋・メモの有無やメモに入力した文字列で検索できます。



付箋・メモ関連項目

付	クリックすると付箋を付けることができます。空欄の状態をクリックすると赤色の付箋が付き ます。付箋を右クリックすると「赤→青→緑」の順で色が変わり、左クリックすると外れます。
メモ	仕訳にメモを残すことができます。クリックすると[メモ]画面が表示され、全角 50 文字まで 登録できます。「OK」ボタンを押すと入力値を保存し、「削除」ボタンで閉じるとメモが消去 されます。
事メモ	会計事務所が使用するメモ欄です。クリックすると[事務所メモ]画面が表示され内容を確 認できます。「削除」ボタンで閉じるとメモが消去されます。
調	【決算(K)】—【当座残高調整表(7)】 で当座残高調整表を作成する場合に使用します。 口座から実際に入金・出金された仕訳にチェックを入れると、未チェックの仕訳が調整対 象となり当座残高調整表が作成できます。もう一度クリックするとチェックが外れます。

残高の表示について

総勘定元帳画面右側には残高を表示しています。入力モードの時には残高を確認しながら入力を進められます。残高の表示の仕方は【ファイル(F)】-【環境設定を開く(E)】の出力設定タブで「最終残高を表示」「毎行に表示」から選択することができます。参照モードでは毎行に表示されます。

■最終残高を表示する

環境設定

画面表示 | 入力設定 | 出力設定 | 印刷設定 | セキュリティ |

仕訳帳・元帳: リストの証憑番号列に仕訳番号を表示する
 支店毎の連番を表示する

元帳(入力モード)の残高表示方法: 最終残高を表示 毎行に表示

- ①【ファイル(F)】-【環境設定を開く(E)】の出力設定タブで、元帳(入力モード)の残高表示方法で「最終残高を表示」を選択します。

税	摘要 取引先	税	借方金額	貸方金額	残高	付 録	仕 入
				最終残高	122,931		
511	接待食事	810		2,729			
8				-			
511	郵便代	810		2,255			
8				-			
810	借入金返済	810		2,000			
				-			

- ②総勘定元帳で入力モードに切り替えます。残高欄は最終残高のみ表示されます。

■毎行に表示する

環境設定

画面表示 | 入力設定 | 出力設定 | 印刷設定 | セキュリティ |

仕訳帳・元帳: リストの証憑番号列に仕訳番号を表示する
 支店毎の連番を表示する

元帳(入力モード)の残高表示方法: 最終残高を表示 毎行に表示

- ①【ファイル(F)】-【環境設定を開く(E)】の出力設定タブで、元帳(入力モード)の残高表示方法で「毎行に表示」を選択します。

税	摘要 取引先	税	借方金額	貸方金額	残高	付 録	仕 入
				繰越残高	459,206		
511		810		26,694	432,512		
8				-			
810	現金預金入れ	810		7,000	425,512		
				-			
511	事務用品	810		2,890	422,622		
8				-			

- ②総勘定元帳で入力モードに切り替えます。残高欄は参照モードと同様に毎行表示されます。

2-5 合計残高試算表

【日常(N)】-【合計残高試算表(5)】

選択期間の取引を科目ごとに集計し、貸借対照表・損益計算書を作成します。科目残高月計表・科目残高日計表や、補助科目ごとに集計した一覧表(補助科目リスト)の作成、さらには部門や本店支店別の集計や、共通部門の残高を各部門へ配賦して部門別損益計算書を作成することができます。

科目名	コード	繰越残高	借方金額	貸方金額	当月残高	構成比
現金	101	2,644,266	6,247,894	8,769,229	1,222,931	0.2
小口現金	108	0	0	0	0	0.0
▶ 当座預金	111	4,719,806	32,670,372	22,207,321	15,182,957	20.7
▶ 普通預金	131	15,153,232	25,999,044	23,760,703	17,291,573	23.7
通知預金	137	2,892,840	0	236,850	2,625,990	3.6
納付預金	139	0	0	0	0	0.0
定期預金	141	2,697,470	5,695	0	2,703,165	3.7
定期株金	148	1,780,000	90,000	0	1,870,000	2.5
受取手形	151	5,054,794	11,116,238	11,171,829	4,999,203	6.8
▶ 売掛金	152	15,390,410	6,554,400	3,753,900	18,190,910	24.8
未収入金	153	350,000	0	350,000	0	0.0
有価証券	159	500,000	0	0	500,000	0.7
当座資産合計		51,152,918	92,883,643	70,249,832	63,586,729	86.6
商品	162	1,683,256	1,245,692	1,485,372	1,543,576	2.1
製品	163	0	0	0	0	0.0
半製品	164	0	0	0	0	0.0
原材料	165	0	0	0	0	0.0

■ 期間選択

集計期間を選択します。単月をクリックして指定、またはドラッグして複数月を指定することができます。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。

■ 補助

補助科目を全て展開して画面に表示する場合は「全表示」を、全て表示しない場合は「全非表示」を選択します。個別に表示／非表示を切り替える場合は勘定科目名左隣の▶をクリックします。

■ ゼロ非表示

残高が¥0の勘定科目および補助科目を表示しない場合にチェックを付けます。

■支店選択

本支店管理を行うデータの場合のみ表示されます。帳票を表示する本支店を選択します。本支店グループを作成すればグループもリストに表示されます。「法人全体」を選択すれば全て合算した全体の集計となります。

■部門選択

部門管理を行うデータの場合のみ表示されます。帳票を表示する部門を選択します。部門グループを作成すればグループもリストに表示されます。「選択なし」を選択すれば全て合算した全体の集計となります。

■配賦

部門管理を行うデータで、登録した部門を指定した場合に表示されます。チェックを付けると、共通部門の残高が【初期(S)】-【部門設定(2)】で登録された配賦率に基づき選択した部門に配賦されます。

■消費税

残高の表示方法を「税込処理」「税抜処理」から選択します。メニューを開いた直後は【初期(S)】-【基本設定(1)】の消費税タブにある「消費税処理方法」が反映しています。

■集計区分

残高の集計方法を「累計」「発生」から選択します。

ファンクションキー

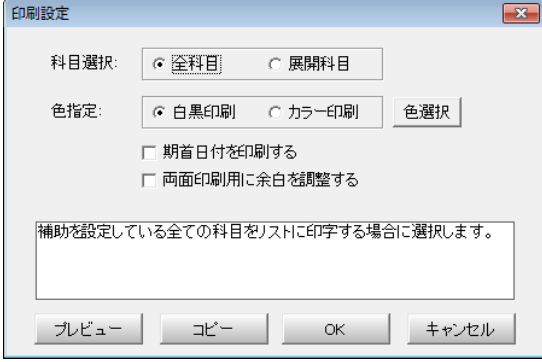
F2:2期比較/標準	通常の試算表と2期比較試算表を切り替える場合に使用します。
F3:元帳	選択科目の元帳へジャンプする場合に使用します。補助科目を選択している場合は補助元帳へジャンプします。
F4:諸口	諸口残高を月ごとに集計した月計表を表示する場合に使用します。
F5:月計表	選択科目の科目残高月計表へジャンプする場合に使用します。
F6:補助リスト	補助科目リストを印刷する場合に使用します。ボタンを押すと[印刷設定]画面が表示されます。
F8:印刷	試算表を印刷する場合に使用します。[印刷設定]画面が表示されます。

印刷設定

印刷形式	「全科目(A4)」「定形(A4)」「定形(A3)」から選択します。選択する印刷形式によって帳票選択欄が変わります。
帳票選択	出力する帳票を選択します。印刷形式が「全科目(A4)」と「定形(A3)」の場合は「貸借対照表」「損益計算書」のみ、「定形(A4)」の場合は全て選択可能です。「製造原価報告書」は【初期(S)】-【基本設定(I)】の製造原価タブにある「製造原価報告書を印刷する」にチェックが付いている場合に表示されます。
色指定	「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。カラーで印刷する場合の色指定は「色選択」ボタンを押すと開く「帳票色の選択」画面で行います。
期首日付を印刷する	期間の選択にかかわらず、計算期間の自年月日を期首年月日とする場合にチェックを付けます。例えば会計期間が4～3月のデータで7月単月を指定した場合、チェックが付いていると4月が自年月日となります。これにより、当月残高が期首～指定月までの累計であることが分かるようになります。
両面印刷用に余白を調整する	両面で印刷した場合に、偶数ページの余白を右に取ります。
明細行幅	印刷形式が「全科目」の場合に選択できます。1ページの印刷行数を「広い」(40行)・「標準」(50行)・「狭い」(58行)から選択します。
プレビュー	合計残高試算表の印刷イメージを画面に表示する場合に使用します。
コピー	合計残高試算表をクリップボードへコピーする場合に使用します。コピーされた情報は、Excel等を起動して貼り付けることができます。

補助科目リストの印刷

合計残高試算表では、補助科目ごとに集計した一覧表(補助科目リスト)を作成することができます。作成範囲は全科目か、画面上に展開している補助科目のいずれかを選択できます。



The dialog box titled "印刷設定" (Print Settings) contains the following elements:

- 科目選択:** Radio buttons for "全科目" (All Subjects) and "展開科目" (Expanded Subjects).
- 色指定:** Radio buttons for "白黒印刷" (Black and White Print) and "カラー印刷" (Color Print), with a "色選択" (Color Selection) button.
- Checkboxes for "期首日付を印刷する" (Print Start Date) and "両面印刷用に余白を調整する" (Adjust Margins for Double-Sided Printing).
- A text box containing the instruction: "補助を設定している全ての科目をリストに印字する場合に選択します。" (Select when printing all subjects in the list for which auxiliary is set).
- Buttons for "プレビュー" (Preview), "コピー" (Copy), "OK", and "キャンセル" (Cancel).

科目選択	「全科目」「展開科目」を選択します。「全科目」を選択すると補助科目を設定した科目全てのリストを作成します。「展開科目」を選択すると合計残高試算表上に展開表示している補助科目のみのリストを作成します。
色指定	「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。カラーで印刷する場合の色指定は「色選択」ボタンを押すと開く[帳票色の選択]画面で行います。
期首日付を印刷する	期間の選択にかかわらず、自年月日を必ず期首年月日とする場合にチェックを付けます。例えば会計期間が4～3月のデータで7月単月を指定した場合、チェックが付いていると4月が自年月日となります。これにより、当月残高が期首～指定月までの累計であることが分かるようになります。
両面印刷用に余白を調整する	両面で印刷した場合に、偶数ページの余白を右に取ります。
プレビュー	補助科目リストの印刷イメージを画面に表示する場合に使用します。
コピー	補助科目リストをクリップボードへコピーする場合に使用します。コピーされた情報は、Excel等を起動して貼り付けることができます。

2-6 日報入力

【日常(N)】-【日報入力(6)】

病院・クリニックの外来窓口や店舗のレジなど、日々の入出金の集計結果を入力することにより収支日計表を作成します。また、この表を作成すると同時に仕訳も自動で作成されています。

日付	曜日	科目	現金売上	CP売上	青山書店	佐藤新聞店	四季花店
3月 1日	水	計	2,521,790	2,199,630	369,710	19,840	3,790
3月 1日	水	現金	169,400	135,800	27,200	5,400	
3月 2日	木	現金	208,740	149,000	54,800	2,160	3,790
3月 3日	金	現金	299,800	252,000	46,800		
3月 4日	土	現金					
3月 5日	日	現金					
3月 6日	月	現金	164,000	139,000	36,000		
3月 7日	火	現金	149,800	99,000	56,000		4,900
3月 8日	水	現金	275,480	199,400	77,000		
3月 9日	木	現金	190,660	96,430	32,230		
3月 10日	金	現金	176,000	176,000			
3月 11日	土	現金					
3月 12日	日	現金					
3月 13日	月	現金	259,790	221,500	30,200	8,090	
3月 14日	火	現金	224,870	201,470	23,400		
3月 15日	水	現金	192,000	192,000			
3月 16日	木	現金	144,000	144,000			
3月 17日	金	現金	190,200	190,200			
3月 18日	土	現金				4,200	
3月 19日	日	現金					

■部門

日報を表示する部門を選択します。部門コードを入力して選択することもできます。

■月度選択

日報を入力又は参照・印刷する月を選択します。

■縦／横に移動

[Enter]キーを押したときのカーソルの移動方向を選択します。ボタンを押すと→↓が切り替わります。

ファンクションキー

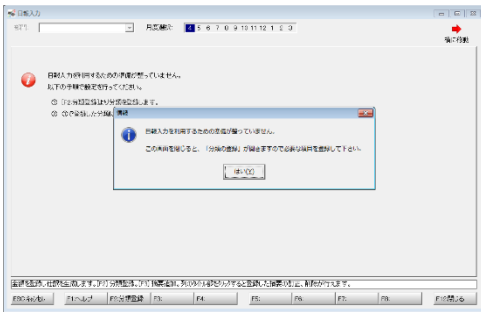
F2:分類登録	入力画面を作成します。最大5分類(タブ)作成できます。ボタンを押すと[分類の登録]画面が開きます。「収支日計表」は分類(タブ)単位に作成します。 ※作成例: 外来タブと入院タブ、入金タブと出金タブ など。
F3:摘要追加	社保・生保・自費や飲食売上・小売売上など、入出金の種別を登録する場合に使用します。最大30列作成できます。ボタンを押すと[摘要の設定]画面が表示されます。
F4:摘要編集	摘要(列)の見出しをクリックして列全体を反転させた場合に表示されます。ボタンを押すと[摘要の設定]画面が開き、選択した摘要(列)の設定内容が表示されます。借方又は貸方の設定を変更しても入力済みの仕訳は変更されません。(現状の設定と入力済みの仕訳が異なる場合は金額を青字で表示されます。)
F5:摘要削除	摘要(列)の見出しをクリックして列全体を反転させた場合に表示されます。ボタンを押すと選択した摘要(列)を削除します。金額が設定されている摘要(列)は削除できません。
F6:日計	指定日の合計を表示する場合に使用します。ボタンを押すと[日計]画面が表示され、指定日の各タブ合計が確認できます。
F8:印刷	収支日計表を印刷する場合に使用します。[印刷設定]画面が表示されます。

印刷設定

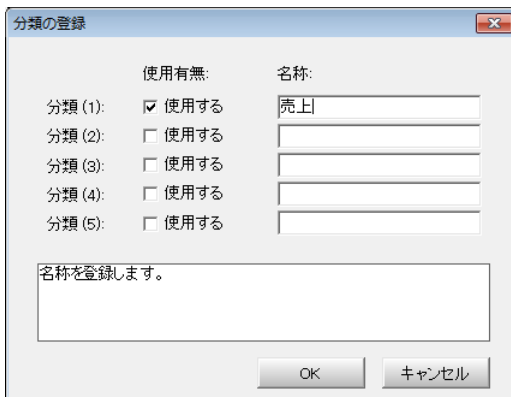
タイトル	帳票タイトルを全角 15 文字以内で設定します。
分類	登録した分類(タブ)が表示されます。印刷する分類にチェックします。

色指定	「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。カラーで印刷する場合の色指定は「色選択」ボタンを押すと開く「帳票色の選択」画面で行います。
プレビュー	収支日計表の印刷イメージを画面に表示する場合に使用します。

日報入力利用の流れ

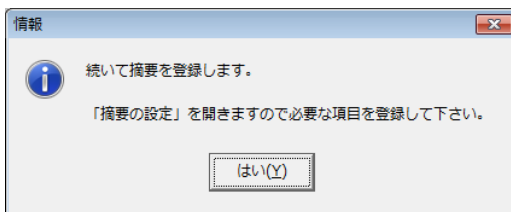


- ①日報入力メニューを開きます。設定がされていない状態で開くと、必ず最初にメッセージが表示されます。



- ②分類の登録画面が表示されます。日報入力画面に表示するタブを最大5つ登録し「OK」を押します。

※タブ名は「売上」「支払」「入金額」「出金額」「外来」「入院」など、大分類としての名前を登録します。



- ③摘要登録のメッセージが表示されます。「はい」をクリックします。

摘要の設定

表示順序: 1

表示列名: 現金売上

摘要: 本日現金売上

取引先:

借方科目: 101 現金 変更する

補助:

消費税: 810 課税対象外・不課税

貸方科目: 401 売上

補助:

消費税: 110 課税売上

摘要を設定します。

OK キャンセル

④[摘要の設定]画面が表示されます。表示列名では日報入力画面に表示する列名を登録します。また、摘要、取引先、仕訳欄では自動生成される仕訳の内容を登録します。登録したら「OK」ボタンをクリックします。

TACTICS 簿記 1.6

2016/04/01 ~ 2017/03/31 7265

売上

日付	曜日	計	現金売上
4月 1日	金		
4月 2日	土		
4月 3日	日		
4月 4日	月		
4月 5日	火		
4月 6日	水		
4月 7日	木		
4月 8日	金		
4月 9日	土		
4月 10日	日		
4月 11日	月		
4月 12日	火		
4月 13日	水		
4月 14日	木		
4月 15日	金		
4月 16日	土		
4月 17日	日		
4月 18日	月		
4月 19日	火		
4月 20日	水		

F3: 摘要追加 F4: 摘要編集

⑤画面に表示列名が表示されます。必要に応じて「F3: 摘要追加」ボタンを押し追加します。
※登録済みの摘要を訂正したい場合には、列名をクリックし列全体を反転させた状態で、「F4: 摘要編集」ボタンを押します。

売上

日付	曜日	計	現金売上
	計	150,000	150,000
4月 1日	月	150,000	150,000
4月 2日	火		
4月 3日	水		
4月 4日	木		
4月 5日	金		
4月 6日	土		
4月 7日	日		
4月 8日	月		

⑥表示された列に日々の集計金額を入力していきます。自動で仕訳が生成されます。
※自動作成された仕訳を現金出納帳等の[帳簿入力]・[仕訳入力]・[仕訳帳]・[仕訳モニター]・総勘定元帳]・[達人Ⅲ入力モード]で訂正する場合、訂正可能箇所は「金額」・「摘要」・「取引先」のみとなります。

2-7 データ合算

【日常(N)】—【データ合算(7)】

複数台のパソコンで分散入力された会計データを一つのデータにまとめる場合に使用します。

【初期(S)】—【基本設定(1)】の「分散入力」タブで「分散入力を行う」にチェックを入れたデータ(合算データ)で有効です。

合算が正常に行われるには全ての分散データの会計期間と科目体系の一致が必要です。

※本処理はスタンドアロンで起動した場合のみ利用できます。

データ合算

分散データから処理中の会計データへ仕訳・残高などの情報を取り込みます。データ合算処理を行うと、処理中の会計データの仕訳・残高をすべてクリア後に対象の分散データから分散データの取り込みが行われます。そのため、選択中の合算データに直接入力した仕訳・残高の情報はクリアしてしまうのでご注意ください。

[実行]ボタンを押すとデータ合算を開始します。

合算データ	
データ区分	法人
会社名	株式会社 ABC
会計年度	25期
会計期間	2012/04/01 ~ 2013/03/31
データパス	¥DATAW0001
消費税処理方法	税抜き

↑

分散データ		
No.	データリスト名	データパス
01	株式会社 ABC 本社	¥DATAW0001W01
02	株式会社 ABC 東京支店	¥DATAW0001W02
03	株式会社 ABC 大阪支店	¥DATAW0001W03
04	株式会社 ABC 札幌支店	¥DATAW0001W04
05	株式会社 ABC 名古屋支店	¥DATAW0001W05

過年度残高の合算を行う

現在選択中のデータ以下の分散データを表示しています。
[実行]ボタンを押すと処理中のデータへ合算処理が開始されます。

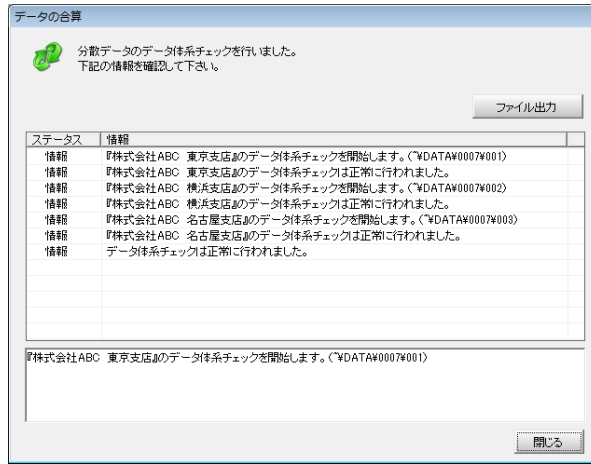
F1ヘルプ 体系チェック 実行 キャンセル

■ 過年度残高の合算を行う

合算処理時の過年度残高の扱いを選択します。過年度残高に訂正があった場合にチェックを付けて実行します。合算する場合、処理に時間がかかることがあります。

■体系チェック

合算データと分散データ間のデータ体系の整合性をチェックします。



■実行

データ合算を実行する場合に使用します。

■キャンセル

データ合算を取りやめる場合に使用します。

2-8 達人Ⅲ入力モード

【日常(N)】-【達人Ⅲ入力モード(8)】

旧システム『TACTiCS 達人Ⅲ』の入力機能を踏襲した仕訳入力メニューです。画面レイアウトやキー操作、項目固定などの機能を使うことができます。



■処理

「入力」は連続入力モードで、画面最下部に常時入力行が表示されます。直前 100 仕訳が入力順に表示されます。「参照」は既に登録した仕訳データが日付順に表示されます。「F11」キーで切り替えることができます。

仕訳件数と表示順	入力モードでは、入力順に直前 100 仕訳が表示されます。 参照モードでは、仕訳日付順に全仕訳が表示されます。
消費税額	達人Ⅲ入力モードでは消費税額は表示されません。
表示行の色	入力済み仕訳には罫線は表示されません。 [ファイル]-[環境設定]の画面表示タブで、「2 行明細奇数行」、「2 明細偶数行」の色を変更することができます。

■ 月度選択(参照モード)

画面に表示する仕訳の位置を指定します。「月度選択」と「表示方向」の指定により仕訳の表示順が決まります。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。

■ 表示方向(参照モード)

「月度選択」で指定した月の起点を指定します。「月初から」の場合は先頭行から下へ仕訳が表示され、「月末から」の場合は最終行から上へ仕訳が表示されます。

■ 入力設定

画面右上のボタンから実行します。入力方法、辞書の制御について設定します。ボタンを押すと[入力方法の設定]画面が開きます。項目により一時的な変更になりますが、【ファイル(F)】-【環境設定を開く(E)】の入力設定タブで初期値を設定することができます。

項目名	説明	適用単位
[Enter]キーでの項目移動を行う	入力時に[Enter]キーで項目移動を行う場合にチェックします。項目移動を行う場合、入力時に最後まで進むと仕訳確定となります。また、フル桁移動もされなくなります。	オペレータ単位
証憑番号を使用する	証憑欄に伝票番号を入力する場合にチェックします。【初期(S)】-【基本設定(1)】の個別原価タブで個別原価管理を行う設定になっている場合は選択できません。	データ単位 (基本設定と連動)
税コードを入力する	必ず税コード欄(「借消」「貸消」)にカーソルを止める場合にチェックします。チェックが無い場合は税コード欄(「借消」「貸消」)を通過して次項目に進みます。訂正する場合は[Shift]+[Tab]、又は↑キーで戻ります。	データ単位

摘要項目では摘要辞書を自動で開く	摘要欄で摘要辞書を自動で開くようにする場合にチェックします。	オペレータ単位 (規定値は環境設定で登録)
摘要項目では連想摘要辞書を自動で開く	摘要欄で連想摘要辞書(入力中の仕訳に合致する摘要だけを抽出表示した辞書)を自動で開くようにする場合にチェックします。	
摘要項目を入力しない	摘要欄の入力を省略する場合にチェックします。	
取引先項目では取引先辞書を自動で開く	取引先欄で取引先辞書を自動で開くように場合にチェックします。	
取引先項目では連想取引先辞書を自動で開く	取引先欄で連想取引先辞書(入力中の仕訳に合致する取引先だけを抽出表示した辞書)を自動で開くように場合にチェックします。	
取引先項目を入力しない	取引先欄の入力を省略する場合にチェックします。	
IMEを起動しない	摘要・取引先欄で、日本語入力を行わない場合(半角英数を入力する場合)にチェックします。	オペレータ単位

ファンクションキー (参照モード)

以下は登録済みの仕訳参照領域が選択されている場合に表示されます。

ESC:キャンセル	入力を中断する場合に使用します。
F5:削除	登録済みの仕訳を削除する場合に使用します。仕訳をドラッグ、または[Shift]キーや[Ctrl]キーを使って複数削除も可能です。ボタンを押すと削除確認画面が表示されます。
F6:日付サーチ	特定の日付の仕訳を探す場合に使用します。クリックすると[日付サーチ]画面が表示されます。
F8:固定項目	画面下部の入力行が選択されている場合(仕訳を訂正する場合)に表示されます。特定の項目(「仕訳No.」以外)だけを訂正する場合に使用します。以降に訂正する仕訳は該当項目にのみカーソルが止まります。固定された項目は赤色枠で表示されます。固定された項目で再度F8を押すと解除されます。
F9:元帳	総勘定元帳メニューを開く時に使用します。ボタンはなく画面上部に表示だけされます。
F10:試算表	合計残高試算表メニューを開く時に使用します。ボタンはなく画面上部に表示だけされます。
F11:処理切替	画面左上の「処理」を切り替える場合に使用します。ボタンはなく画面上部に表示だけされます。

ファンクションキー（入力モード）

以下は画面下部の仕訳入力領域が選択されている場合に表示されます。

ESC:キャンセル	入力を中断する場合に使用します。
F2:通常	通常仕訳を入力する場合に使用します。通常は特に押す必要はありません。 日付欄にカーソルがある時に表示されます。
F2:税込	税込入力方式に切り替える場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。
F3:決算	決算仕訳を入力する場合に使用します。ボタンを押すと[決算期の選択]画面が表示されます。日付欄にカーソルがある時に表示されます。
F3:税抜	税抜入力方式に切り替える場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。
F4:税外	消費税額を計算しない税外入力方式に切り替える場合に使用します。金額欄にカーソルがある時に表示されます。
F4:リスト表示	科目や部門、消費税コード一覧を表示する場合に使用します。それぞれの項目にカーソルがある時に表示されます。↓キーを押しても同じ効果があります。
F5:税率変更	消費税率を切り替える場合に使用します。仕訳日付が2014/04/01以降の場合は8%が自動的に適用されますが、ボタンを押すと、8%→5%→3%→8%・・・と切り替えられます。テンキーのマイナスキーを押しても同じ効果があります。金額欄にカーソルがある時に表示されます。
F5:摘要履歴	仕訳入力画面を開いてから入力された摘要履歴を呼び出す場合に使用します。最大100件保持されます。
F5:取引履歴	仕訳入力画面を開いてから入力された取引先履歴を呼び出す場合に使用します。最大100件保持されます。
F6:直前摘要	直前仕訳の摘要情報のみをコピーする場合に使用します。
F6:直前取引	直前仕訳の取引先情報のみをコピーする場合に使用します。
F6:前行複写	直前に入力した仕訳を入力行にコピーします。
F7:訂正	入力済みの仕訳を訂正する場合に使用します。ボタンを押すと参照行へカーソルが移動します
F5:摘要履歴	仕訳入力画面を開いてから入力された摘要履歴を呼び出す場合に使用します。最大100件保持されます。
F5:取引履歴	仕訳入力画面を開いてから入力された取引先履歴を呼び出す場合に使用しま

	す。最大 100 件保持されます。
F8:項目固定	現在カーソルがある項目(「仕訳 No.」以外)を入力固定にします。以降に入力される仕訳の該当項目の入力値は、項目固定を行った仕訳の内容が複写されます。固定された項目は緑色枠で表示されます。固定された項目で再度F8を押すと解除されます。
F9:元帳	総勘定元帳メニューを開く時に使用します。ボタンはなく画面上部に表示だけされます。
F10:試算表	合計残高試算表メニューを開く時に使用します。ボタンはなく画面上部に表示だけされます。
F11:処理切替	画面左上の「処理」を切り替える場合に使用します。ボタンはなく画面上部に表示だけされます。

項目固定と固定項目について

入力モードで仕訳入力行の各項目選択時に「F8:項目固定」ボタンを押すと、その時点で入力されている内容に固定され緑色枠で囲まれます。以降の入力では固定された項目はカーソル移動が省略されますので、科目を固定したり摘要を固定して効率的に入力することができます。

No.	証憑	月/日	借方	借消	率	借方科目名	貸方	貸消	率	貸方科目名	金額
		04 30	686	512	5	リース料	131	310		普通預金	100,000
			部門	摘要			取引先				借補 貸補

また、参照モードで仕訳の修正を行う場合に「F8:固定項目」ボタンを押すと、選択されている項目が固定され赤色枠で囲まれます。以降の修正では固定された項目のみカーソルが移動されるようになります。

No.	証憑	月/日	借方	借消	率	借方科目名	貸方	貸消	率	貸方科目名	金額
1197		04 30	686	512	5	リース料	131	310		普通預金	100,000
			部門	摘要			取引先				借補 貸補
			00								999

2-9 個別原価一覧表

【日常(N)】-【個別原価一覧表(9)】

入力された仕訳データに登録された個別コードごとに、材料費・労務費・外注費・経費で集計した一覧表の元帳を作成します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の個別原価タブで「個別原価管理を行う」にチェックがある場合に利用できるようになります。

コード	摘要	材料費	労務費	外注費	経費	消費税	合計
001	繰越	3,236,310	2,921,823	3,526,000	1,059,510		10,743,643
	当月	1,391,306	616,141		179,251		2,186,698
	合計	4,627,616	3,537,964	3,526,000	1,238,761		12,930,341
002	繰越	4,725,530	3,568,779	10,672,289	3,303,550		22,269,148
	当月	1,219,618	1,091,800		182,713		2,494,131
	合計	5,945,148	4,660,579	10,672,289	3,506,263		24,784,279
003	繰越						
	当月	1,110,710	930,015	450,000	180,920		2,671,645
	合計	1,110,710	930,015	450,000	180,920		2,671,645
004	繰越						
	当月						
	合計						
	繰越計	7,961,840	6,490,602	14,198,289	4,383,060		33,033,791
	当月計	3,721,634	2,637,856	450,000	542,884		7,352,474
	総計	11,683,474	9,128,558	14,648,289	4,925,944		40,386,205

■期間選択

集計期間を選択します。単月をクリックして指定、またはドラッグして複数月を指定することができます。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。

■消費税

残高の表示方法を「税込処理」「税抜処理」から選択します。メニューを開いた直後は【初期(S)】-【基本設定(1)】の消費税タブにある「消費税処理方法」が反映しています。

■F8:印刷

個別原価一覧表を印刷する場合に使用します。[印刷設定]画面が表示されます。

印刷設定

個別原価選択	印刷対象とする現場にチェックを付けます。 「全て選択」をクリックすると、登録されている現場すべてにチェックが入ります。「選択解除」をクリックすると、すべての現場からチェックが外れます。
印刷方法	「期間集計」を選択すると選択した期間を集計して印刷します。1ヶ月単位で印刷する場合は「月次連続」を選択します。
色指定	「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。カラーで印刷する場合の色指定は「色選択」ボタンを押すと開く[帳票色の選択]画面で行います。
プレビュー	個別原価一覧表の印刷イメージを画面に表示する場合に使用します。
コピー	個別原価一覧表をクリップボードへコピーする場合に使用します。コピーされた情報は、Excel 等を起動して貼り付けることができます。印刷方法で「期間集計」が選択されている場合に有効になります。

2-10 個別原価明細表

【日常(N)】-【個別原価明細表(10)】

入力された仕訳データに登録された個別コード単位で、前月末残高・当月支出高・当月末残高を科目集計(材料費・労務費・外注費・経費)した明細表を作成します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の個別原価タブで「個別原価管理を行う」にチェックがある場合に利用できるようになります。

コード	科目名称	前月末残高	当月支出高	当月末残高
	材料費	3,236,310	1,391,306	4,627,616
	労務費	2,921,823	616,141	3,537,964
	外注費	3,526,000		3,526,000
S31	通信費			
S32	水道光熱費		115,600	115,600
S33	消耗品費	1,059,510		1,059,510
S34	修繕費			
S35	電力費			
S36	保険料			
S39	送料費			
S40	支払消費税			
S41	租税公課			
S44	賃借料			
S53	旅費交通費		62,110	62,110
S54	減価償却費			
S59	経費		1,541	1,541
S93	非約定債借高			
S94	期首半製品繰前高			
S96	期首仕掛品繰前高			
S97	期首半製品繰前高			
S98	期首仕掛品繰前高			
	合計	10,743,643	2,186,698	12,930,341

■個別原価選択

個別原価明細表を集計する現場を選択します。

■期間選択

集計期間を選択します。単月をクリックして指定、またはドラッグして複数月を指定することができます。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。

■消費税

残高の表示方法を「税込処理」「税抜処理」から選択します。メニューを開いた直後は【初期(S)】-【基本設定(1)】の消費税タブにある「消費税処理方法」が反映しています。

■ F8:印刷

個別原価明細表を印刷する場合に使用します。[印刷設定]画面が表示されます。

印刷設定

個別原価選択	印刷対象とする現場にチェックを付けます。 「全て選択」をクリックすると、登録されている現場すべてにチェックが入ります。「選択解除」をクリックすると、すべての現場からチェックが外れます。
印刷方法	「期間集計」を選択すると選択した期間を集計して印刷します。1ヶ月単位で印刷する場合は「月次連続」を選択します。
色指定	「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。カラーで印刷する場合の色指定は「色選択」ボタンを押すと開く[帳票色の選択]画面で行います。
プレビュー	個別原価明細表の印刷イメージを画面に表示する場合に使用します。
コピー	個別原価明細表をクリップボードへコピーする場合に使用します。コピーされた情報は、Excel 等を起動して貼り付けることができます。印刷方法で「期間集計」が選択されている場合に有効になります。

2-11 個別原価元帳

【日常(N)】-【個別原価元帳(11)】

入力された仕訳データに登録された個別コード単位で、個別原価元帳を作成します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の個別原価タブで「個別原価管理を行う」にチェックがある場合に利用できるようになります。

月/日	コード	材料費	労務費	外注費	経費	摘要
04/01	繰越	3,296,310	2,921,823	8,526,000	1,059,510	10,743,643
04/02	101				4,210,553	電費・ハス代
04/11	101				1,541,559	経費用
04/21	151	300,000			501	約束手形引出
04/25	101				2,797,553	電費・ハス代
04/25	131		240,153		511	給料
04/25	131		50,556		512	社会保険料地
04/29	101				2,001,553	電費・ハス代
04/30	131		16,244		512	社会保険料
04/30	151	401,608			501	手形引当金繰上
	月計	701,698	306,953		10,549	1,019,190
05/18	101				26,735,553	出張費
05/25	101				22,647,553	出張費
05/25	131		240,967		511	給料
05/25	131		51,524		512	社会保険料地
05/25	151	520,065			501	約束手形引出
05/29	131				115,600,532	水道料
	月計	520,065	292,491		164,982	977,538
06/02	131		16,697		512	社会保険料
06/02	131	169,553			501	小切手支払
06/03	101				3,720,553	電費・ハス代
	月計	169,553	16,697		3,720	169,570
計		4,677,614	9,877,664	9,876,000	1,259,741	17,020,914

■個別原価選択

個別原価明細表を集計する現場を選択します。

■期間選択

集計期間を選択します。単月をクリックして指定、またはドラッグして複数月を指定することができます。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。

■消費税

残高の表示方法を「税込処理」「税抜処理」から選択します。メニューを開いた直後は【初期(S)】-【基本設定(1)】の消費税タブにある「消費税処理方法」が反映しています。

■F3:仕訳帳

現在選択行を仕訳帳で確認する場合に使用します。ボタンを押すと該当仕訳が抽出された状態で仕訳帳が表示されます。

■F6:日付サーチ

特定の日付の仕訳を探す場合に使用します。クリックすると[日付サーチ]画面が表示されます。

■F8:印刷

個別原価元帳を印刷する場合に使用します。[印刷設定]画面が表示されます。

印刷設定

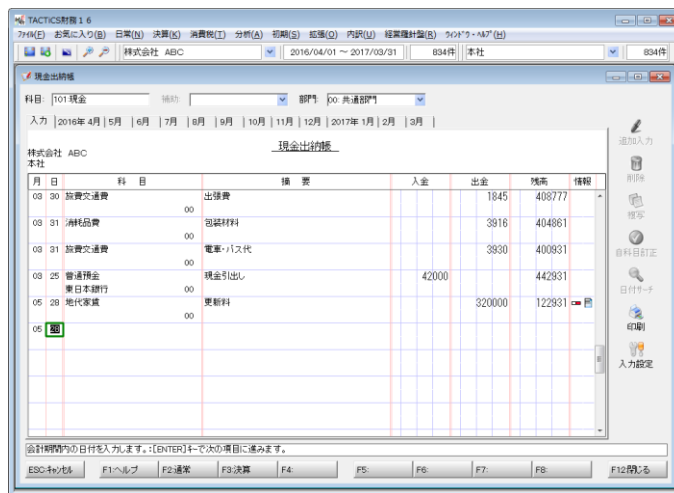
個別原価選択	印刷対象とする現場にチェックを付けます。 「全て選択」をクリックすると、登録されている現場すべてにチェックが入ります。「選択解除」をクリックすると、すべての現場からチェックが外れます。
印刷方法	「期間集計」を選択すると選択した期間を集計して印刷します。1ヶ月単位で印刷する場合は「月次連続」を選択します。
色指定	「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。カラーで印刷する場合の色指定は「色選択」ボタンを押すと開く[帳票色の選択]画面で行います。
両面設定	個別原価元帳を両面印刷する場合は「両面印刷を行う」にチェックを付けます。両面印刷時に表面と裏面に異なる現場を印刷する場合は「用紙を節約する」にチェックします。
プレビュー	個別原価元帳の印刷イメージを画面に表示する場合に使用します。
コピー	個別原価元帳をクリップボードへコピーする場合に使用します。コピーされた情報は、Excel等を起動して貼り付けることができます。

2-12 帳簿入力

【お気に入り(B)】-【帳簿入力】

「帳簿入力」とはお気に入りメニューに登録されている「現金出納帳」「預金出納帳」「売掛帳」「買掛帳」の総称です。手書き帳簿イメージで、コードなどの情報を省いたシンプルな入力メニューです。

【拡張(O)】-【帳簿設定(B)】と【拡張(O)】-【お気に入りメニュー登録(9)】で、オリジナル帳簿を作成・登録することができます。



■科目

【拡張(O)】-【帳簿設定(B)】で指定した自科目が表示されます。

■補助

帳簿入力を行う補助科目を選択します。【拡張(O)】-【帳簿設定(B)】で指定した補助科目が表示されます。

■部門

帳簿入力を行う部門を選択します。

■入力タブと参照タブ

「入力」タブは連続入力用です。入力順に 50 仕訳が表示されます。仕訳の入力は最下行で行います。二つ目以降の各月タブは参照用です。各月の日付順に仕訳が表示されます。

■追加入力

参照画面から仕訳を追加入力する場合に使用します。ボタンを押すと入力タブの最下行に切り替わります。

■削除

選択した仕訳を削除する場合に使用します。

■複写

選択した仕訳と同一の仕訳を追加入力する場合に使用します。

■自科目訂正

仕訳の自科目を訂正する場合に使用します。ボタンを押すと[自科目訂正]画面が表示し、勘定科目・補助科目・部門を変更することができます。訂正した仕訳は現在の帳簿からはなくなります。

自科目訂正

科目: 1101 現金

補助:

部門:

リストから訂正する科目を選択します。コードを入力すれば該当する科目を提出できます。[↑][↓]キーで移動して[Enter]キーで決定します。

OK キャンセル

■日付サーチ

日付サーチ画面を表示し、特定の日付の仕訳を探す場合に使用します。

■印刷

帳簿を印刷する場合に使用します。ボタンを押すと[印刷設定]画面が表示されます。

期間	帳簿を印刷する期間を選択します。選択した期間の範囲内で日付まで指定できます。ドラッグすると複数月を指定できます。
行幅指定	1 仕訳の行幅を「2 行幅」または「3 行幅」から選択します。部門データで「2 行幅」を指定した場合は、部門の情報は印刷されなくなります。
色指定	「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。
開始ページ	1 ページ目のページ番号を指定します。
月毎に改ページする	前月と今月を繋げずに毎月新しいページから印刷する場合にチェックを付けます。
両面印刷用に余白を調整する	両面で印刷した場合に、偶数ページの余白を右に取ります。
プレビュー	帳簿の印刷イメージを画面に表示する場合に使用します。
コピー	帳簿をクリップボードへコピーする場合に使用します。コピーされた情報は、Excel 等を起動して貼り付けることができます。

■入力設定

入力方法を変更する場合に使用します。ボタンを押すと[入力方法の設定]画面が表示されます。

■F2: 通常

通常仕訳を入力します。通常は特に押す必要はありません。

■F3: 決算

決算仕訳を入力する場合に使用します。ボタンを押すと[決算期の選択]画面が表示されます。

第3章

拡張機能

- ・ 3-1 コード体系登録
- ・ 3-2 オペレータ登録
- ・ 3-3 仕訳の全削除
- ・ 3-4 仕訳のエクスポート
- ・ 3-5 仕訳のインポート
- ・ 3-6 辞書のコピー
- ・ 3-7 摘要辞書設定
- ・ 3-8 取引先辞書設定
- ・ 3-9 お気に入りメニュー登録
- ・ 3-10 帳簿設定
- ・ 3-11 仕訳残高修復

3-1 コード体系登録

【拡張(O)】-【コード体系登録(1)】

選択中データの科目体系(科目コード・印刷設定・摘要辞書)やキャッシュフロー計算書の設定、法人事業概況書(資料)の科目割当情報を保存し、会計データを新規に作成する時に利用することができます。あらかじめ法人6体系、個人3体系が保存されており、最大20体系まで登録できます。

No.	名称	データ区分
01	販売業	法人
02	製造業	法人
03	建設業	法人
04	運送業	法人
05	病院	法人
06	その他	法人
07		
08	個人 一般	個人/一般
09	個人 医業	個人/一般
10	個人 不動産	個人/不動産

このコード体系を活用して新規データを作成できます。
使用しなくなったコード体系は【削除】ボタンで削除できます。
このコード体系を別のファイルに移す場合は【保存】ボタンを押してください。

ESC:キャンセル F1:ヘルプ F12:閉じる

■登録

科目体系を登録する場合に使用します。空白行選択時のみ有効です。[コード体系の登録]画面が表示されます。体系名称を全角15文字以内で入力します。

コード体系の登録

[No.07]に処理中の科目コード体系及び摘要辞書を登録します。

登録するコード体系の名称を入力します。

OK キャンセル

■削除

登録済みのコード体系を削除する場合に使用します。

■保存

登録したコード体系を保存する場合に使用します。保存ファイル名の初期値はコード体系名称ですが任意に変更可能です。

■復元

保存したコード体系を復元する場合に使用します。

登録したコード体系を利用して会計データを新規作成する

登録したコード体系は、会計データの新規作成時のコード体系リストに表示されます。

会計データの新規作成ウィザード

データ区分とコード体系の選択

データ名と所在地の設定
会計期間等の設定
原価報告書の使用
原価報告書の詳細設定
消費税申告区分の選択
消費税入出力区分の設定
本支店管理の有無
本支店の作成
部門の使用
部門の作成
分散入力の有無
データ通信の設定
設定内容の確認

データ区分からデータを作成する
データ区分: 法人

コード体系からデータを作成する
コード体系: 販売業

コードの使用桁数: 4桁

科目コードの使用桁数: 4桁

補助コードの使用桁数: 4桁

部門コードの使用桁数: 4桁

リストから事前に登録した任意のコード体系を選択します。
コード体系の登録は「拡張」>「コード体系登録」で行います。
TAC/CS財務ソフトのコード体系でデータを作成する場合は「データ区分からデータを作成する」を選択してください。

F1ヘルプ 次へ(N) > キャンセル

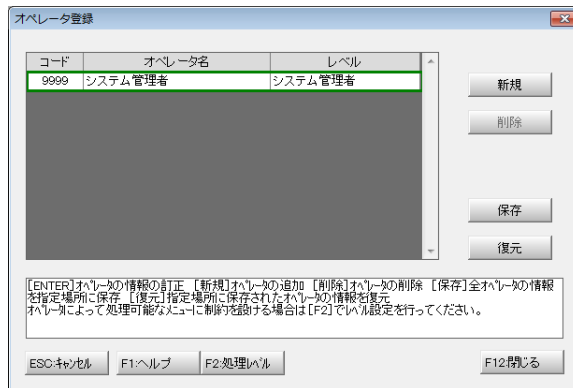
3-2 オペレータ登録

【拡張(O)】-【オペレータ登録(2)】

プログラムの利用者(オペレータ)を登録します。ここで登録した情報はプログラム起動時に表示する[ログイン]画面で使います。

オペレータ登録の機能を使うと次のようなことができます。

- ・オペレータのレベルに応じて、処理可能なメニューを制御する。
- ・マイナンバー管理者の登録をする。
- ・特定のオペレータのみ選択できるデータを作成する。
- ・本支店管理をしているデータの場合、特定の支店のみ処理可能にする。
- ・データ選択画面でオペレータコードによって必要なデータを抽出する。



■新規

オペレータを追加登録する場合に使用します。

■削除

登録されているオペレータを削除する場合に使用します。

■保存

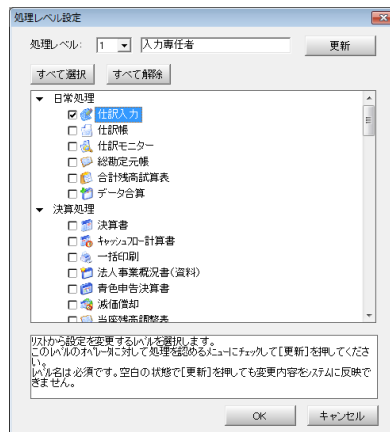
登録されている全オペレータの情報を保存する場合に使用します。ボタンを押すと[オペレータ情報の保存]画面が表示されます。

■復元

保存されているオペレータ情報を復元する場合に使用します。ボタンを押すと[オペレータ情報の復元]画面が表示されます。同一コードが含まれている場合、オペレータレベルが「システム管理者」以外のオペレータ情報は全て置き換わります。

■F2:処理レベル

オペレータレベルに応じて処理を認めるメニューを設定します。レベルは「1」～「8」まであります。数字の大小には意味はありません。処理レベル名称を全角 10 文字以内で設定します。処理レベルの設定内容は、オペレータ登録画面のレベル欄に反映します。お気に入りメニューにある現金出納帳等の帳簿入力メニューは制御対象外です。

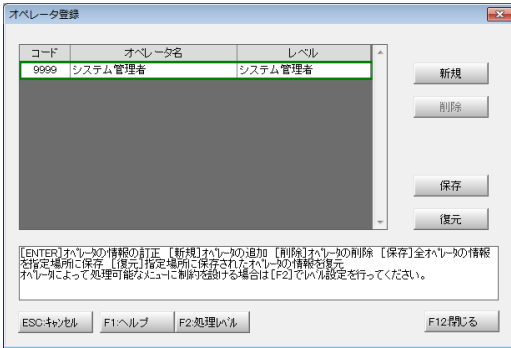


■お気に入りメニューのみを表示

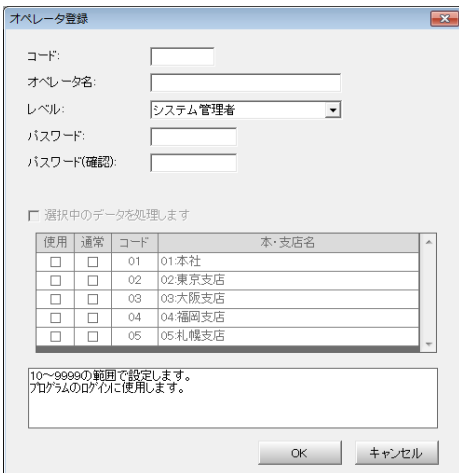
オペレータレベルが「お気に入りメニュー」のオペレータでシステムを起動すると、お気に入りメニューのみ表示されるようになります。顧問先に必要なメニューだけにカスタマイズすることができます。



オペレータの登録手順



①オペレータ登録画面で「新規」ボタンを押します。

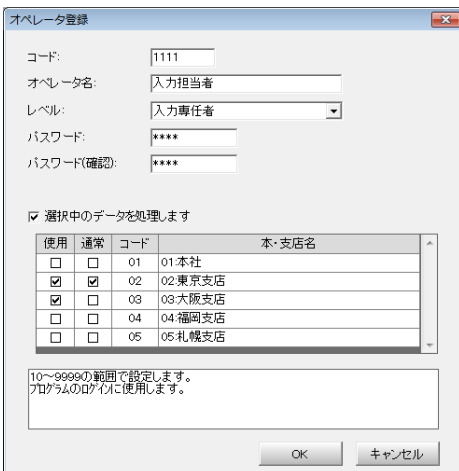


②コード、オペレータ名、レベル、パスワードを設定し「OK」ボタンを押します。

※コードは 10～9999 の範囲で設定します。

※パスワードは半角 4 桁以内で設定します。

※「選択中のデータを処理します」は、現在選択中の会計データを、選択中のオペレータに処理可能にする場合にチェックを付けます。本支店管理をしている場合は、支店単位で指定ができます。



※レベルが「システム管理者」の場合は、「選択中のデータを処理します」は選択できません。全てのデータが処理可能となります。

※【ファイル(F)】-【環境設定を開く(E)】のセキュリティタブの「データ選択を制御しない」にチェックを付けている場合は、全てのオペレータが全てのデータを処理することができます。

マイナンバー管理者登録手順

法人番号(個人番号)を登録・参照・印刷するには、事前に管理権限を持つオペレータ “マイナンバー管理者” を登録する必要があります。事前準備としてセキュリティの観点から、「オペレータコード: 9999」のパスワードを初期値の「9999」から変更する必要があります。

①オペレータコード「9999」でログインします。

コード	オペレータ名	レベル
1111	手井 光司	システム管理者
2222	尾上 恵子	システム管理者
3333	境 貴志	お気に入りメニュー
9999	鈴木 一朗	システム管理者

新規、削除、保存、復元ボタンが右側にあります。下部にはESCキャンセル、F1ヘルプ、F2処理ヘルプ、F12閉じるのショートカットがあります。

②【拡張(0)】-【オペレータ登録(2)】を開きます。

マイナンバーの取り扱いを認めるオペレータ (=マイナンバー管理者とするオペレータ) をダブルクリックします。

使用	通常	コード	本・支店名
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01	01.本社
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02	02.東京支店

③「マイナンバー管理者である」にチェックを付けて「OK」ボタンをクリックします。次回ログイン時よりマイナンバー管理者権限が有効になります。

3-3 仕訳の全削除

【拡張(0)】-【仕訳の全削除(3)】

入力済みの仕訳を全て削除します。バックアップを取ってから実行する事を推奨します。

仕訳の全削除

選択した本・支店の仕訳データを全て削除します。
実行前にバックアップを取る事を強く推奨します。
【削除】ボタンを押すと処理を開始します。

本・支店選択:

- 01 本社
- 02 東京支店
- 03 大阪支店
- 04 札幌支店
- 05 名古屋支店

削除の前にデータをバックアップする
C:\PROGRAMDATA\TACTICSAI\ZAIMU\DATA\0001

削除仕訳をファイルに保存する
保存先の場所:
C:\Users\sample\Documents\tacticsai\zaimu

slwake.txt

F1ヘルプ

■本・支店選択

本支店管理を行うデータの場合のみ表示されます。削除を行う本支店を選択します。

■削除の前にデータをバックアップする

削除前に自動的にバックアップを取る場合にチェックを付けます。バックアップデータはデータ選択画面の「F7:復元」ボタンで「プログラム既定の保存先の場所より復元する」を指定することによって復元できます。

■削除仕訳をファイルに保存する

削除前に仕訳データをテキストファイルで作成します。保存先の場所、ファイル名の指定ができます。保存されたテキストファイルは、【拡張(0)】-【仕訳のインポート(5)】で取り込むことができます。

3-4 仕訳のエクスポート

【拡張(O)】-【仕訳のエクスポート(4)】

入力済みの仕訳をテキストファイルで作成します。エクスポートされた仕訳テキストファイルは、【拡張(O)】-【仕訳のインポート(5)】で取り込むことができます。

エクスポート手順



①処理を実行する場合「次へ」をクリックします。

※本支店管理を行うデータの場合のみ、「処理選択」欄と「支店選択」欄が表示されます。



②仕訳テキスト作成対象を指定します。

■全仕訳

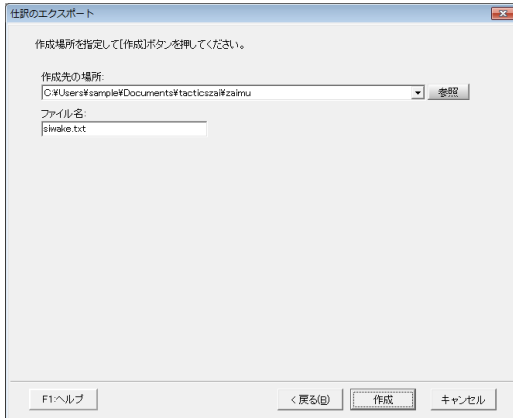
入力済みの全ての有効仕訳(削除・修正仕訳除く)を作成対象とします。

■条件に合致する仕訳のみ

「条件設定画面の表示」ボタンを押し、検索条件を指定して作成します。

■登録日時を設定する

仕訳入力日を指定して作成します。



③テキストファイルの作成場所、ファイル名を指定して「作成」ボタンを押します。

■作成先の場所

前回エクスポートまたはインポートを行った場所が表示されます。その他の場所を指定する場合は「参照」ボタンを押して指定します。

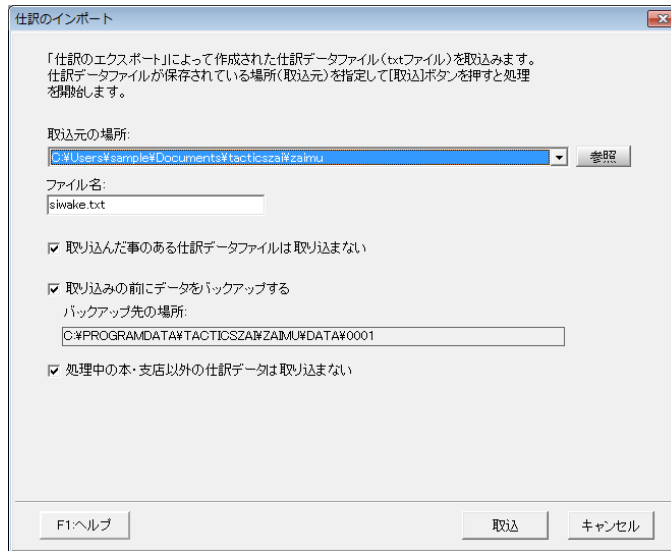
■ファイル名

初期値は「siwake.txt」です。通常は変更せずにこのままの名称で作成します。

3-5 仕訳のインポート

【拡張(O)】—【仕訳のインポート(5)】

【拡張(O)】—【仕訳のエクスポート(4)】で作成したテキストファイルを取り込みます。ファイルレイアウトが一致していれば別のプログラムで作成されたテキストファイルの取り込みもできます。



■取込元の場所

前回インポートまたはエクスポートを行った場所が表示されます。その他の場所を指定する場合は「参照」ボタンを押して指定します。

■ファイル名

初期値は「siwake.txt」です。通常は変更せずにこのままの名称で作成します。「取込元の場所」で「参照」ボタンを押して仕訳テキストファイルが保存されている場所を指定した場合は自動でセットされます。

■取り込んだ事のある仕訳データファイルは取り込まない

二重取り込みを防止する場合にチェックします。インポート処理を行った仕訳テキストファイルには末尾に「.lck」が入ります。この項目にチェックを入れると末尾に「.lck」が入っている仕訳テキストファイルのインポートは行いません。

■取り込みの前にデータをバックアップする

チェックを入れると仕訳テキストファイル取込前データが自動でバックアップされます。バックアップデータはデータ選択画面の「F7:復元」ボタンで「プログラム既定の保存先の場所より復元する」を指定することによって復元できます。

■処理中の本・支店以外の仕訳データは取り込まない

本支店管理を行うデータの場合のみ表示されます。チェックを入れると現在選択中の支店だけの仕訳データを取り込みます。チェックを外すと仕訳テキストファイルに書かれた仕訳を全て取り込みます。

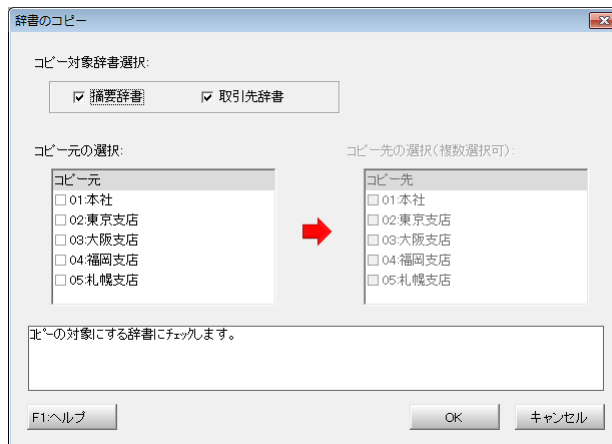
注意

インポートする仕訳に【決算(K)】—【期末一括税抜処理(A)】で生成された仕訳が含まれている場合、インポートすることで一括税抜仕訳ではなく通常仕訳になります。必ずバックアップを取ってから実行してください。

3-6 辞書のコピー

【拡張(O)】-【辞書のコピー(6)】

本メニューは本支店管理を行うデータの場合のみ選択できます。支店間で摘要辞書・取引先辞書の内容をコピーすることができます。



■コピー対象辞書選択

コピーの対象とする辞書にチェックを付けます。

■コピー元の選択

他の支店に辞書をコピーするコピー元の支店を選択します。

■コピー先の選択(複数選択可)

他の支店から辞書をコピーされるコピー先の支店を選択します。

3-7 摘要辞書設定

【拡張(O)】-【摘要辞書設定(7)】

摘要辞書の追加、変更などを行います。画面左側は摘要分類が表示され、画面右側に分類内に登録されている摘要情報が表示されます。



■コード

分類コード及び摘要コードで選択する場合にチェックを付けます。分類コードと摘要コードの使用を個別に設定することができます。

■並び順

画面右側の摘要の並び順を指定します。「コード順」を指定すると、摘要コード順に並びます。「使用順」を指定すると、最後に使用した摘要が先頭に表示されます。

ファンクションキー（画面左側の分類選択時）

F3:分類編集	分類名(見出しの名前)を変更する場合に使用します。
F4:分類コピー／コピー中止	分類と中身(摘要)を別の場所にコピーする場合や、コピーを中止する場合に使用します。
F5:分類削除	分類を中身(摘要)ごと削除する場合に使用します。分類名が登録されている分類を選択した時に表示されます。
F6:分類移動	分類と中身(摘要)を別の場所に移動する場合に使用します。
F7:保存復元	現在選択中のデータの摘要辞書を別データに反映させる場合や、別データの摘要辞書を現在選択中のデータに取り込む場合に使用します。ボタンを押すと[辞書の保存・復元]画面が表示されます。
F8:印刷	摘要辞書確認表を印刷する場合に使用します。

ファンクションキー（画面右側の摘要選択時）

F2:追加	摘要を追加する場合に使用します。ボタンを押すと[摘要辞書登録]画面が表示されます。1分類あたり、最大 3,000 件まで登録できます。
F2:全て選択	「F4:コピー」ボタンを押した時に表示されます。コピーする摘要に全てチェックする場合に使用します。
F3:編集	登録済みの摘要を修正する場合に使用します。ボタンを押すと[摘要辞書登録]画面が表示されます。
F3:全て解除	「F4:コピー」ボタンを押した時に表示されます。コピーする摘要のチェックを全て解除する場合に使用します。
F4:コピー／コピー中止	登録済みの摘要と同一の摘要をコピーする場合や、コピーを中止する場合に使用します。
F5:削除	使用しなくなった摘要を削除する場合に使用します。
F6:移動	登録済みの摘要を別の分類に移動する場合に使用します。
F7:保存復元	現在選択中のデータの摘要辞書を別データに反映させる場合や、別データの摘要辞書を現在選択中のデータに取り込む場合に使用します。ボタンを押すと[辞書の保存・復元]画面が表示されます。
F8:印刷	摘要辞書確認表を印刷する場合に使用します。

分類名の設定方法



①「F3: 分類編集」ボタンを押します。



②名称を編集する分類を選択し、[Enter]キーまたはダブルクリックをします。

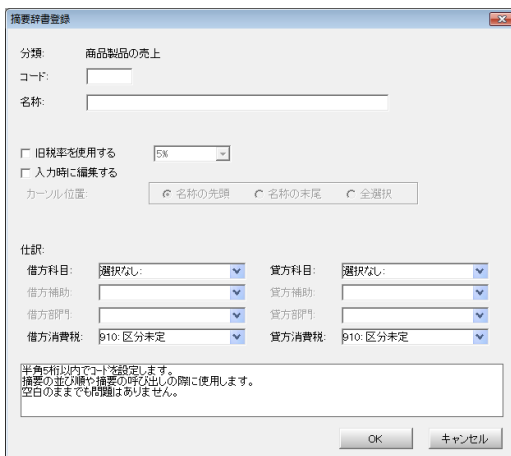


③名称を全角 10 文字以内で入力し、「F3: 編集終了」ボタンを押します。

摘要の追加



- ①追加する分類を選択し、画面右側の摘要をクリックします。「F2:追加」ボタンを押します。



- ②[摘要辞書登録]画面が表示されます。内容を登録し「OK」ボタンを押します。

■コード

半角5桁以内で摘要コードを設定します。省略可能です。

■名称

摘要の名称を全角25文字以内で設定します。

■旧税率を使用する

5%や3%取引の場合にチェックを付けます。

■入力時に編集する

仕訳入力時に摘要を編集する場合にチェックを付けます。その際のカーソル位置の指定もできます。

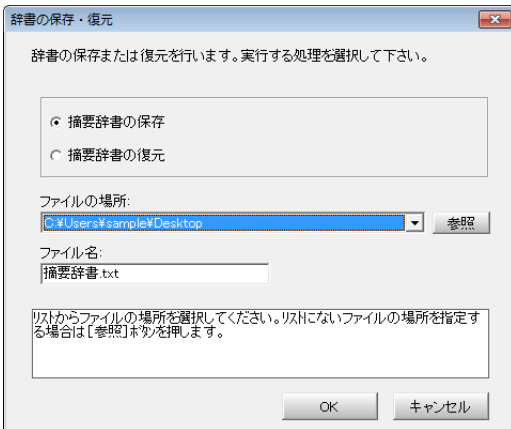
■仕訳

仕訳を関連付けます。補助科目は指定しないなど、仕訳の一部のみを登録することも可能です。

摘要辞書の保存・復元



①「F7: 保存復元」ボタンを押します。



②[辞書の保存・復元]画面が表示されます。ファイルの場所、ファイル名を指定し「OK」ボタンを押します。

■ 摘要辞書の保存/ 摘要辞書の復元

保存と復元の区分を指定します。

■ ファイルの場所

前回保存または復元を行った場所が表示されます。その他の場所を指定する場合は「参照」ボタンを押して指定します。

■ ファイル名

初期値は「摘要辞書.txt」です。必要に応じて変更します。

3-8 取引先辞書設定

【拡張(O)】-【取引先辞書設定(8)】

取引先辞書の追加、変更などを行います。画面左側は取引先分類が表示され、画面右側に分類内に登録されている取引先情報を表示されます。

■コード

分類コード及び取引先コードで選択する場合にチェックを付けます。分類コードと取引先コードの使用を個別に設定することができます。

■並び順

画面右側の取引先の並び順を指定します。「コード順」を指定すると、取引先コード順に並びます。「使用順」を指定すると、最後に使用した取引先が先頭に表示されます。

ファンクションキー（画面左側の分類選択時）

F3:分類編集	分類名(見出しの名前)を変更する場合に使用します。
F4:分類コピー／コピー中止	分類と中身(取引先)を別の場所にコピーする場合や、コピーを中止する場合に使用します。
F5:分類削除	分類を中身(取引先)ごと削除する場合に使用します。分類名が登録されている分類を選択した時に表示されます。
F6:分類移動	分類と中身(取引先)を別の場所に移動する場合に使用します。
F7:保存復元	現在選択中のデータの取引先辞書を別データに反映させる場合や、別データの取引先辞書を現在選択中のデータに取り込む場合に使用します。ボタンを押すと[辞書の保存・復元]画面が表示されます。
F8:印刷	取引先辞書確認表を印刷する場合に使用します。

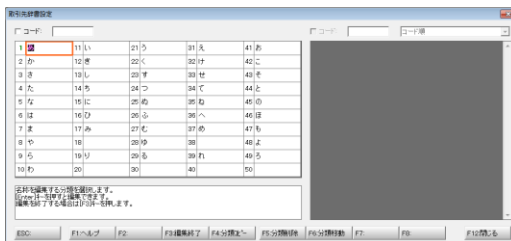
ファンクションキー（画面右側の取引先選択時）

F2:追加	取引先を追加する場合に使用します。ボタンを押すと[取引先辞書登録]画面が表示されます。1分類あたり、最大 3,000 件まで登録できます。
F2:全て選択	「F4:コピー」ボタンを押した時に表示されます。コピーする取引先に全てチェックする場合に使用します。
F3:編集	登録済みの取引先を修正する場合に使用します。ボタンを押すと[取引先辞書登録]画面が表示されます。
F3:全て解除	「F4:コピー」ボタンを押した時に表示されます。コピーする取引先のチェックを全て解除する場合に使用します。
F4:コピー／コピー中止	登録済みの取引先と同一の取引先をコピーする場合や、コピーを中止する場合に使用します。
F5:削除	使用しなくなった取引先を削除する場合に使用します。
F6:移動	登録済みの取引先を別の分類に移動する場合に使用します。
F7:保存復元	現在選択中のデータの取引先辞書を別データに反映させる場合や、別データの取引先辞書を現在選択中のデータに取り込む場合に使用します。ボタンを押すと[辞書の保存・復元]画面が表示されます。
F8:印刷	取引先辞書確認表を印刷する場合に使用します。

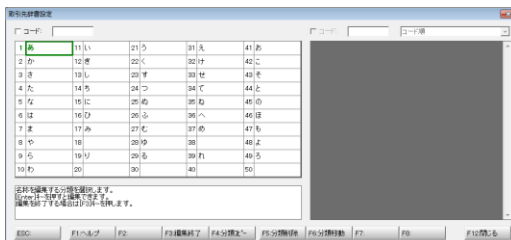
分類名の設定方法



①「F3: 分類編集」ボタンを押します。



②名称を編集する分類を選択し、[Enter]キーまたはダブルクリックをします。



③名称を全角 10 文字以内で入力し、「F3: 編集終了」ボタンを押します。

取引先の追加



①追加する分類を選択し、画面右側の取引先をクリックします。「F2: 追加」ボタンを押します。

②取引先辞書登録画面が表示されます。内容を登録し「OK」ボタンを押します。

■コード

半角 5 桁以内で取引先コードを設定します。

■名称

取引先の名称を全角 10 文字以内で設定します。

■摘要名称

取引先と関連付ける摘要を全角 25 文字以内で設定します。↓キーで摘要辞書が開きます。

■旧税率を使用する

5%や3%取引の場合にチェックを付けます。

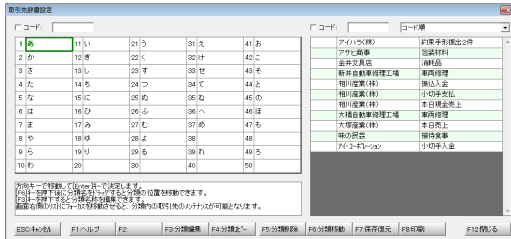
■入力時に編集する

仕訳入力時に摘要を編集する場合にチェックを付けます。その際のカーソル位置の指定ができます。

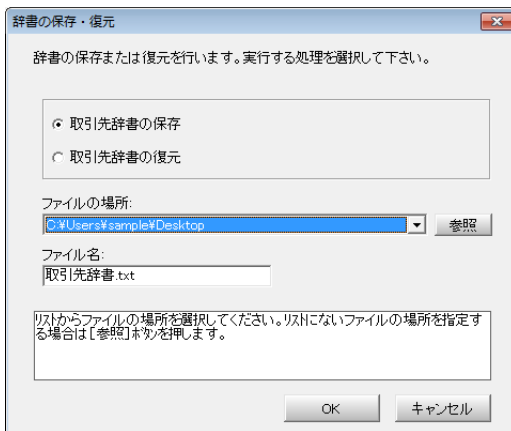
■仕訳

仕訳を関連付けます。補助科目は指定しないなど、仕訳の一部のみを登録することも可能です。

取引先辞書の保存・復元



①「F7: 保存復元」ボタンを押します。



②[辞書の保存・復元]画面が表示されます。ファイルの場所、ファイル名を指定し「OK」ボタンを押します。

■ 取引先辞書の保存/取引先辞書の復元

保存と復元の区分を指定します。

■ ファイルの場所

前回保存または復元を行った場所が表示されます。その他の場所を指定する場合は「参照」ボタンを押して指定します。

■ ファイル名

初期値は「取引先辞書.txt」です。必要に応じて変更します。

3-9 お気に入りメニュー登録

【拡張(O)】-【お気に入りメニュー登録(9)】

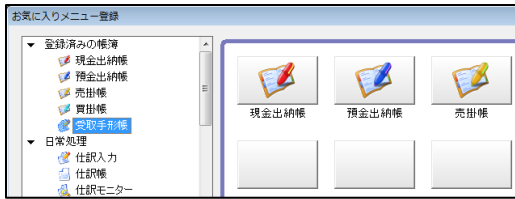
お気に入りメニューに表示するメニュー構成を編集することができます。



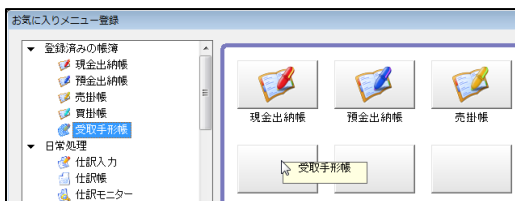
■F5:削除

登録済みのメニューを削除する場合に使用します。メニューパネル選択時に表示されます。

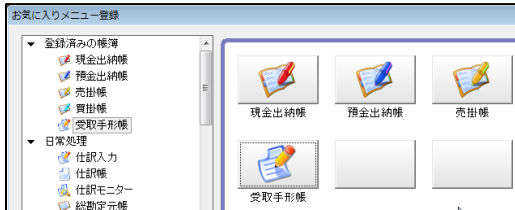
お気に入りメニューへの登録方法



①お気に入りメニューに登録するメニューをクリックします。



②登録するメニューの位置までドラッグします。



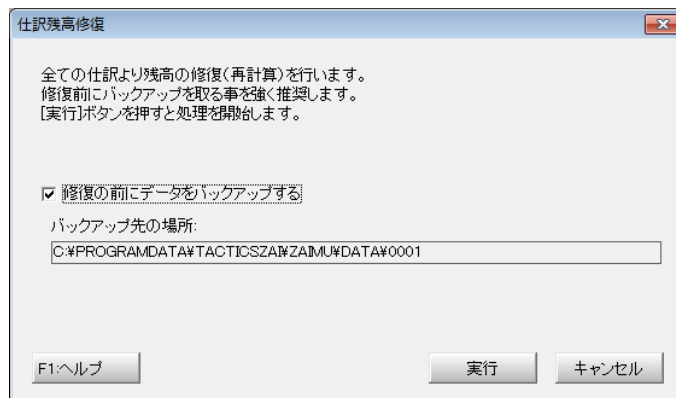
③マウスの左ボタンを離すと選択したメニューが登録されます。

※既に登録済みの場所を指定した場合は置き換わります。

3-10 仕訳残高修復

【拡張(O)】-【仕訳残高修復(A)】

プログラム起動中にパソコンが異常終了した場合など、特殊な事情により破損したデータを修復します。バックアップを取ってから実行する事を推奨します。



■修復の前にデータをバックアップする

チェックを入れると仕訳残高修復前データが自動でバックアップされます。バックアップデータはデータ選択画面の「F7:復元」ボタンで「プログラム既定の保存先の場所より復元する」を指定することによって復元できます。

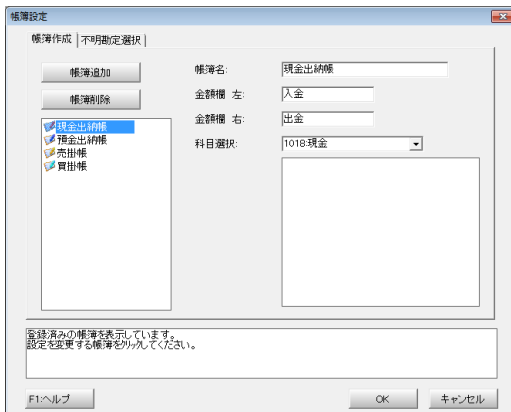
3-11 帳簿設定

【拡張(O)】-【帳簿設定(B)】

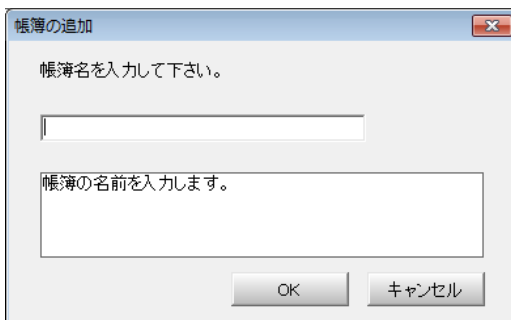
お気に入りメニューへ登録するための帳簿メニューを作成します。

また、お気に入りメニューに登録されている帳簿入力で、相手科目を省略することができる不明勘定を登録することができます。

帳簿作成

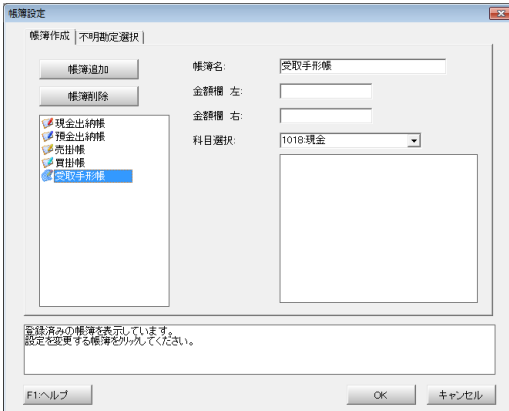


①「帳簿追加」ボタンを押します。



②帳簿の追加画面が表示されます。追加する帳簿名を入力し「OK」ボタンを押します。

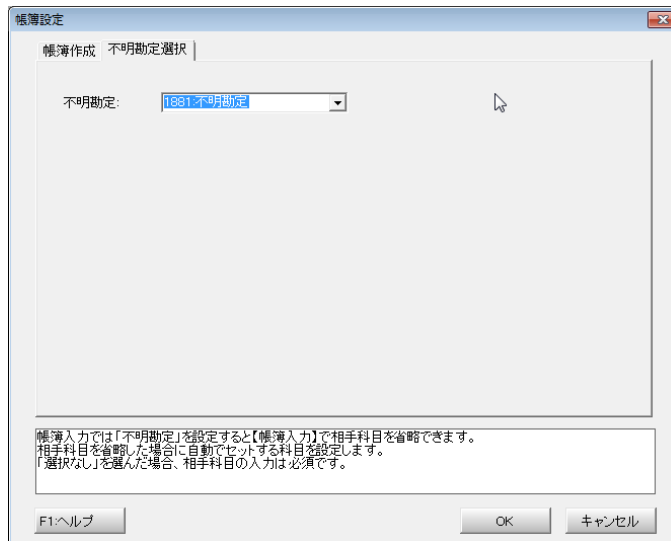
※帳簿名は全角 10 文字以内で入力します。



③新しい帳簿が作成されます。金額欄の名称を左右で設定し、帳簿を作成する科目を選択します。

※補助ありの科目を選択した場合は帳簿を作成する補助科目にチェックを付けます。補助科目にチェックを付けなかった場合は、全ての補助科目が帳簿入力の対象になります。

不明勘定選択



■不明勘定

お気に入りメニューの帳簿入力で、相手科目を省略する場合に自動セットされる勘定科目を設定します。「選択なし」の場合は、帳簿入力で相手科目は必須となります。

第4章

データ送受信

- ・ 4-1 通信設定
- ・ 4-2 データ送信
- ・ 4-3 データ受信
- ・ 4-4 USBキー保存
- ・ 4-5 USBキー復元

4-1 通信設定

【データ送受信】-【通信設定】

データ送受信を行うために必要な通信 ID とパスワードを設定します。この設定によりインターネット上のデータ中継サーバーを利用することができるようになります。この設定はデータごとに行います。

通信設定

通信 ID: 例: abcd-1234-5678 (英数半角12桁)

パスワード: 例: ABC123 (英数半角6桁以内)

通信IDとパスワードは通信相手と同一の設定を行います。
「USBから取得する」を押すとUSBキーより通信IDを取得出来ますが、通信相手のIDを利用する場合は手入力となります。
この設定は、現在利用中のデータのみ有効となります。

ESC:キャンセル F1:ヘルプ F12:閉じる

■通信 ID

半角英数 12 桁で設定します。会計事務所と関与先が送受信をする場合は、関与先の USB キーに組み込まれた通信 ID を設定します。

■USB から取得する

挿入中の USB キーに組み込まれた通信 ID を読み込んでセットする場合に使用します。

■パスワード

半角英数 6 桁以内で設定します。パスワードの設定がないとデータ送受信ができません。また、USB キー保存はパスワードがなくても実行されますが、セキュリティを高めるために設定することを推奨します。

4-2 データ送信

【データ送受信】-【データ送信】

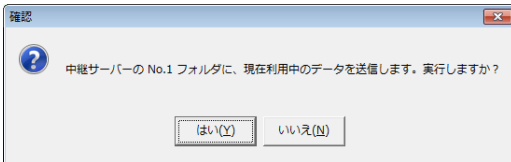
選択中データをインターネット上の中継サーバーに送信します。あらかじめ【データ送受信】-【通信設定】を行う必要があります。

データ送信手順

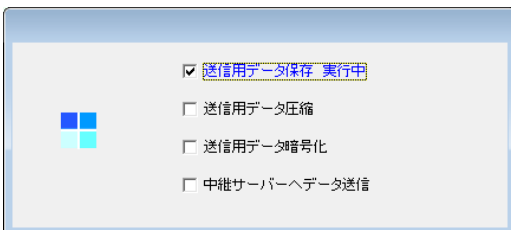


- ①データ送信メニューで送信先のフォルダ (No.1～No.10) を指定し「F12:実行」ボタンを押します。

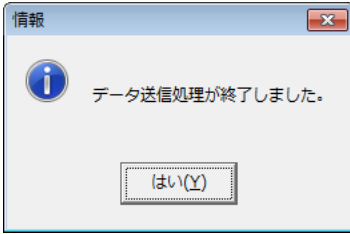
※既に送信済みの領域を指定することも可能です。



- ②確認画面が表示されます。「はい」を押します。



- ③送信処理が始まります。

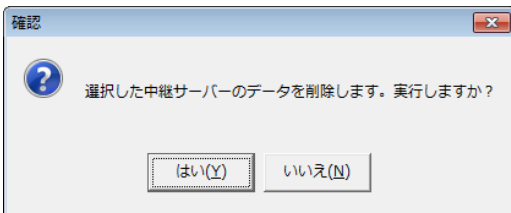


④送信完了のメッセージが表示されます。

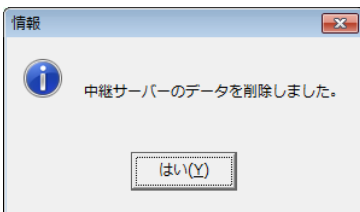
データの削除



①削除するデータを選択し「F5:データ削除」ボタンを押します。



②確認画面が表示されます。「はい」を押します。



③削除完了画面が表示されます。

※削除したデータは復活できません。

4-3 データ受信

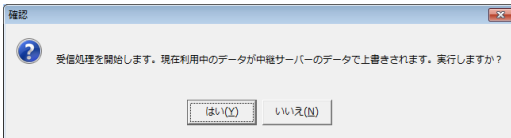
【データ送受信】-【データ受信】

インターネット上の中継サーバーにあるデータを受信し、選択中データの領域に復元します。あらかじめ【データ送受信】-【通信設定】を行う必要があります。

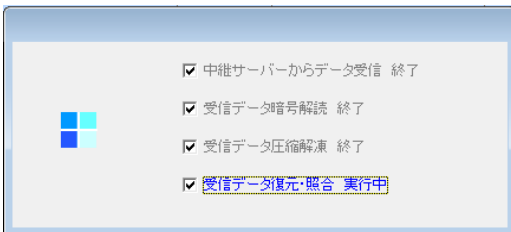
データ受信手順



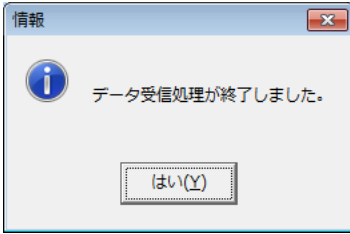
- ①データ受信メニューで受信するデータのフォルダ (No.1～No.10)を指定し「F12:実行」ボタンを押します。



- ②確認画面が表示されます。「はい」を押します。



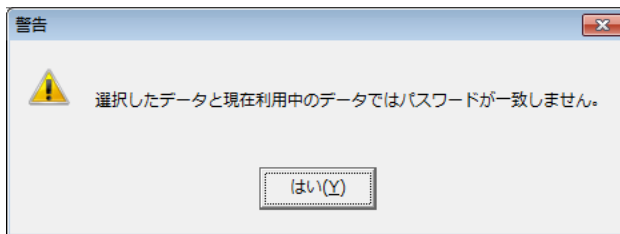
- ③受信処理が始まります。



④受信完了のメッセージが表示されます。

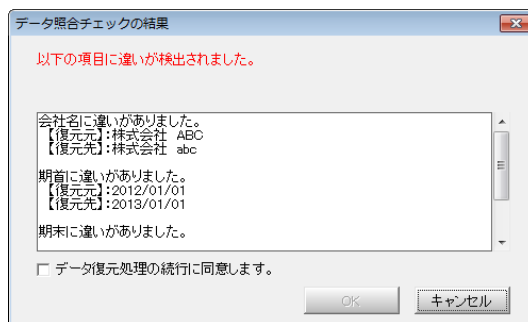
通信設定のパスワードが違う場合

選択中データの通信設定に設定してあるパスワードと、受信データに設定してあるパスワードが異なる場合は、次の警告メッセージが表示し受信できないようになっています。



会社名や会計期間等が違う場合

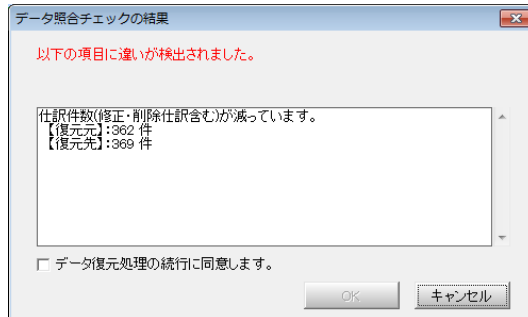
会社名、期首／期末年月日などに相違がある場合には、データ照合チェックで検出され、復元処理を行うかどうか確認画面が表示されます。「データ復元処理の続行に同意します」にチェックを付けると処理を進めることができます。



受信データの方が仕訳件数が少ない場合

選択中データの仕訳数よりも受信データの仕訳数が少ない場合は、データ照合チェックで検出され、復元処理を行うかどうか確認画面が表示されます。「データ復元処理の続行に同意します」にチェックを付けると処理を進めることができます。

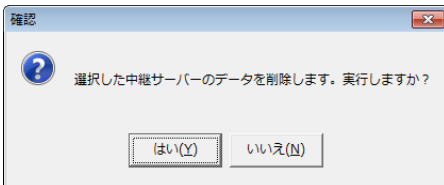
※受信データの仕訳数が多い場合には検出されません。



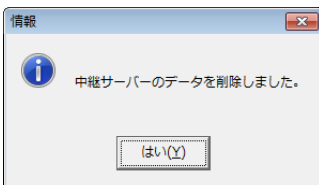
データの削除



①削除するデータを選択し「F5:データ削除」ボタンを押します。



②確認画面が表示されます。「はい」を押します。



③削除完了画面が表示されます。

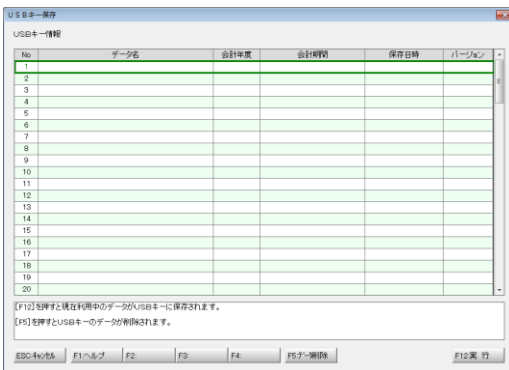
※削除したデータは復活できません。

4-4 USBキー保存

【データ送受信】—【USB キー保存】

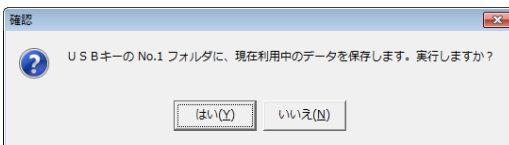
選択中データをUSB キーに保存します。最大 100 データ保存することができます。【データ送受信】—【通信設定】をしていなくても保存することはできますが、セキュリティを高めるためにパスワードを設定することを推奨します。

USBキー保存手順

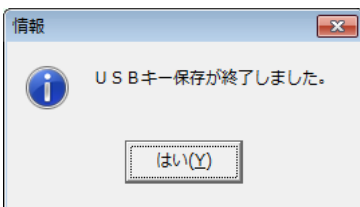


- ① USB キー保存メニューで保存先のフォルダ (No.1 ~ No.100) を指定し「F12: 実行」ボタンを押します。

※既に保存済みの領域を指定することも可能です。



- ② 確認画面が表示されます。「はい」を押します。



- ③ 保存完了のメッセージが表示されます。

4-5 USBキー復元

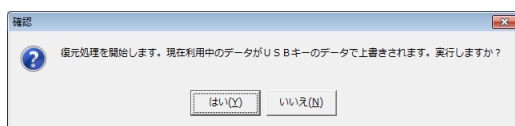
【データ送受信】—【USB キー復元】

USB キー保存されたデータを選択中データの領域に復元します。あらかじめ【データ送受信】—【通信設定】を行う必要は必ずしもありませんが、USB キー保存時点でパスワードが設定されていると、復元時にも同一のパスワードが設定されている必要があります。

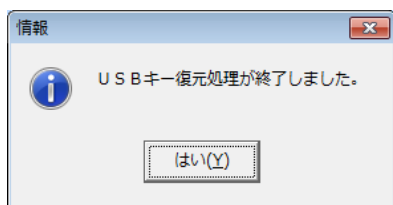
USBキー復元手順



- ①USB キー復元メニューで復元するデータのフォルダ (No.1 ~ No.100) を指定し「F12: 実行」ボタンを押します。



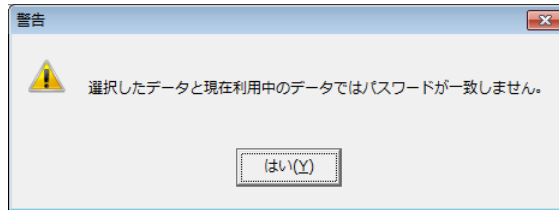
- ②確認画面が表示されます。「はい」を押します。



- ③復元完了のメッセージが表示されます。

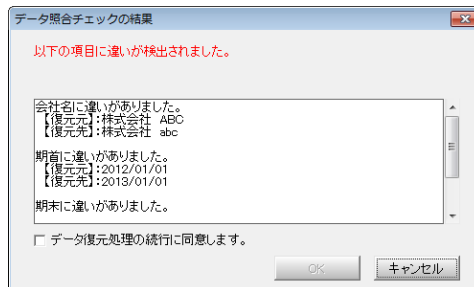
通信設定のパスワードが違う場合

選択中データの通信設定に設定してあるパスワードと、USB キー復元時に指定したデータに設定してあるパスワードが異なる場合は、次の警告メッセージが表示し復元できないようになっています。



会社名や会計期間等が違う場合

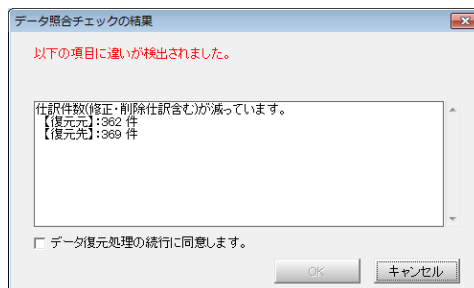
会社名、期首／期末年月日などに相違がある場合は、データ照合チェックで検出され、復元処理を行うかどうか確認画面が表示されます。「データ復元処理の続行に同意します」にチェックを付けると処理を進めることができます。



復元するデータの方が仕訳件数が少ない場合

選択中データの仕訳数よりも復元するデータの仕訳数が少ない場合は、データ照合チェックで検出され、復元処理を行うかどうか確認画面が表示されます。「データ復元処理の続行に同意します」にチェックを付けると処理を進めることができます。

※復元データの仕訳数が多い場合には検出されません。



第5章

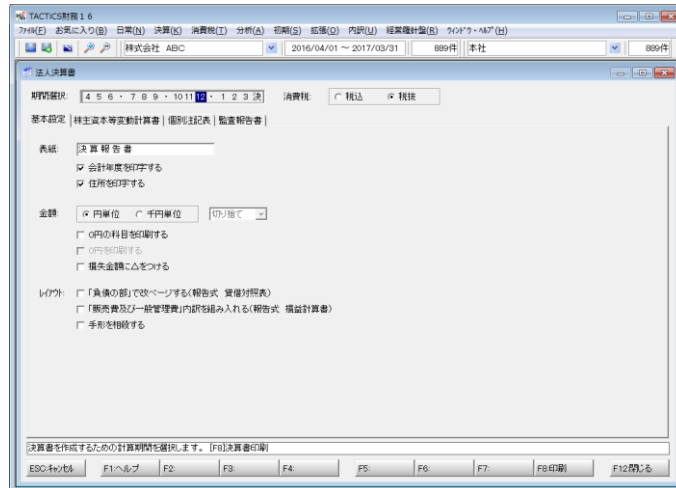
決算処理

- ・ 5-1 決算書
- ・ 5-2 キャッシュフロー計算書
- ・ 5-3 一括印刷
- ・ 5-4 法人事業概況書（資料）
- ・ 5-5 青色申告決算書
- ・ 5-6 減価償却
- ・ 5-7 当座残高調整表
- ・ 5-8 翌年度更新
- ・ 5-9 繰越残高調整
- ・ 5-10 期末一括税抜処理
- ・ 5-11 デジタル帳簿作成

印刷形式	「貸借対照表」「損益計算書」「販売費及び一般管理費」「製造原価報告書」の印刷形式を「勘定式」「報告式」「二期比較」から選択します。二期比較を選択した場合は、「年度毎の消費税処理区分で集計する」が指定可能になります。チェックを付けると、当期は【決算(K)】-【決算書(I)】の消費税処理区分、前期は【分析(A)】-【過年度残高登録(E)】の過年度期首での前期消費税処理区分に応じて集計されます。
帳票選択	印刷する帳票にチェックを付けます。「株主資本等変動計算書」はレイアウトを「縦」「横」から選択します。「横」を指定した場合は、印刷/プレビューは他の帳票と別扱いになります。
すべて選択	帳票選択欄の全帳票にチェックを付ける場合に使用します。
すべて解除	帳票選択欄の全帳票のチェックを外す場合に使用します。
プレビュー	帳票選択でチェックを付けた帳票の印刷イメージが表示されます。
コピー	帳票選択でチェックを付けた帳票をクリップボードへコピーする場合に使用します。コピーされた情報は、Excel等を起動して貼り付けることができます。

基本設定

決算書の印刷に関する基本設定を行います。



■表紙

決算書表紙のタイトルを全角 10 文字以内で指定します。初期値は「決算報告書」です。

■会計年度を印字する

決算書表紙に会計年度を印字する場合にチェックを付けます。

■住所を印字する

決算書表紙に住所を印字する場合にチェックを付けます。

■金額

金額単位を「円単位」「千円単位」から選択します。「千円単位」を選択した場合は、千円未満の端数処理を「切り捨て」「四捨五入」「切り上げ」から選択します。

■0円の科目を印刷する

残高が 0 円の科目も含めて印刷する場合にチェックを付けます。【初期(S)】-【科目設定(3)】の決算書印刷設定に従い印字します。

■0円を印刷する

「0円の科目を印刷する」にチェックがある場合に選択可能になります。0円の金額を印字する場合にチェックを付けます。

■損失金額に△をつける

「貸借対照表」「損益計算書」「販売費及び一般管理費」「製造原価報告書」の損失金額に△を付ける場合にチェックを付けます。「株主資本等変動計算書」はここでの設定にかかわらず必ず△が付きます。

■「負債の部」で改ページする(報告式 貸借対照表)

報告式決算書の貸借対照表で、資産の部と負債・純資産の部を別ページにして印刷する場合にチェックを付けます。

■「販売費及び一般管理費」内訳を組み入れる(報告式 損益計算書)

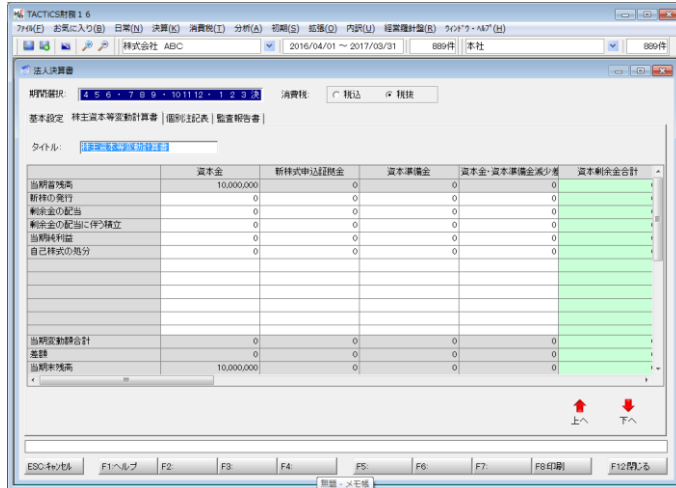
報告式決算書の損益計算書で、販売費及び一般管理費を別紙としてではなく、損益計算書の中に印刷する場合にチェックを付けます。

■手形を相殺する

決算書に「割引手形」と「裏書手形」を印字せず、「受取手形」に『受取手形－(割引手形＋裏書手形)』の金額をセットする場合にチェックを付けます。「受取手形」「割引手形」「裏書手形」の定義は【初期(S)】－【科目設定(3)】の「特定科目」タブで行います。

株主資本等変動計算書

株主資本等変動計算書を作成します。



■タイトル

株主資本等変動計算書のタイトルを全角 10 文字以内で設定します。

■上へ／下へ

変動事由の順番を調整する場合に使用します。

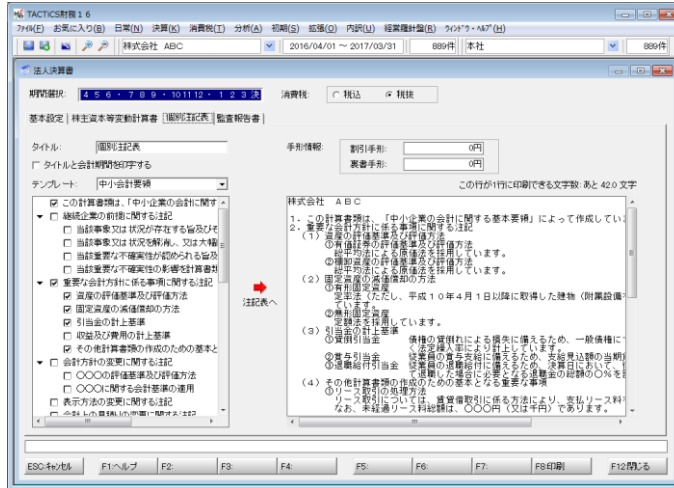
■F2: 事由設定

新規に変動事由を追加する場合、または登録済みの変動事由を修正する場合に使用します。ボタンを押すと[変動事由の設定]画面が表示されます。画面上の「当期純利益金額」行以外のセルを選択した場合に有効になります。変動事由はドロップダウンリストから以下の事由を選択するか、全角 14 文字以内で入力します。

新株の発行	減資	資本組入れ
剰余金の配当	役員賞与の支給	圧縮積立金の積立て
圧縮積立金の取崩し	利益準備金の積立て	利益準備金の取崩し
当期純損益	自己株式申込証拠金の払込	自己株式の取得
自己株式の処分	自己株式の消却	企業結合による増加

個別注記表

個別注記表を作成します。



■タイトル

個別注記表のタイトルを全角 10 文字以内で設定します。40 文字を超えると改行されます。

■タイトルと会計期間を印字する

個別注記表にタイトルと会計期間を印字する場合にチェックを付けます。

■テンプレート

ドロップダウンリストから「中小会計要領」「中小会計指針」「会社計算規則」を選択すると、画面左側の項目が切り替わります。

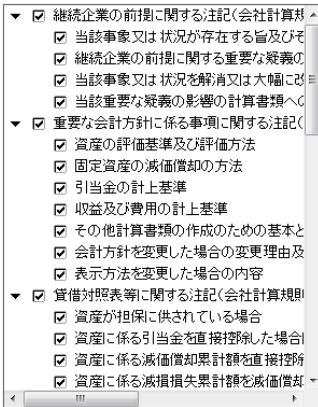
■手形情報

「割引手形」と「裏書手形」の残高が参考表示されます。基本設定タブで「手形を相殺する」にチェックを付けた場合のみ表示されます。

■注記表へ

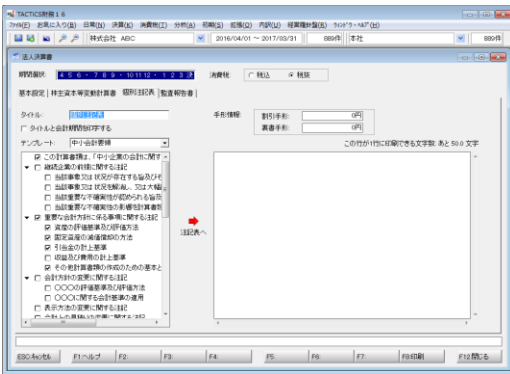
画面左側の注記項目を画面右側の編集領域へセットする場合に使用します。

個別注記表の作成方法

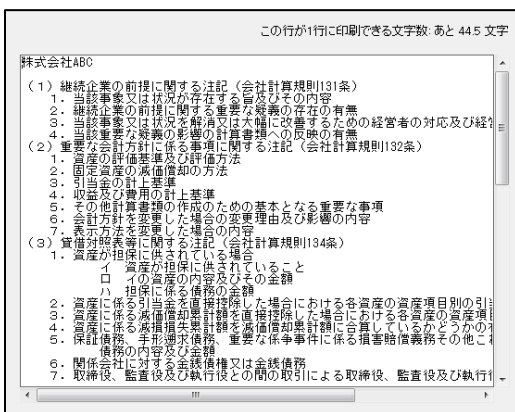


①個別注記表の項目を選択

画面左側のテンプレートを選択後、作成する個別注記表の項目を選択します。必要な項目のみチェックを付け、不要な項目はチェックを外します。項目見出しのチェックを外せばその下の項目のチェックも外れます。



②「注記表へ」ボタンを押します。



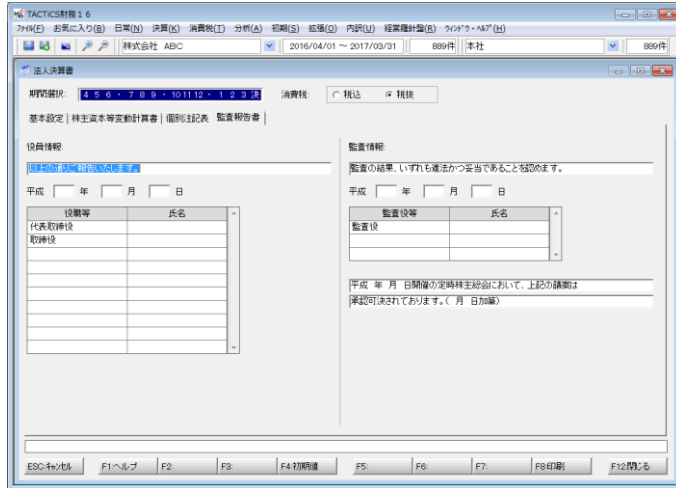
③内容を入力します。

画面右側に指定した個別注記表の項目がセットされます。ワープロ形式で各項目の入力を行います。

※右上に 1 行に印刷できる文字数の残りが表示されます。マイナス表示になると印刷時に改行されます。

監査報告書

監査報告書を作成します。



役職情報

■コメント

監査報告書に印字する報告文を全角 50 文字以内で設定します。40 文字を超えると改行されます。

■報告年月日

報告年月日を設定します。

■役職等

報告者の役職を全角 8 文字以内で設定します。

■氏名

報告者の氏名を全角 8 文字以内で設定します。

監査情報

■コメント

監査報告書に印字する監査文を全角 50 文字以内で設定します。40 文字を超えると改行されます。

■監査年月日

監査年月日を設定します。

■監査役等

監査役の役職を全角 8 文字以内で設定します。

■氏名

監査役の氏名を全角 8 文字以内で設定します。

■コメント(加筆用)

監査報告書に印字する監査文を全角 50 文字以内、2 行で設定します。40 文字を超えると改行されます。

共通項目

■F4:初期値

監査報告書のコメントを初期値に戻す場合に使用します。役職情報、監査情報すべてのコメントが初期値に戻ります。

5-2 キャッシュフロー計算書

【決算(K)】-【キャッシュフロー計算書(2)】

キャッシュフロー計算書を作成します。法人データのみ作成できます。直接法、間接法両方対応しています。

項目名	集計金額	修正金額	金額
I 営業活動によるキャッシュ・フロー			
営業収入	46,359,439	0	46,359,439
原材料又は商品の仕入れによる支出	0	0	0
人件費の支出	0	0	0
その他の営業収入	2,942,337	0	2,942,337
その他の営業支出	△2,353,469	0	△2,353,469
未払消費税等の増加(減少)額	1,427,309	0	1,427,309
その他	0	0	0
本 計	48,375,616	0	48,375,616
利息及び配当金の受取額	8,123	0	8,123
利息の支払額	△447,489	0	△447,489
法人税等の支払額	△300,000	0	△300,000
営業活動によるキャッシュ・フロー	47,636,260	0	47,636,260
II 投資活動によるキャッシュ・フロー			
有価証券の取得による支出	0	0	0
有価証券等の売却による収入	0	0	0
有価証券の売却による収入	0	0	0
有価証券の売却による収入	0	0	0
投資有価証券の売却による収入	0	0	0
投資有価証券の売却による収入	0	0	0
現金及び現金同等物の増減額(増-V)	5,803,708	0	5,803,708
現金及び現金同等物の増減額の差額(増減額-V)	△1,550,000	0	△1,550,000

■集計期間

キャッシュフロー計算書を作成する期間を選択します。単月をクリックして指定、またはドラッグして複数月を指定することができます。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。

■支店選択

本支店管理を行うデータの場合に表示されます。帳票を印刷する本支店を選択します。本支店グループを作成すればグループもリストに表示されます。「法人全体」を選択すれば全て合算した全体の集計となります。

■集計方法

「直接法」「間接法」から選択します。

■ゼロ非表示

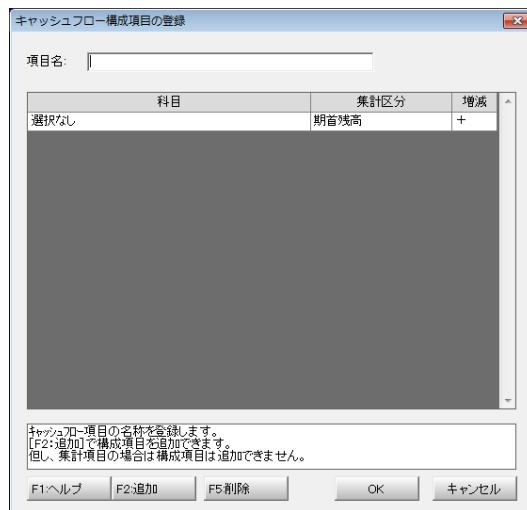
残高が¥0のキャッシュフロー項目を表示しない場合にチェックを付けます。

■上へ／下へ

キャッシュフロー項目の順番を調整する場合に使用します。

■F2:項目追加

キャッシュフロー項目を追加する場合に使用します。ボタンを押すと[キャッシュフロー構成項目の登録]画面が表示されます。



科目	集計区分	増減
選択なし	期首残高	+

■F4:項目編集

キャッシュフロー項目の名称や集計方法を変更する場合に使用します。ボタンを押すと[キャッシュフロー構成項目の登録]画面が表示されます。

■F5:項目削除

キャッシュフロー項目を削除する場合に使用します。

■F7:保存復元

キャッシュフロー設定をテキストファイルで作成します。保存した辞書を別データへ反映させたり、別データの辞書内容を復元して使用することができます。

■ F8:印刷

キャッシュフロー計算書を印刷する場合に使用します。

The screenshot shows a dialog box titled '印刷設定' (Print Settings). It contains the following sections:

- 帳票選択:** Radio buttons for 'キャッシュフロー計算書' (selected), 'キャッシュフロー項目構成リスト', 'キャッシュフロー項目構成リスト(未使用科目含む)', and '未割り当て科目リスト'.
- 金額:** Radio buttons for '円単位' (selected) and '千円単位', and a dropdown menu for '切り捨て'.
- 色指定:** Radio buttons for '白黒印刷' (selected) and 'カラー印刷', and a '色選択' button.
- 明細行幅:** Radio buttons for '広い' and '標準' (selected).
- A text box with the instruction: '印刷する帳票を選択します。' (Select the statement to print.)
- Buttons at the bottom: 'プレビュー', 'コピー', 'OK', and 'キャンセル'.

帳票選択	印刷する帳票を選択します。「キャッシュフロー項目構成リスト」はキャッシュフロー項目に割り当てられた科目と集計方法の一覧です。「未割り当て科目リスト」は、どのキャッシュフロー項目にも割り当てられていない科目の確認ができます。
金額	金額単位を「円単位」「千円単位」から選択します。「千円単位」を選択した場合は、千円未満の端数処理を「切り捨て」「四捨五入」「切り上げ」から選択します。
色指定	「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。カラーで印刷する場合の色指定は「色選択」ボタンを押すと開く[帳票色の選択]画面で行います。
明細行幅	帳票選択で「キャッシュフロー計算書」を選択した場合に指定できます。1ページの印刷行数を「広い」(45行)・「標準」(55行)から選択します。
プレビュー	選択した帳票の印刷イメージを画面に表示する場合に使用します。
コピー	選択した帳票をクリップボードへコピーする場合に使用します。コピーされた情報は、Excel等を起動して貼り付けることができます。

キャッシュフロー構成項目の登録

キャッシュフロー計算書を作成するには、キャッシュフロー構成項目に対して、科目の割り当てや集計区分の設定をする必要があります。

科目	集計区分	増減
7101 受取利息割引料	期間残高	-
7104 受取配当金	期間残高	-

キャッシュフロー項目の名称を登録します。
[F2:追加]で構成項目を追加できます。
但し、集計項目の場合は構成項目は追加できません。

■科目

キャッシュフロー構成項目に割り当てる科目を選択します。

■集計区分

集計する残高種別を指定します。

期首残高	期首残高が集計されます。
期末残高	期末残高が集計されます。
期間残高	指定期間の増減額が集計されます。
借方金額	指定期間の借方の発生金額が集計されます。
貸方金額	指定期間の貸方の発生金額が集計されます。

■増減

増減区分を指定します。

■F2:追加

キャッシュフロー項目を構成する科目を登録する場合に使用します。

■F5:削除

キャッシュフロー項目を構成する科目を削除する場合に使用します。

キャッシュフロー設定項目の保存・復元

①「F7:保存復元」ボタンを押します。

②[キャッシュフロー設定項目の保存・復元]画面が表示されます。ファイルの場所、ファイル名を指定し「OK」ボタンを押します。

■キャッシュフロー設定項目の保存/復元

保存と復元の区分を指定します。

■ファイルの場所

前回保存または復元を行った場所が表示されます。その他の場所を指定する場合は「参照」ボタンを押して指定します。

■ファイル名

初期値は「キャッシュフロー設定項目.txt」です。必要に応じて変更します。

5-3 一括印刷

【決算(K)】-【一括印刷(3)】

仕訳帳、元帳、試算表、補助リストを一括で印刷します。



■帳票選択

印刷する帳票にチェックを付けます。仕訳帳を印刷する場合は「共通項目」と「仕訳帳・元帳共通」を設定します。元帳を印刷する場合は「共通項目」「仕訳帳・元帳共通」「元帳」を設定します。試算表を印刷する場合は「共通項目」と「試算表」を設定します。補助リストを印刷する場合は「共通項目」を設定します。

共通項目

■期間選択

印刷期間を選択します。単月をクリックして指定、またはドラッグして複数月を指定することができます。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。

■消費税

残高の集計方法を「税込」「税抜」から選択します。

■支店選択

本支店管理を行うデータの場合に表示されます。帳票を印刷する本支店を選択します。本支店グループを作成すればグループもリストに表示されます。「法人全体」を選択すれば全て合算した全体の集計となります。

■部門選択

部門管理を行うデータの場合に表示されます。帳票を印刷する部門を選択します。部門グループを作成すればグループもリストに表示されます。「全部門合計」を選択すれば全体の帳票を作成できます。「配賦」にチェックを付けると、「共通部門」の残高が【初期(S)】-【部門設定(2)】で登録した配賦率に従い配賦されます。

■色指定

「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。

■両面印刷用に余白を調整する

両面印刷時に偶数ページの余白を右側取る場合にチェックを付けます。また、元帳の場合は各科目の1ページ目が必ず奇数ページに印字されるようになります。

仕訳帳・元帳共通

■消費税額を参考表示する

金額欄下段に消費税額を印字する場合にチェックを付けます。

■行幅指定

1 仕訳の行幅を「2 行幅」「3 行幅」から選択します。部門管理を行うデータで「2 行幅」を選択すると、部門の情報は印字されなくなります。

■ 月毎に改頁する

毎月新しいページから印刷する場合にチェックを付けます。

■ ページ番号

ページ番号を印刷しない場合にチェックを付けます。

試算表

■ 印刷形式

「全科目(A4)」「定形(A4)」「定形(A3)」から選択します。「全科目(A4)」は【初期(S)】-【科目設定(3)】で使用する設定にした科目を全て印字します。「定形(A4)」「定形(A3)」は【初期(S)】-【科目設定(3)】の印刷設定に従い印字します。

■ 印刷方法

「期間集計」「月次連続」から選択します。選択期間の試算表を月単位で印刷する場合は「月次連続」を指定します。

■ 自 年月日

「選択月を印字」「期首を印字」から選択します。選択期間の先頭月を自年月日として印字する場合は「選択月を印字」を指定します。選択期間にかかわらず、期首を自年月日として印字する場合は「期首を印字」を指定します。

■ 補助の印刷

補助科目無しで印刷する場合にチェックを付けます。「印刷形式」が「定形(A4)」「定形(A3)」の場合はチェック無しでも補助科目は印刷されません。

■ 残高0円の印刷

残高が0円の科目を印刷しない場合にチェックを付けます。

元帳

■全表示／全非表示

印刷科目欄に補助科目を全て展開して画面に表示する場合は「全表示」を、全て表示しない場合は「全非表示」を選択します。

■帳票種類

「元帳」「月計表」から選択します。「月計表」の場合は仕訳明細無しで月計だけ印字されます。

■印刷科目

印刷する科目または補助科目にチェックを付けます。初期状態では補助の設定がない勘定科目と、補助科目にチェックが付いています。画面右側のボタンを使うと一括でチェックのON/OFFが切り替わります。

補助元帳＋元帳(初期値)	補助の設定がない勘定科目と補助科目にチェックが付きます。
全元帳(科目元帳)	全ての勘定科目にチェックが付きます。補助科目にはチェックは付きません。
補助元帳	全ての補助科目にチェックが付きます。勘定科目にはチェックは付きません。
全補助＋全科目(全選択)	全ての勘定科目・補助科目にチェックが付きます。
補助元帳＋元帳(損益科目)	補助の設定が無い損益科目と補助科目にチェックが入ります。(貸借科目にはチェックが入りません。白色データ等で利用します。)
全解除	全ての勘定科目・補助科目のチェックが外れます。
選択状態を保存	印刷科目設定を保存する場合に使用します。

■印刷条件

「残高のある科目全て」「仕訳の発生がある科目のみ」から選択します。指定期間内の取引が未発生でも残高がある科目を全て印字する場合は「残高のある科目全て」を指定します。指定期間内で指定科目の取引が発生する場合のみ印字する場合は「仕訳の発生がある科目のみ」を指定します。

■両面印刷

「共通項目」で「両面印刷用に余白を調整する」にチェックを付けた場合に選択できます。奇数ページで終了した科目の次科目を裏面に印字する場合に「用紙を節約する」にチェックを付けます。

■ ページ番号

印刷する元帳のページ番号を連番にする場合に「指定した期間の通しで付ける」にチェックを付けます。

■ F8: 印刷

選択した帳票を印刷する場合に使用します。

5-4 法人事業概況書（資料）

【決算(K)】-【法人事業概況書(資料) (4)】

法人税申告書に添付する法人事業概況説明書の転記資料を作成します。表面タブでは「7. 主要科目」が、裏面タブでは「17. 月別売上高等の状況」が作成できます。

表面

		単位:千円		
7	売上(収入)高	45,791	資産の部合計	68,518
	上記のうち事業売上(収入)高	0	現金預金	25,757
	売上(収入)準備	25,864	受取手形	1,786
	前払種別高	1,405	売掛金	18,190
	原料半高(仕入高)	18,072	繰前資産(未成工事支出金)	1,545
	労務費	0	貸付金	3,632
	外注費	769	建物	0
	前払種別高	1,345	機械装置	0
	減価償却費	0	車両・船舶	2,095
	固定資産・租税公課	0	土地	0
	売上(収入)純利益	19,807	負債の部合計	32,693
	役員報酬	4,800	貸付手形	7,590
	従業員給料	7,200	買掛金	2,084
	交際費	287	借入金	0
	減価償却費	468	仕入準備入金	8,760
	固定資産・租税公課	455	残高の部合計	35,625
	営業損益	750		
	支払利息動行科目	447		
	取引利益準備金	380		

裏面

		単位:千円						
17	月別	売上(収入)金額	仕入金額	外注費	人件費	源泉徴収額	貸付	貸受
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
	4月	3,712	0	1,283	0	264	1,000	258,000
	5月	4,256	0	2,044	0	0	1,000	256,000
	6月	4,396	0	1,817	0	0	1,000	256,000
	7月	3,021	0	1,176	0	0	1,000	256,000
	8月	5,017	0	1,831	0	0	1,000	256,000
	9月	4,265	0	912	0	970	1,000	256,000
	10月	2,544	0	1,459	0	0	1,000	256,000
	11月	4,080	0	1,179	0	0	1,000	256,000
	12月	5,415	0	1,926	0	0	1,000	256,000
	1月	2,137	0	1,248	0	144	1,000	256,000
	2月	3,874	0	1,217	0	24	1,000	256,000
	3月	3,988	0	1,694	0	24	1,000	256,000
	計	45,791	0	18,072	0	769	12,000	3,072,000
	前期実績	43,184	0	19,726	0	1,410	9,600	-

※1 源泉徴収額欄は円単位で表示します。
 ※2 源泉徴収額欄は選択された科目または補助の貸方発生残高を集計します。また、前期の実績は集計されません。

■F5: 従事員

各月の従事員数を登録する場合に使用します。

共通項目

■F4: 科目選択

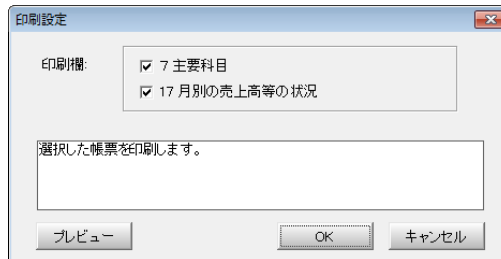
[科目の選択]画面が表示されます。選択した項目に割り当てる科目にチェックを付けます。裏面タブの項目は補助科目まで指定できます。

■F7: 保存復元

現在選択中のデータの法人事業概況書(資料)科目割当情報を別データに反映させる場合や、別データの法人事業概況書(資料)科目割当情報を現在選択中のデータに取り込む場合に使用します。ボタンを押すと[事業概況書設定の保存・復元]画面が表示されます。

■F8: 印刷

法人事業概況書(資料)を印刷する場合に使用します。「7.主要科目」と「17.月別売上高等の状況」は一枚に印刷することも、個別に印刷することも可能です。



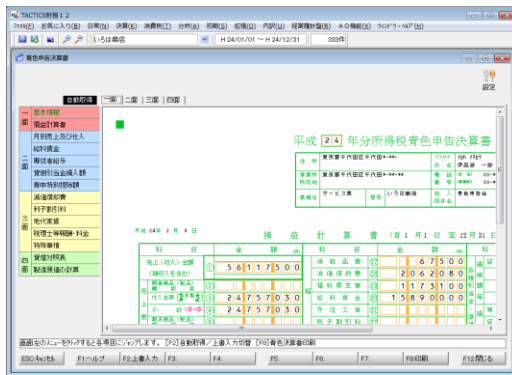
5-5 青色申告決算書

【決算(K)】-【青色申告決算書(5)】

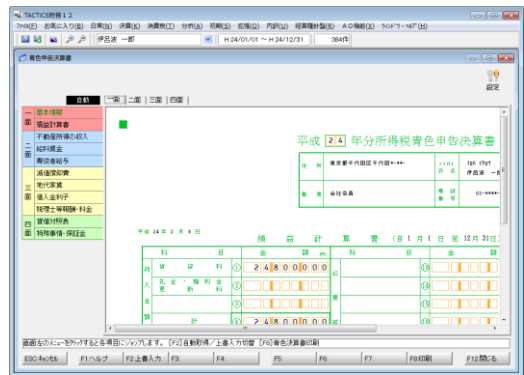
個人事業者の確定申告書に添付する青色申告決算書を作成します。一般用、不動産用、農業用に
対応しています。財務情報以外の必要事項を登録し作成します。

共通項目

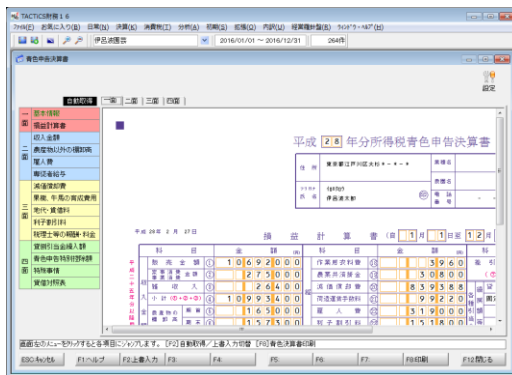
一般用



不動産用



農業用



■ 設定

貸倒引当金繰入額及び青色申告特別控除額の計算方法を選択します。

一般用

青色申告決算書の設定

貸倒引当金繰入額の計算

業種区分: 金融業 その他

本年分繰入限度額の
繰上設定: 切捨て 四捨五入 切上げ

青色申告特別控除額の計算

青色申告特別控除額: 65万円 10万円

変更内容を保存せずに画面を閉じます。

F1ヘルプ OK キャンセル

不動産用

青色申告決算書の設定

青色申告特別控除額の計算

青色申告特別控除額: 65万円 10万円

変更内容を保存せずに画面を閉じます。

F1ヘルプ OK キャンセル

農業用

青色申告決算書の設定

貸倒引当金繰入額の計算

本年分繰入限度額の
繰上設定: 切捨て 四捨五入 切上げ

青色申告特別控除額の計算

青色申告特別控除額: 65万円 10万円

繰上の調整方法を選択します。

OK キャンセル

■ 切り替えメニュー

画面左側に表示する一面～四面の項目をクリックすると、自動的に選択項目欄にカーソルが移動します。

■ F2: 上書入力／自動取得

入力した仕訳データから集計(自動取得)する方法と、金額を手入力する方法を切り替えます。自動取得モードの場合は画面左上に「自動取得」と表示し、F2 ボタンは「上書入力」と表示されます。ボタンを押すと各項目の金額を手入力することができます。上書入力モードの場合は画面左上に「上書き」と表示され、F2 ボタンは「自動取得」と表示されます。

■F8:印刷

青色申告決算書を印刷する場合に使用します。

登録項目(一般用)

基本情報(一面)

住所	全角 15 文字以内、2 行で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブの住所情報が反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
事業所所在地	全角 15 文字以内、2 行で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブの事業所所在地情報が反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
業種名	全角 12 文字以内で設定します。
屋号	全角 12 文字以内で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブのデータ名(屋号)情報が反映します。
フリガナ	半角 16 文字以内で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブのフリガナが反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
氏名	全角 8 文字以内で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブの氏名が反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
電話番号(自宅)	半角 15 文字以内で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブの電話(自宅)が反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
電話番号(事業所)	半角 15 文字以内で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブの電話(事業所)が反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
加入団体名	全角 20 文字以内で設定します。
依頼税理士等事業所所在地	全角 10 文字以内、2 行で設定します。
依頼税理士等氏名(名称)	全角 10 文字以内、2 行で設定します。
依頼税理士等電話番号	半角 15 文字以内で設定します。

納税者番号	半角 8 桁以内で設定します。
-------	-----------------

損益計算書(一面)

売上(収入)金額・仕入金額(製造原価)	二面の月別売上仕入の計が転記されます。
(44) 青色申告特別控除額	画面右上の「設定」ボタンで選択します。

※各科目の集計結果は、【初期(S)】-【科目設定(3)】の決算書印刷名称の科目順および集計設定に従います。

月別売上(収入)金額及び仕入金額(二面)

売上(収入)・仕入金額	【初期(S)】-【科目設定(3)】の決算書印刷名称の該当分類の設定に従います。
家事消費等、雑収入の金額	【初期(S)】-【科目設定(3)】の決算書印刷名称の売上の中の 2 行目、3 行目の集計設定に従います。

給料賃金の内訳(二面)

氏名	全角 8 文字以内で設定します。
年齢	半角 3 桁以内で設定します。
従事月数	半角 2 桁以内で設定します。
給料賃金	半角 8 桁以内で設定します。
賞与	半角 8 桁以内で設定します。
合計	給料賃金と賞与の合計が集計されます。
源泉徴収税額	半角 8 桁以内で設定します。
その他	その他の人数、月数、金額等をまとめて設定します。

専従者給与の内訳(二面)

氏名	全角 8 文字以内で設定します。
続柄	全角 3 文字以内で設定します。
年齢	半角 3 桁以内で設定します。
従事月数	半角 2 桁以内で設定します。
給料	半角 8 桁以内で設定します。

賞与	半角 8 桁以内で設定します。
合計	給料賃金と賞与の合計が集計されます。
源泉徴収税額	半角 8 桁以内で設定します。
最終行	5 名以上の場合は最終行に人数、月数、金額等をまとめて設定します。

貸倒引当金繰入額の計算(二面)

個別評価による本論文繰入額	半角 10 桁以内で設定します。
年末における賃金の合計額	半角 10 桁以内で設定します。
本年分繰入限度額	「年末における賃金の合計額」に入力された金額から自動計算されます。 業種区分および端数設定は画面右上の「設定」ボタンを押して選択します。
本年分繰入額	半角 10 桁以内で設定します。
本年分の貸倒引当金繰入額	「個別評価による本年分繰入額」と「本年分繰入額」から計算されます。

青色申告特別控除額の計算(二面)

本年分の不動産所得の金額	半角 10 桁以内で設定します。
青色申告特別控除額	画面右上の「設定」ボタンで選択します。

利子割引料の内訳(金融機関を除く)(三面)

支払先の住所・氏名	全角 20 文字以内、2 行で設定します。
期末現在の借入金等の金額	半角 9 桁以内で設定します。
本年中の利子割引料	半角 9 桁以内で設定します。
左のうち必要経費算入額	半角 9 桁以内で設定します。

地代家賃の内訳(三面)

支払先の住所・氏名	全角 20 文字以内、2 行で設定します。
賃借物件	全角 6 文字以内、2 行で設定します。
本年中の賃借料・権利金等	権利金・更新料・賃借料をそれぞれ半角 9 桁以内で設定します。
左の賃借料のうち必要経費算入額	半角 9 桁以内で設定します。

税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳(三面)

支払先の住所・氏名	全角 20 文字以内、2 行で設定します。
本年中の報酬等の金額	半角 9 桁以内で設定します。
左のうち必要経費算入額	半角 9 桁以内で設定します。
源泉徴収税額	半角 9 桁以内で設定します。

本年中における特殊事項(三面)

本年中における特殊事項	全角 30 文字以内、5 行で設定します。
-------------	-----------------------

貸借対照表／製造原価の計算(四面)

※各科目の集計結果は、【初期(S)】-【科目設定(3)】の決算書印刷名称の科目順および集計設定に従います。

※製造原価の計算は【初期(S)】-【基本設定(1)】で「製造原価報告書を印刷する」にチェックに付いている必要があります。

登録項目(不動産用)

基本情報(一面)

住所	全角 15 文字以内、2 行で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブの住所情報が反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
職業	全角 15 文字以内で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブの職業が反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
フリガナ	半角 16 文字以内で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブのフリガナが反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
氏名	全角 8 文字以内で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブの氏名が反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。

電話番号	半角 15 文字以内で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブの電話が反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
依頼税理士等事業所所在地	全角 10 文字以内、2 行で設定します。
依頼税理士等氏名(名称)	全角 10 文字以内、2 行で設定します。
依頼税理士等電話番号	半角 15 文字以内で設定します。
納税者番号	半角 8 桁以内で設定します。

損益計算書(一面)

(22) 青色申告特別控除額	画面上の「設定」ボタンで選択します。
----------------	--------------------

※各科目の集計結果は、【初期(S)】-【科目設定(3)】の決算書印刷名称の科目順および集計設定に従います。

不動産所得の収入の内訳(二面)

画面上の不動産所得の収入の内訳欄をクリックすると[不動産所得の収入の内訳]画面が表示し、項目の追加・削除を行うことができます。

貸家等の別 用途	不動産の住所	借入者の住所・氏名	賃貸期間 年 月	築面積 (坪数)	賃借料(月額)	礼金 種別金	更新料 書換料	保証金・敷金 (既取済済)
貸家	東京都渋谷区千駄ヶ谷	東京都渋谷区千駄ヶ谷1-1-	20 / 07	70.6	200,000	0	400,000	200,000
住宅用	1-1-1	川口 吉秀	22 / 06		1,400,000	0	0	0
アパート	東京都世田谷区菊林	東京都世田谷区菊林2-3-4	19 / 07	31.5	95,000	0	70,000	0
住宅用	2-3-4	杉藤 雄太	20 / 06		390,000	0	0	0
アパート	東京都世田谷区菊林	東京都世田谷区菊林2-3-4	20 / 07	31.5	70,000	0	0	70,000
住宅用	2-3-4	杉藤 雄太	22 / 06		420,000	0	0	0
アパート	東京都世田谷区菊林	東京都世田谷区菊林2-3-4	19 / 04	31.5	70,000	0	0	70,000
住宅用	2-3-4	川島 宗子	21 / 09		840,000	0	0	0
アパート	東京都世田谷区菊林	東京都世田谷区菊林2-3-4	19 / 07	31.5	70,000	0	0	70,000
住宅用	2-3-4	伊田 博一	21 / 06		840,000	0	0	0
アパート	東京都世田谷区菊林	東京都世田谷区菊林2-3-4	19 / 08	31.5	70,000	0	0	70,000
住宅用	2-3-4	高木 和代	21 / 07		840,000	0	0	0
アパート	東京都世田谷区菊林	東京都世田谷区菊林2-3-4	19 / 07	31.5	95,000	0	0	0
住宅用	2-3-4	田中 新子	20 / 06		325,000	0	0	0
アパート	東京都世田谷区菊林	東京都世田谷区菊林2-3-4	20 / 11	31.5	70,000	140,000	0	70,000
合計					14,340,000	140,000	470,000	1,200,000

■ F2: 追加

内訳項目を追加する場合に使用します。

■ F5: 削除

登録済みの内訳項目を削除する場合に使用します。

■上へ／下へ

選択した内訳項目の順番を調整する場合に使用します。

貸家等の別	「貸家」「貸地」「貸店舗」「アパート」「貸マンション」「駐車場」の区分をリストから選択します。
用途	「住宅用」「住宅用以外」「店舗併用住宅」の区分をリストから選択します。全角6文字以内で手入力することも可能です。
不動産の住所	全角 11 文字以内、2 行で設定します。
借入人の住所・氏名	上段に住所を全角 12 文字以内、下段に氏名を全角 8 文字以内で設定します。
賃貸契約年月	契約期間年月を設定します。
貸面積	0～99999.99 の範囲で設定します。
賃貸料(月額)	半角 8 桁以内で設定します。
賃貸料(年額)	半角 8 桁以内で設定します。
礼金／権利金／更新料	それぞれ半角 8 桁以内で設定します。
書換料	半角 8 桁以内で設定します。
保証金・敷金	半角 8 桁以内で設定します。

給料賃金の内訳(二面)

氏名	全角 8 文字以内で設定します。
年齢	半角 3 桁以内で設定します。
従事月数	半角 2 桁以内で設定します。
給料賃金	半角 8 桁以内で設定します。
賞与	半角 8 桁以内で設定します。
合計	給料賃金と賞与の合計が集計されます。
源泉徴収税額	半角 8 桁以内で設定します。
最終行	2 名以上の場合は、最終行に人数、月数、金額等をまとめて設定します。

専従者給与の内訳(二面)

氏名	全角 8 文字以内で設定します。
続柄	全角 3 文字以内で設定します。
年齢	半角 3 桁以内で設定します。
従事月数	半角 2 桁以内で設定します。

給料	半角 8 桁以内で設定します。
賞与	半角 8 桁以内で設定します。
合計	給料賃金と賞与の合計が集計されます。
源泉徴収税額	半角 8 桁以内で設定します。

地代家賃の内訳(三面)

支払先の住所・氏名	全角 20 文字以内、2 行で設定します。
賃借物件	全角 6 文字以内、2 行で設定します。
本年中の賃借料・権利金等	権利金・更新料・賃借料をそれぞれ半角 9 桁以内で設定します。
左の賃借料のうち必要経費算入額	半角 9 桁以内で設定します。

借入金利子の内訳(金融機関を除く)(三面)

支払先の住所・氏名	全角 20 文字以内、2 行で設定します。
期末現在の借入金等の金額	半角 9 桁以内で設定します。
本年中の借入金利子	半角 9 桁以内で設定します。
左のうち必要経費算入額	半角 9 桁以内で設定します。

税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳(三面)

支払先の住所・氏名	全角 20 文字以内、2 行で設定します。
本年中の報酬等の金額	半角 9 桁以内で設定します。
左のうち必要経費算入額	半角 9 桁以内で設定します。
源泉徴収税額	半角 9 桁以内で設定します。

貸借対照表(四面)

※各科目の集計結果は、【初期(S)】—【科目設定(3)】の決算書印刷名称の科目順および集計設定に従います。

本年中における特殊事情・保証金

本年中における特殊事項	全角 15 文字以内、30 行で設定します。
-------------	------------------------

登録項目(農業用)

基本情報(一面)

住所	全角 15 文字以内、2 行で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブの住所情報が反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
フリガナ	半角 16 文字以内で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブのフリガナが反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
氏名	全角 8 文字以内で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブの氏名が反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
業種名	全角 12 文字以内で設定します。
農園名	全角 12 文字以内で設定します。
事業所所在地	全角 15 文字以内、2 行で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブの事業所所在地情報が反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
電話番号	半角 15 文字以内で設定します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の名称・期間タブの電話(自宅)が反映します。ここでの変更は【初期(S)】-【基本設定(1)】に反映します。
依頼税理士等事業所所在地	全角 10 文字以内、2 行で設定します。
依頼税理士等氏名(名称)	全角 10 文字以内、2 行で設定します。
依頼税理士等電話番号	半角 15 文字以内で設定します。
納税者番号	半角 8 桁以内で設定します。

損益計算書(一面)

(47) 青色申告特別控除額	画面右上の「設定」ボタンで選択します。
----------------	---------------------

※各科目の集計結果は、【初期(S)】-【科目設定(3)】の決算書印刷名称の科目順および集計設定に従います。

収入金額の内訳(二面)

区分	収穫したり、販売した作物などの名称を記入します。なお、温室やビニールハウス等で収穫したものは「特殊施設」欄に記入します。「田畑」「特殊施設」「畜産物その他」は全角6文字以内で、「果樹」は全角4文字以内で設定します。
作付面積	半角7桁以内で設定します。
本年収穫量	半角7桁以内で設定します。
農産物の期首棚卸高(数量)	半角7桁以内で設定します。
農産物の期首棚卸高(金額)	半角9桁以内で設定します。
販売金額	半角9桁以内で設定します。
家事消費事業消費金額	半角9桁以内で設定します。
農産物の期末棚卸高(数量)	半角7桁以内で設定します。
農産物の期末棚卸高(金額)	半角9桁以内で設定します。
雑収入区分	全角16文字以内で設定します。
雑収入金額	半角9桁以内で設定します。

農産物以外の棚卸高の内訳(二面)

区分	全角6文字以内で設定します。
期首棚卸高(数量)	数量を半角5桁以内で、単位を全角1文字で設定します。
期首棚卸高(金額)	半角9桁以内で設定します。
期末棚卸高(数量)	数量を半角5桁以内で、単位を全角1文字で設定します。
期末棚卸高(金額)	半角9桁以内で設定します。

雇人費の内訳(二面)

氏名・住所又は作業名	全角8文字以内で設定します。また、その他人数を半角2桁以内で設定します。
日数	半角3文字以内で設定します。
現金	半角9桁以内で設定します。
現物	半角9桁以内で設定します。
合計	現金と現物の合計が集計されます。
源泉徴収税額	半角9桁以内で設定します。

専従者給与の内訳(二面)

氏名	全角 8 文字以内で設定します。
続柄	全角 3 文字以内で設定します。
年齢	半角 3 桁以内で設定します。
従事月数	半角 2 桁以内で設定します。
給料	半角 9 桁以内で設定します。
賞与	半角 9 桁以内で設定します。
合計	給料賃金と賞与の合計が集計されます。
源泉徴収税額	半角 9 桁以内で設定します。

果樹・牛馬等の育成費用の計算(三面)

果樹・牛馬等の名称	全角 15 文字以内、2 行で設定します。
取得・生産・定植等の年月日	取得・生産・定植等の年月日を設定します。
前年からの繰越額	半角 9 桁以内で設定します。
本年中の種苗費、種付料、素畜費	半角 9 桁以内で設定します。
本年度中の肥料、農薬等の投下費用	半角 9 桁以内で設定します。
育成中の果樹等から生じた収入金額	半角 9 桁以内で設定します。
本年中に成熟したものの取得価格	半角 9 桁以内で設定します。
ロ、ハ、ホの欄の金額の計算方法	全角 16 文字以内、4 行で設定します。

地代・賃借料の内訳(三面)

支払先の住所・氏名	全角 12 文字以内、2 行で設定します。
小作料、賃耕作料	全角 5 文字以内で設定します。
面積数量	半角 5 桁以内で設定します。
支払額	半角 9 桁以内で設定します。

利子割引料の内訳(三面)

支払先の住所・氏名	全角 12 文字以内、2 行で設定します。
期末現在の借入金等の金額	半角 9 桁以内で設定します。
本年中の利子割引料	半角 9 桁以内で設定します。
左のうち必要経費算入額	半角 9 桁以内で設定します。

税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳(三面)

支払先の住所・氏名	全角 12 文字以内、2 行で設定します。
本年中の報酬等の金額	半角 9 桁以内で設定します。
左のうち必要経費算入額	半角 9 桁以内で設定します。
源泉徴収税額	半角 9 桁以内で設定します。

貸倒引当金繰入額の計算(四面)

個別評価による本年文繰入額	半角 10 桁以内で設定します。
年末における貸金の合計額	半角 10 桁以内で設定します。
本年分繰入限度額	「年末における貸金の合計額」に入力された金額から自動計算されます。 業種区分および端数設定は画面右上の「設定」ボタンを押して選択します。
本年分繰入額	半角 10 桁以内で設定します。
本年分の貸倒引当金繰入額	「個別評価による本年分繰入額」と「本年分繰入額」から計算されます。

青色申告特別控除額の計算(四面)

本年分の不動産所得の金額	半角 10 桁以内で設定します。
青色申告特別控除額	画面右上の「設定」ボタンで選択します。

本年中における特殊事項(四面)

本年中における特殊事項	全角 28 文字以内、10 行で設定します。
-------------	------------------------

貸借対照表／製造原価の計算(四面)

※各科目の集計結果は、【初期(S)】-【科目設定(3)】の決算書印刷名称の科目順および集計設定に従います。

※製造原価の計算は【初期(S)】-【基本設定(1)】で「製造原価報告書を印刷する」にチェックに付いている必要があります。

青色申告決算書の印刷

[個人(一般)]の印刷画面

[個人(不動産)]の印刷画面

[個人(農業)]の印刷画面

提出日	一面の左上に提出日を印字する場合にチェックを付け、年月日を設定します。
会計期間	期首／期末年月日を設定します。新規開業や廃業などで会計期間が1年未満の場合に期間を調整します。
帳票選択	印刷する帳票にチェックを付けます。 「減価償却費の計算(別紙)」は、登録した減価償却資産が個人

	<p>(一般/農業)の場合は12以上、個人(不動産)の場合は13以上の場合か、または少額減価償却資産の登録がある場合に選択します。</p> <p>「不動産所得の収入の内訳(別紙)」は、登録した収入内訳が16以上の場合に選択します。</p>
用紙選択(白紙/OCR用紙)	<p>「白紙」「OCR用紙」から選択します。「OCR用紙」を選択した場合は、「申告年度を印刷する」「納税者番号を印刷する」「二面の氏名を印刷する」が選択可能になります。</p>
用紙選択(サイズ)	<p>「A4」「A3」から選択します。</p>
一面、三面、二面、四面の順で印刷する	<p>用紙サイズで「A4」を選択した場合のみ有効です。A4用紙に両面印刷を行う場合にチェックを付けます。</p>
色指定	<p>「白黒印刷」「カラー印刷」から選択します。</p>
印刷補正(オフセット)	<p>「OCR用紙」を選択した場合のみ有効です。プリンターの機種によって印字位置がずれる場合があります。印刷補正(オフセット)では、上下・左右に補正値を設定することで印字位置を調整することができます。-100~100の範囲で設定します。プラスの値を設定した場合は、上下方向は下へ、左右方向は右へ補正されます。</p>
印刷補正(行間補正)	<p>先頭行は適正に印字されるが最終行の印字位置が合わない場合に行間補正を行います。プラスの値で行間を広く、マイナスで狭く補正されます。</p>
プレビュー	<p>帳票選択でチェックを付けた帳票の印刷イメージが表示されます。</p>

5-6 減価償却

【決算(K)】-【減価償却(6)】

減価償却資産を登録し、台帳・一覧表の作成や減価償却費の計算を行います。計算された減価償却費の仕訳を作成することもできます。翌年度更新を実行すると償却額を自動計算して更新します。個人データの場合は、青色申告決算書三面の「減価償却費の計算」の明細を作成します。

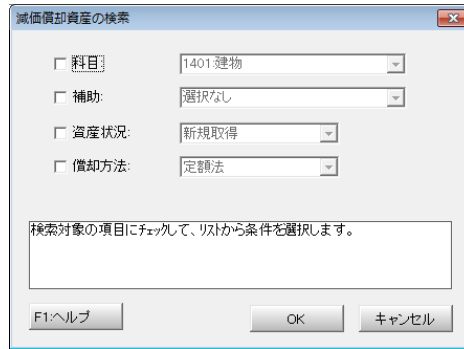
コード	名称	科目	償却方法	耐用年数	取得	取得日付	取得金額
1101	本社建屋	建物	定額法	40	1	2001/07/07	40,000,000
償却中			旧定額法				39,750,000
6001	営業車(ワゴン)	車両運搬具	定額法	6	1	2012/08/07	1,500,000
償却中							283,100
6001	タイムレコーダー	工具器具備品	定額法	5	1	2012/01/20	270,000
償却中							21,600
6002	複合機(Ricoh)	工具器具備品	定額法	5	1	2013/06/24	850,000
償却中							285,000
6009	サーバー機	工具器具備品	定額法	5	2	2014/10/13	662,000
償却中							349,600
合計							63,302,000
							1,960,900
							40,059,200

■並び替え

登録済みの減価償却資産の並び順を変更する場合に使用します。「登録順」「コード順」「取得日付順」「勘定科目順」「取得金額順」から選択します。「勘定科目順」を選ぶと画面上に科目計が表示されます。

■資産検索

指定した条件に該当する減価償却資産を抽出表示する場合に使用します。ボタンを押すと「減価償却資産の検索」画面が表示されます。



■ 仕訳転送

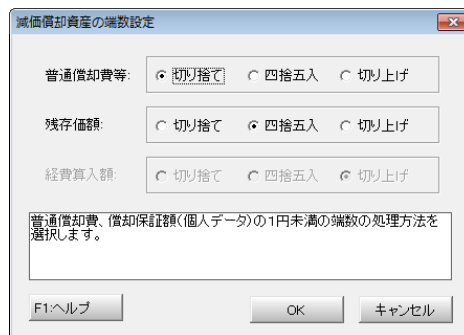
登録済みの減価償却資産から計算された減価償却費の仕訳を生成する場合に使用します。ボタンを押すと[減価償却資産を仕訳に転送]画面が表示されます。生成済みの減価償却仕訳を一括で削除することもできます。

■ 仕訳設定

減価償却仕訳、除却・売却仕訳を転送する際の科目・摘要情報を設定する場合に使用します。

■ 端数設定

普通償却費、残存価額、経費算入額(個人データのみ)の1円未満の端数処理を設定する場合に使用します。ボタンを押すと[減価償却資産の端数設定]画面が表示されます。個人データの償却保証額の端数処理は、普通償却費等の端数処理の設定に従います。



■ F2:追加

減価償却資産を追加登録する場合に使用します。ボタンを押すと[減価償却資産の登録]画面が表示されます。

■ F3: 修正

登録済みの減価償却資産を修正する場合に使用します。ボタンを押すと[減価償却資産の登録]画面が表示されます。資産選択後[Enter]キーまたはダブルクリックでも同様です。

■ F4: コピー

選択した減価償却資産と同一の資産を追加する場合に使用します。

■ F5: 削除

選択した減価償却資産を削除する場合に使用します。

■ F6: 資産台帳

選択した減価償却資産の台帳を印刷する場合に使用します。ボタンを押すと[減価償却資産台帳]画面が表示されます。

日付	摘要	取得金額	償却費等	帳簿簿価
2009/04/01	減価償却	340,000		
2009/12/31	償却中		51,000	289,000
2010/12/31	償却中		68,000	221,000
2012/03/31	償却中		68,000	221,000

減価償却資産の償却費計算情報と、取得・償却などの履歴も表示しています。
 ※前年度に取得した資産の場合は【償却費等】の値を手入力することで償却履歴も訂正できます。

■ F8: 印刷

固定資産一覧表または減価償却一覧表を印刷する場合に使用します。ボタンを押すと[印刷設定]画面が表示されます。

減価償却資産の登録

減価償却資産を新規に登録します。新規取得資産、除却・売却の場合の仕訳を作成することもできます。

コード	資産管理用のコードを半角英数 7 文字以内で設定します。
名称	資産の名称を全角 16 文字以内で設定します。
科目	科目分類が「有形固定資産」から「繰延資産」までの科目が表示されます。登録する資産が属する科目を選択します。補助科目があれば右側のリストより選択します。なお、減価償却仕訳転送後は修正できません。
部門使用割合の設定	部門管理を行うデータの場合に選択可能です。ボタンを押すと[部門使用割合の設定]画面が表示されます。この割合に従い減価償却費が各部門に配賦されます。
面積・数量	資産の面積や数量を設定します。
販売費割合／製造費割合	【初期(S)】－【基本設定(1)】で「製造原価報告書を印刷する」にチェックがある場合に設定します。販売費割合を設定すると製造費割合が自動的に計算されます。この割合に従い減価償却費が配賦されます。
取得日付	資産を取得した日付を設定します。会計期間内の日付の場合は新規取得資産として扱われます。
仕訳を作成する	新規取得資産の場合にチェック可能です。登録した資産から仕訳を作成することができます。チェックを付けると詳細設定画面が表示し、購入金額、消

	費税区分、支払科目等を指定します。
作成	「仕訳を作成する」にチェックがある場合に選択できます。ボタンを押すと新規取得資産の仕訳を作成します。
取得金額	資産の取得金額を設定します。チェックボックスにチェックを付けると変更可能になります。
期首未償却	期首未償却残高が表示されます。新規取得資産の場合は設定できません。
償却方法	償却方法を「定額法」「定率法」「均等償却」「一括償却」「少額減価償却資産」「リース期間定額法」から選択します。
残価補償額	償却方法で「リース期間定額法」を選択した場合に設定します。
基礎金額	「取得金額」「期首未償却」「償却方法」「残価補償額」の設定により自動的に金額が設定されます。チェックボックスにチェックを付ける変更可能になります。
耐用年数	資産の耐用年数を設定します。
償却率	「償却方法」「耐用年数」の設定により自動的に設定されます。チェックボックスにチェックを付けると変更可能になります。
改定取得価額	取得年月日が2007/04/01以降で償却方法が「定率法」の場合、耐用年数を設定すると参考表示されます。チェックボックスにチェックを付けると変更可能になりますが、調整前償却額(基礎金額×償却率)が償却保証額より大きい場合は強制的に0がセットされます。
改定償却率	取得年月日が2007/04/01以降で償却方法が「定率法」の場合、耐用年数を設定すると参考表示されます。
償却保証額	取得年月日が2007/04/01以降で償却方法が「定率法」の場合、耐用年数を設定すると参考表示されます。償却保証額の端数処理は、法人データの場合は必ず「切り捨て」となり、個人データの場合は[減価償却資産の端数設定]画面の普通償却費等の設定に従います。
除却・売却	資産を除却または売却した場合にチェックを付けます。チェックを付けると「減少日付」「仕訳を作成する」の項目が表示され、備考欄に「除却」「売却」の文字がセットされます。
減少日付	資産を除却または売却した日付を設定します。
仕訳を作成する	除却または売却にチェックを付けた場合に選択可能です。[減価償却資産の仕訳設定]画面の内容に従い仕訳が作成されます。売却にチェックを付けた

	場合は詳細設定画面が表示し、売却金額、消費税区分、収入科目等を指定します。
作成	「仕訳を作成する」にチェックがある場合に選択できます。ボタンを押すと除却または売却の仕訳を作成します。
償却期間	「取得年月日」「減少年月日」の設定により自動で設定されます。チェックボックスにチェックを付けると変更可能になります。
普通償却費	各種設定により自動計算されます。チェックボックスにチェックを付けると変更可能になります。
特別償却費等	割増償却費、特別償却費、増加償却費等の合計額を設定します。
事業割合	資産を事業で使用する割合を設定します。個人データの場合に登録が必要です。
経費算入額	$(\text{普通償却費} + \text{特別償却費等}) \times \text{事業割合}$ の金額が計算されます。
期末未償却	「期首未償却」から「償却費合計」を差し引いた金額が入ります。除却・売却資産の場合は0円になります。
備考	資産に対するコメント等を設定します。除却または売却の場合は自動的に文字が設定されます。

減価償却資産を仕訳へ転送

減価償却資産を仕訳へ転送

初期設定

登録した減価償却資産の転送方法を設定します。
転送方法を下記の中から選択し、[OK]ボタンを押してください。

期末で一括償却する。
 半期で償却する。
 四半期で償却する。
 月次で償却する。

一度、転送処理を行うと転送方法の変更は行えなくなります。
 変更したい場合は、転送処理によって作成された仕訳を削除
 することで変更が可能となります。

転送する期間を選択します。

F1ヘルプ OK キャンセル

- ①減価償却資産の仕訳転送処理を初めて行う場合は、転送方法の選択画面が表示されます。転送方法を選択し「OK」を押します。

■ 期末で一括償却する

期末日の決算仕訳として作成します。

■ 半期で償却する

上期と下期の決算仕訳として作成します。

■ 四半期で償却する

第1四半期～第4四半期の決算仕訳として作成します。

■ 月次で償却する

月末の仕訳として作成します。

減価償却資産を仕訳へ転送

転送

登録した減価償却資産を仕訳へ転送します。
対象の期間を選択し、[実行]ボタンを押してください。

期末で一括償却する。
 半期で償却する。
 四半期で償却する。
 月次で償却する。

上下

1 2 3 4

4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3

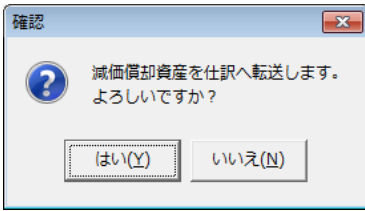
転送方法を決定します。

F1ヘルプ 実行 キャンセル

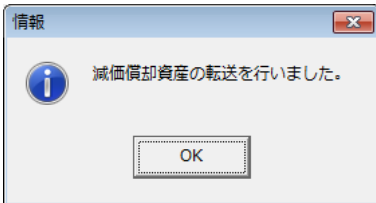
- ②仕訳転送の初期設定画面で選択した方法が選ばれているのを確認し、「実行」を押します。

※「月次で償却する」を選択した場合は、償却仕訳を作成する期間を指定します。

※同じ期間で二度実行すると、転送済みの仕訳を削除した上で再作成します。



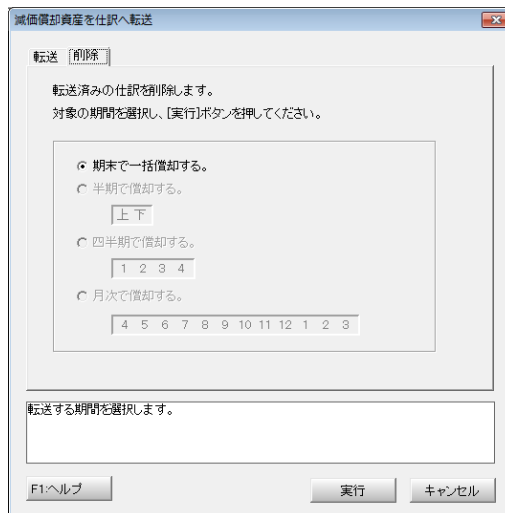
③転送確認画面が表示されます。「はい」を押します。



④完了画面が表示されます。

転送仕訳の削除

仕訳転送方法は一度実行すると変更できなくなります。変更する場合には、一旦転送仕訳を削除してから行います。[減価償却資産を仕訳へ転送]画面の削除タブを開き、「実行」を押すと全て削除されます。



減価償却資産の仕訳設定

減価償却資産を仕訳へ転送するには、あらかじめ仕訳内容を設定しておく必要があります。「仕訳設定」ボタンを押すと[減価償却資産の仕訳設定]画面が表示されます。

区分	仕訳設定をする科目の区分を選択します。
計上方法	減価償却仕訳の計上方法を「直接法」「間接法」から選択します。区分で「有形固定資産」以外を選択した場合は「直接法」で固定されます。
科目	仕訳作成を設定する科目を選択します。
償却方法	選択した科目の資産登録時の償却方法初期値を選択します。科目ごとの設定になりますが、実際の償却方法は資産単位で設定可能です。
購入仕訳の摘要	新規取得資産の仕訳作成時に、摘要欄上段にセットする情報を設定します。仕訳作成時にはここで設定した文字列の先頭に資産名が追加されます。
仕訳を作成する	償却仕訳・売却仕訳・除却仕訳を設定する場合にチェックを付けます。
償却仕訳の設定	「累計額」は計上方法が「間接法」の場合に設定が必要です。「償却費(販)」は販売費及び一般管理費の中の減価償却費を設定します。「償却費(製)」は、【初期(S)】-【基本設定(I)】で「製造原価報告書を印刷する」にチェックがある場合に設定可能で、製造経費の中の減価償却費を設定します。 個人データで事業割合が100%未満の資産がある場合は、「事業主(貸)」に事業主貸の設定をします。
売却仕訳の設定	売却損、売却益の科目を設定します。売却損または売却益の判定は仕訳を

	転送した時点で自動判定されます。摘要欄上段には摘要欄に設定した文字列の先頭に資産名が追加されます。
除却仕訳の設定	除却損の科目を設定します。摘要欄上段には摘要欄に設定した文字列の先頭に資産名が追加されます。

5-7 当座残高調整表

【決算(K)】-【当座残高調整表(7)】

帳簿上の残高と金融機関が発行した残高証明書の残高が一致しない場合に、残高の不一致の原因を特定し、それぞれ正しい残高となるように調整する当座残高調整表を作成します。金融機関から送付される当座勘定照合表に記載している仕訳を画面でチェックすれば、未取付小切手、未取立小切手、時間外預入れなどの不一致箇所が残り、当座残高調整表が作成されます。

日付	科目	借手科目	税	加算	減算	残高
17/03/31	680	地代家賃	511 実払地代	810	7,282	3,993,724
			00 0			4,001,006
17/03/31	131	普通預金	B10 銀行へ振替	810	300,000	4,301,006
	001	東日本銀行				
17/03/31	687	支払手数料	511 手数料	810	2,553	4,303,559
			00 0			
17/03/31	326	仮受金	810	810	395,346	4,698,905
			00			
17/03/31	111	当座預金	810	810		4,698,905
	999	その他				
	00				33,730	4,665,175
17/03/31	111	当座預金	810	810		4,698,905
	001	東日本銀行				
17/03/31	111	当座預金	810	810		4,152,905
	999	その他				
17/03/31	111	当座預金	810	810		4,698,905
	002	短期信用銀行				
17/03/31	326	預り金	810 社会保険料	810	21,001	4,719,906
			00			
						調整後残高 4,719,906

■科目

リストから当座残高調整表を作成する科目を選択します。科目コードを入力して指定することも可能です。

■補助

科目欄で選択した勘定科目に補助科目の設定がある場合に選択します。補助科目コードを入力して選択することもできます。「選択なし」を指定すると総体が表示されます。

■ 部門

科目欄で選択した勘定科目に部門の設定がある場合に選択します。部門コードを入力して選択することもできます。「選択なし」を指定すると総体が表示されます。

■ 月度選択

当座残高調整表を作成する月を選択します。選択月の月末残高を帳簿残高とした上で、選択月以前の仕訳が表示されます。

■ 調整表を表示する

当座残高調整表を画面に表示させる場合にチェックを付けます。チェックを付けると仕訳の調整欄が空欄の仕訳(残高不一致箇所)のみ表示されます。

■ F2: 追加

仕訳を追加する場合に使用します。ボタンを押すと入力行が表示されます。

■ F4: 科目残高

科目残高を月ごとに集計した月計表が表示されます。さらに日ごとに集計した日計表を表示することができます。

■ F5: 削除

選択した仕訳を削除する場合に使用します。複数仕訳の削除もできます。

■ F6: 日付サーチ

日付サーチ画面を表示し、特定の日付の仕訳を探す場合に使用します。

■ F8:印刷

当座残高調整表を印刷する場合に使用します。[印刷設定]画面が表示されます。

印刷設定

行幅指定: 2行幅 3行幅

色指定: 白黒印刷 カラー印刷

開始ページ:

両面印刷用に余白を調整する

1 仕訳あたり2行の幅で印刷する場合があります。
部門情報は印刷できません。

行幅指定	1 仕訳の行幅を「2 行幅」「3 行幅」から選択します。部門管理を行うデータで「2 行幅」を選択すると、部門の情報は印字されなくなります。
色指定	「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。カラーで印刷する場合の色指定は「色選択」ボタンを押すと開く[帳票色の選択]画面で行います。
開始ページ	1 ページ目のページ番号を指定します。
両面印刷用に余白を調整する	両面で印刷した場合に、偶数ページの余白を右に取ります。
プレビュー	当座残高調整表の印刷イメージを画面に表示する場合に使用します。
コピー	当座残高調整表をクリップボードへコピーする場合に使用します。コピーされた情報は、Excel 等を起動して貼り付けることができます。

当座残高調整表の作成方法

金融機関から送付される当座勘定照合表に記載している仕訳を画面で確認し、調整欄にチェックを付けます。右上の「調整表を表示する」にチェックが付いた状態でこの作業を行うと、調整欄にチェックを付けた仕訳は即座に非表示になります。不一致箇所の仕訳だけが表示し、加減算処理をした調整後残高が当座勘定照合表と一致するようになります。「調整表を表示する」にチェックを付けていない場合は、右下の調整後残高は開始残高となります。

また、仕訳の調整欄にチェックを付ける作業は、元帳や仕訳帳のメニューでも可能です。

5-8 翌年度更新

【決算(K)】-【翌年度更新(8)】

会計データを翌年度へ繰り越します。科目体系、摘要・取引先辞書等の内容は引き継ぎます。繰り越し前の期末残高は繰り越し後の期首残高となります。また、繰り越し前の当期・前期の各月末残高は、繰り越し後の前期・前々期へ移行します。

翌年度更新

処理中の会計データを翌年度へ繰り越します。
 翌年度更新処理を行うことにより、今年度登録したデータをもとに次年度データを作成します。
 決算確定前に翌年度更新処理を行う場合は、決算確定後に繰越残高調整処理で残高の移行を行ってください。
 この処理を行う際には、事前にバックアップを取る事を強く推奨します。

[実行]ボタンを押すと翌年度への更新を開始します。

翌年度へ更新するデータ	
データ区分	法人
会社名	株式会社 ABC
会計年度	29期
会計期間	2016/04/01 ~ 2017/03/31
データベース	*WDATA#0018
消費税処理方法	税抜き

データのコピー

更新の前に今年度データのコピーを行う

参照

過年度明細

明細を繰り越します

翌年度に更新する前にデータのバックアップを取る場合にチェックします。
 [参照]ボタンを押すと「データ選択」画面が開きます。空きディスク容量を指定してください。

F1ヘルプ F2個別原価 実行 キャンセル

■データのコピー

翌年度更新を実行する前に、今年度データのコピーを行う場合にチェックを付けます。チェックがある場合は「参照」ボタンを押し、データ選択画面を表示させてからコピー先のフォルダを指定します。チェックがある状態でコピー先を指定せずに翌年度更新を実行することはできません。

■過年度明細

残高だけではなく当期の仕訳データも翌期データへ繰り越す場合に「明細を繰り越します」にチェックを付けます。

■F2:個別原価

当期中に完成したので翌期に繰り越す必要のない現場のチェックを外す場合に使用します。【初期(S)】-【基本設定(1)】の個別原価タブで「個別原価管理を行う」にチェックがある場合に有効になります。ボタンを押すと【個別原価の繰越区分の設定】画面が表示されます。

■実行

翌年度更新を実行する場合に使用します。

更新処理の流れ

法人の場合

- ①会計年度、期首年月日、期末年月日、入力開始月を更新します。
- ②当期の仕訳領域から仕訳をすべて消去します。
- ③各月の金額を分析用の数値として過年度残高登録に登録します。なお、翌年度更新時に明細を繰り越す場合は、更新前の期の仕訳を前期仕訳として取り込みます。
- ④減価償却資産の情報を更新します。
- ⑤損益計算書、製造原価報告書の各科目の残高を0にします。
- ⑥貸借対照表の各残高を期首残高としてセットします。

個人の場合

- ①会計年度、期首年月日、期末年月日、入力開始月を更新します。
- ②当期の仕訳領域から仕訳をすべて消去します。
- ③各月の金額を分析用の数値として過年度残高登録に登録します。なお、翌年度更新時に明細を繰り越す場合は、更新前の期の仕訳を前期仕訳として取り込みます。
- ④減価償却資産の情報を更新します。
- ⑤損益計算書、製造原価報告書の各科目の残高を0にします。
- ⑥事業主関連の勘定と当期利益を相殺し、元入金に加減算します。

注意

【初期(S)】-【科目設定(3)】の特定科目において、未使用科目コードが割り当てられている場合は、翌年度更新後の期首残高に影響が出る可能性があります。特定科目の設定は必ず正しい内容で登録してください。

5-9 繰越残高調整

【決算(K)】-【繰越残高調整(9)】

期末日と決算確定日との差で生じた残高の相違を調整します。決算確定前に翌年度更新を実行後、前期データに決算仕訳を入力した為に残高に相違が出るような場合に使用します。各月残高だけでなく、前期・前々期の仕訳明細や個別注記表の内容も取り込むことができます。

繰越残高調整

翌年度更新後に前年度データを訂正した場合に使用します。
 [実行]ボタンを押すと処理中の会計データ列に前年度データより残高を取り込み、開始残高と過年度残高を書き換えます。

前年度と当年度データの間に科目、補助及び部門の相違がある場合は当処理を実行できません。「科目設定」や「部門設定」で統一してから実行するか、当処理を行わずに「開始残高登録」及び「過年度残高登録」より残高の訂正を行ってください。

前年度データを取り込む当年度データ(処理中のデータ)	
データ区分	法人
会社名	株式会社 ABC
会計年度	29期
会計期間	2016/04/01 ~ 2017/03/31
データベース	¥DATA#0013
消費税処理方法	税抜き

↑

前年度データ

選択する前年度データ		
データ名	会計年度	データフォルダ
株式会社 ABC	28期	¥DATA#0012

会社名が一致するデータを表示する

過年度明細
 明細を取り込みます

現在選択中のデータより会計年度が1年前のデータを表示しています。

F1ヘルプ 実行 キャンセル

■前年度データ

選択中データの1期前のデータが表示されます。「会社名が一致するデータを表示する」にチェックが付いた状態では、【初期(S)】-【基本設定(1)】の会社名が一致しているデータのみ表示されます。

■過年度明細

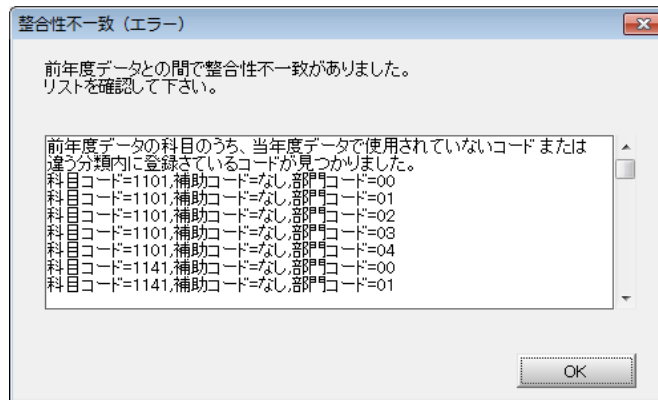
残高だけでなく前期の仕訳データも当期データへ取り込む場合に「明細を繰り越します」にチェックを付けます。

■実行

繰越残高調整を実行する場合に使用します。

初期設定（科目・部門等）が不一致の場合

繰越残高調整は前期と当期の科目体系・部門設定等が一致している事が前提です。不一致箇所があれば次のようなエラーが表示し処理が中断されます。設定を合わせて再実行するか、残高を手入力して調整します。明細を繰り越している場合は過年度仕訳をクリアしないと残高の入力はできません。



5-10 期末一括税抜処理

【決算(K)】-【期末一括税抜処理(A)】

税込で入力された仕訳の金額から、期末又は月末に科目・補助・部門・本支店単位で消費税額を算出し、仮受／仮払消費税を求め、振替仕訳を自動で生成します。

■計算単位

明細	仕訳ごとに消費税額を計算し、その合計額で振替仕訳を生成します。
合計	全仕訳の税込金額の合計から消費税額を計算し、振替仕訳を生成します。

■作成単位

月末一括	期間選択で指定した各月末日の日付で仕訳を生成します。
期末一括	期末日で仕訳を生成します。「決算仕訳含む」にチェックを付けると決算仕訳も含めた金額で生成します。
決算仕訳のみ	決算仕訳だけを集計して仕訳を生成します。

■全削除

期末一括税抜処理で生成された仕訳を全て削除する場合に使用します。

■実行

期末一括税抜処理を実行する場合に使用します。処理完了後に、生成された仕訳が確認できるように自動的に仕訳帳が表示されます。

■期末一括税抜処理実行後の各帳票の集計について

期末一括税抜処理により振替仕訳が生成されますが、合計残高試算表など各帳票の集計においては、消費税処理区分が「税込」の場合のみ振替仕訳が反映されます。「税抜」で集計した場合は、システムで仕訳ごとに税抜集計した結果になり、二重に税抜になることはありません。

5-11 デジタル帳簿作成

【決算(K)】-【デジタル帳簿作成(B)】

選択中の会計データをCD-R等に保存します。作成されたデータ(デジタル帳簿)はTACTiCS財務がインストールされていないパソコンでも参照・印刷が可能です。データだけでなくプログラムも同時に保存しますので、常に保存を行った時点の状態を再現できます。決算確定後に作成することを推奨します。

以下の帳票が保存されます。

登録帳簿(現金出納帳など)	仕訳帳	仕訳モニター
総勘定元帳	合計残高試算表	
個別原価一覧表	個別原価明細表	個別原価帳
決算書	キャッシュフロー計算書	法人事業概況書(資料)
青色申告決算書	減価償却	当座残高調整表
消費税申告書	消費税内訳書	消費税集計表
消費税試算表	消費税申告書修正	
損益分析シミュレーション	月次比較損益構成グラフ	3期比較損益構成グラフ
3期比較科目別推移グラフ	3期比較経営分析表	総合比較損益計算書
予実対比損益計算書	月次比較財務諸表	3期比較財務諸表
部門比較財務諸表	支店比較財務諸表	資金繰実績表
全科目データ出力	勘定科目内訳書	

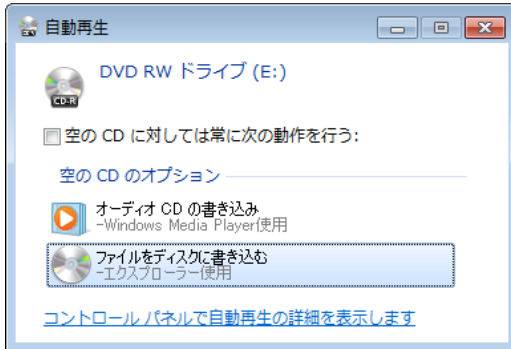
ポケットライトについて

CD-Rなどの光ディスクへ記録する書き込み方式の一つです。USBメモリやハードディスクなどにファイルをコピーするのと同じ感覚で光ディスクへデータを書き込みますので、デジタル帳簿作成の保存先として直接CD-Rなどを指定することができます。

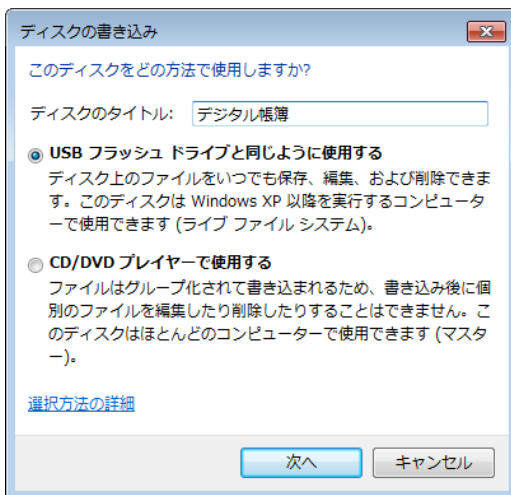
Vista以降のWindowsには標準機能として搭載されています。

デジタル帳簿作成ウィザード（CD-Rへ作成）

※Windows7 の場合の処理手順です。

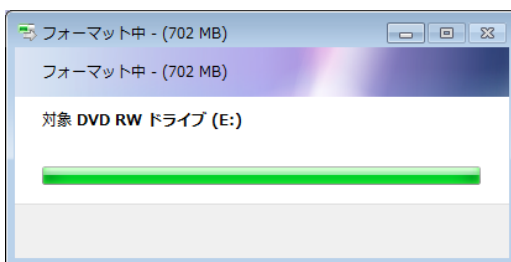


- ①空の CD-R をドライブに挿入します。[自動再生]画面が表示されます。

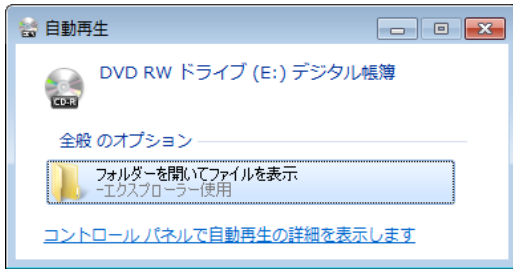


- ②[ディスクの書き込み]画面が表示されます。「USB フラッシュドライブと同じように使用する」を選択し、「次へ」を押します。

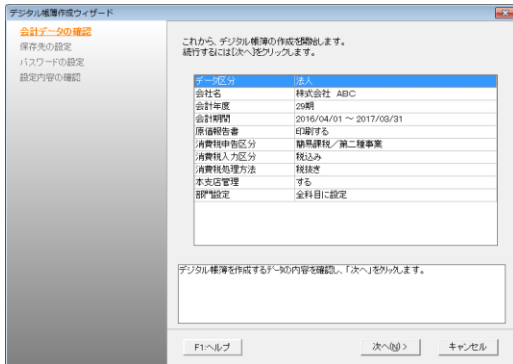
※必要に応じてディスクのタイトルを入力します。



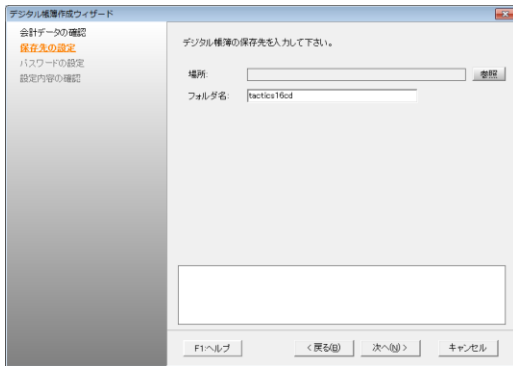
- ③CD-R へ直接書き込むための準備(フォーマット)が始まります。



④フォーマットが終わると[自動再生]画面に戻ります。右上の「閉じる」ボタンを押します。

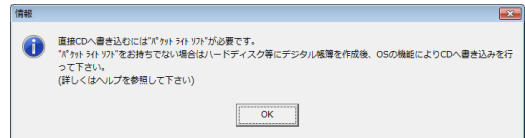


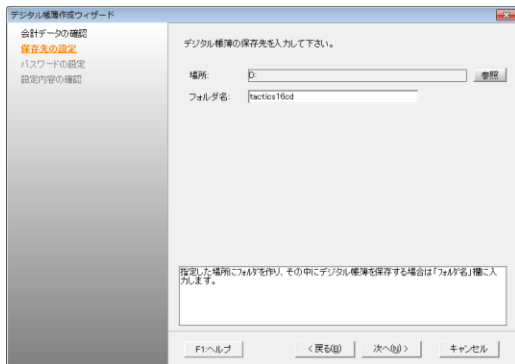
⑤デジタル帳簿作成メニューを開きます。「次へ」を押します。



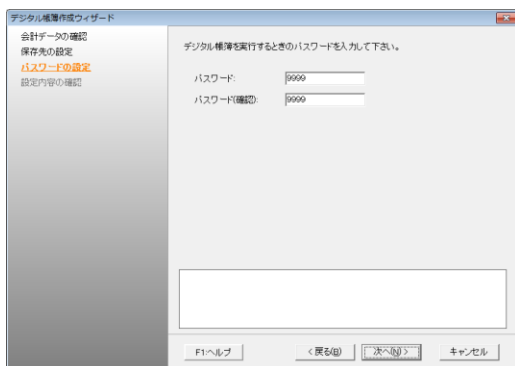
⑥デジタル帳簿の保存先を指定します。「参照」ボタンを押し、CDドライブを指定します。

※CDドライブを指定するとメッセージが表示されます。「OK」を押して閉じます。

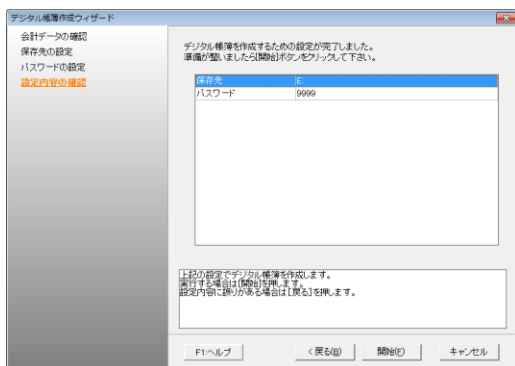




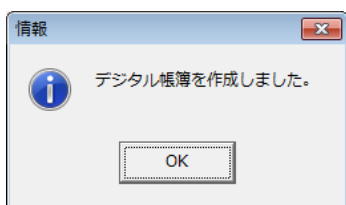
⑦保存先を確認し「次へ」を押します。



⑧参照時に必要となるパスワードを設定し「次へ」を押します。



⑨保存先・パスワードを確認し問題がなければ「開始」を押します。デジタル帳簿作成が開始されます。



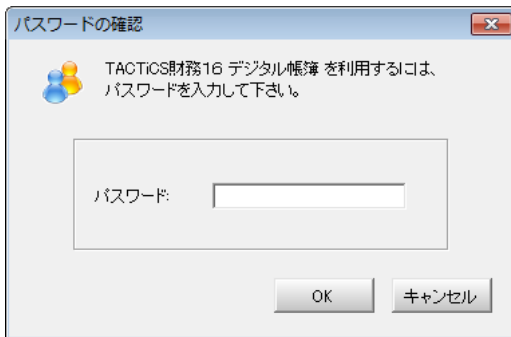
⑩完了メッセージが表示されます。

デジタル帳簿の参照方法

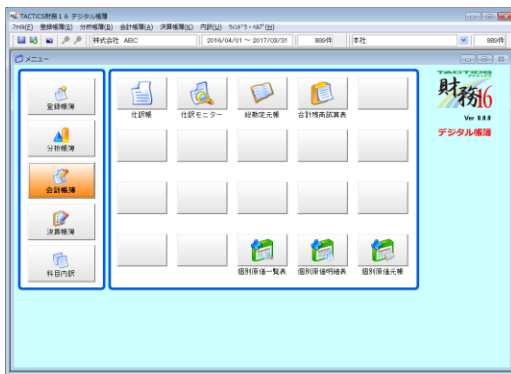


- ①作成したデジタル帳簿 CD をドライブに挿入します。[自動再生]画面が表示されます。
「taczview.exe の実行」を選択します。

※自動再生画面が表示しない場合は、エクスプローラから CD ドライブを開き、taczview.exe を実行してください。



- ②[パスワードの確認]画面が表示されます。作成時に指定したパスワードを入力し「OK」を押します。



- ③デジタル帳簿画面が表示されます。

第 6 章

消費税

- ・ 6-1 課税方式設定
- ・ 6-2 消費税申告書
- ・ 6-3 消費税内訳書
- ・ 6-4 消費税集計表
- ・ 6-5 消費税試算表
- ・ 6-6 消費税申告書修正

6-1 課税方式設定

【消費税(T)】-【課税方式設定(1)】

消費税申告書の計算方法や各種情報を設定します。

計算方式設定

基本設定

■集計選択

消費税を集計する期間を選択します。単月をクリックして指定、またはドラッグして複数月を指定することができます。申告区分が「中間」の場合は、中間申告の場合の対象期間に反映します。

■支店選択

本支店管理を行うデータの場合のみ表示されます。通常は「法人全体」を選択しますが、本支店ごとに消費税を集計することも可能です。

■課税区分

「原則課税」「簡易課税」から選択します。「簡易課税」を指定した時で、仕訳データに原則課税用の消費税コードが使用されている場合は、[初期(S)]-[基本設定(1)]消費税タブの消費税申告区分で選択されている業種に読み替えて集計されます。消費税申告区分の設定が原則課税の場合は、全て第4種売上とみなして計算されます。

■みなし仕入率

課税区分で「簡易課税」を選択した場合のみ有効です。左から順に第1種から第6種のみなし仕入率として「90%」「80%」「70%」「60%」「50%」「40%」が設定されています。変更する場合は半角2桁以内で設定します。

■控除対象仕入税額の計算

簡易課税の場合に、控除対象仕入税額の計算を「簡便法」を使って行う場合にチェックを付けます。「貸倒回収が無い」、且つ「売上対価の返還等が有る場合に各業種の消費税額を超えない」の条件を満たすと簡便法で計算されます。

■中間納付額等

■中間納付額

中間納付額がある場合に半角11桁以内で設定します。

■中間納付譲渡割額

中間納付譲渡割額がある場合に半角11桁以内で設定します。

■控除税額調整 付表2-(2) 18A

課税売上割合変動時の調整対象固定資産に係る消費税額の調整(加算または減算)額の旧税率適用分がある場合に、半角11桁以内で設定します。付表2-(2)の18A欄へ反映します。

■控除税額調整 付表2-(2) 18B

課税売上割合変動時の調整対象固定資産に係る消費税額の調整(加算または減算)額の税率4%適用分がある場合に、半角11桁以内で設定します。付表2-(2)の18B欄へ反映します。

■控除税額調整 付表 2-(2) 19A

調整対象固定資産を課税業務用(非課税業務用)に転用した場合の調整(加算または減算)額の旧税率適用分がある場合に、半角 11 桁以内で設定します。付表 2-(2)の 19A 欄へ反映します。

■控除税額調整 付表 2-(2) 19B

調整対象固定資産を課税業務用(非課税業務用)に転用した場合の調整(加算または減算)額の税率 4%適用分がある場合に、半角 11 桁以内で設定します。付表 2-(2)の 19B 欄へ反映します。

■基準期間の課税売上高

基準期間(前々年度)の課税売上高を半角 11 桁以内で設定します。

申告区分

■申告区分

「確定」「中間」「修正」から選択します。消費税申告書のタイトルに反映します。

■課税期間の短縮特例の適用

課税期間を3ヶ月又は1ヶ月に短縮する特例を適用している場合に「適用する」を選択します。

参考事項

■課税標準額に対する消費税額の計算の特例の適用

「適用しない」「適用する」から選択します。

■課税売上割合が 95%未満の場合の控除税額計算方法

「個別対応方式」「一括比例配分方式」から選択します。

■個別対応方式選択時の按分割合

「課税売上割合」「准ずる割合」から選択します。「准ずる割合」を選択した場合は割合の設定を行います。

■付表4の⑦～⑨、付表5-(2)のⅠ-④、Ⅱ-⑤、Ⅲ-(3)の合計欄(D)の計算方法

「常に合計欄の金額を計算式にあてはめて計算する」場合にチェックを付けます。

チェックを外すと以下のケースに該当する場合のみ合計欄の金額を計算式に当てはめて計算されます。(該当しない場合は各税率適用分の金額が合計されます。)

- ・課税売上高に係る消費税額より売上対価の返還等に係る消費税額が大きい場合
- ・貸倒回収にかかる税額がある場合

納税者・付記事項

納税者

■提出年月日

消費税申告書に提出年月日を印字する場合に設定します。

■税務署名

消費税申告書に印字する税務署名を全角8文字以内で設定します。

■納税地

消費税申告書に印字する住所が表示されます。変更する場合は【初期(S)】-【基本設定(1)】で行います。

■電話番号

消費税申告書に印字する電話番号が表示されます。変更する場合は【初期(S)】-【基本設定(1)】で行います。

■名称または屋号

消費税申告書に印字する名称または屋号が表示されます。変更する場合は【初期(S)】-【基本設定(1)】で行います。

■代表者氏名と同一でも印刷する

個人データの場合に表示されます。名称または屋号と代表者氏名が同一の場合に消費税申告書の名称または屋号欄へ印字する場合にチェックを付けます。

■名称または屋号カナ

消費税申告書に印字する名称または屋号カナが表示されます。変更する場合は【初期(S)】-【基本設定(1)】で行います。

■代表者氏名

消費税申告書に印字する代表者の氏名を全角 8 文字以内で設定します。

■代表者氏名カナ

消費税申告書に印字する代表者の氏名カナを半角 16 文字以内で設定します。

■経理担当者名

消費税申告書に印字する経理担当者名を全角 8 文字以内で設定します。

税務署処理欄

■整理番号

消費税申告書に印字する整理番号を半角 8 文字以内で設定します。

■申告年月日

消費税申告書に申告年月日を印字する場合に設定します。

■指導年月日

消費税申告書に指導年月日を印字する場合に設定します。

■付記事項

「割賦基準の適用」「延払基準等の適用」「工事進行基準の適用」「現金主義会計の適用」に該当する場合にチェックを付けます。

金融機関・税理士

■還付を受けようとする金融機関等

■金融機関名

消費税が還付される場合に、還付金を受ける金融機関名を設定し、金融機関区分を選択します。

■店名

消費税が還付される場合に、還付金を受ける金融機関の支店等の名称を設定し、本店・支店等の区分を選択します。

■預金種別

消費税が還付される場合に、還付金を受ける金融機関の預金種別を選択します。

■口座番号

消費税が還付される場合に、還付金を受ける金融機関の口座番号を半角 10 桁以内で設定します。

■郵便局名

ゆうちょ銀行で消費税の還付を受ける場合に、郵便局名等を全角 10 文字以内で設定します。

■貯金記号番号

ゆうちょ銀行で消費税の還付を受ける場合に、貯金記号番号を設定します。

■税理士名等

■税理士名

消費税申告書に税理士名を印字する場合に、上段全角 15 文字以内、下段全角 8 文字以内で設定します。

■電話番号

消費税申告書に税理士電話番号を印字する場合に、半角 13 桁以内で設定します。

■税理士法第 30 条の書面提出有り

該当する場合にチェックを付けます。

■税理士法第 33 条の 2 の書面提出有り

該当する場合にチェックを付けます。

6-2 消費税申告書

【消費税(T)】-【消費税申告書(2)】

消費税申告書の参照・印刷を行います。データ選択後、[課税方式設定][消費税内訳書][消費税申告書修正]のいずれも開かずに本メニューを選択すると、必ず[課税方式設定]画面が表示されます。各項目の集計数値は仕訳入力時の消費税コードにより反映します。消費税コード別の集計数値は【消費税(T)】-【消費税内訳書(3)】で確認することができます。

■集計期間

【消費税(T)】-【課税方式設定(1)】で指定した期間が表示されます。

■マイナンバーを表示する

法人番号(個人番号)を参照・印刷する場合にチェックを付けます。マイナンバー管理者でログインしている場合に有効です。

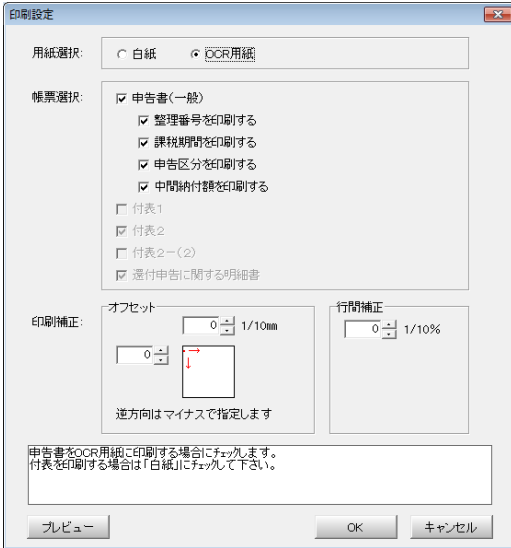
■支店選択

本支店管理を行うデータの場合のみ表示されます。【消費税(T)】-【課税方式設定(1)】で選択した支店が表示されます。

■F8:印刷

消費税申告書・付表を印刷する場合に使用します。

[原則課税]の印刷設定画面



[簡易課税]の印刷設定画面



用紙選択	「白紙」「OCR用紙」から選択します。
帳票選択	印刷する帳票にチェックを付けます。「OCR用紙」を選択した場合、「整理番号を印刷する」「課税期間を印刷する」「申告区分を印刷する」「中間納付額を印刷する」が選択可能になります。「付表」は「白紙」を選択した場合に選択可能になります。「還付申告に関する明細書」は還付税額がある場合に有効になります。「特定課税仕入れがある場合の課税標準額等の内訳書」は、課税売上割合が95%未満で特定課税仕入れ区分の消費税コード(551、552、553、581、582、583)が使われている場合に「申告書(一般)」の2ページ目として印刷されます。
印刷補正(オフセット)	「OCR用紙」を選択した場合のみ有効です。プリンターの機種によって印字位置がずれる場合があります。印刷補正(オフセット)では、上下・左右に補正值を設定することで印字位置を調整することができます。-100~100の範囲で設定します。プラスの値を設定した場合は、上下方向は下へ、左右方向は右へ補正されます。
印刷補正(行間補正)	先頭行は適正に印字されるが最終行の印字位置が合わない場合に行間補

	正を行います。プラスの値で行間を広く、マイナスで狭く補正されます。
プレビュー	帳票選択でチェックを付けた帳票の印刷イメージが表示されます。

消費税申告書集計の注意事項

①平成26年4月1日改正の消費税申告書の書式(8%対応の書式)にのみ対応しています。期末日が平成26年3月31日以前のデータを開くと、『この会計期間の消費税申告書への対応は終了している』旨のメッセージが表示されますが、計算自体は正常に行われています。

②簡易課税用の消費税申告書は第五種までの様式(旧様式)と、第六種対応の様式(新様式)の両方に対応しています。期首日付が2015/04/01以降の場合、及び【消費税(T)】-【課税方式設定(1)】で課税期間の短縮特例を“適用する”に設定して2015/04/01以降を期間指定して集計した場合は新様式(第六種対応の様式)、それ以外の場合は旧様式になります。

6-3 消費税内訳書

【消費税(T)】-【消費税内訳書(3)】

消費税区分ごとに集計結果を参照・印刷します。【消費税(T)】-【課税方式設定(1)】の設定に従い集計されます。データ選択後、[課税方式設定][消費税申告書][消費税申告書修正]のいずれも開かず、本メニューを選択すると、必ず[課税方式設定]画面が表示されます。

項目	税込額(円)	課上税額(円)	課上税額(円)	税込額(円)	課上税額(円)	課上税額(円)	税込
【課税売上】							
110課税売上	49,529,995	0	0	0	0	0	
111第1種課税売上	0	0	0	0	0	0	
112第2種課税売上	0	0	0	0	0	0	
113第3種課税売上	0	0	0	0	0	0	
114第4種課税売上	0	0	0	0	0	0	
115第5種課税売上	0	0	0	0	0	0	
116第6種課税売上	0	0	0	0	0	0	
小計	49,529,995	0	0	0	0	0	
010売上	0	0	0	0	0	0	
011第1種課税売上	0	0	0	0	0	0	
012第2種課税売上	0	0	0	0	0	0	
013第3種課税売上	0	0	0	0	0	0	
014第4種課税売上	0	0	0	0	0	0	
015第5種課税売上	0	0	0	0	0	0	
016第6種課税売上	0	0	0	0	0	0	
小計	0	0	0	0	0	0	
合計	49,529,995	0	0	0	0	0	
【売上返還】							
010課税売上	0	0	0	0	0	0	
011第1種課税返還	0	0	0	0	0	0	
012第2種課税返還	0	0	0	0	0	0	

■集計期間

【消費税(T)】-【課税方式設定(1)】で指定した期間が表示されます。

■支店選択

本支店管理を行うデータの場合のみ表示されます。【消費税(T)】-【課税方式設定(1)】で選択した支店が表示されます。

■ゼロ非表示

集計結果が0円の消費税区分を表示しない場合にチェックを付けます。

■ F8:印刷

消費税内訳書を印刷する場合に使用します。【消費税(T)】-【課税方式設定(1)】の「課税標準額に対する消費税額の計算の特例の適用」の設定により集計結果が変わります。

「課税標準額に対する消費税額の計算の特例の適用」を「適用しない」場合

税込額(8%)	全仕訳データが税込額で集計されます。
積上税抜(8%)	集計されません。
積上税額(8%)	集計されません。
税込額(5%・3%)	旧税率を使用した全仕訳データが税込額で集計されます。
積上税抜(5%・3%)	集計されません。
積上税額(5%・3%)	集計されません。

「課税標準額に対する消費税額の計算の特例の適用」を「適用する」場合

税込額(8%)	税込入力・税抜入力をし、税額変更をしていない仕訳が税込額で集計されます。
積上税抜(8%)	税外入力をした仕訳、および税額変更をした仕訳の本体金額の合計額が集計されます。
積上税額(8%)	仮受消費税・仮払消費税を 600 番台・700 番台の消費税コードで入力した仕訳の金額、および税額変更をした仕訳の消費税額の合計額が集計されます。
税込額(5%・3%)	旧税率で税込入力・税抜入力をし、税額変更をしていない仕訳が税込額で集計されます。
積上税抜(5%・3%)	税外入力をした仕訳、および税額変更をした仕訳(旧税率使用分)の本体金額の合計額が集計されます。
積上税額(5%・3%)	仮受消費税・仮払消費税を 600 番台・700 番台の消費税コードで入力した仕訳の金額、および税額変更をした仕訳(旧税率使用分)の消費税額の合計額が集計されます。

6-4 消費税集計表

【消費税(T)】-【消費税集計表(4)】

消費税区分の集計結果を科目(補助科目)ごとに参照・印刷します。集計結果から元帳へジャンプして明細を確認することができます。

科目名	コード	110課税売上	130非課税売上	511課税売上対応課	610売上	711課税売上	合計
現金	335	0	0	0	0	0	2,522,829
営業消費税	397	0	0	0	3,668,854	0	3,668,854
売上	401	44,833,963	0	0	0	0	44,833,963
売上	402	957,410	0	0	0	0	957,410
前番商品製品増取高	497	0	0	0	0	0	1,456,372
仕入	492	0	0	18,072,197	0	0	18,072,197
外注費	495	0	0	766,118	0	0	766,118
前番商品製品増取高	498	0	0	0	0	0	1,345,692
材料仕入	501	0	0	3,445,963	0	0	3,445,963
現金	511	0	0	0	0	0	2,136,297
法定福利費	512	0	0	0	0	0	507,659
外注費	521	0	0	416,667	0	0	416,667
水道光熱費	532	0	0	321,114	0	0	321,114
旅費交通費	563	0	0	177,590	0	0	177,590
雑費	569	0	0	3,678	0	0	3,678
設備増価	651	0	0	0	0	0	4,900,000
経手手数料	652	0	0	0	0	0	7,200,000
法定福利費	653	0	0	0	0	0	1,061,600
福利厚生費	656	0	0	142,138	0	0	142,138
合計		45,861,081	8,130	28,021,723	3,668,854	2,136,297	

■集計期間

【消費税(T)】-【課税方式設定(1)】で指定した期間が表示されます。

■支店選択

【消費税(T)】-【課税方式設定(1)】で選択した支店が表示されます。本支店管理を行うデータの場合のみ表示されます。

■補助

補助科目を全て展開して画面に表示する場合は「全表示」を、全て表示しない場合は「全非表示」を選択します。個別に表示/非表示を切り替える場合は勘定科目名左隣のマークをクリックします。

■ゼロ非表示

残高が¥0の勘定科目および補助科目を表示しない場合にチェックを付けます。

■集計条件

集計条件を「税込残高」「税抜残高」「消費税額」「変更税額」から選択します。

税込残高	税込金額で集計されます。
税抜残高	税抜金額で集計されます。
消費税額	消費税額の合計額が集計されます。
変更税額	税額変更した消費税額が集計されます。

■消費税率

「8%」「5%」「3%」「対象外」から選択します。複数選択することもできます。

8%	税率 8%の課税取引が集計対象となります。
5%	税率 5%の課税取引が集計対象となります。
3%	旧税率 3%の課税取引が集計対象となります。
対象外	課税取引以外の取引が集計対象となります。

■集計

ボタンを押すと集計条件・消費税率の設定に従い集計が始まります。

■表示列

画面表示および印刷対象とする消費税コードにチェックを付けます。[消費税コードの選択]画面上で右クリックすると「すべて選択」「選択解除」が表示されます。

■F3:元帳

選択科目の元帳へジャンプします。ジャンプ先の元帳は、選択した消費税区分で抽出された状態になっています。

■F8:印刷

消費税集計表を印刷する場合に使用します。用紙の向きを「縦」または「横」から指定します。

6-5 消費税試算表

【消費税(T)】-【消費税試算表(5)】

科目残高又は消費税区分残高の内訳(8%・5%・3%・免税・非課税・輸入・課税対象外他)が確認できます。「科目別」に集計した場合は元帳に、「消費税区分別」の場合は仕訳帳にジャンプして仕訳明細が確認できます。

科目別	消費税区分別	科目名	コード	残高	8%	5%	3%	免税	非課税
		前受金	331	6,900,000	0	0	0	0	0
		預り金	335	2,835,021	0	0	0	0	0
		販売消費税	337	3,666,854	3,666,854	0	0	0	0
		貸入金	801	10,000,000	0	0	0	0	0
		繰上利益剰余金	953	25,625,007	0	0	0	0	0
		売上	401	44,833,963	44,833,963	0	0	0	0
		売上	402	957,410	957,410	0	0	0	0
		前払商品取引損戻戻金	497	1,485,372	0	0	0	0	0
		仕入	452	18,072,197	18,072,197	0	0	0	0
		外注費	495	769,118	769,118	0	0	0	0
		材料仕入	501	3,445,963	3,445,963	0	0	0	0
		現金	511	2,130,297	0	0	0	0	0
		法定福利費	512	507,659	0	0	0	0	0
		外注費	521	416,667	416,667	0	0	0	0
		派遣料費	532	321,114	321,114	0	0	0	0
		旅費交通費	553	177,590	177,590	0	0	0	0
		雑費	559	3,978	3,978	0	0	0	0
		期末商品取引損戻戻金	498	1,345,652	0	0	0	0	0
		役員報酬	651	4,800,000	0	0	0	0	0

■集計期間

集計期間を選択します。単月をクリックして指定、またはドラッグして複数月を指定することができます。

■支店選択

本支店管理を行うデータの場合のみ表示されます。帳票を表示する本支店を選択します。

■補助

補助科目を全て展開して画面に表示する場合は「全表示」を、全て表示しない場合は「全非表示」を選択します。個別に表示／非表示を切り替える場合は勘定科目名左隣のマークをクリックします。

■ゼロ非表示

残高が¥0の勘定科目および補助科目を表示しない場合にチェックを付けます。

■消費税

残高の表示方法を「税込処理」「税抜処理」から選択します。メニューを開いた直後は【初期(S)】—【基本設定(I)】の消費税タブにある「消費税処理方法」が反映しています。

■集計区分

残高の集計方法を「累計」「発生」から選択します。

■集計

ボタンを押すと消費税・集計条件の設定に従い集計が始まります。

■F3:元帳

科目別タブの時に表示されます。選択科目の元帳にジャンプする場合に使用します。ここで開く元帳は「集計期間」や税率で抽出された状態になっています。

■F3:仕訳帳

消費税区分別タブの時に表示されます。選択行の「消費税区分」と、「集計期間」や税率で抽出された仕訳帳にジャンプする場合に使用します。

■F8:印刷

消費税試算表を印刷する場合に使用します。[印刷設定]画面が表示されます。

6-6 消費税申告書修正

【消費税(T)】-【消費税申告書修正(6)】

【消費税(T)】-【課税方式設定(1)】の設定に従い消費税申告書が集計されますが、手入力で修正して印刷することができます。データ選択後、[課税方式設定][消費税申告書][消費税内訳書]のいずれも開かず本メニューを選択すると、必ず[課税方式設定]画面が表示されます。

項目	課税期間 24.04.01~25.03.31		株式会社ABC
	旧税率適用分 A	税率4%適用分 B	
課税売上額(税抜き)	285,587,341	285,587,341	合計金額 (A+B) C
免税売上額			0
非課税資産の輸送等の金額、 海外支店等へ移送した資産の譲渡			0
課税資産の譲渡等の付添の額(1+2+3)			非課税金額 285,587,341
課税資産の譲渡等の付添の額(4)の金額			285,587,341
非課税売上額			非課税金額 0

■集計期間

【消費税(T)】-【課税方式設定(1)】で指定した期間が表示されます。

■支店選択

本支店管理を行うデータの場合のみ表示されます。【消費税(T)】-【課税方式設定(1)】で選択した支店が表示されます。

■課税売上額を付表1へコピーする／課税売上額を付表4へコピーする

原則課税の場合は、付表2-(2)の課税売上額(税抜)を付表1の課税標準額①にコピーする場合にチェックを付けます。簡易課税の場合は、付表5-(2)の課税売上額(税抜)を付表4の課税標準額①にコピーする場合にチェックを付けます。

■F2:集計

現在の入力値を破棄して仕訳データから集計する場合に使用します。

■F8:印刷

消費税申告書・付表を印刷する場合に使用します。

[原則課税]の印刷設定画面

[簡易課税]の印刷設定画面

用紙選択	「白紙」「OCR用紙」から選択します。
帳票選択	印刷する帳票にチェックを付けます。「OCR用紙」を選択した場合、「整理番号を印刷する」「課税期間を印刷する」「申告区分を印刷する」「中間納付額を印刷する」が選択可能になります。「付表」は「白紙」を選択した場合に選択可能になります。「還付申告に関する明細書」は還付税額がある場合に有効になります。「特定課税仕入れがある場合の課税標準額等の内訳書」は、課税売上割合が95%未満で特定課税仕入れ区分の消費税コード(551、552、553、581、582、583)が使われている場合に「申告書(一般)」の2ページ目として印刷されます。
印刷補正(オフセット)	「OCR用紙」を選択した場合のみ有効です。プリンターの機種によって印字位置がずれる場合があります。印刷補正(オフセット)では、上下・左右に補正值を設定することで印字位置を調整することができます。-100~100の範

	囲で設定します。プラスの値を設定した場合は、上下方向は下へ、左右方向は右へ補正されます。
印刷補正(行間補正)	先頭行は適正に印字されるが最終行の印字位置が合わない場合に行間補正を行います。プラスの値で行間を広く、マイナスで狭く補正されます。
プレビュー	帳票選択でチェックを付けた帳票の印刷イメージが表示されます。

第7章

科目内訳

- ・ 7-1 共通操作
- ・ 7-2 内訳書
- ・ 7-3 連続印刷

7-1 共通操作

法人税申告書に添付する勘定科目内訳明細書を作成します。TACTiCS 財務で内訳書を作成するには2つの方法があります。

①登録済みの仕訳データから残高を取り込んで作成(残高以外は入力可)

②内訳項目を全て手入力して作成

科目内訳メニューには以下の勘定科目内訳明細書作成メニューがあります。

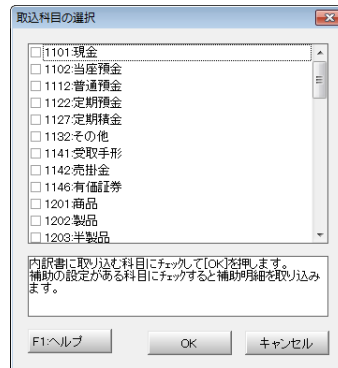
内訳書名	残高取込機能の有無
①預貯金等の内訳書	○
②受取手形の内訳書	×
③売掛金(未収入金)の内訳書	○
④仮払金(前渡金)の内訳書・貸付金及び受取利息の内訳書	○
⑤棚卸資産(商品又は製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品)の内訳書	×
⑥有価証券の内訳書	×
⑦固定資産(土地、土地の上に存する権利及び建物に限る。)の内訳書	×
⑧支払手形の内訳書	×
⑨買掛金(未払金・未払費用)の内訳書	○
⑩仮受金(前受金・預り金)の内訳書・源泉所得税預り金の内訳	○
⑪借入金及び支払利子の内訳書	○
⑫土地の売上高等の内訳書	×
⑬売上高等の事業所別内訳書	×
⑭役員報酬手当等及び人件費の内訳書	×
⑮地代家賃等の内訳書・工業所有権等の使用料の内訳書	×
⑯雑益、雑損失等の内訳書	×
その他の内訳書	×

共通項目

各メニューには以下のような共通機能・設定があります。

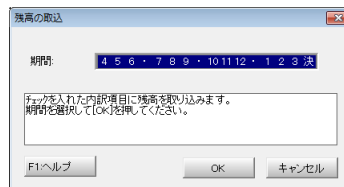
■科目選択

残高取込を行う対象科目を選択します。ボタンを押すと[取込科目の選択]画面が表示し、取り込む科目にチェックを付けて実行します。補助科目の設定があれば、補助明細を取り込みます。



■残高取込

科目選択で取り込んだ科目の仕訳データから残高を取り込みます。取込実行前に、割当科目欄の左列にチェックを付けて残高取込の対象科目を指定します。見出し部分をクリックすると一括でチェックが付きまます。



■並び替え

明細の並び替えをする場合に使用します。ボタンを押すと[リストの並び替え]画面が表示されます。メニューにより基準項目が異なります。

■上へ／下へ

内訳項目の順番を調整する場合に使用します。

■F2:追加

内訳項目を追加する場合に使用します。ボタンを押すと選択行の下に入力行が追加されます。

■F3:元帳

割当科目欄に割り当てられた科目の元帳を表示する場合に使用します。

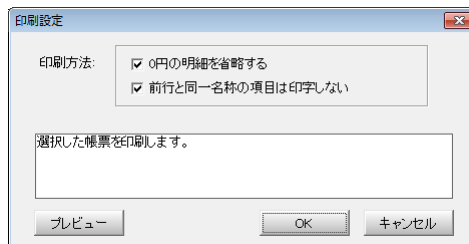
■F5:削除

内訳項目を削除する場合に使用します。残高取込機能のあるメニューに表示する「その他」行と「小計」行を単独で削除することはできません。明細を全て削除すれば「その他」「小計」も自動的に削除されます。

■F6:金額クリア

残高取込機能のあるメニューのみ表示されます。内訳項目の金額を0円にする場合に使用します。クリアした金額は「その他」行に加算されます。50万円未満の内訳項目の金額をクリアし、印刷時に0円の明細を省略して印刷すれば、住所等の情報を残したまま少額の取引先を印刷物から外せます。

■F8:印刷

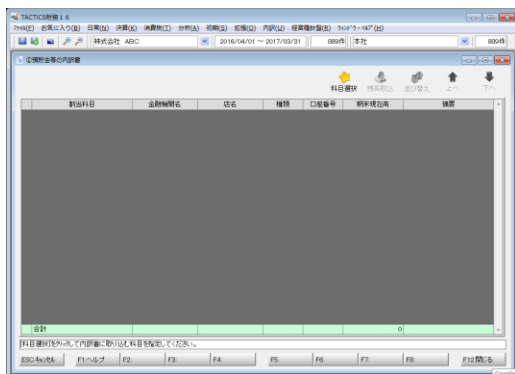


0円の明細を省略する	0円の明細を印刷しない場合にチェックを付けます。「その他」行が0円の場合は常に省略されます。
前行と同一名称の項目は印字しない	前行と項目名が同一の時に、名称の印字を省略する場合にチェックを付けます。
プレビュー	内訳書の印刷イメージを画面に表示する場合に使用します。

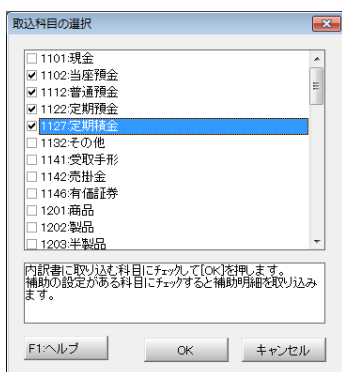
残高取込の流れ

全て手入力をするメニューでは「F2:追加」ボタンを押し、項目を入力して作成しますが、残高取込機能のあるメニューでは、以下の手順で作成します。

①預貯金等の内訳書での例



①「科目選択」ボタンを押します。



②[取込科目の選択]画面が表示されます。対象科目にチェックを付け「OK」を押します。



③選択した科目の明細が表示されます。

④ ① 預貯金等の内訳書

割当科目	金融機関名
<input checked="" type="checkbox"/> 111-001 東日本銀行	東日本銀行
<input checked="" type="checkbox"/> 111-002 城南信用銀行	城南信用銀行
<input checked="" type="checkbox"/> 111-003 UFF銀行	UFF銀行
<input checked="" type="checkbox"/> 111-999 その他	その他
<input type="checkbox"/> その他	
<input type="checkbox"/> 小計	
<input checked="" type="checkbox"/> 131-001 東日本銀行	東日本銀行
<input checked="" type="checkbox"/> 131-002 UFF銀行	UFF銀行
<input checked="" type="checkbox"/> 131-999 その他	その他
<input type="checkbox"/> その他	
<input type="checkbox"/> 小計	

④ 割当科目欄の左列にチェックを付けて残高取込の対象科目を指定します。見出し部分をクリックすると一括でチェックが付きます。

残高の取込

期間:

チェックを入れた内訳項目に残高を取り込みます。
期間を選択して[OK]を押してください。

F1ヘルプ OK キャンセル

⑤ [残高の取込]画面が表示されます。期間を指定し「OK」を押します。

⑥ 残高が明細に取り込まれます。

割当科目	金融機関名	店名	種別	口座番号	期末現在高	繰上	下へ
<input type="checkbox"/> 111-001 東日本銀行	東日本銀行				12,148,694		
<input type="checkbox"/> 111-002 城南信用銀行	城南信用銀行				969,000		
<input type="checkbox"/> 111-003 UFF銀行	UFF銀行				0		
<input type="checkbox"/> 111-999 その他	その他				2,210,260		
<input type="checkbox"/> その他					0		
<input type="checkbox"/> 小計					15,328,014		
<input type="checkbox"/> 131-001 東日本銀行	東日本銀行				18,708,185		
<input type="checkbox"/> 131-002 UFF銀行	UFF銀行				1,154,680		
<input type="checkbox"/> 131-999 その他	その他				4,162,285		
<input type="checkbox"/> その他					0		
<input type="checkbox"/> 小計					13,448,150		
<input type="checkbox"/> 141 定期預金					2,708,185		
<input type="checkbox"/> その他					0		
<input type="checkbox"/> 142 定期預金					2,708,185		
<input type="checkbox"/> その他					0		
<input type="checkbox"/> 小計					1,870,000		
<input type="checkbox"/> 小計					30,024,280		

⑥ 残高が明細に取り込まれます。

⑦ ① 預貯金等の内訳書

割当科目	金融機関名	店名	種別	口座番号	期末現在高
<input type="checkbox"/> 1102-0001 二井住友銀行	二井住友銀行	本店	当座	1472500	3,692,300
<input type="checkbox"/> 1102-0002 みづほ銀行	みづほ銀行	銀座支店	当座	9674562	0
<input type="checkbox"/> 1102-0003 三菱東京UFJ銀行	三菱東京UFJ銀行				0

⑦ その他の情報を手入力します。また、必要に応じて「F2:追加」を押し、明細行を追加して手入力します。

※残高は会計データと連動しています。訂正する場合は会計データ側で訂正し再度取り込んでください。

7-2 内訳書

内訳書を作成するには残高取込で取り込んだ残高以外の情報を手入力する必要があります。

① 預貯金等

金融機関名	全角 10 文字以内で設定します。
店名	全角 10 文字以内で設定します。
種類	「当座」「普通」「定期」「定積」「貯蓄」「通知」「納税」「現金」「小口現金」から選択します。
口座番号	半角 8 桁以内で設定します。
期末現在高	半角 11 桁以内で設定します。
摘要	全角 12 文字以内で設定します。

② 受取手形

振出人	全角 10 文字以内で設定します。
振出年月日	振出年月日を yy/mm/dd 形式で入力します。
支払期日	支払期日を yy/mm/dd 形式で入力します。
支払銀行名	全角 10 文字以内で設定します。
支払店名	全角 10 文字以内で設定します。
金額	半角 11 桁以内で設定します。
割引銀行名等	全角 10 文字以内で設定します。
割引店名等	全角 10 文字以内で設定します。
摘要	全角 10 文字以内で設定します。

③ 売掛金(未収入金)

科目	全角 14 文字以内で設定します。
名称(氏名)	全角 10 文字以内で設定します。
所在地(住所)	全角 20 文字以内で設定します。
期末現在高	半角 11 桁以内で設定します。

摘要	全角 10 文字以内で設定します。
----	-------------------

④仮払金(前渡金)・貸付金

仮払金(前渡金)タブ

科目	全角 14 文字以内で設定します。
名称(氏名)	全角 10 文字以内で設定します。
所在地(住所)	全角 20 文字以内で設定します。
関係	全角 4 文字以内で設定します。
期末現在高	半角 11 桁以内で設定します。
取引の内容	全角 10 文字以内で設定します。

貸付金及び受取利息タブ

貸付先	全角 10 文字以内で設定します。
関係	全角 4 文字以内で設定します。
所在地(住所)	全角 20 文字以内で設定します。
期末現在高	半角 11 桁以内で設定します。
受取利息額	半角 11 桁以内で設定します。
利率	0～99.999 の範囲で設定します。
貸付理由	全角 6 文字以内で設定します
担保の内容	全角 12 文字以内で設定します

⑤棚卸資産

棚卸資産タブ

科目	全角 14 文字以内で設定します。
品目	全角 10 文字以内で設定します。
数量	0～999,999.9 の範囲で設定します。
単価	半角 11 桁以内で設定します。
期末現在高	半角 11 桁以内で設定します。
摘要	全角 10 文字以内で設定します。

棚卸の方法タブ

期末棚卸の方法	「A 実地棚卸」「B 帳簿棚卸」「AとBの併用」から選択します。
棚卸を行った時期	年月日を設定します。

⑥有価証券

区分	「売買」「満期」「その他」から選択します。
種類	全角 5 文字以内で設定します。
銘柄	全角 5 文字以内で設定します。
期末数量	0～999,999.9 の範囲で設定します。
期末現在高(上段)	半角 11 桁以内で設定します。
期末現在高(下段)	半角 11 桁以内で設定します。
移動年月日	移動年月日を yy/mm/dd 形式で入力します。
移動事由	全角 5 文字以内で設定します。
増減数量	0～999,999.9 の範囲で設定します。
増減金額	半角 11 桁以内で設定します。
売却(買入)先の名称	全角 10 文字以内で設定します。
売却(買入)先の所在地	全角 20 文字以内で設定します。
摘要	全角 10 文字以内で設定します。

⑦固定資産

種類・構造	全角 5 文字以内で設定します。
用途	全角 5 文字以内で設定します。
面積	0～99,999.99 の範囲で設定します。
物件の所在地	全角 20 文字以内で設定します。
期末現在高	半角 11 桁以内で設定します。
移動年月日	移動年月日を yy/mm/dd 形式で入力します。
移動事由	全角 5 文字以内で設定します。
取得(処分)価額	半角 11 桁以内で設定します。
移動直前帳簿価額	半角 11 桁以内で設定します。
売却(購入)先の名称	全角 10 文字以内で設定します。
売却(購入)先の所在地	全角 20 文字以内で設定します。

売却物件の購入年月	上段で元号を選択し、下段で年月を yy/mm 形式で入力します。
-----------	----------------------------------

⑧支払手形

支払先	全角 10 文字以内で設定します。
振出年月日	振出年月日を yy/mm/dd 形式で入力します。
支払期日	支払期日を yy/mm/dd 形式で入力します。
支払銀行名	全角 10 文字以内で設定します。
支払店名	全角 10 文字以内で設定します。
金額	半角 11 桁以内で設定します。
摘要	全角 10 文字以内で設定します。

⑨買掛金(未払金・未払費用)

買掛金(未払金・未払費用)タブ

科目	全角 14 文字以内で設定します。
名称(氏名)	全角 10 文字以内で設定します。
所在地(住所)	全角 20 文字以内で設定します。
期末現在高	半角 11 桁以内で設定します。
摘要	全角 10 文字以内で設定します。

未払配当金・未払役員賞与タブ

支払確定年月日	支払確定年月日を yy/mm/dd 形式で入力します。
期末現在高	半角 11 桁以内で設定します。

⑩仮受金(前受金・預り金)

仮受金(前受金・預り金)タブ

科目	全角 14 文字以内で設定します。
名称(氏名)	全角 10 文字以内で設定します。
所在地(住所)	全角 20 文字以内で設定します。
関係	全角 4 文字以内で設定します。
期末現在高	半角 11 桁以内で設定します。
摘要	全角 10 文字以内で設定します。

源泉所得税預り金タブ

年	半角 2 桁以内で設定します。
月分	半角 2 桁以内で設定します。
所得の種類	全角 7 文字以内で設定します。
期末現在高	半角 11 桁以内で設定します。

⑪借入金及び支払利子

借入先	全角 10 文字以内で設定します。
関係	全角 4 文字以内で設定します。
所在地(住所)	全角 20 文字以内で設定します。
期末現在高	半角 11 桁以内で設定します。
支払利息額	半角 11 桁以内で設定します。
利率	0~99.999 の範囲で設定します。
借入理由	全角 6 文字以内で設定します。
担保の内容	全角 12 文字以内で設定します。

⑫土地の売上高等

区分	「土地」「仲介手数料」から選択します。
商品の所在地	全角 20 文字以内で設定します。
地目	全角 10 文字以内で設定します。
総面積	0~99,999.99 の範囲で設定します。
売上年月	上段で元号を選択し、下段で年月を yy/mm 形式で入力します。
売上先氏名	全角 10 文字以内で設定します。
売上先住所	全角 20 文字以内で設定します。
売上面積	0~99,999.99 の範囲で設定します。
売上金額	半角 11 桁以内で設定します。
仲介手数料	半角 11 桁以内で設定します。
取得年	上段で元号を選択し、下段で年を半角 2 桁以内で設定します。

⑬売上高等事業所別

事業所の名称	全角 10 文字以内で設定します。
所在地	全角 20 文字以内で設定します。
責任者氏名	全角 14 文字以内で設定します。
関係	全角 7 文字以内で設定します。
事業等の内容	全角 10 文字以内で設定します。
売上高	半角 11 桁以内で設定します。
期末棚卸高	半角 11 桁以内で設定します。
従業員数	0～999,999 の範囲で設定します。
延面積	0～99,999.99 の範囲で設定します。
源泉納付署	全角 10 文字以内で設定します。
摘要	全角 10 文字以内で設定します。

⑭役員報酬手当・人件費

役員報酬手当等タブ

役職名	全角 6 文字以内で設定します。
担当業務	全角 6 文字以内で設定します。
氏名	全角 8 文字以内で設定します。
関係	全角 4 文字以内で設定します。
住所	全角 20 文字以内で設定します。
常・非	「常勤」「非常勤」から選択します。
役員給与合計	「使用人職務」「定期同額」「事前確定」「利益連動」「その他」の金額が集計されます。
使用人職務	半角 9 桁以内で設定します。
定期同額	半角 9 桁以内で設定します。
事前確定	半角 9 桁以内で設定します。
利益連動	半角 9 桁以内で設定します。
その他	半角 9 桁以内で設定します。
退職給与	半角 9 桁以内で設定します。

人件費タブ

総額	半角 12 桁以内で設定します。役員報酬手当の総額はチェックボックスにチェックを付けると入力可能になります。
うち代表者及び家族分	半角 12 桁以内で設定します。

⑮地代家賃・工業所有権

地代・家賃タブ

区分	「地代」「家賃」から選択します。
借地(借家)物件の用途	全角 10 文字以内で設定します。
所在地	全角 20 文字以内で設定します。
貸主の名称	全角 10 文字以内で設定します。
貸主の所在地	全角 20 文字以内で設定します。
支払対象期間	支払対象期間を yy/mm/dd 形式で設定します。
支払賃借料	半角 11 桁以内で設定します。
摘要	全角 10 文字以内で設定します。

権利金等の期中支払タブ

支払先の名称	全角 10 文字以内で設定します。
支払先の所在地	全角 20 文字以内で設定します。
支払先年月日	支払先年月日を yy/mm/dd 形式で設定します。
支払金額	半角 11 桁以内で設定します。
権利金等の内容	全角 10 文字以内で設定します。
摘要	全角 10 文字以内で設定します。

工業所有権等の使用料タブ

名称	全角 10 文字以内で設定します。
支払先の名称	全角 10 文字以内で設定します。
支払先の所在地	全角 20 文字以内で設定します。
契約期間	契約期間を yy/mm 形式で設定します。
支払期間	支払期間を yy/mm 形式で設定します。
支払金額	半角 11 桁以内で設定します。

摘要	全角 10 文字以内で設定します。
----	-------------------

⑩雑益・雑損失等

雑益等タブ

科目	全角 14 文字以内で設定します。
取引の内容	全角 10 文字以内で設定します。
相手先	全角 10 文字以内で設定します。
所在地(住所)	全角 20 文字以内で設定します。
金額	半角 11 桁以内で設定します。

雑損失等タブ

科目	全角 14 文字以内で設定します。
取引の内容	全角 10 文字以内で設定します。
相手先	全角 10 文字以内で設定します。
所在地(住所)	全角 20 文字以内で設定します。
金額	半角 11 桁以内で設定します。

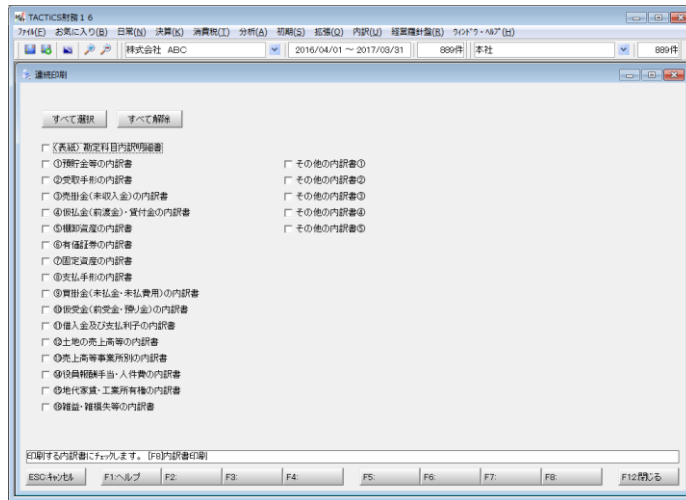
その他の内訳書

内訳書タイトル	全角 20 文字以内で設定します。
科目	全角 14 文字以内で設定します。
名称(氏名)	全角 10 文字以内で設定します。
所在地(住所)	全角 20 文字以内で設定します。
期末現在高	半角 10 桁以内で設定します。
摘要	全角 10 文字以内で設定します。

7-3 連続印刷

【内訳(U)】—【連続印刷(I)】

勘定科目内訳明細書を一括で印刷します。表紙の印刷をすることもできます。



■すべて選択

全内訳書にチェックを付ける場合に使用します。

■すべて解除

全内訳書のチェックを外す場合に使用します。

■F8:印刷

チェックを付けた内訳書の印刷イメージが表示されます。

第 8 章

財務分析

- ・ 8-1 共通操作
- ・ 8-2 損益分析シミュレーション
- ・ 8-3 月次比較損益構成グラフ
- ・ 8-4 3期比較損益構成グラフ
- ・ 8-5 3期比較科目別推移グラフ
- ・ 8-6 3期比較経営分析表
- ・ 8-7 総合比較損益計算書
- ・ 8-8 予実対比損益計算書
- ・ 8-9 予測損益計算書
- ・ 8-10 月次比較財務諸表
- ・ 8-11 3期比較財務諸表
- ・ 8-12 部門比較財務諸表
- ・ 8-13 支店比較財務諸表
- ・ 8-14 資金繰実績表
- ・ 8-15 比較推移表
- ・ 8-16 過年度残高登録
- ・ 8-17 予算登録
- ・ 8-18 全科目データ出力

8-1 共通操作

財務分析メニューには以下のような共通機能・設定があります。

※すべての項目が全メニューで表示するわけではありません。

全項目とも随時変更可能です。「純売上高」「売上原価」等の集計科目は、【初期(S)】-【科目設定(3)】の分類に従って集計されます。また、科目ごとに集計・表示される表の科目名および科目順は、【初期(S)】-【科目設定(3)】の試算表 A4 印刷設定に従います。

共通項目

■ 期間選択

分析帳票を作成する期間を選択します。単月をクリックして指定、またはドラッグして複数月を指定します。「決」は通期決算、「・」は四半期決算を表します。

■ 支店選択

本支店管理を行うデータの場合に表示されます。帳票を表示する本支店を選択します。本支店グループを作成すればグループもリストに表示されます。「法人全体」を選択すれば全て合算した全体の集計となります。

■ 部門選択

部門管理を行うデータの場合のみ表示されます。帳票を表示する部門を選択します。部門グループを作成すればグループもリストに表示されます。「選択なし」を選択すれば全て合算した全体の集計となります。

■ 配賦

部門管理を行うデータで、登録した部門を指定した場合に表示されます。チェックを付けると、共通部門の残高が【初期(S)】-【部門設定(2)】で登録された配賦率に基づき選択した部門に配賦されます。

■消費税

残高の表示方法を「税込処理」「税抜処理」から選択します。メニューを開いた直後は【初期(S)】—【基本設定(I)】の消費税タブにある「消費税処理区分」が反映しています。

■集計区分

残高の集計区分を「累計」「発生」から選択します。

■年度選択

「当期」「前期」「前々期」から帳票を表示する年度を選択します。

■補助

補助科目を全て展開して画面に表示する場合は「全表示」を、全て表示しない場合は「全非表示」を選択します。個別に表示／非表示を切り替える場合は勘定科目名左隣のマークをクリックします。

■ゼロ非表示

残高が¥0の勘定科目および補助科目を表示しない場合にチェックを付けます。

■F2:表示設定

金額単位とグラフの表示設定を行います。



単位	金額単位を「円単位」「千円単位」から選択します。「千円単位」を選択した場合は、千円未満の端数処理を「切り捨て」「四捨五入」「切り上げ」から選択します。
種類	リストからグラフの種類を選択します。
3次元効果	「種類」で立体グラフを選択した場合のグラフの角度を設定します。
背景色	グラフの背景色を設定します。
文字色	グラフ内の文字色を設定します。
文字サイズ	リストからグラフ内の文字サイズを選択します。
グリッド線	リストからグラフ内の目盛線(グリッド線)の入れ方を選択します。(X軸は縦を、Y軸は横を表します。)
グラフ色1~4	グラフの色を設定します。

■ F3:元帳

選択科目の元帳へジャンプします。ジャンプ先の元帳は、選択した消費税区分(税込/税抜)および集計区分(累計/発生)で集計された状態になっています。

■ F5:月計表

選択科目の科目残高月計表へジャンプする場合に使用します。

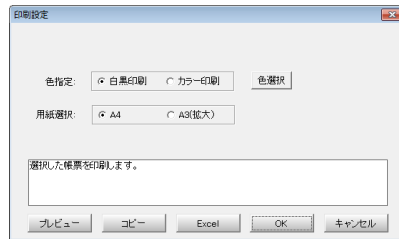
■ F8:印刷

財務諸表関連メニューとグラフ関連のメニューによって[印刷設定]画面が異なります。

財務諸表関連メニューの印刷設定画面



グラフ関連メニューの印刷設定画面

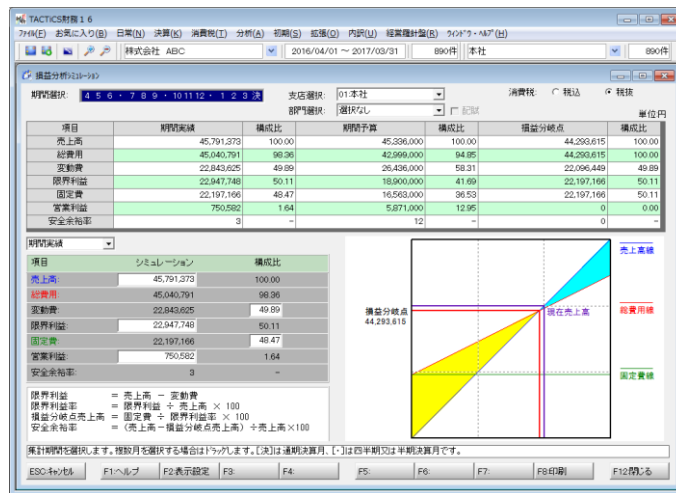


印刷形式	「全科目」「定形」から選択します。選択する印刷形式によって帳票選択欄が変わります。
色指定	「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。カラーで印刷する場合の色指定は「色選択」ボタンを押すと開く「帳票色の選択」画面で行います。
帳票選択	出力する帳票を選択します。印刷形式が「全科目」の場合は「貸借対照表」「損益計算書」のみ、「定形」の場合は全て選択可能です。「製造原価報告書」は【初期(S)】-【基本設定(1)】の製造原価タブにある「製造原価報告書を印刷する」にチェックが付いている場合に表示されます。
用紙選択	「A3」「A4(縮小)」または「A4」「A3(拡大)」から選択します。
明細行幅	印刷形式が「全科目」の場合に選択できます。1ページの印刷行数を「広い」(40行)・「標準」(50行)・「狭い」(65行)から選択します。
プレビュー	選択帳票の印刷イメージを画面に表示する場合に使用します。
コピー	選択帳票をクリップボードへコピーする場合に使用します。コピーされた情報は、Excel等を起動して貼り付けることができます。
Excel	選択帳票をExcelにコピーする場合に使用します。

8-2 損益分析シミュレーション

【分析(A)】—【損益分析シミュレーション(1)】

損益分岐点と売上高、固定費、変動費、総費用等の期間実数値より、目標売上・目標利益等のシミュレーションを行うことができます。



上表に期間実数値が表示されます。「変動費」「固定費」は、【初期(S)】—【科目設定(3)】の固定・変動区分でそれぞれ「変動」「固定」が選択されている科目が集計されます。

シミュレーション方法

- ①どの値を使ってシミュレーションを行うか、「期間実績」「期間予算」「損益分岐点」から選択します。
- ②選択した基準値より画面左下のシミュレーション枠に値がセットされます。
- ③売上高、変動費率、限界利益、固定費率、営業利益の値を変更します。
- ④値を変更するとシミュレーションされ、同時に右側のグラフも再作成されます。

8-3 月次比較損益構成グラフ

【分析(A)】-【月次比較損益構成グラフ(2)】

損益構成の月次比較のグラフを参照します。



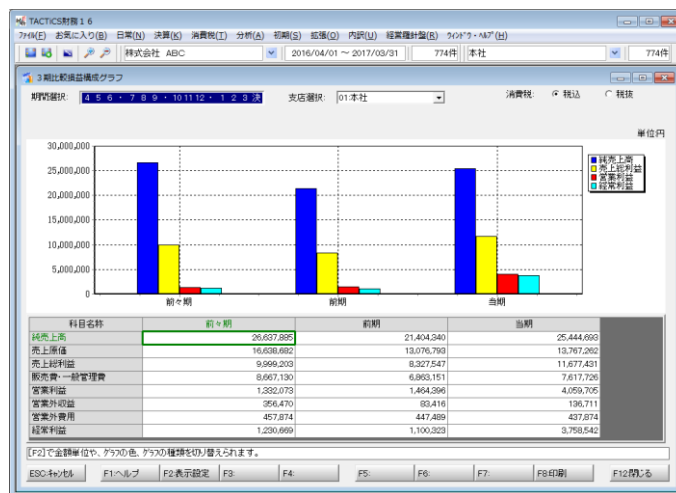
■グラフ表示

「12ヶ月」を選択すると横軸を12ヶ月分取ります。「指定月」を選択すると、横軸は期間選択で指定した月数分となります。

8-4 3期比較損益構成グラフ

【分析(A)】-【3期比較損益構成グラフ(3)】

3期比較の損益構成グラフを参照します。3期の表示順は【ファイル(F)】-【環境設定を開く(E)】の出力設定タブで変更できます。



8-5 3期比較科目別推移グラフ

【分析(A)】—【3期比較科目別推移グラフ(4)】

科目または集計科目の推移を当期、前期、前々期で比較します。3期の表示順は【ファイル(F)】—【環境設定を開く(E)】の出力設定タブで変更できます。



■科目分類

「集計項目」「勘定科目」をリストから選択します。「集計項目」を選択すると、「科目」欄のリストには「純売上高」から「経常利益」までの集計項目が表示されます。「勘定科目」を選択すると、「科目」欄のリストには、【初期(S)】—【科目設定(3)】で「使用する」設定になっている科目が表示されます。

■科目

「科目分類」欄で「集計項目」を選択した場合は、「純売上高」から「経常利益」までの集計項目が表示されます。「科目分類」欄で「勘定科目」を選択した場合は、【初期(S)】—【科目設定(3)】で「使用する」設定になっている科目が表示されます。

■グラフ表示

「12ヶ月」を選択すると横軸を12ヶ月分取ります。「指定月」を選択すると、横軸は期間選択で指定した月数分となります。

8-6 3期比較経営分析表

【分析(A)】-【3期比較経営分析表(5)】

3期比較で経営状態を「収益力」「活動性」「安全性」「費用効率」「生産性」の5つの角度から分析し、利益率や回転数を自動計算して経営分析表を作成します。3期の表示順は【ファイル(F)】-【環境設定を開く(E)】の出力設定タブで変更できます。

分類項目	前々期	前期	前期比	当期	前期比	動向
売上総利益率	37.5%	39.9%	103.7%	45.9%	118.0%	良好
売上高営業利益率	5.0%	6.8%	136.0%	16.0%	236.3%	良好
売上高経常利益率	4.6%	6.1%	110.9%	14.6%	299.2%	良好
総資本営業利益率	2.3%	2.5%	106.7%	6.5%	280.0%	良好
総資本経常利益率	2.1%	1.9%	90.5%	6.0%	315.8%	良好
自己資本経常利益率	3.9%	3.4%	87.2%	10.6%	311.8%	良好
総資本回転率	0.5回	0.4回	80.0%	0.4回	100.0%	-
総資本回転日数	730.0日	912.5日	125.0%	912.5日	100.0%	-
流動資産回転率	0.5回	0.4回	80.0%	0.4回	100.0%	-
流動資産回転日数	730.0日	912.5日	125.0%	912.5日	100.0%	-
固定資産回転率	5.4回	4.8回	88.9%	6.4回	133.3%	良好
固定資産回転日数	67.6日	76.0日	112.4%	57.0日	75.0%	-
受取債権回転率	1.5回	1.4回	76.9%	1.3回	110.0%	良好
受取債権回転日数	260.0日	265.0日	100.0%	301.8日	90.9%	-
支払勘定回転率	1.6回	1.3回	81.3%	1.4回	107.7%	良好
支払勘定回転日数	228.1日	290.8日	123.1%	290.7日	92.8%	-
流動比率	196.6%	205.7%	103.6%	215.3%	104.7%	-
当座比率	178.0%	185.7%	104.3%	183.1%	104.0%	-
固定長期適合率	15.3%	13.8%	89.9%	11.2%	81.2%	注意
自己資本対固定資産比率	15.7%	13.6%	87.0%	11.2%	81.2%	注意
自己資本比率	53.9%	55.1%	102.2%	56.5%	102.5%	-
損益分岐点売上高	23,089,241円	17,640,369円	76.4%	16,556,745円	94.1%	良好
売上高対当座負債比率	1.6%	2.1%	131.3%	1.6%	76.0%	良好

■集計科目登録

経営分析に必要な集計科目を定義します。ボタンを押すと[集計科目の登録]画面が表示されます。

集計科目: 受取債権

勘定科目: 1141 受取手形
 1142 売掛金
 1146 有価証券

右の勘定科目リストより集計対象の勘定科目を選択(□)チェックして下さい。

右の勘定科目リストより集計対象の勘定科目を選択(□)チェックして下さい。

OK キャンセル

■従業員数登録

3期における各月の従業員数を登録します。ボタンを押すと[従業員数の登録]画面が表示されます。

■計算式

[収益力]

売上総利益率 = 売上総利益 ÷ 純売上高 × 100

売上高営業利益率 = 営業利益 ÷ 純売上高 × 100

売上高経常利益率 = 経常利益 ÷ 純売上高 × 100

総資本営業利益率 = 営業利益 × (12 ÷ N) ÷ 総資本 × 100

総資本経常利益率 = 経常利益 × (12 ÷ N) ÷ 総資本 × 100

自己資本経常利益率 = 経常利益 × (12 ÷ N) ÷ 自己資本 × 100

[活動性]

総資本回転率 = 純売上高 × (12 ÷ N) ÷ 総資本

総資本回転日数 = 365 ÷ 総資本回転率

流動資産回転率 = 純売上高 × (12 ÷ N) ÷ 流動資産計

流動資産回転日数 = 365 ÷ 流動資産回転率

固定資産回転率 = 純売上高 × (12 ÷ N) ÷ 固定資産計

固定資産回転日数 = 365 ÷ 固定資産回転率

受取債権回転率 = 純売上高 × (12 ÷ N) ÷ (受取手形 + 売掛金)

受取債権回転日数 = 365 ÷ 受取債権回転率

支払勘定回転率 = 仕入高 × (12 ÷ N) ÷ (支払手形 + 買掛金)

支払勘定回転日数 = 365 ÷ 支払勘定回転率

[安全性]

流動比率＝流動資産計÷流動負債計×100

当座比率＝当座資産計÷流動負債計×100

固定長期適合率＝固定資産÷(総資本－流動負債)×100

自己資本対固定資産率＝固定資産÷純資産の部計×100

自己資本比率＝純資産の部計÷総資本×100

損益分岐点売上高＝固定費÷(1－変動費÷純売上高)

[費用効率]

売上高対支払利息比率＝(支払利息割引料－受取利息割引料)÷純売上高×100

売上高対販管費比率＝販管費一般管理費÷純売上高×100

売上高対人件費比率＝人件費÷純売上高×100

人件費計合計＝人件費合計

従業員延人数＝指定期間の従業員延べ人数

[生産性]

付加価値＝(純売上高－売上原価－当期製造原価＋材料費＋外注加工費)

労働分配率＝人件費÷付加価値

一人当たり売上高＝純売上高÷延べ従業員数

一人当たりに人件費＝人件費÷延べ従業員数

一人当たり販管費＝販管費÷延べ従業員数

一人当たり経常利益＝経常利益÷延べ従業員数

一人当たり資本集約度＝総資本÷(延べ従業員数÷N)

一人当たり労働装備率＝(有形固定資産－建設仮勘定)÷(延べ従業員数÷N)

※Nは期間選択における選択月数です。

■動向

収益力、活動性、安全性、生産性	費用効率
～99% 注意	～99% 良好
99～105% 表示なし	99～105% 表示なし
106%～ 良好	106%～ 注意

8-7 総合比較損益計算書

【分析(A)】—【総合比較損益計算書(6)】

選択期間の累計額を前期と比較します。また、各月の発生額が表示されます。集計された金額から元帳にジャンプして明細を確認することができます。過年度仕訳を取り込んでいる場合には、過年度元帳へジャンプすることも可能です。

科目名称	当期累計	前期末計	増減額	前期比	16年4月	16年5月	16年6月
売上	24,294,892	20,904,340	3,390,552	116.7	2,328,537	1,928,884	1,187,471
売上	1,050,000	500,000	550,000	210.0	210,000	0	0
売上返品・値引	0	0	0	-	0	0	0
純売上高	25,444,692	21,404,340	4,040,352	118.9	2,538,537	1,928,884	1,187,471
消費税戻金取扱勘定	513,548	1,485,372	△971,824	34.6	0	0	0
仕入	12,945,795	12,106,465	740,328	108.1	881,247	1,828,500	0
外注費	1,133,452	820,645	302,807	139.5	0	0	0
仕入返品・値引	0	0	0	-	0	0	0
期末商品取扱勘定	726,534	1,345,692	△619,158	54.0	0	0	0
売上原価	13,767,262	13,076,793	690,469	105.3	881,247	1,828,500	0
売上総利益	11,677,431	8,327,547	3,349,884	140.2	1,657,290	100,384	0
役員報酬	0	0	0	-	0	0	0
送料手当	3,390,104	3,553,503	△163,399	95.4	250,799	250,799	0
法定福利費	195,129	190,428	4,701	102.5	23,646	11,823	0
福利厚生費	0	0	0	-	0	0	0
賞与引当金繰入額	0	0	0	-	0	0	0
退職給付引当金繰入額	0	0	0	-	0	0	0
広告宣伝費	43,000	60,730	△17,730	70.8	0	16,600	0
燃料費	0	0	0	-	0	0	0
車両維持費	0	0	0	-	0	0	0

8-8 予実対比損益計算書

【分析(A)】-【予実対比損益計算書(7)】

選択期間の予算と実績を比較し、比率を参照します。予算は【分析(A)】-【予算登録(F)】で登録します。集計された金額から元帳にジャンプして明細を確認することができます。

科目名称	4月計画	4月実績	増減率	5月計画	5月実績	増減率
売上	3,520,000	3,510,516	99.9	4,114,000	4,256,221	103.5
売上	110,000	194,445	176.8	0	0	-
売上-返品-値引	0	0	-	0	0	-
純売上	3,636,000	3,712,961	102.1	4,114,000	4,256,221	103.5
期前繰越製造原価	0	0	-	0	0	-
仕入	1,371,000	1,320,973	100.0	2,395,000	2,544,596	95.4
外注費	0	264,824	-	0	0	-
仕入-返品-値引	0	0	-	0	0	-
当期製造原価	0	2,874,985	-	0	3,180,288	-
期末繰越製造原価	0	0	-	0	0	-
売上原価	1,271,000	4,523,732	356.0	2,395,000	5,224,764	220.8
売上粗利益	2,365,000	2,390,771	101.1	1,719,000	2,066,443	120.2
役員報酬	915,000	400,000	43.8	915,000	400,000	43.8
給料手当	525,000	600,000	114.3	525,000	600,000	114.3
法定福利費	24,000	83,200	346.7	12,000	0	0.0
福利厚生費	12,000	12,088	100.7	12,000	13,426	111.9
貸倒引当金繰入額	0	0	-	0	0	-
退職給付引当金繰入額	0	0	-	0	0	-
広告宣伝費	0	0	-	17,000	0	0.0
経常利益	0	0	-	0	0	-

8-9 予測損益計算書

【分析(A)】-【予測損益計算書(8)】

実績月を指定すると、翌月以降を「移動平均法」「前年対比」「増減率」「予算」の 4 種類の予測方法で予測・シミュレーションをします。予測値は手入力で修正できます。

科目名称	16年 4月	16年 5月	16年 6月	16年 7月	16年 8月	16年 9月
売上	3,518,516	3,294,142	3,342,828	3,395,162	3,340,711	3,256,234
売上返品(値引)	194,445	141,976	112,140	149,520	134,545	132,066
売上戻上	3,712,961	3,436,118	3,454,968	3,534,682	3,475,256	3,488,302
税金商品返品損掛高	0	788,124	1,050,832	612,985	817,314	827,044
仕入	1,383,973	1,559,872	1,442,946	1,462,264	1,488,961	1,464,524
外注費	264,824	88,275	117,700	156,633	120,969	131,897
仕入返品(値引)	0	0	0	0	0	0
当期製造原価	2,674,935	958,312	1,277,749	1,703,665	1,313,242	1,431,953
期末商品返品損掛高	0	561,085	748,114	436,400	581,866	588,790
売上原価	4,523,732	2,833,498	3,141,113	3,499,447	3,158,020	3,266,195
売上総利益	△810,771	602,620	319,895	35,235	317,236	222,107
設備減価	400,000	333,333	344,444	359,259	345,679	349,794
経手手当	600,000	533,333	544,444	559,259	545,679	549,794
法定福利費	83,200	38,855	51,806	57,964	49,538	53,099
福利厚生費	12,038	11,421	11,524	11,661	11,535	11,573
賞与引当金繰入額	0	0	0	0	0	0
退職給付引当金繰入額	0	0	0	0	0	0
広告宣伝費	0	0	0	0	0	0
その他	0	0	0	0	0	0

■実績月

実績の最終月を選択します。指定月以降が予測対象期間となります。

■予測方法

会計期間が 1～12 月で実績月を 3 月とした場合、4 月以降を以下の 4 種類の方法で予測します。

月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
当年	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l
前年	あ	い	う	え	お	か	き	く	け	こ	さ	し

【移動平均法】

前 3 ヶ月の平均値を当月の予測値とします。

$$4 \text{ 月の予測値} \quad d = (a + b + c) \div 3$$

$$\begin{array}{ll} 5月の予測値 & e = (b + c + d) \div 3 \\ 6月の予測値 & f = (c + d + e) \div 3 \end{array}$$

【前年対比】

前年と当年の期首月から指定月までの累計金額の比率に、前年の数値を乗じた結果を当年の予測値とします。

$$(a + b + c) \div (あ+い+う) = Y$$

$$\begin{array}{ll} 4月の予測値 & え \times Y \\ 5月の予測値 & お \times Y \\ 6月の予測値 & か \times Y \end{array}$$

【増減率指定】

[増減率の入力]画面に設定した増減率に、前年の数値を乗じた結果を当年の予測値とします。

設定した増減率 = Z

$$\begin{array}{ll} 4月の予測値 & え \times Z \\ 5月の予測値 & お \times Z \\ 6月の予測値 & か \times Z \end{array}$$

【予算】

【分析(A)】-【予算登録(F)】で登録した値を予測値とします。

■直接入力する

予測値を手入力する場合にチェックを付けます。手入力後にメニューを閉じる時に手入力値の保存確認画面が表示されます。

■科目計算方法

科目と補助を別に予測する場合は「個別」を、補助の予測の合計を科目の予測とする場合は「積上」を選択します。

■F7:復元

保存済みの手入力予測値を復元する場合に使用します。

8-10 月次比較財務諸表

【分析(A)】-【月次比較財務諸表(9)】

残高の推移が月別に集計・表示されます。当期、前期、前々期でそれぞれ貸借対照表、損益計算書の月次比較が確認できます。集計された金額から元帳にジャンプして明細を確認することができます。過年度仕訳を取り込んでいる場合には、過年度元帳へジャンプすることも可能です。

科目名称	16年 4月	16年 5月	16年 6月	16年 7月	16年 8月	16年 9月
現金	298,482	△249,714	△119,180	△65,967	△52,243	△218,973
小口現金	0	0	0	0	0	0
当座預金	6,726,966	9,756,891	10,865,133	11,965,949	14,201,204	13,841,014
普通預金	16,067,845	13,742,515	10,822,341	9,841,082	10,607,655	11,383,323
通知預金	2,625,990	2,625,990	2,625,990	2,625,990	2,625,990	2,625,990
積立預金	0	0	0	0	0	0
定期預金	2,703,165	2,703,165	2,703,165	2,703,165	2,703,165	2,703,165
定期貯蓄	1,790,000	1,800,000	1,810,000	1,820,000	1,830,000	1,840,000
受取手形	2,619,589	240,602	1,528,969	1,880,295	1,237,703	1,385,970
売掛金	16,090,410	16,390,410	16,390,410	16,564,390	15,764,390	17,272,390
未収入金	250,000	250,000	0	0	0	0
前債計上	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000
当座資産合計	49,772,467	47,892,859	47,129,825	47,634,654	49,418,134	51,342,849
商品	1,693,256	1,693,256	1,693,256	1,693,256	1,693,256	1,693,256
製品	0	0	0	0	0	0
半製品	0	0	0	0	0	0
原材料	0	0	0	0	0	0
仕掛品	0	0	0	0	0	0
貯蔵品	0	0	0	0	0	0
繰前資産合計	1,693,256	1,693,256	1,693,256	1,693,256	1,693,256	1,693,256

8-11 3期比較財務諸表

【分析(A)】-【3期比較財務諸表(A)】

選択期間の当期、前期、前々期残高が表示されます。貸借対照表、損益計算書を構成比、増減額、前期比、当期期首からの増減率で比較参照できます。集計された金額から元帳にジャンプして明細を確認することができます。過年度仕訳を取り込んでいる場合には、過年度元帳へジャンプすることも可能です。

科目名称	前々期	構成比	前期	構成比	増減額	前期比	当期	構成比
現金	200,000	1.0	1,121,055	2.9	921,055	560.5	△722,000	0.0
△ 当座預金	3,000,000	15.5	2,751,000	7.2	△249,000	91.7	3,602,700	7.8
△ 普通預金	2,600,000	13.4	5,320,300	13.9	2,720,300	204.6	5,592,700	12.1
△ 定期預金	400,000	2.1	4,400,000	11.5	4,000,000	1100.0	6,400,000	13.8
△ 定期積立	700,000	3.6	200,000	0.5	△500,000	28.6	200,000	0.4
中心金	0	-	22,200	0.1	22,200	-	32,400	0.1
変換手形	1,000,000	5.2	300,000	0.8	△700,000	30.0	300,000	0.6
△ 売掛金	3,600,000	18.6	6,410,500	16.7	2,810,500	178.1	11,882,000	25.7
有価証券	500,000	2.6	500,000	1.3	0	100.0	500,000	1.1
当座資産合計	12,000,000	62.0	21,025,055	54.8	9,025,055	175.2	27,788,450	60.1
商品	200,000	1.0	200,000	0.5	0	100.0	200,000	0.4
製品	300,000	1.6	300,000	0.8	0	100.0	300,000	0.6
半製品	0	-	0	-	0	-	0	-
原材料	0	-	0	-	0	-	0	-
仕掛品	0	-	0	-	0	-	0	-
貯蔵品	0	-	0	-	0	-	0	-
繰引資産合計	500,000	2.6	500,000	1.3	0	100.0	500,000	1.1
前借金	0	-	0	-	0	-	0	-
前払費用	0	-	0	-	0	-	0	-
引当繰越金	0	-	0	-	0	-	0	-

8-12 部門比較財務諸表

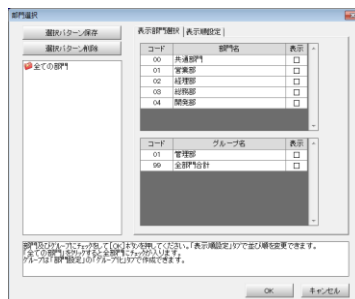
【分析(A)】-【部門比較財務諸表(B)】

選択期間の貸借対照表、損益計算書を部門別に参照します。集計された金額から元帳にジャンプして明細を確認することができます。過年度仕訳を取り込んでいる場合には、過年度元帳へジャンプすることも可能です。

科目名称	00 共通部門	0001 営業部	0002 管理部	0003 開発部	0004 広報部
売上高	0	19,752,066	4,938,017	14,814,050	9,876
売上債引原高	0	0	0	0	0
売上戻り原高	0	19,752,066	4,938,017	14,814,050	9,876
前借組戻高	0	0	0	0	0
仕入高	0	5,472,200	1,398,050	4,104,150	2,736
仕入債引原高	0	0	0	0	0
仕入戻り原高	0	0	0	0	0
前借組戻高	0	0	0	0	0
売上原価	0	5,472,200	1,398,050	4,104,150	2,736
売上総利益	0	14,279,866	3,539,967	10,709,900	7,139
販売員給与	0	0	0	0	0
営業交通費	0	4,480	1,150	3,300	2
広告宣伝費	0	306,480	76,620	229,860	153
寄贈品送料	0	0	0	0	0
販売配達費	0	2,840	710	2,130	1
販売手数料	0	0	0	0	0
役員賃手	0	0	0	0	0
役員報酬	0	0	0	0	0
給与	0	8,598,200	2,146,550	6,439,650	4,299
繰上					
繰下					

■ 部門選択

メニューを開く時に必ず表示されます。表示する部門および部門グループを選択します。選択パターンの保存や、部門表示順の調整をすることができます。一枚に印字される部門は最大 13 部門(共通部門含む)です。



8-13 支店比較財務諸表

【分析(A)】-【支店比較財務諸表(D)】

選択期間の貸借対照表、損益計算書を支店別に参照します。集計された金額から元帳にジャンプして明細を確認することができます。過年度仕訳を取り込んでいる場合には、過年度元帳へジャンプすることも可能です。

科目名称	01 本社	02 東京支店	03 大阪支店	04 札幌支店	05 福岡支店
現金	11,294,922	0	0	0	0
小口現金	0	0	0	0	0
当座預金	15,182,957	0	0	0	0
普通預金	13,439,270	0	0	0	0
通知預金	2,625,990	0	0	0	0
定期預金	2,703,165	0	0	0	0
定期積立	1,670,000	0	0	0	0
受取手形	1,786,228	0	0	0	0
売掛金	18,190,910	0	0	0	0
未収入金	0	0	0	0	0
貸倒引当	500,000	0	0	0	0
当座貸当合計	68,192,455	0	0	0	0
商品	1,543,570	0	0	0	0
製品	0	0	0	0	0
半製品	0	0	0	0	0
原材料	0	0	0	0	0
仕掛品	0	0	0	0	0
貯蔵品	0	0	0	0	0

■支店選択

メニューを開く時に必ず表示されます。表示する本支店および本支店グループを選択します。選択パターンの保存や、本支店表示順の調整をすることができます。一枚に印字される本支店は最大 13 支店です。

8-14 資金繰実績表

【分析(A)】-【資金繰実績表(C)】

入力した仕訳データに基づいて月単位に集計された資金繰りの実績が表示されます。

資金繰項目	16年 4月	16年 5月	16年 6月	16年 7月	16年 8月	16年 9月	16年 10月	16年 11月
【前月繰越】	25,390,244	25,719,202	25,878,682	24,194,204	24,467,004	27,282,908	27,641,254	28,000,000
現金売上	3,206,996	3,994,256	2,942,211	2,431,602	4,718,957	2,450,000	2,150,000	2,150,000
売掛金回収	0	0	0	36,050	1,500,000	0	15,450	0
受取手形期日簿	1,315,809	1,131,259	1,179,933	0	0	500,000	775,459	0
未収入金	0	0	350,000	0	0	0	0	0
前受金	0	0	0	0	0	0	0	0
受取利息・配当金	0	0	0	0	0	0	0	0
その他営業外収入	0	34,500	0	15,400	0	0	0	0
その他の収入	661,000	250,000	355,000	819,042	911,206	277,429	283,917	0
引当	5,398,205	5,406,115	4,834,144	3,302,095	7,130,350	3,227,409	3,224,598	0
現金仕入	974,000	680,000	1,846,752	688,000	1,043,396	1,023,260	688,000	0
買掛金支払	0	0	0	0	0	0	0	0
支払手形決済	1,064,759	0	866,520	96,717	980,000	350,000	192,630	0
未払金・未払費用	16,870	16,870	16,870	0	17,045	16,870	16,870	0
前払金	0	0	0	0	0	0	0	0
控除経費	0	0	508,659	0	0	0	0	0
製造経費	28,082	503,642	11,160	0	0	0	0	0
人件費	2,414,774	2,283,791	1,595,291	1,177,400	1,099,200	1,012,500	1,179,400	0
販売費・一般管理費	476,214	1,322,507	581,795	458,660	290,929	435,775	392,547	0

■期間選択

集計する期間を選択します。必ず期首月から集計します。

集計対象について

資金繰実績表は【初期(S)】-【科目設定(3)】で勘定科目ごとに設定した「借方資金繰」「貸方資金繰」に従って集計されます。相手科目の資金繰項目が「99:流動性現預金」の場合に、自科目の資金繰項目に金額が集計されます。

例

科目設定で「現金」に「99:流動性現預金」、売上に「11:現金売上」と設定している場合、借方「現金」/貸方「売上」という仕訳を入力すると、資金繰実績表の資金繰項目「現金売上」に金額が反映します。

8-15 比較推移表

【経営羅針盤(R)】-【比較推移表(3)】

任意の項目を比較しながら12ヶ月間の月次推移を確認します。科目ごとに最大で3段に分けて任意の項目を割り当てられます。上段・中段には「当期」「前期」「前々期」「予算」、下段にはさらに「差額」「比率」の指定ができます。最大10パターンの帳票を作成できます。集計された金額から元帳にジャンプして明細を確認することができます。過年度仕訳を取り込んでいる場合には、過年度元帳へジャンプすることも可能です。

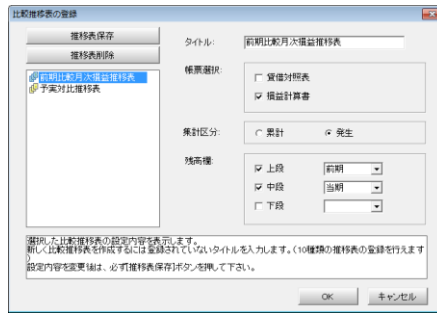
科目名称		4月	5月	6月	7月	8月
現金	当期	1,196,452	653,296	790,820	834,043	847,757
	前期	899,864	1,123,831	1,121,512	1,100,902	1,295,641
	前々期	2,059,136	2,103,395	1,891,309	1,590,536	1,545,895
小口現金	当期	0	0	0	0	0
	前期	0	0	0	0	0
	前々期	0	0	0	0	0
△ 当座預金	当期	6,726,966	9,756,891	10,895,133	11,965,949	14,201,204
	前期	5,740,368	6,438,692	6,456,086	6,538,926	6,842,470
	前々期	5,894,003	6,726,298	6,846,003	7,169,970	7,710,621
△ 普通預金	当期	10,097,945	13,742,515	10,622,341	9,941,082	10,607,355
	前期	10,215,368	11,216,681	11,120,278	11,145,478	11,178,456
	前々期	8,678,268	8,642,481	8,508,978	8,497,078	8,492,966
通知預金	当期	2,625,990	2,625,990	2,625,990	2,625,990	2,625,990
	前期	1,837,120	1,874,980	1,874,980	1,874,980	1,874,980
	前々期	1,837,120	1,874,980	1,874,980	1,874,980	1,874,980
納付預金	当期	0	0	0	0	0
	前期	0	0	0	0	0
	前々期	0	0	0	0	0
	当期	2,703,166	2,703,166	2,703,166	2,703,166	2,703,166

■帳票選択

リストから画面に表示する帳票を選択します。

■帳票の登録

比較推移表のレイアウトを変更する場合や、新たな帳票を作成する場合に使用します。ボタンを押すと[比較推移表の登録]画面が表示されます。



タイトル	比較推移表タイトルを全角 15 文字以内で設定します。既存の名前を変更して「推移表保存」または「OK」を押すと新しい帳票として追加されます。
帳票選択	作成する帳票を選択します。
集計区分	残高の集計区分を「累計」「発生」から選択します。
残高欄	「上段」「中段」「下段」に比較対象項目を設定します。上段・中段には「当期」「前期」「前々期」「予算」、下段にはさらに「差額」「比率」の指定ができます。「差額」とは「上段」-「中段」、「比率」とは「上段」÷「中段」×100 です。
推移表保存	推移表の設定を保存する場合に使用します。
推移表削除	登録済みの推移表を削除する場合に使用します。

■ 期間選択

比較推移表を表示する期間を選択します。

■ 補助

補助科目を全て展開して画面に表示する場合は「全表示」を、全て表示しない場合は「全非表示」を選択します。個別に表示／非表示を切り替える場合は勘定科目名左隣のマークをクリックします。

■ ゼロ非表示

残高が¥0 の勘定科目および補助科目を表示しない場合にチェックを付けます。

■ 支店選択

本支店管理を行うデータの場合に表示されます。帳票を表示する本支店を選択します。本支店グループを作成すればグループもリストに表示されます。「法人全体」を選択すれば全て合算した全体の集計となります。

■ 部門選択

部門管理を行うデータの場合のみ表示されます。帳票を表示する部門を選択します。部門グループを作成すればグループもリストに表示されます。「選択なし」を選択すれば全て合算した全体の集計となります。

■ 配賦

部門管理を行うデータで登録した部門を指定した場合に表示されます。チェックを付けると、共通部門の残高が【初期(S)】-【部門設定(2)】で登録された配賦率に基づき選択した部門に配賦されます。

■ 消費税

残高の表示方法を「税込処理」「税抜処理」から選択します。メニューを開いた直後は【初期(S)】-【基本設定(1)】の消費税タブにある「消費税処理区分」が反映しています。

■ 集計区分

残高の集計区分を「累計」「発生」から選択します。

■ F2: 表示設定

金額単位とグラフの表示設定を行います。

単位	金額単位を「円単位」「千円単位」から選択します。「千円単位」を選択した場合は、千円未満の端数処理を「切り捨て」「四捨五入」「切り上げ」から選択します。
種類	リストからグラフの種類を選択します。
3次元効果	「種類」で立体グラフを選択した場合のグラフの角度を設定します。
背景色	グラフの背景色を設定します。
文字色	グラフ内の文字色を設定します。
文字サイズ	リストからグラフ内の文字サイズを選択します。
グリッド線	リストからグラフ内の目盛線(グリッド線)の入れ方を選択します。(X軸は縦を、Y軸は横を表します。)
グラフ色 1~4	グラフの色を設定します。

■F3:元帳

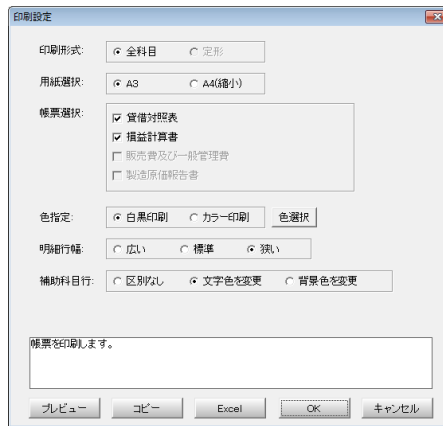
選択科目の元帳へジャンプします。ジャンプ先の元帳は、選択した消費税区分(税込/税抜)および集計区分(累計/発生)で集計された状態になっています。

■F5:月計表

選択科目の科目残高月計表へジャンプする場合に使用します。

■F8:印刷

選択中の帳票を印刷する場合に使用します。ボタンを押すと[印刷設定]画面が表示されます。



印刷形式	「全科目」の指定となります。
用紙選択	「A3」「A4(縮小)」から選択します。
帳票選択	出力する帳票を選択します。
部門選択	部門管理を行うデータの場合に表示されます。帳票を印刷する部門を選択します。「全部門合計」を選ぶと全社の帳票を作成できます。
色指定	「白黒印刷」「カラー印刷」を指定します。カラーで印刷する場合の色指定は「色選択」ボタンを押すと開く[帳票色の選択]画面で行います。
明細行幅	1ページの印刷行数を「広い」(40行)・「標準」(50行)・「狭い」(65行)から選択します。
補助科目行	補助科目行の色指定を変更する場合に使用します。「区別なし」「文字色を変更」「背景色を変更」から選択します。
プレビュー	選択帳票の印刷イメージを画面に表示する場合に使用します。
コピー	選択帳票をクリップボードへコピーする場合に使用します。コピーされた情報は、Excel等を起動して貼り付けることができます。
Excel	選択帳票をExcelにコピーする場合に使用します。

8-16 過年度残高登録

【分析(A)】-【過年度残高登録(E)】

前期、前々期の各月末残高を登録します。期中開始の場合は開始月の前月までの残高を登録します。補助や部門の設定がある場合は、それぞれを単位として残高を登録します。

残高を登録することにより、二期比較試算表などの過年度比較帳票が作成できます。

仕訳取込を行うと、分析帳票・仕訳帳・元帳から前期・前々期の仕訳明細が確認できるようになります。

仕訳取込実行後は整合性を保つため残高の手入力は不可となります。

最終列の残高は期首残高に連動しています。

科目名称	コード	期初残高	14年 4月	14年 5月	14年 6月	10決算	14年 7月
現金	101	869,864	869,864	1,123,831	1,121,512	1,121,512	1,100
小口現金	108	0	0	0	0	0	0
当座預金	111	5,993,798	5,743,368	6,420,692	6,455,098	6,455,098	6,535
普通預金	001	701,806	2,482,378	3,180,699	3,198,093	3,198,093	3,209
通知預金	002	678,000	678,000	678,000	678,000	678,000	678
UFJ銀行	003	0	0	0	0	0	0
その他	999	4,579,993	2,579,993	2,579,993	2,579,993	2,579,993	2,570
普通預金	131	6,241,927	10,215,368	11,216,681	11,120,278	11,120,278	11,145
東日本銀行	001	5,262,512	7,243,332	8,342,572	8,231,501	8,231,501	8,256
UFJ銀行	002	402,806	406,027	410,100	424,768	424,768	424
その他	999	2,475,009	2,464,009	2,464,009	2,464,009	2,464,009	2,464
通知預金	137	1,837,120	1,837,120	1,874,980	1,874,980	1,874,980	1,874
定期預金	139	0	0	0	0	0	0
定期預金	141	2,691,047	2,691,047	2,691,047	2,691,047	2,691,047	2,691
定期預金	148	1,660,000	1,670,000	1,660,000	1,660,000	1,660,000	1,700
売掛手形	151	4,718,131	4,942,843	4,300,281	4,909,217	4,909,217	5,478
売掛金	152	14,296,610	14,334,660	12,834,660	13,042,660	13,042,660	13,027
山田商店	001	1,930,600	1,930,600	1,930,600	1,930,600	1,930,600	1,930
千駄ヶ谷織物	002	502,700	607,700	607,700	607,700	607,700	607
合計		0	0	0	0	0	0

■年度

残高を登録する年度を選択します。期中開始データの場合は「当期」も表示されます。

■過年度期首

前期・前々期の期首月を変更する場合に使用します。

■ 期末繰越

前々期末と前期首、前期末と当期首の整合性を取る場合に使用します。前々期表示中にボタンを押すと、最終列の値が前期の1列目にセットされます。前期表示中にボタンを押すと、最終列の値が【初期(S)】-【開始残高登録(4)】にセットされます。

■ 仕訳取込

前期・前々期の仕訳を取り込む場合に使用します。ボタンを押すと[過年度明細の取り込み]画面が表示されます。

■ 仕訳クリア

当期データに取り込まれている前期・前々期の仕訳を削除する場合に使用します。

■ みなし残高

税込残高から税抜残高を作成する場合、又は税抜残高から税込残高を作成する場合に使用します。ボタンを押すと確認画面が表示されます。「みなし残高を計算して登録を行う。」にチェックを付け「OK」ボタンを押して実行します。現在表示されている消費税区分(税込/税抜)がみなし計算される対象になります。税込残高から税抜残高をみなし計算する場合は消費税区分を「税抜」に、税抜残高から税込残高をみなし計算する場合は消費税区分を「税込」にして実行します。

■ 横に移動/縦に移動

カーソル移動の方向を選択します。ボタンを押すと切り替わります。

■ F2: ゼロクリア

科目名をクリックすると表示されます。登録した残高を一括で削除する場合に使用します。

■ F3~F7

「F3:資産」「F4:負債」「F5:売上」「F6:製造原価」「F7:販管費」ボタンをクリックまたはファンクションキーを押すと、各分類の先頭科目へジャンプします。

■ F8: 印刷

過年度残高確認表を印刷する場合に使用します。「発生」を選択している場合は「過年度発生残高リスト」、「累計」を選択している場合は「過年度累計残高リスト」が印刷されます。

8-17 予算登録

【分析(A)】-【予算登録(F)】

損益科目に対して予算を登録します。補助や部門の設定がある場合は、それぞれを単位として残高を登録します。登録した予算は【分析(A)】-【予算対比損益計算書(7)】や【経営羅針盤(R)】-【予算対比変動損益計算書(2)】に反映します。

■横に移動／縦に移動

カーソル移動の方向を選択します。ボタンを押すと切り替わります。

■F2:ゼロクリア

科目名をクリックすると表示されます。登録した残高を一括で削除する場合に使用します。

■F3:実績値

前年実績×増減率で予算を登録します。ボタンを押すと[対前年実績比の入力]画面が表示されます。選択科目(複数可)か全科目に対して一律に設定することも可能です。

■F4:年間予算

選択科目(複数不可)に1年間の予算を設定する場合に使用します。ボタンを押すと[年間予算]画面が表示されます。按分方法として「均等」「前年実績」が選択できます。

8-18 全科目データ出力

【分析(A)】-【全科目データ(G)】

選択期間の全科目の月末残高を集計し、Excelへ連動します。科目の使用設定に関係なく全ての科目が対象となりますので、Excel側ではレイアウトが固定され、オリジナル分析帳票を作成することができます。

科目名称	区分コード	前々期19年4月	前々期19年5月	前々期19年6月	前々期19年7月	前々期19年8月
現金	100					
現金	101	203,049	44,230	Δ212,056	Δ300,778	Δ44,671
現金	102					
現金	103					
現金	104					
現金	105					
現金	106					
現金	107					
小口現金	108	0	0	0	0	0
小口現金	109					
小口現金	110					
当座預金	111	Δ96,796	871,285	110,715	323,967	540,651
当座預金	112					
当座預金	113					
普通預金	131	437,941	Δ36,787	Δ133,508	Δ11,900	Δ4,082
普通預金	132					
普通預金	133					
普通預金	134					
普通預金	135					
普通預金	136					
通知預金	137	0	37,890	0	0	0

■年度

「前々期」「前期」「当期」「予算」から選択します。

■BS発生、BS累計、PL発生、PL累計

チェックを付けた帳票が画面上に表示されます。

■F7:クリップボード

クリップボードへコピーする場合に使用します。

■F8:Excel

全科目データをExcelへ連動する場合に使用します。

第9章

經營羅針盤

- ・ 9-1 比較經營分析
- ・ 9-2 予実対比變動損益計算書
- ・ 9-3 比較推移表

9-1 比較経営分析

【経営羅針盤(R)】-【比較経営分析(1)】

各月の経営状態を「収益力」「活動性」「安全性」「費用効率」「生産性」の5つの角度から分析し、「過去3ヶ月」「当期平均」「前期平均」など8種類の平均値と比較します。比較の結果、良好な項目と注意が必要な項目にはアイコンが付きます。注意が必要な項目の内訳を確認し、さらに原因となる科目の元帳までジャンプして差異の発生原因の確認に役立てます。分析に必要な設定は【分析(A)】-【3期比較経営分析表(5)】の集計科目登録・従業員数登録で行います。印刷機能はありません。

分析項目	当月	過去3ヶ月	過去6ヶ月	過去12ヶ月	過去24ヶ月	当期平均	前期平均	前々
売上総利益率	70.1%	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
売上高営業利益率	-4.2%	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
売上高経常利益率	12.4%	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
経常本営業利益率	-6.6%	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
経常本経常利益率	18.8%	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
自己資本経常利益率	31.5%	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
経常本回帰率	1.5回	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
経常本回帰日数	240.9日	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
流動資産回帰率	2.6回	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
流動資産回帰日数	180.4日	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
固定資産回帰率	6.4回	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
固定資産回帰日数	57.1日	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
受取債権回帰率	5.6回	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
受取債権回帰日数	66.2日	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
支払勘定回帰率	9.2回	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
支払勘定回帰日数	39.1日	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑
流動比率	255.4%							
当座比率	248.4%							
固定長期適合率	295.4%							

■期間選択

比較経営分析を行う月を選択します。

■表示

「アイコン」「比率」から選択します。「アイコン」を選択すると、良好な項目と注意が必要な項目にアイコンが表示されます。「比率」を選択すると、各分析項目の計算結果が数値で表示されます。

■支店選択

本支店管理を行うデータの場合に表示されます。帳票を表示する本支店を選択します。本支店グループを作成すればグループもリストに表示されます。「法人全体」を選択すれば全て合算した全体の集計となります。

■部門選択

部門管理を行うデータの場合のみ表示されます。帳票を表示する部門を選択します。部門グループを作成すればグループもリストに表示されます。「選択なし」を選択すれば全て合算した全体の集計となります。

■配賦

部門管理を行うデータで登録した部門を指定した場合に表示されます。チェックを付けると、共通部門の残高が【初期(S)】-【部門設定(2)】で登録された配賦率に基づき選択した部門に配賦されます。

■設定

各分析項目および勘定科目の評価範囲を設定する場合や、比較対象の並び順を指定する場合に使用します。ボタンを押すと[設定]画面が表示されます。

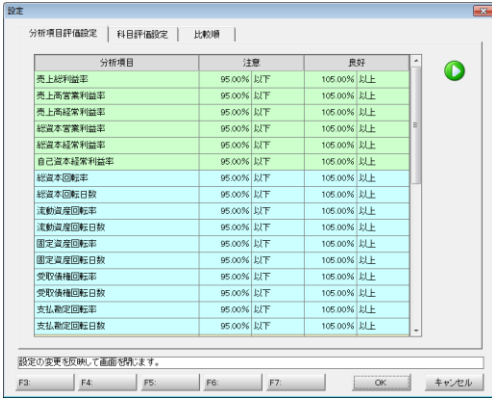
■F5:内訳表示

比率表示の場合のみ有効です。選択した分析項目の内訳画面を表示する場合に使用します。

分析項目	当月	過去30日	過去60日	過去150日	過去240日	当期平均	前期平均	前年
売上利益率	70.1%	65.0%	72.3%	70.6%	66.7%	70.1%	70.6%	
売上実質利益率	-4.2%	-14.6%	15.4%	15.2%	15.6%	-4.2%	15.2%	
売上商品利益率	12.4%	-0.7%	17.6%	17.6%	23.0%	12.4%	17.6%	
経常営業利益率	-6.6%	-6.6%	4.2%	2.5%	1.1%	-6.6%	2.5%	
経常本業利益率	10.8%	-4.0%	5.0%	2.4%	1.6%	10.8%	2.4%	
自己資本経常利益率	31.2%	-6.8%	8.6%	4.1%	2.7%	31.2%	4.1%	
経常利益率	1.8%	-1.8%	0.8%	0.1%	0.4%	1.8%	0.1%	
経常利益総額	240.5日	80.1日	1290.4日	2746.4日	5081.9日	240.5日	2746.4日	
流動資産総額	2.4日	0.4日	0.4日	0.2日	0.2日	2.4日	0.2日	
流動負債総額	183.4日	610.7日	960.9日	2062.9日	4078.2日	183.4日	2062.9日	
固定資産総額	6.4日	1.6日	1.2日	0.4日	0.6日	6.4日	0.6日	
固定負債総額	57.1日	190.6日	309.1日	653.2日	1273.4日	57.1日	653.2日	
資本増殖率	5.4日	1.8日	1.2日	0.4日	0.2日	5.4日	0.4日	
資本増殖総額	65.2日	189.5日	307.9日	649.4日	1296.0日	65.2日	649.4日	
売上高の配分率	9.4日	2.4日	1.4日	0.6日	0.4日	9.4日	0.6日	
売上高の配分総額	30.1日	147.6日	288.9日	503.9日	982.5日	30.1日	503.9日	
配分比率	295.4%	243.4%	243.4%	243.4%	243.4%	295.4%	243.4%	
当業比率	248.4%	236.7%	236.7%	236.7%	236.7%	248.4%	236.7%	
固定負債割合	295.4%	288.0%	288.0%	288.0%	288.0%	295.4%	288.0%	

比較経営分析の設定

「設定」ボタンを押すと比較経営分析を行うための設定画面が表示されます。



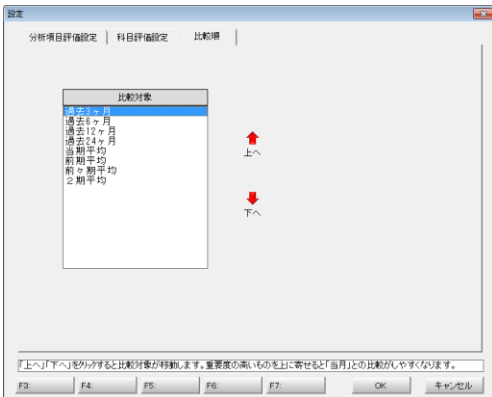
■分析項目評価設定

各分析項目の「注意」と「良好」の評価範囲を指定します。アイコン表示の場合はここで指定した範囲を超えると分析項目に傘(注意)、晴れ(良好)のアイコンが表示されます。



■科目評価設定

勘定科目ごとに「注意」と「良好」の評価範囲を指定します。分析項目をダブルクリックして表示する内訳画面で、ここで指定した範囲を超えると勘定科目に傘(注意)、晴れ(良好)のアイコンが表示されます。



■比較順

「上へ」「下へ」をクリックすると選択した比較対象の順番を調整できます。重要度の高いものを上へ寄せると、「当月」との比較がしやすくなります。

9-2 予実対比変動損益計算書

【経営羅針盤(R)】-【予実対比変動損益計算書(2)】

選択した期間の実績と予算を変動損益計算書形式で比較します。実績は元帳へジャンプし仕訳明細の確認をすることができます。また、当初予算の見直しができるシミュレーション機能があり、シミュレーション値(仮予算)を本予算として【分析(A)】-【予算登録(F)】へ反映させることができます。

■期間選択

集計期間を選択します。単月をクリックして指定、またはドラッグして複数月を指定します。

■支店選択

本支店管理を行うデータの場合に表示されます。帳票を表示する本支店を選択します。本支店グループを作成すればグループもリストに表示されます。「法人全体」を選択すれば全て合算した全体の集計となります。

■部門選択

部門管理を行うデータの場合のみ表示されます。帳票を表示する部門を選択します。部門グループを作成すればグループもリストに表示されます。「選択なし」を選択すれば全て合算した全体の集計となります。

■配賦

部門管理を行うデータで、登録した部門を指定した場合に表示されます。チェックを付けると、共通部門の残高が【初期(S)】-【部門設定(2)】で登録された配賦率に基づき選択した部門に配賦されます。

■設定

科目内訳タブで表示する各勘定科目の評価範囲を設定する場合に使用します。ボタンを押すと[設定]画面が表示されます。

要約グラフ

予実対比変動損益計算書(構成グラフと表)と、売上・変動費・限界利益・固定費・営業利益の推移グラフ(折れ線グラフ)が表示されます。



■実績／予算

構成グラフの表示を切り替える場合に使用します。

■売上／変動費／限界利益／固定費／営業利益

推移グラフ(折れ線グラフ)の表示を切り替える場合に使用します。

■累計／発生

推移グラフ(折れ線グラフ)の残高の集計区分を切り替える場合に使用します。

■F5: 予算読込

【分析(A)】-【予算登録(F)】に登録されている予算を読み込む場合に使用します。

■F6: 予算書込

科目内訳タブの「F4: 予算設定」ボタンを押し、予算シミュレーション値を本予算として【分析(A)】-【予算登録(F)】に登録する場合に使用します。支店選択で「法人全体」、および部門選択で「選択なし」または部門グループを選択している場合は使用できません。

科目内訳

実績および予算を科目ごとに集計します。各勘定科目評価欄のマークを参考に、「F4:予算設定」ボタンを押すと仮予算登録画面が表示され、予算見直しのシミュレーションを行うことができます。

科目名	コード	実績	予算	実績率	予算率	評価
売上		56,864,707	45,336,000	100.0%	100.0%	115.26% 125.4%
売上	401	55,807,297	44,387,000	98.3%	97.9%	115.20% 126.0%
売上	402	957,410	949,000	1.7%	2.1%	8.41% 100.0%
売上返品・値引	441	0	0	0.0%	0.0%	0.0%
変動費		22,843,625	22,902,000	40.2%	50.5%	△2,635.37%
仕入	452	18,072,197	20,708,000	31.8%	45.7%	△2,635.80%
仕入返品・値引	491	0	0	0.0%	0.0%	0.0%
外注費	495	759,118	1,479,000	1.4%	3.3%	△709.68%
期首商品製品増減高	497	1,485,372	2,482,000	2.6%	5.5%	△996.62%
期中商品製品増減高	498	1,345,692	1,767,000	2.4%	3.9%	△421.30%
材料仕入	501	3,445,963	0	6.1%	0.0%	3,445.96%
期首材料増減高	508	0	0	0.0%	0.0%	0.0%
期中材料増減高	509	0	0	0.0%	0.0%	0.0%
外注費	521	416,657	0	0.7%	0.0%	416.66%
固定費		22,197,166	16,563,000	39.0%	36.5%	5.63% 134.0%
貸金	511	2,130,297	0	3.7%	0.0%	2,130.30%
法定福利費	512	507,659	0	0.9%	0.0%	507.66%
福利厚生費	514	0	0	0.0%	0.0%	0.0%
退職金	517	0	0	0.0%	0.0%	0.0%

■ F3:元帳

選択科目の元帳へジャンプします。ジャンプ先の元帳は、選択した消費税区分(税込/税抜)および集計区分(累計/発生)で集計された状態になっています。

■ F4:予算設定

予算シミュレーションを行う場合に使用します。ボタンを押すと[予算登録(シミュレーション)]画面が表示されます。予算シミュレーション値を本予算として【分析(A)】-【予算登録(F)】に登録する場合は、要約グラフタブへ切り替え「F6:予算書込」ボタンを押します。

科目名	コード	予算合計	10年4月	10年5月	10年6月	10年7月	10年8月	10年9月
売上	401	44,387,000	3,826,000	4,114,000	3,807,000	2,513,000	2,513,000	4
売上	402	949,000	1,190,000	0	0	270,000	0	0
売上返品・値引	441	0	0	0	0	0	0	0
変動費		22,902,000	3,698,000	4,114,000	3,807,000	2,729,000	4	4
仕入	452	20,708,000	1,871,000	2,386,000	1,922,000	1,286,000	12	12
仕入返品・値引	491	0	0	0	0	0	0	0
外注費	495	1,479,000	0	0	362,000	0	0	0
期首商品製品増減高	497	2,482,000	0	0	0	0	0	0
期中商品製品増減高	498	1,767,000	0	0	0	0	0	0
材料仕入		22,902,000	1,871,000	2,386,000	1,874,000	1,286,000	12	12
期首材料増減高	508	22,484,000	2,386,000	1,740,000	1,483,000	1,307,000	3%	3%
期中材料増減高	509	3,789,000	315,000	315,000	315,000	315,000	1	1
外注費	521	416,657	526,511	525,641	525,641	525,641	5	5
固定費	511	16,563,000	24,000	12,000	12,000	0	24,000	0
福利厚生費	514	148,000	12,000	12,000	12,000	12,000	0	0
法定福利費	512	0	0	0	0	0	0	0
退職金	517	0	0	0	0	0	0	0
貸金	511	2,130,297	0	17,000	0	0	0	0
福利厚生費	514	0	0	0	0	0	0	0
退職金	517	0	0	0	0	0	0	0

予実対比変動損益計算書の設定

「設定」ボタンを押すと予実対比を行うための設定画面が表示されます。

科目名	コード	注意	良好
売上		95.00% 以下	105.00% 以上
売上高	4101	95.00% 以下	105.00% 以上
	4102	95.00% 以下	105.00% 以上
	4103	95.00% 以下	105.00% 以上
	4104	95.00% 以下	105.00% 以上
	4105	95.00% 以下	105.00% 以上
	4106	95.00% 以下	105.00% 以上
	4107	95.00% 以下	105.00% 以上
	4108	95.00% 以下	105.00% 以上
	4109	95.00% 以下	105.00% 以上
	4110	95.00% 以下	105.00% 以上
	4115	95.00% 以下	105.00% 以上
変動費		105.00% 以上	95.00% 以下
期首棚卸高	5101	105.00% 以上	95.00% 以下
仕入高	5201	105.00% 以上	95.00% 以下
	5202	105.00% 以上	95.00% 以下

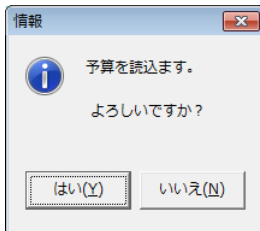
科目評価設定

勘定科目ごとに「注意」と「良好」の評価範囲を指定します。分析項目をダブルクリックして表示する内訳画面で、ここで指定した範囲を超えると勘定科目に傘(注意)、晴れ(良好)のアイコンが表示されます。

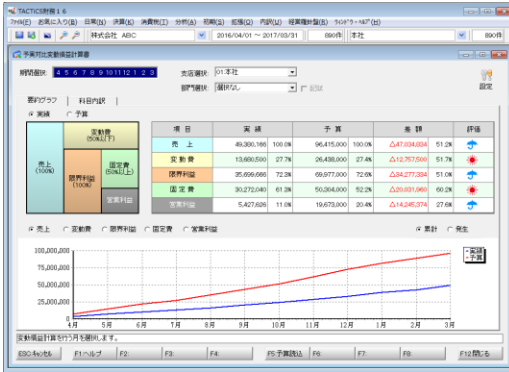
予算シミュレーションと本予算登録までの流れ

項目	実績	予算	差額	評価
売上	49,390,166	100.0%	0	0.0%
変動費	13,690,500	27.7%	0	0.0%
経理利益	35,699,666	72.3%	0	0.0%
固定費	28,411,240	57.5%	0	0.0%
当期利益	7,288,426	14.8%	0	0.0%

- ①初めて予実対比変動損益計算書メニューを開く場合は、「F5: 予算読込」ボタンを押します。



- ②予算読込確認画面が表示されます。「はい」を押します。【分析(A)】-【予算登録(F)】に登録されている予算が読み込まれます。



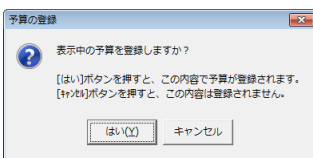
③ 予算と実績が変動損益計算書形式で比較されます。比較の結果、評価欄に注意マークや良好マークが表示されます。科目内訳タブに切り替えるか、評価マークの項目行をダブルクリックします。

科目名	コード	実績	予算	差異	評価		
売上		40,300,196	100.0%	40,480,000	100.0%	8,981,196	122.0%
売上手数料	4101	41.1%	0.0%	40,480,000	100.0%	8,981,196	122.0%
変動費		13,680,550	27.7%	13,219,000	32.6%	461,500	103.5%
売上高	5301	13,680,550	27.7%	13,219,000	32.6%	461,500	103.5%
仕入(運賃)高	5215	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
経費削減高	5301	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
仕入(運賃)高	5302	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
非仕入(運賃)高	5301	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
固定費		25,411,240	57.2%	25,192,000	62.1%	3,259,240	119.0%
賃金	6101	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
賃金(福利)	6102	11,000.0%	10,000.0%	10,000.0%	110.0%	1,000.0%	110.0%
広告宣伝費	6103	195,000.0%	1.0%	982,000.0%	2.1%	△787,000.0%	89.9%
管理経費	6104	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
販売促進費	6105	7,100.0%	8,000.0%	8,000.0%	88.8%	△900.0%	88.8%
販売手数料	6108	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

④ 科目内訳画面が表示されます。勘定科目ごとに評価マークが表示されます。予算シミュレーションを行う科目を選択し「F4: 予算設定」ボタンを押します。

科目名	コード	予算合計	2016年4月	2016年5月	2016年6月	2016年7月	2016年8月
売上	1111	96,415,000	19,283,000	19,283,000	19,283,000	19,283,000	19,283,000
売上手数料	4115	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
変動費	5301	461,500.0%	3,893,000.0%	3,892,000.0%	3,954,000.0%	2,793,000.0%	3,793,000.0%
売上高	6103	13,219,000.0%	740,000.0%	1,500,000.0%	1,261,000.0%	1,000,000.0%	1,000,000.0%
仕入(運賃)高	5215	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
経費削減高	5301	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
売上高		13,219,000.0%	740,000.0%	1,500,000.0%	1,261,000.0%	1,000,000.0%	1,000,000.0%
売上(運賃)高	6101	35,847,000.0%	3,680,000.0%	2,195,000.0%	2,263,000.0%	1,793,000.0%	1,793,000.0%
賃金	6101	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
賃金(福利)	6102	10,000.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
広告宣伝費	6103	862,000.0%	51,000.0%	0.0%	0.0%	50,000.0%	0.0%
管理経費	6104	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
販売促進費	6105	8,000.0%	1,000.0%	1,000.0%	1,000.0%	1,000.0%	1,000.0%
販売手数料	6108	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
経費削減	6201	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
経費削減	6202	18,405,000.0%	1,420,000.0%	1,420,000.0%	1,420,000.0%	1,420,000.0%	1,420,000.0%
賃金	6203	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

⑤ [予算登録(シミュレーション)]画面が表示されます。当初予算を見直す場合、各月の予算数値を手入力や「F3: 実績比」「F4: 年間予算」ボタンを押して登録します。



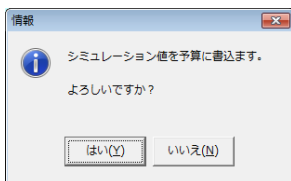
⑥ [予算登録(シミュレーション)]画面を閉じます。閉じる際に[予算の登録]画面が表示されます。仮予算として変更値を保存する場合は「はい」を押します。

※この段階ではまだ本予算としては登録されません。



⑦要約グラフタブへ切り替えます。仮予算を本予算として登録する場合は「F6: 予算書込」ボタンを押します。

※支店選択で「法人全体」、および部門選択で「選択なし」または部門グループを選択している場合は使用できません。



⑧確認画面が表示されます。「はい」を押します。
【分析(A)】-【予算登録(F)】に登録されます。

勘定科目コード表（法人）

注 1. 科目コードを 3 桁で使用する場合は下位 1 桁を除いたコードとなります。

注 2. 勘定科目名の右側に「○」がある科目は、標準科目として設定されている科目です。

分類	コード	販売業	製造業	建設業	運送業	病院	その他
	1001	現金	現金	現金	現金	現金	現金
	1018	現金	現金	現金	現金	現金	現金
	1025					窓口現金	
	1032						
	1049						
	1056						
	1063						
	1070						
	1087	小口現金	小口現金	小口現金	小口現金	小口現金	小口現金
	1094						
	1104						
現金・預金	1111	当座預金	当座預金	当座預金	当座預金	当座預金	当座預金
	1128	当座預金	当座預金	当座預金	当座預金	当座預金	当座預金
	1135	当座預金	当座預金	当座預金	当座預金	当座預金	当座預金
	1317	普通預金	普通預金	普通預金	普通預金	普通預金	普通預金
	1324	普通預金	普通預金	普通預金	普通預金	普通預金	普通預金
	1331	普通預金	普通預金	普通預金	普通預金	普通預金	普通預金
	1348	普通預金	普通預金	普通預金	普通預金	普通預金	普通預金
	1355						
	1362						
	1379	通知預金	通知預金	通知預金	通知預金	通知預金	通知預金
	1386						
	1393	納税預金	納税預金	納税預金	納税預金	納税預金	納税預金

分類	コード	販売業	製造業	建設業	運送業	病院	その他
現金・預金	1403						
	1410	定期預金	定期預金	定期預金	定期預金	定期預金	定期預金
	1427						
	1434	定期預金	定期預金	定期預金	定期預金	定期預金	定期預金
	1441						
	1458						
	1465						
	1472						
	1489	定期積金	定期積金	定期積金	定期積金	定期積金	定期積金
1496							
当座資産	1506						
	1513	受取手形	受取手形	受取手形	受取手形	受取手形	受取手形
	1520	売掛金	売掛金	完成工事未収入金	未収運賃	医療未収入金	売掛金
	1537	未収入金	未収入金	未収入金	未収入金	未収入金	未収入金
	1544						
	1551						
1599	有価証券	有価証券	有価証券	有価証券	有価証券	有価証券	
棚卸資産	1623	商品	商品			商品	商品
	1630	製品	製品				製品
	1647	半製品	半製品				半製品
	1654	原材料	原材料	原材料		原材料	原材料
	1678	仕掛品	仕掛品				仕掛品
	1685	貯蔵品	貯蔵品	貯蔵品	貯蔵品	貯蔵品	貯蔵品
						ZDX	

分類	コード	販売業	製造業	建設業	運送業	病院	その他
棚卸資産	1692			未成工事支出金			
	1805	仮払消費税	仮払消費税	仮払消費税	仮払消費税	仮払消費税	仮払消費税
	1812	仮払金	仮払金	仮払金	仮払金	仮払金	仮払金
	1829	立替金	立替金	立替金	立替金	立替金	立替金
	1836	前渡金	前渡金	前渡金	前渡金	前渡金	前渡金
	1843	預け金	預け金	預け金	預け金	預け金	預け金
	1850						
	1867	貸付金	貸付金	貸付金	貸付金	貸付金	貸付金
	1874						
	1881						
	1898						
	1908					前払費用	
	1915						
	1922	未収入金	未収入金	未収入金	未収入金	未収入金	未収入金
1939	繰延税金資産	繰延税金資産	繰延税金資産	繰延税金資産	繰延税金資産	繰延税金資産	
1946							
1953							
1960							
1977							
1984	貸倒引当金	貸倒引当金	貸倒引当金	貸倒引当金	貸倒引当金	貸倒引当金	貸倒引当金
1991	貸倒引当金	貸倒引当金	貸倒引当金	貸倒引当金	貸倒引当金	貸倒引当金	貸倒引当金
2019	建物	建物	建物	建物	建物	建物	建物
2026							建物減価償却累計額
有形固定資産							

分類	コード	販売業	製造業	建設業	運送業	病院	その他
有形固定資産	2033	建物付属設備	建物付属設備	建物付属設備	建物付属設備	建物付属設備	建物付属設備
	2040					建物付属減価償却累計額	建物付属減価償却累計額
	2057	構築物	構築物	構築物	構築物	構築物	構築物
	2064					構築物減価償却累計額	構築物減価償却累計額
	2071	造作	造作	造作	造作	造作	造作
	2088					造作減価償却累計額	造作減価償却累計額
	2095	機械装置	機械装置	機械装置	機械装置	機械装置	機械装置
	2112					機械装置減価償却累計額	機械装置減価償却累計額
	2129			船舶	船舶	医療機器備品	船舶
	2136					医療機器減価償却累計額	船舶減価償却累計額
	2143	車両運搬具	車両運搬具	車両運搬具	車両運搬具	車両運搬具	車両運搬具
	2167					車両運搬具減価償却累計額	車両運搬具減価償却累計額
	2174	工具器具備品	工具器具備品	工具器具備品	工具器具備品	工具器具備品	工具器具備品
	2181					工具器具減価償却累計額	工具器具減価償却累計額
2318	土地	土地	土地	土地	土地	土地	
2387	建設仮勘定	建設仮勘定	建設仮勘定	建設仮勘定	建設仮勘定	建設仮勘定	建設仮勘定
2394							
2291	減価償却累計額	減価償却累計額	減価償却累計額	減価償却累計額	減価償却累計額	減価償却累計額	減価償却累計額
無形固定資産	2404						
	2411	権利金	権利金	権利金	権利金	権利金	権利金
	2428						
	2435						
	2442						

分類	コード	販売業	製造業	建設業	運送業	病院	その他
無形固定資産	2459						
	2514	借地権	借地権	借地権	借地権	借地権	借地権
	2521	電話加入権	電話加入権	電話加入権	電話加入権	電話加入権	電話加入権
	2538						
	2545						
	2552						
投資その他資産	2600						
	2617	出資金	出資金	出資金	出資金	出資金	出資金
	2624	投資有価証券	投資有価証券	投資有価証券	投資有価証券	投資有価証券	投資有価証券
	2631	保証金	保証金	保証金	保証金	保証金	保証金
	2648	敷金	敷金	敷金	敷金	敷金	敷金
	2655	長期貸付金	長期貸付金	長期貸付金	長期貸付金	長期貸付金	長期貸付金
	2662	長期繰延税金資産	長期繰延税金資産	長期繰延税金資産	長期繰延税金資産	長期繰延税金資産	長期繰延税金資産
	2679						
	2686						
	2765	保険積立金	保険積立金	保険積立金	保険積立金	保険積立金	保険積立金
	2772						
	2813						
	2820						
2837							
2844							
2851							
2789	貸倒引当金	貸倒引当金	貸倒引当金	貸倒引当金	貸倒引当金	貸倒引当金	貸倒引当金

分類	コード	販売業	製造業	建設業	運送業	病院	その他
繰延資産	2916						創立費 ○
	2923	創立費 ○	創立費 ○	創立費 ○	創立費 ○	創立費 ○	新株発行費 ○
	2930						開業費 ○
	2947	開業費 ○	開業費 ○	開業費 ○	開業費 ○	開業費 ○	開業費 ○
	2954					試験研究費 ○	試験研究費 ○
流動負債	3010	支払手形 ○	支払手形 ○	支払手形 ○	支払手形 ○	支払手形 ○	支払手形 ○
	3034	買掛金 ○	買掛金 ○	買掛金 ○	買掛金 ○	買掛金 ○	買掛金 ○
	3041			工事未払金 ○			工事未払金 ○
	3058	割引手形 ○	割引手形 ○	割引手形 ○	割引手形 ○	割引手形 ○	割引手形 ○
	3065	裏書手形 ○	裏書手形 ○	裏書手形 ○	裏書手形 ○	裏書手形 ○	裏書手形 ○
	3072						
	3113	借入金 ○	借入金 ○	借入金 ○	借入金 ○	借入金 ○	借入金 ○
	3120						
	3223	未払金 ○	未払金 ○	未払金 ○	未払金 ○	未払金 ○	未払金 ○
	3230						
	3278	未払費用 ○	未払費用 ○	未払費用 ○	未払費用 ○	未払費用 ○	未払費用 ○
	3285						
	3319	前受金 ○	前受金 ○	前受金 ○	前受金 ○	前受金 ○	前受金 ○
3326			未成工事受入金 ○				
3333							
3357	預り金 ○	預り金 ○	預り金 ○	預り金 ○	預り金 ○	預り金 ○	
3364	仮受金 ○	仮受金 ○	仮受金 ○	仮受金 ○	仮受金 ○	仮受金 ○	
3371	仮受消費税 ○	仮受消費税 ○	仮受消費税 ○	仮受消費税 ○	仮受消費税 ○	仮受消費税 ○	

分類	コード	販売業	製造業	建設業	運送業	病院	その他
流動負債	3412	設備等支払手形	設備等支払手形	設備等支払手形	設備等支払手形	設備等支払手形	設備等支払手形
	3429	設備等未払金	設備等未払金	設備等未払金	設備等未払金	設備等未払金	設備等未払金
	3436			完成工事補償引当金			
	3467	繰延税金負債	繰延税金負債	繰延税金負債	繰延税金負債	繰延税金負債	繰延税金負債
	3625	未払配当金	未払配当金	未払配当金	未払配当金	未払配当金	未払配当金
	3632	未払役員賞与	未払役員賞与	未払役員賞与	未払役員賞与	未払役員賞与	未払役員賞与
	3656	賞与引当金	賞与引当金	賞与引当金	賞与引当金	賞与引当金	賞与引当金
	3687	未払法人税等	未払法人税等	未払法人税等	未払法人税等	未払法人税等	未払法人税等
	3694	未払事業税等	未払事業税等	未払事業税等	未払事業税等	未払事業税等	未払事業税等
	3704						
固定負債	3711	長期借入金	長期借入金	長期借入金	長期借入金	長期借入金	長期借入金
	3728						
	3735						
	3742						
	3759	退職給付引当金	退職給付引当金	退職給付引当金	退職給付引当金	退職給付引当金	退職給付引当金
	3766	長期繰延税金負債	長期繰延税金負債	長期繰延税金負債	長期繰延税金負債	長期繰延税金負債	長期繰延税金負債
	3807						
	3814						
引当金	8015	資本金	資本金	資本金	資本金	資本金	資本金
	8046	新株式申込証拠金	新株式申込証拠金	新株式申込証拠金	新株式申込証拠金	新株式申込証拠金	新株式申込証拠金
資本金	8077	資本準備金	資本準備金	資本準備金	資本準備金	資本準備金	資本準備金
	8101	資本金・資本準備金減少差益	資本金・資本準備金減少差益	資本金・資本準備金減少差益	資本金・資本準備金減少差益	資本金・資本準備金減少差益	資本金・資本準備金減少差益
新株申込	8118	自己株式処分差益	自己株式処分差益	自己株式処分差益	自己株式処分差益	自己株式処分差益	自己株式処分差益

分類	コード	販売業	製造業	建設業	運送業	病院	その他
利益剰余金	8259	利益準備金	○	利益準備金	○	利益準備金	○
	8266						利益準備金
その他利益剰余	8273						
	8280						
	8297						
	8307						
	8527	別途積立金	○	別途積立金	○	別途積立金	○
繰越利益剰余金	8534	繰越利益剰余金	○	繰越利益剰余金	○	繰越利益剰余金	○
	8572	自己株式	○	自己株式	○	自己株式	○
自己株	8606	自己株式申込証拠金	○	自己株式申込証拠金	○	自己株式申込証拠金	○
	8709	その他有価証券評価差額金	○	その他有価証券評価差額金	○	その他有価証券評価差額金	○
評価換算差額	8716						
	8730	繰延ヘッジ損益	○	繰延ヘッジ損益	○	繰延ヘッジ損益	○
	8747						
	8761	土地再評価差額金	○	土地再評価差額金	○	土地再評価差額金	○
	8778						
8785							
新株予約権	8905	新株予約権	○	新株予約権	○	新株予約権	○
	4004						
売上高	4011	売上	○	完成工事高	○	社会保険診療収入	○
	4028			完成工事高	○	社会保険窓口収入	○
	4035	売上				社会保険入院収入	○
	4042						

分類	コード	販売業	製造業	建設業	運送業	病院	その他
売上高	4059						
	4066						
	4073						
	4080						
	4097						
	4107						
	4114					診療外収入	○
	4121						
	4138						
	4145						
	4217			工事収入	○	自由診療収入	○
	4224					自由診療窓口収入	○
	4231					自由診療入院収入	○
	4248					労災保険診療収入	○
4255					自賠責保険収入	○	
4262							
売上値引戻高	4413	売上返品・値引	○	売上返品・値引	○		
	4420						
	4437			工事値引高	○		
	4444						
期首棚卸高	4970	期首商品製品棚卸高	○	期首商品製品棚卸高	○	期首医薬品棚卸高	○
	4516						
仕入高	4523	仕入	○	仕入	○	医薬品仕入	○

分類	コード	販売業	製造業	建設業	運送業	病院	その他
仕入高	4530	仕入	仕入			医薬品仕入	○
	4547						
	4554						
	4561						
	4578						
	4585						
	4592						
	4602						
	4619						
	4626						
4633							
4956	外注費	外注費	外注費	○		委託検査料	○
仕入値引戻	4918	仕入返品・値引	仕入返品・値引	仕入返品・値引	○	仕入返品・値引	○
	4925						
	4932						
	4949						
期末棚卸	4987	期末商品製品棚卸高	期末商品製品棚卸高	期末商品製品棚卸高	○	期末医薬品棚卸高	○
	5081	期首材料棚卸高	期首材料棚卸高	期首材料棚卸高	○	期首医薬品棚卸高	○
材料仕入	5005		材料仕入	○		燃料油脂費	○
	5012	材料仕入	材料仕入	○		ガンリン費	○
	5029					軽油費	○
	5036					LPガス費	○
	5043						

分類	コード	販売業	製造業	建設業	運送業	病院	その他
材料仕入	5050				天然ガス費		
	5067				油脂費		
	5074						
期末材料棚卸	5098	期末材料棚卸高	期末材料棚卸高	期末材料棚卸高	期末燃料棚卸高	期末医薬品棚卸高	
	5108			給料手当			
	5115	賃金	賃金	賃金	給料	給料手当	
	5122	法定福利費	法定福利費	法定福利費	法定福利費	法定福利費	
	5139						
	5146	福利厚生費	福利厚生費	福利厚生費	福利厚生費	福利厚生費	
	5153				臨時従業員費	雑給	
	5160						
	5177	退職金	退職金	退職金	退職金	退職金	退職金
	5184	賞与引当金繰入額	賞与引当金繰入額	賞与引当金繰入額	賞与	賞与引当繰入額	
5191	退職給付引当金繰入額	退職給付引当金繰入額	退職給付引当金繰入額	退職給付引当金繰入額	退職引当金繰入額		
外注費	5218	外注費	外注費	外注費	修繕費	委託診療費	
	5225			設計費	車両修繕費	技工料	
	5232				建物構築物修繕費	委託検査料	
製造経費	5304			交通費			
	5311	通信費	通信費	通信費	通信運搬費	通信費	
	5328	水道光熱費	水道光熱費	動力用水光熱費	水道光熱費	水道光熱費	
	5335	消耗品費	消耗品費	消耗品費	備品費	医療消耗品費	
	5342	修繕費	修繕費	修繕費	備車費	修繕費	
	5359	電力費	電力費	仮設費	事故賠償費	随費	電力費

分類	コード	販売業	製造業	建設業	運送業	病院	その他
製造経費	5366	保険料	保険料	保険料	道路使用料	保険料	
	5373			運搬費	施設使用料		
	5380				借地料		
	5397	燃料費	燃料費	燃料費	借家料		燃料費
	5407	支払消費税	支払消費税	支払消費税	支払消費税	支払消費税	支払消費税
	5414	租税公課	租税公課	租税公課	被服費	租税公課	
	5421	交際接待費	交際接待費	交際接待費	交際接待費	交際接待費	
	5438						
	5445	賃借料	賃借料	賃借料	賃借料	賃借料	賃借料
	5452			機械等経費	施設賦課税	会議費	
	5469				固定資産税		
	5476				自動車重量税		
	5483				軽油取引税		
	5490				自動車税		
	5500				軽自動車税		
	5517						
	5531	旅費交通費	旅費交通費	旅費交通費	旅費交通費	旅費交通費	旅費交通費
5548	減価償却費	減価償却費	減価償却費	減価償却費	固定資産償却費	減価償却費	
5555			補償費	補償費	保険料	支払手数料	
5562					自動車損害保険料		
5579					車両保険料		
5586					建物保険料		
5593	雑費	雑費	雑費	雑費	雑費	雑費	

分類	コード	販売業	製造業	建設業	運送業	病院	その他	
製造経費	5933	他勘定振替高	他勘定振替高	○	○			
	5940	期首半製品棚卸高	期首半製品棚卸高	○	○			
	5957	期首仕掛品棚卸高	期首仕掛品棚卸高	○	○			
	9937							
	9944							
期首仕掛棚卸	5971	期末半製品棚卸高	期末半製品棚卸高	○	○			
	5988	期末仕掛品棚卸高	期末仕掛品棚卸高	○	○			
	9951							
販売・一般管理	6305						支払消費税	
	6312							
	6329							
	6336							
	6343							
	6350							
	6367							
	6374							
	6381							
	6398							
	6501							
	6518	役員報酬	役員報酬	役員報酬	○	○	役員報酬	○
	6525	給料手当	給料手当	給料手当	○	○	給料手当	○
	6532	法定福利費	法定福利費	法定福利費	○	○	法定福利費	○
6549								

分類	コード	販売業	製造業	建設業	運送業	病院	その他	
	6556							
	6563	福利厚生費	福利厚生費	福利厚生費	厚生福利費	福利厚生費	○	
	6570	賞与引当金繰入額	賞与引当金繰入額	賞与引当金繰入額	賞与	賞与引当金繰入額	○	
	6587	退職給付引当金繰入額	退職給付引当金繰入額	退職給付引当金繰入額	退職金	退職給付引当金繰入額	○	
	6594							
	6604							
	6611					研究研修費	○	
	6628	広告宣伝費	広告宣伝費	広告宣伝費	広告宣伝費	広告宣伝費	○	
	6635	燃料費	燃料費	燃料費	被服費	燃料費	○	
	6642	車両維持費	車両維持費	車両維持費	車両維持費	車両維持費	○	
	6659	旅費交通費	旅費交通費	旅費交通費	旅費	旅費交通費	○	
	6666	荷造運賃	荷造運賃	荷造運賃	会議費	荷造運賃	○	
	6673					被服費	○	
	6680							
	6697							
	6707							
	6714	通信費	通信費	通信費	通信運搬費	通信費	○	
	6721	水道光熱費	水道光熱費	動力用水光熱費	水道光熱費	水道光熱費	○	
	6738							
	6745	消耗品費	消耗品費	備用品費	消耗品費	消耗品費	○	
	6752	修繕費	修繕費	修繕費	修繕費	修繕費	○	
	6769	保険料	保険料	保険料	保険料	保険料	○	
	6776	事務用品費	事務用品費	事務用品費	事務用品費	事務用品費	○	
		販売・一般管理						

分類	コード	販売業	製造業	建設業	運送業	病院	その他
	6783						
	6790	会議費	○	○	○	○	○
	6800	支払消費税	○	○	○	○	○
	6817	租税公課	○	○	○	○	○
	6824	交際接待費	○	○	○	○	○
	6831	地代家賃	○	○	○	○	○
	6848	減価償却費	○	○	○	○	○
	6855	退職金	○	○	○	○	○
	6862	賃借料	○	○	○	○	○
	6879	支払手数料	○	○	○	○	○
	6886	報酬料金	○	○	○	○	○
	6893	諸会費	○	○	○	○	○
	6903						
	6910	事務費	○	○	○		
	6927						
	6934						
	6941						
	6958					新聞図書費	○
	6965						
	6972						
	6989	貸倒引当金繰入額	○	○	○	○	○
	6996	雑費	○	○	○	○	○
	9009						
販売・一般管理							
営業外収益							

分類	コード	販売業	製造業	建設業	運送業	病院	その他
営業外収益	9016						
	9023	受取利息	受取利息	受取利息	受取利息	受取利息	受取利息
	9030	受取配当金	受取配当金	受取配当金	受取配当金	受取配当金	受取配当金
	9047				車両売却益		
	9054	雑収入	雑収入	雑収入	雑収入	雑収入	雑収入
	9061	受取消費税	受取消費税	受取消費税	受取消費税	受取消費税	受取消費税
	9078						
	9085						
	9092						
	9102						
	9119						
9126							
9133							
営業外費用	9504						
	9511	支払利息	支払利息	支払利息	支払利息	支払利息	支払利息
	9528	手形売却損	手形売却損	手形売却損	手形売却損	手形売却損	手形売却損
	9535						
	9542						
	9559				車両売却損		
	9566	雑損失	雑損失	雑損失	雑損失	雑損失	雑損失
	9573						
	9580						
	9597						

分類	コード	販売業	製造業	建設業	運送業	病院	その他
営業外費用	9607						
	9614						
	9621						
	9308						
	9315	固定資産売却益	固定資産売却益	固定資産売却益	固定資産売却益	固定資産売却益	固定資産売却益
	9322	前期損益修正益	前期損益修正益	前期損益修正益	前期損益修正益	前期損益修正益	前期損益修正益
	9339						
	9346						
	9353						
	9360						
特別利益	9377						
	9432	賞与引当金戻入額	賞与引当金戻入額	賞与引当金戻入額	賞与引当金戻入額	賞与引当金戻入額	賞与引当金戻入額
	9449						
	9456	退職給付引当金戻入額	退職給付引当金戻入額	退職給付引当金戻入額	退職給付引当金戻入額	退職給付引当金戻入額	退職給付引当金戻入額
	9463	貸倒引当金戻入額	貸倒引当金戻入額	貸倒引当金戻入額	貸倒引当金戻入額	貸倒引当金戻入額	貸倒引当金戻入額
	9470	貸倒引当金戻入額	貸倒引当金戻入額	貸倒引当金戻入額	貸倒引当金戻入額	貸倒引当金戻入額	貸倒引当金戻入額
	9487						
	9700	固定資産除却損	固定資産除却損	固定資産除却損	固定資産除却損	固定資産除却損	固定資産除却損
	9717	固定資産売却損	固定資産売却損	固定資産売却損	固定資産売却損	固定資産売却損	固定資産売却損
	9724	前期損益修正損	前期損益修正損	前期損益修正損	前期損益修正損	前期損益修正損	前期損益修正損
特別損失	9731						
	9748						
	9755						

分類	コード	販売業	製造業	建設業	運送業	病院	その他
特別損失	9762						
	9779						
	9786	貸倒引当金繰入額	貸倒引当金繰入額	貸倒引当金繰入額	貸倒引当金繰入額	貸倒引当金繰入額	○
	9793						
その他	9810	法人税住民税事業税	法人税住民税事業税	法人税住民税事業税	法人税住民税事業税	法人税等	○
	9834	法人税等調整額	法人税等調整額	法人税等調整額	法人税等調整額	法人税等調整額	○
	9841	法人税等還付金	法人税等還付金	法人税等還付金	法人税等還付金	法人税等還付金	○
	9858						○
諸口	9999	諸口	諸口	諸口	諸口	諸口	○

勘定科目コード表（個人）

注 1. 科目コードを 3 桁で使用する場合は下位 1 桁を除いたコードとなります。

注 2. 勘定科目名の右側に「○」がある科目は、標準科目として設定されている科目です。

分類	コード	個人一般	個人医業	個人農業	分類	コード	個人不動産
現金・預金	1018	現金	現金	現金	現金・預金	1018	現金
	1025	小口現金	窓口現金	小口現金		1025	小口現金
	1087	当座預金	当座預金	当座預金		1087	当座預金
	1111	当座預金	当座預金	当座預金		1111	当座預金
	1128	当座預金	当座預金	当座預金		1128	当座預金
	1135	普通預金	普通預金	普通預金		1135	普通預金
	1317	普通預金	普通預金	普通預金		1317	普通預金
	1324	普通預金	普通預金	普通預金		1324	普通預金
	1331	普通預金	普通預金	普通預金		1331	普通預金
	1348	普通預金	普通預金	普通預金		1348	普通預金
	1379	通知預金	通知預金	通知預金		1379	通知預金
	1386	納税預金	納税預金	納税預金		1386	納税預金
	1403	定期預金	定期預金	定期預金		1403	定期預金
	1410	定期預金	定期預金	定期預金		1410	定期預金
1427	定期預金	定期預金	定期預金	1427	定期預金		
1434	定期預金	定期預金	定期預金	1434	定期預金		
1489	定期預金	定期預金	定期預金	1489	定期預金		
1496	定期預金	定期預金	定期預金	1496	定期預金		
当座資産	1506	受取手形	受取手形	受取手形	当座資産	1506	受取手形
	1513	売掛金	医業未収入金	売掛金		1513	未収買貨料
	1520	未収入金	未収入金	未収入金		1520	未収入金
	1537	未収入金	未収入金	未収入金		1537	未収入金

分類	コード	個人一般	個人医業	個人農業	分類	コード	個人不動産
当座資産	1544	有価証券	有価証券	有価証券	当座資産	1544	有価証券
	1599					1599	
	1623	商品	商品	農産物等		1623	商品
	1630	製品		未收穫農産物等		1630	製品
	1647	半製品		未成熟の果樹育成中の牛馬等		1647	半製品
棚卸資産	1654	原材料	医薬品		棚卸資産	1654	原材料
	1678	仕掛品				1678	仕掛品
	1685	貯蔵品	貯蔵品	肥料その他の貯蔵品		1685	貯蔵品
	1692	未成工事支出金				1692	未成工事支出金
その他流動	1805	仮払消費税	仮払消費税	仮払消費税	その他流動	1805	仮払消費税
	1812	仮払金	仮払金	仮払金		1812	仮払金
	1829	立替金	立替金	立替金		1829	立替金
	1836		前渡金			1836	
	1843		預け金			1843	
	1850					1850	
	1867	貸付金	貸付金	貸付金		1867	貸付金
	1874					1874	
	1898		前払費用			1898	
	1922	未収入金	未収入金	未収入金		1922	未収入金
	1939					1939	
	9913					9913	
	有形固定資産	2019	建物	建物		建物	有形固定資産
2026			建物減価償却累計額		2026		

分類	コード	個人一般	個人医業	コード	個人農業	コード	個人不動産
有形固定資産	2033	建物付属設備	建物付属設備	○	建物付属設備	○	建物付属設備
	2040		建物付属減価償却累計額	○		○	
	2057	構築物	構築物	○	構築物	○	構築物
	2064		構築物減価償却累計額	○		○	
	2071	造作	造作	○	造作	○	造作
	2088		造作減価償却累計額	○		○	
	2095	機械装置	機械装置	○	農機具等	○	機械装置
	2112		機械装置減価償却累計額	○		○	
	2129		医療機器備品	○		○	
	2136		医療機器減価償却累計額	○		○	
	2143	車両運搬具	車両運搬具	○	車両運搬具	○	車両運搬具
	2167		車両運搬具減価償却累計額	○		○	
	2174	工具器具備品	工具器具備品	○	工具器具備品	○	工具器具備品
	2181		工具器具減価償却累計額	○	果樹・牛馬等	○	
	2318	土地	土地	○	土地	○	土地
	2387	建設仮勘定	建設仮勘定	○	建設仮勘定	○	建設仮勘定
	2394			○		○	
2291		減価償却累計額	○		○		
無形固定資産	2404			○		○	権利金
	2411	権利金	権利金	○	権利金	○	権利金
	2428	施設利用権	施設利用権	○	施設利用権	○	施設利用権
	2435			○		○	
	2514	借地権	借地権	○	借地権	○	借地権

分類	コード	個人一般	個人医業	個人農業	分類	コード	個人不動産
無形固定資産	2521	電話加入権	電話加入権	電話加入権	無形固定資産	2521	電話加入権
	2617	出資金	出資金	出資金		2617	出資金
	2624	投資有価証券	投資有価証券	投資有価証券		2624	投資有価証券
	2631	保証金	保証金	保証金		2631	保証金
	2648	敷金	敷金	敷金		2648	敷金
	2655	長期貸付金	長期貸付金	長期貸付金		2655	長期貸付金
	2662					2662	
	2679				投資その他資産	2679	
	2686					2686	
	2765	保険積立金	保険積立金	保険積立金		2765	保険積立金
2772					2772		
2813	事業主貸	事業主貸	事業主貸		2813	事業主貸	
2820					2820		
9920					9920		
繰延資産	2930			土地改良事業受益者負担金	繰延資産	2930	
	2947	開業費	開業費	開業費		2947	開業費
	2954	試験研究費	試験研究費			2954	
流動負債	3010	支払手形	支払手形	支払手形	流動負債	3010	支払手形
	3034	買掛金	買掛金	買掛金		3034	買掛金
	3041	工事未払金				3041	工事未払金
	3058	割引手形	割引手形	割引手形		3058	割引手形
	3065	裏書手形	裏書手形	裏書手形		3065	裏書手形
	3072					3072	

分類	コード	個人一般	個人医業	個人農業	分類	コード	個人不動産	
流動負債	3113	借入金	借入金	借入金		3113	借入金	
	3120					3120		
	3223	未払金	未払金	未払金		3223	未払金	
	3230					3230		
	3278	未払費用	未払費用	未払費用		3278	未払費用	
	3285					3285		
	3319	前受金	前受金	前受金		3319	前受金	
	3326	未成工事受入金				3326	未成工事受入金	
	3333					3333		
	3357	預り金	預り金	預り金		3357	預り金	
流動負債	3364	仮受金	仮受金	仮受金		3364	仮受金	
	3371	仮受消費税	仮受消費税	仮受消費税		3371	仮受消費税	
	3412		設備等支払手形			3412		
	3429		設備等未払金			3429		
	3656	賞与引当金	賞与引当金	賞与引当金		3656	賞与引当金	
	1984	貸倒引当金	貸倒引当金	貸倒引当金		1984	貸倒引当金	
	3711	長期借入金	長期借入金	長期借入金		3711	長期借入金	
	3728					3728		
	3735	事業主借	事業主借	事業主借		3735	事業主借	
	3742					3742		
固定負債	3759	退職給付引当金	退職給付引当金	退職給付引当金		3759	退職給付引当金	
	3766					3766		
	8008	元入金	元入金	元入金		8008	元入金	
	資本金							

分類	コード	個人一般	個人医業	個人農業	分類	コード	個人不動産
	4004					4004	賃貸料
	4011	売上	社会保険診療収入	売上	〇	4011	礼金
	4028	売上	社会保険窓口収入	売上	〇	4028	権利金
	4035	売上	社会保険入院収入	売上	〇	4035	更新料
	4042					4042	
	4114		診療外収入		〇	4190	家事消費等
売上高	4190	家事消費等	家事消費等	家事消費等	〇	4217	工事収入
	4217	工事収入	自由診療収入	事業消費	〇	4224	
	4224		自由診療窓口収入		〇	4231	
	4231		自由診療入院収入		〇	4248	
	4248		労災保険診療収入		〇	4255	
	4255		自賠責保険収入		〇	9054	雑収入
	9054	雑収入	雑収入	雑収入	〇	4413	売上返品・値引
売上値引戻高	4413	売上返品・値引		売上返品・値引	〇		
期首棚卸高	4970	期首商品製品棚卸高	期首医薬品棚卸高	農産物の期首棚卸高	〇		
	4516						
	4523	仕入	医薬品仕入		〇		
	4530	仕入	医薬品仕入		〇		
	4547	仕入					
仕入高	4554						
	4561						
	4578						
	4815		一般仕入		〇		

分類	コード	個人一般	個人医業	コード	個人農業	コード	分類	コード	個人不動産
仕入高	4956	外注費	委託検査料	○		4956	未使用		
	4963		技工料	○		4963			
仕入値引戻	4918	仕入返品・値引	仕入返品・値引	○		4918			
期末棚卸	4987	期末商品製品棚卸高	期末医薬品棚卸高	○	農産物の期末棚卸高	4987			
期首材料棚卸	5081	期首材料棚卸高	期首医薬品棚卸高	○		5081			
材料仕入	5012	材料仕入	医薬品仕入	○		5012			
	5029		医薬品仕入	○		5029			
	5036		一般仕入	○		5036			
	5043					5043			
期末材料棚卸	5098	期末材料棚卸高	期末医薬品棚卸高	○		5098			
労務費	5115	賞金	給料手当	○		5115			
	5122	法定福利費	法定福利費	○		5122			
	5139					5139			
	5146	福利厚生費	福利厚生費	○		5146			
	5153		雑給	○		5153			
	5177	退職金	退職金	○		5177			
	5184	賞与引当金繰入額	賞与引当金繰入額	○		5184			
	5191	退職給付引当金繰入額	退職給付引当金繰入額	○		5191			
外注費	5218	外注費	委託診療費	○		5218			
	5225		技工料	○		5225			
	5232		委託検査料	○		5232			
製造経費	5304					5304			
	5311	通信費	通信費	○		5311			

分類	コード	個人一般	個人医業	個人農業	コード	分類	コード	個人不動産
製造経費	5328	水道光熱費	水道光熱費		5328	未使用		
	5335	消耗品費	医療消耗品費		5335			
	5342	修繕費	修繕費		5342			
	5359	電力費	賭費		5359			
	5366	保険料	保険料		5366			
	5373				5373			
	5380				5380			
	5397				5397			
	5407	支払消費税	支払消費税		5407			
	5414	租税公課	租税公課		5414			
	5421	交際接待費	交際接待費		5421			
	5445		賃借料		5445			
	5452		会議費		5452			
	5531		旅費交通費		5531			
5548	減価償却費	減価償却費		5548				
5555		支払手数料		5555				
5593		雑費	雑費	5593				
5933	他勘定振替高	他勘定振替高	他勘定振替高	5933				
期首仕掛棚卸	5940	期首半製品棚卸高			5940			
	5957	期首仕掛品棚卸高			5957			
	9937				9937			
	9944				9944			
期末仕掛棚卸	5971	期末半製品棚卸高			5971			

分類	コード	個人一般	個人医業	個人農業	分類	コード	個人不動産
期末仕掛棚卸	5988	期末仕掛品棚卸高			未使用		
	9951						
販売・一般管理	6501	事業主報酬	事業主報酬	事業主報酬		6501	事業主報酬
	6518	給料手当	給料手当	雇人費		6518	給料手当
	6525	法定福利費	法定福利費	法定福利費		6525	法定福利費
	6549					6549	
	6556					6556	
	6563	福利厚生費	福利厚生費	福利厚生費		6563	福利厚生費
	6570		賞与引当繰入額			6570	
	6587		退職給付引当金繰入			6587	
	6594					6594	
	6604					6604	
	6611			研究研修費		6611	
	6628	広告宣伝費	広告宣伝費	広告宣伝費		6628	広告宣伝費
	6635	燃料費	燃料費	燃料費		6635	燃料費
6642	車両維持費	車両維持費	車両維持費		6642	車両維持費	
6659	旅費交通費	旅費交通費	旅費交通費		6659	旅費交通費	
6666	荷造運賃	荷造運賃	荷造運賃		6666	荷造運賃	
6673		被服費	被服費		6673		
6680			種苗費		6680		
6697			素畜費		6697		
6707			肥料費		6707		
			飼料費				

分類	コード	個人一般	個人医業	個人農業	分類	コード	個人農業	個人不動産
販売・一般管理	6714	通信費	通信費	通信費	○	6714	通信費	通信費
	6721	水道光熱費	水道光熱費	動力光熱費	○	6721	動力光熱費	水道光熱費
	6738			農具費	○	6738	農具費	
	6745	消耗品費	消耗品費	消耗品費	○	6745	消耗品費	消耗品費
	6752	修繕費	修繕費	修繕費	○	6752	修繕費	修繕費
	6769	保険料	保険料	保険料	○	6769	保険料	保険料
	6776	事務用品費	事務用品費	事務用品費	○	6776	事務用品費	事務用品費
	6783			農薬衛生費	○	6783	農薬衛生費	
	6790		会議費	諸材料費	○	6790	諸材料費	
	6800	支払消費税	支払消費税	支払消費税	○	6800	支払消費税	支払消費税
	6817	租税公課	租税公課	租税公課	○	6817	租税公課	租税公課
	6824	交際接待費	交際接待費	交際接待費	○	6824	交際接待費	交際接待費
	6831	地代家賃	地代家賃	地代・賃借料	○	6831	地代・賃借料	地代家賃
	6848	減価償却費	減価償却費	減価償却費	○	6848	減価償却費	減価償却費
	6855	退職金	退職金	退職金	○	6855	退職金	退職金
	6862	賃借料	賃借料	賃借料	○	6862	賃借料	賃借料
	6879	支払手数料	支払手数料	支払手数料	○	6879	利子割引料	支払手数料
	6886	報酬料金	報酬料金	報酬料金	○	6886	報酬料金	報酬料金
	6893	諸会費	諸会費	諸会費	○	6893	諸会費	諸会費
6903			作業用衣料費	○	6903	作業用衣料費		
6910			農業共済掛金	○	6910	農業共済掛金		
6927		事務費	事務費	○	6927	土地改良費		
6934				○	6927			
				6989				

分類	コード	個人一般	個人医業	個人農業	分類	コード	個人不動産
販売・一般管理	6941			雑費		6941	
	6958		新聞図書費	支払利息		6958	
	6989	貸倒引当金繰入額	貸倒引当金繰入額	雑損失		6985	販売・一般管理
	6996	雑費	雑費	農産物以外期首棚卸高		6972	
	9511	支払利息	支払利息	農産物以外期末棚卸高		6989	貸倒引当金繰入額
	9566	雑損失	雑損失	差引く果樹牛馬等の育成費		6996	雑費
繰戻額等	9016						
	9023	受取利息		受取利息			
	9030	受取配当金		受取配当金			
	9061	受取消費税	受取消費税	受取消費税			未使用
	9078						
	9315	固定資産売却益	固定資産売却益	固定資産売却益			
	9463	貸倒引当金戻入額	貸倒引当金戻入額	貸倒引当金戻入額			
	6068	専従者給与	専従者給与	専従者給与		6068	繰入額等
	9717	固定資産売却損	固定資産売却損	固定資産売却損			
	9724						
繰入額等	9731						
	9748						
	9786	貸倒引当金繰入額	貸倒引当金繰入額	貸倒引当金繰入額			
	9999	諸口	諸口	諸口		9999	諸口

資金繰りコード・消費税区分一覧表

資金繰りコード一覧表

経常収支

	No.	項目
収入	11	現金売上
	12	売掛金回収
	13	受取手形期日落
	14	未収入金
	15	前受金
	16	受取利息・配当金
	17	その他営業外収入
	18	その他の収入
支出	19	現金仕入
	20	買掛金支払
	21	支払手形決済
	22	未払金・未払費用
	23	前渡金
	24	材料費
	25	製造経費
	26	人件費
	27	販売費・一般管理費
	28	支払利息割引料
	29	その他営業外支出
	30	その他の支出

設備等収支

	No.	項目
収入	31	固定資産売却
	32	その他の収入
支出	33	固定資産購入
	34	投資等支出
	35	法人税等
	36	その他の支出

財務収支

	No.	項目
収入	37	手形割引
	38	短期借入金
	39	長期借入金
	40	定期性預金取崩
	41	貸付金等回収
	42	その他の収入
支出	43	短期借入金返済
	44	長期借入金返済
	45	定期性預金預入
	46	貸付金等
	47	その他の支出

99	流動性現預金
----	--------

消費税区分一覧表(原則課税)

税分類	コード	税区分名	税分類	コード	税区分名	
売上	110	課税売上	仮受	610	売上	
	120	免税売上		620	貸倒回収	
	130	非課税売上		630	返還	
	140	非課税売上(有価証券)		640	貸倒	
	150	非課税売上(輸出等)				
貸倒 回収	210	課税売上	仮払	711	課税売上対応課税仕入	
	220	免税売上		712	共通売上対応課税仕入	
	230	非課税売上		713	非課税売上対応課税仕入	
	240	非課税売上(有価証券)		721	課税売上対応課税輸入	
	250	非課税売上(輸出等)		722	共通売上対応課税輸入	
返還	310	課税売上		723	非課税売上対応課税輸入	
	320	免税売上		724	課税売上対応課税輸入(国税)	
	330	非課税売上		725	共通売上対応課税輸入(国税)	
	340	非課税売上(有価証券)		726	非課税売上対応課税輸入(国税)	
	350	非課税売上(輸出等)		731	課税売上対応調整(棚卸)	
貸倒	410	課税売上		732	共通売上対応調整(棚卸)	
	420	免税売上		733	非課税売上対応調整(棚卸)	
	430	非課税売上		761	課税売上対応課税仕入返還	
	440	非課税売上(有価証券)		762	共通売上対応課税仕入返還	
	450	非課税売上(輸出等)		763	非課税売上対応課税仕入返還	
仕入	511	課税売上対応課税仕入		771	課税売上対応課税輸入返還	
	512	共通売上対応課税仕入		772	共通売上対応課税輸入返還	
	513	非課税売上対応課税仕入		773	非課税売上対応課税輸入返還	
	521	課税売上対応課税輸入		774	課税売上対応課税輸入返還(国税)	
	522	共通売上対応課税輸入		775	共通売上対応課税輸入返還(国税)	
	523	非課税売上対応課税輸入		776	非課税売上対応課税輸入返還(国税)	
	531	課税売上対応調整(棚卸)		対象外	810	課税対象外・不課税
	532	共通売上対応調整(棚卸)				
	533	非課税売上対応調整(棚卸)				
	540	非課税仕入				
	551	課税売上対応特定課税仕入	未定		910	区分未定
	552	共通売上対応特定課税仕入				
	553	非課税売上対応特定課税仕入				
	561	課税売上対応課税仕入返還				
	562	共通売上対応課税仕入返還				
	563	非課税売上対応課税仕入返還				
	571	課税売上対応課税輸入返還				
	572	共通売上対応課税輸入返還				
	573	非課税売上対応課税輸入返還				
	581	課税売上対応特定課税仕入返還				
582	共通売上対応特定課税仕入返還					
583	非課税売上対応特定課税仕入返還					

消費税区分一覧表(簡易課税)

税分類	コード	税区分名	税分類	コード	税区分名	
売上	111	第一種課税売上	仕入	571	課税売上対応課税輸入返還	
	112	第二種課税売上		572	共通売上対応課税輸入返還	
	113	第三種課税売上		573	非課税売上対応課税輸入返還	
	114	第四種課税売上		581	課税売上対応特定課税仕入返還	
	115	第五種課税売上		582	共通売上対応特定課税仕入返還	
	116	第六種課税売上		583	非課税売上対応特定課税仕入返還	
	120	免税売上		仮受	611	第一種課税売上
	130	非課税売上			612	第二種課税売上
	140	非課税売上(有価証券)			613	第三種課税売上
	150	非課税売上(輸出等)			614	第四種課税売上
貸倒 回収	210	課税売上	615		第五種課税売上	
	220	免税売上	616		第六種課税売上	
	230	非課税売上	620		貸倒回収	
	240	非課税売上(有価証券)	631		第一種課税返還	
	250	非課税売上(輸出等)	632		第二種課税返還	
返還	311	第一種課税返還	633		第三種課税返還	
	312	第二種課税返還	634	第四種課税返還		
	313	第三種課税返還	635	第五種課税返還		
	314	第四種課税返還	636	第六種課税返還		
	315	第五種課税返還	640	貸倒		
	316	第六種課税返還	仮払	711	課税売上対応課税仕入	
	320	免税売上		712	共通売上対応課税仕入	
	330	非課税売上		713	非課税売上対応課税仕入	
	340	非課税売上(有価証券)		721	課税売上対応課税輸入	
	350	非課税売上(輸出等)		722	共通売上対応課税輸入	
貸倒	410	課税売上		723	非課税売上対応課税輸入	
	420	免税売上		724	課税売上対応課税輸入返還	
	430	非課税売上		725	共通売上対応課税輸入返還	
	440	非課税売上(有価証券)		726	非課税売上対応課税輸入返還	
	450	非課税売上(輸出等)		731	課税売上対応調整(棚卸)	
仕入	511	課税売上対応課税仕入	732	共通売上対応調整(棚卸)		
	512	共通売上対応課税仕入	733	非課税売上対応調整(棚卸)		
	513	非課税売上対応課税仕入	761	課税売上対応課税仕入返還		
	521	課税売上対応課税輸入	762	共通売上対応課税仕入返還		
	522	共通売上対応課税輸入	763	非課税売上対応課税仕入返還		
	523	非課税売上対応課税輸入	771	課税売上対応課税輸入返還		
	531	課税売上対応調整(棚卸)	772	共通売上対応課税輸入返還		
	532	共通売上対応調整(棚卸)	773	非課税売上対応課税輸入返還		
	533	非課税売上対応調整(棚卸)	774	課税売上対応課税輸入返還(国税)		
	540	非課税仕入	775	共通売上対応課税輸入返還(国税)		
	551	課税売上対応特定課税仕入	776	非課税売上対応課税輸入返還(国税)		
	552	共通売上対応特定課税仕入	対象外	810	課税対象外・不課税	
	553	非課税売上対応特定課税仕入		未定	910	区分未定
561	課税売上対応課税仕入返還					
562	共通売上対応課税仕入返還					
563	非課税売上対応課税仕入返還					