



円簿会計

マニュアル

ManualVersion : 1.8.0

第1章 会社トップ

1-1	ログイン	・・・	5
1-2	会計基本情報	・・・	6
1-3	会社トップ	・・・	10
1-4	ログアウト	・・・	11

第2章 各種設定

2-1	会計基本情報	・・・	12
2-2	会社情報	・・・	16
2-3	ユーザー情報	・・・	18
2-4	勘定科目	・・・	23
2-5	摘要	・・・	30
2-6	部門	・・・	32
2-7	会計単位	・・・	36
2-8	会計データと仕訳データの初期化	・・・	38
2-9	消費税情報変更	・・・	40
2-10	データ読み込み	・・・	47
2-11	データ書き出し	・・・	53

第3章 各種登録

3-1	開始残高	・・・	56
3-2	仕訳パターン	・・・	58

第4章 日次処理 各種入力

4-1	複合仕訳入力	・・・	63
4-2	元帳入力	・・・	71
4-3	通帳入力	・・・	78
4-4	付箋入力（共通入力機能）	・・・	89

第5章 日次処理 各種出力

5-1	仕訳帳	・・・92
5-2	出納帳	・・・94
5-3	仕訳検索	・・・95
5-4	合計残高試算表	・・・97
5-5	補助科目合計残高表	・・・99
5-6	消費税課税区分別集計表	・・・101
5-7	総勘定元帳	・・・103
5-8	補助元帳	・・・105
5-9	月次比較財務諸表	・・・107

第6章 年次決算

6-1	期末整理表	・・・109
6-2	年次繰越処理	・・・110
6-3	決算報告書表示設定	・・・112
6-4	変動理由設定	・・・116
6-5	決算報告書	・・・118

1-1

ログイン

1 起動方法

- ① ブラウザを起動し「**https://yenbo.jp/**」のインターネットサイトのURLアドレスをアドレスバーに入力し [Enter] キーを押します。
- ② 「クラウド円簿」画面が表示されます。
- ③ 「円簿会計」をクリックします。



- ④ 「Yahoo! JAPAN IDで円簿会計へログイン」をクリックします。



- ⑤ 初回は「ログインID」「パスワード」を入力し [ログイン] ボタンをクリックします。次ページの「ユーザー情報」画面が表示されます。
- ⑥ 次回より、11ページの「会社トップ」画面が表示されます。

1-2

会計基本情報登録

1 ユーザー情報

- ① 氏名、氏名フリガナ、メールアドレスを登録します。

円簿会計

ようこそ円簿会計へ

ずっと無料のクラウド型会計ソフト「円簿会計」へようこそ。

まずはじめに「ユーザー情報」「会社情報」「会計期間」「勘定科目体系」を登録してください。

(「会計期間」「勘定科目体系」は仕訳や残高が登録されている場合、変更できません。)

ユーザー情報

氏名	※必須	(姓)	<input type="text"/>	(名)	<input type="text"/>
氏名フリガナ		(姓)	<input type="text"/>	(名)	<input type="text"/>
メールアドレス	※必須	<input type="text" value="yenbo@example.com"/>			

【ユーザー情報 設定項目】

項 目	区分	説 明
氏名	必須	全角・半角で、姓と名に分けて入力します。
氏名フリガナ	入力	全角・半角で、姓と名に分けて入力します。
メールアドレス	必須	半角英数字と記号を入力します。

2 会社情報

- ① 会社名称を登録します。

会社情報

会社名称	※必須	<input type="text"/>
------	-----	----------------------

【会社情報 設定項目】

項 目	区分	説 明
会社名称	必須	会社名称や事業主名（漢字とカナ）を入力します。

3 会計期間

財務諸表を作成する対象となる会計期間を設定します。

- ① 期首日をクリックします。カレンダーが表示されます。期首年月日を選択します。

会計期間	
期首日 ※必須	2019/04/01
決算期	<div> <div> <div>«</div> <div>2021年 4月</div> <div>»</div> </div> <div> <div>日</div> <div>月</div> <div>火</div> <div>水</div> <div>木</div> <div>金</div> <div>土</div> </div> <div> <div>28</div> <div>29</div> <div>30</div> <div>31</div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> </div> <div> <div>4</div> <div>5</div> <div>6</div> <div>7</div> <div>8</div> <div>9</div> <div>10</div> </div> <div> <div>11</div> <div>12</div> <div>13</div> <div>14</div> <div>15</div> <div>16</div> <div>17</div> </div> <div> <div>18</div> <div>19</div> <div>20</div> <div>21</div> <div>22</div> <div>23</div> <div>24</div> </div> <div> <div>25</div> <div>26</div> <div>27</div> <div>28</div> <div>29</div> <div>30</div> <div>1</div> </div> <div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> <div>6</div> <div>7</div> <div>8</div> </div> <div>Clear</div> </div>
仕訳番号のリセット	<div> <div>月31日</div> <div>助計算されます。</div> <div>てください。</div> <div>毎にリセット</div> </div>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 決算報告書画面で決算書に表示する会計期間 ・ 決算期は法人用決算報告書に出力されます。 ・ 仕訳番号のリセットは当年度以降の仕訳が 	

- ② 会計年度、会計期間が表示されます。
- ③ 決算期を入力します。
- ④ 仕訳番号のリセット方法を選択します。

4 勘定科目体系

- ① 事業形態に合う勘定科目体系を選択します。

勘定科目体系	
製造原価科目	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない
農業科目	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない
不動産科目	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない
建設業科目	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない

○ 製造原価科目と建設業科目は同時に
使用することができません。
選択する時はどちらか一方しか選択できません。

5 利用規約 及び プライバシーポリシーの同意

- ① 利用規約 及び プライバシーポリシー を確認します。
チェックボックスにチェックを入れ、[確認] ボタンをクリックします。

- ② 「確認」 画面が表示されます。
- ③ 登録内容を確認し、[登録] ボタンをクリックします。

6 会計基本情報の登録

- ① 会社情報の作成完了が表示されます。

- ② [あとで確認する] をクリックした場合、「会社トップ」画面が表示されます。
決算期や仕訳番号のリセットは「各種設定」の「会計基本情報」でも設定できます。
- ③ [会計基本情報へ] をクリックします。
- ④ 会計期間が表示されます。
決算期の登録、仕訳番号のリセット方法を選択します。

会計期間

期首日 ※必須 2020/04/01

* 会計年度：2020年
* 会計期間：2020年4月1日 から 2021年3月31日

期首日を元に1年後の日付が期末日として自動計算されます。
会計年度は期首日の年となります。
期中開始する場合も、期首日を求めて入力してください。

決算期 第 期

仕訳番号のリセット ☒ リセットしない ☐ 年毎にリセット ☐ 月毎にリセット

・ 決算報告書画面で決算書に表示する会計期間を変更することができます。
・ 決算期は法人用決算報告書に出力されます。
・ 仕訳番号のリセットは当年度以降の仕訳が存在している場合、変更することはできません。

7 消費税情報

- ① 消費税に関する情報を登録します。
原則課税・簡易課税・免税のパターン毎に設定を確認します。
消費税申告資料などを参考に設定します。
- ② 設定後、[確認] ボタンをクリックします。

消費税情報		
消費税情報の選択について（参考） ⇒ クラウド円簿『消費税選択の解説』		
業者区分 ※必須	<input checked="" type="radio"/> 課税 <input type="radio"/> 免税	
経理処理方式 ※必須	<input checked="" type="radio"/> 税抜処理 <input type="radio"/> 税込処理	
課税方式 ※必須	<input type="radio"/> 原則課税 <input checked="" type="radio"/> 簡易課税 <input type="radio"/> 第一種 卸売業 <input type="radio"/> 第二種 小売業 <input type="radio"/> 第三種 製造業等 <input type="radio"/> 第四種 その他事業 <input type="radio"/> 第五種 サービス業等 <input type="radio"/> 第六種 不動産業	
端数処理（売上）	<input type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 四捨五入 <input type="radio"/> 切り上げ	<input checked="" type="radio"/> 原則課税 <input type="radio"/> 簡易課税
端数処理（仕入）	<input type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 四捨五入 <input type="radio"/> 切り上げ	<input type="radio"/> 個別対応方式 <input type="radio"/> 一括比例配分方式 <input type="radio"/> 全額控除（課税売上割合 95%以上）
<input type="button" value="確認"/>		

- ③ 「確認」画面が表示されます。[変更] ボタンをクリックします。
- ④ ユーザー情報～消費税情報の設定はこれで完了となります。

【消費税情報 設定項目】

項 目	区分	説 明
業者区分	必須	[課税] または [免税] を選択します。 ※ [免税] を選択した場合、他の項目は全て設定できません。
経理処理方式		[税抜処理] または [税抜経理] のいずれかを選択します。
課税方式		<ul style="list-style-type: none"> 原則課税 [原則課税] を選択した場合、仕入税額控除方式を [個別対応] [比例配分] [全額仕入税額控除対象] のいずれかを選択します。 簡易課税 「主たる業務」から消費税の6業種のうち最も取引の多い業種を選択します。
端数処理方式	選択	「売上」（課税売上）・「仕入」（課税仕入）それぞれに消費税自動計算時の端数処理方法を [切り捨て] [四捨五入] [切り上げ] からそれぞれ選択します。

1-3 会社トップ

1 メニュー補助ボタン

- ① メニュー補助ボタンの「ON」をクリックします。
- ② 各種処理のボタンの上にマウスを移動すると機能の概要が表示されます。



- ③ メニュー補助ボタンの「OFF」をクリックします。
- ④ 各種処理のボタンの上にマウスを移動しても機能の概要は表示されません。



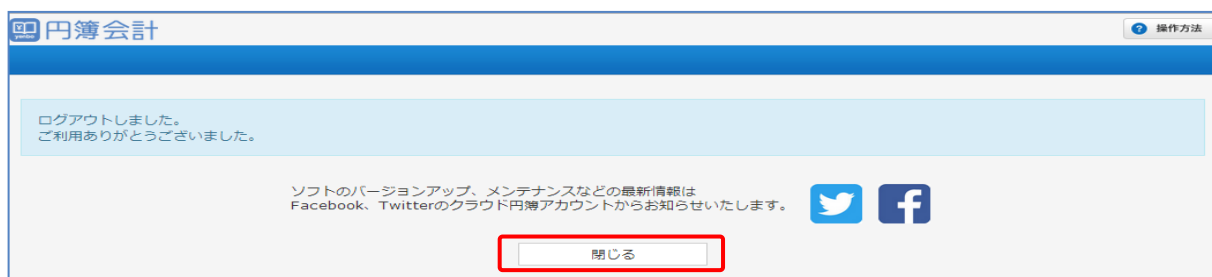
1-4

ログアウト

- ① ブラウザを直接閉じず、「メニュー」画面内の[終了] ボタンをクリックします。



- ② 「ログアウト」画面が表示されます。
- ③ 「閉じる」ボタンをクリックして終了します。



2-1 会計基本情報

自社の会計に関する基本情報を確認し、必要に応じて変更します。会計基本情報は、開始残高データまたは仕訳データを入力した後は変更できません。

会計基本情報は、開始残高や仕訳データを入力する前に確認してください。
各項目について、変更不可となる条件は次のようになっています。

- ・会計期間および勘定科目体系
全ての年度を通じて残高または仕訳データが存在すると、変更できなくなります。

- ①「会社トップ」画面の〔各種設定〕から〔会計基本情報〕をクリックします。
- ②「確認」画面が表示されます。

1 会計期間

財務諸表を作成する対象となる会計期間を設定します。

- ①期首日をクリックします。カレンダーが表示されます。期首年月日を選択します。

会計期間

期首日 ※必須 2019/04/01

2021年 4月

2020年3月31日

日 月 火 水 木 金 土

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 1

2 3 4 5 6 7 8

Clear

決算期

仕訳番号のリセット

月毎にリセット

・ 決算報告書画面で決算書に表示する会計期間
・ 決算期は法人用決算報告書に出力されます。
・ 仕訳番号のリセットは当年度以降の仕訳が存在している場合、変更することはできません。

- ② 会計年度、会計期間が表示されます。
- ③ 決算期を入力します。
- ④ 仕訳番号のリセット方法を選択します。

2 勘定科目体系の設定

- ① 事業形態に合う勘定科目体系を選択します。

勘定科目体系

製造原価科目	<input type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
農業科目	<input type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
不動産科目	<input type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
建設業科目	<input type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない

○ 製造原価科目と建設業科目は同時に使用することができません。
選択する時はどちらか一方しか選択できません。

3 消費税情報

- ① 消費税に関する情報を設定します。
原則課税・簡易課税・免税のパターン毎に設定を確認します。
消費税申告資料などを参考に設定します。
- ② 設定後、[確認] ボタンをクリックします。

消費税情報	
消費税情報の選択について（参考） ⇒ クラウド円簿『消費税選択の解説』	
業者区分 ※必須	<input checked="" type="radio"/> 課税 <input type="radio"/> 免税
経理処理方式 ※必須	<input checked="" type="radio"/> 税抜処理 <input type="radio"/> 税込処理
課税方式 ※必須	<div> <input checked="" type="radio"/> 原則課税 <input checked="" type="radio"/> 簡易課税 </div> <div> <input type="radio"/> 第一種 卸売業 <input type="radio"/> 第二種 小売業 <input type="radio"/> 第三種 製造業等 <input type="radio"/> 第四種 その他事業 <input type="radio"/> 第五種 サービス業等 <input type="radio"/> 第六種 不動産業 </div> <div> <input checked="" type="radio"/> 原則課税 <input type="radio"/> 簡易課税 </div> <div> <input checked="" type="radio"/> 個別対応方式 <input type="radio"/> 一括比例配分方式 <input type="radio"/> 全額控除（課税売上割合 95%以上） </div>
端数処理（売上）	<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（仕入）	<input checked="" type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 四捨五入 <input type="radio"/> 切り上げ
<div>確認</div>	

- ③ 「確認」画面が表示されます。[変更] ボタンをクリックします。

【消費税情報 設定項目】

項 目	区分	説 明
業者区分	必須	[課税] または [免税] を選択します。 ※ [免税] を選択した場合、他の項目は全て設定できません。
経理処理方式		[税抜処理] または [税込処理] のいずれかを選択します。
課税方式		<ul style="list-style-type: none"> • 原則課税 [原則課税] を選択した場合、仕入税額控除方式を [個別対応] [比例配分] [全額仕入税額控除対象] のいずれかを選択します。 • 簡易課税 「主たる業務」から消費税の6業種のうち最も取引の多い業種を選択します。
端数処理方法	選択	「売上」（課税売上）・「仕入」（課税仕入）それぞれに消費税自動計算時の端数処理方法を [切り捨て] [四捨五入] [切り上げ] からそれぞれ選択します。

4 会計データの初期化

- ① 会計データの初期化をします。
- ② [会計データの初期化] と [仕訳データの初期化] が選択できます。

- ③ [会計データを初期化する] ボタンをクリックします。
- ④ 「会計データを初期化する」画面が表示されます。

- ⑤ 更新区分の [会計データ初期化] か [仕訳データ初期化] を選択します。
[仕訳データ初期化] では [年度] を選択します。

⑥ 更新区分の「会計データ初期化」を選択した場合、以下の内容を初期化します。

円簿会計で作成したデータを再度、基本情報の登録からやり直す場合や、円簿会計の利用を中止するために全てのデータを削除する場合に使用します。

- 以下のデータを削除します。（データを復活することはできません。）
日次処理の入力データ（複合仕訳入力、元帳入力など）
基本情報設定（会計基本情報、勘定科目、開始残高、仕訳パターン）
年次決算で登録した全てのデータを削除します。
- 初期化の完了後、自動的にログアウトします。
- 再度ログインを行うと、会計基本情報の設定処理が始まります。

⑦ 「確認」 ボタンをクリックします。

円簿会計 株式会社 円簿商店 / 円簿 二郎 さん

会社トップ 各種設定 会計基本情報

会計データ初期化

更新区分 会計データ初期化

実行 戻る

⑧ 「確認」 画面が表示されます。[実行] ボタンをクリックします。

⑨ 更新区分の「仕訳データ初期化」を選択した場合、以下の内容を初期化します。

基本情報登録後、何かの理由で仕訳データを全て削除する場合や、会計基本情報（会計期間、消費税情報）を変更する場合に使用します。

- 対象期間は、選択した年度です。
- 以下のデータを削除します。（データを復活することはできません。）
日次処理の入力データ（複合仕訳入力、元帳入力など）
基本情報設定の開始残高で登録した期中取引高
- 以下のデータは削除されません。
開始残高の期首残高
基本情報設定（会計基本情報、勘定科目など）

⑩ 「確認」 ボタンをクリックします。

円簿会計 株式会社 円簿商店 / 円簿 二郎 さん

会社トップ 各種設定 会計基本情報

会計データ初期化

更新区分 仕訳データ初期化

年度 2018年度

実行 戻る

⑪ 「確認」 画面が表示されます。[実行] ボタンをクリックします。

2-2

会社情報

会社情報の名称や住所などの情報を確認し必要に応じて修正します。

- ① 「会社トップ」画面の〔各種設定〕から〔会社情報〕をクリックします。

円簿会計 株式会社円簿／円簿 二郎 さん 操作方法 戻る 終了

会社トップ 各種設定 会社情報

会社情報	
会社名称 ※必須	株式会社円簿
会社フリガナ	
代表者（役職）	
代表者氏名 ※必須	(姓) 円簿 (名) 二郎
代表者フリガナ	(姓) (名)
メールアドレス	
住所1	〒 例：1234567 都道府県を選択 ▼
住所2	
TEL	- -
FAX	- -
ホームページ	

確認

- ② 表示した画面から必要な情報の確認、追加や修正をします。
なお、※必須と表示された項目は必須入力・選択の項目です。

【会社情報 設定項目】

項 目		区分	説 明
会社名称		必須	会社名称や事業主名（漢字とカナ）を入力します。
会社フリガナ		入力	会社名フリガナを必要に応じて入力します。
代表者(役職)			代表者(役職名)を必要に応じて入力します。
代表者氏名		必須	代表者氏名を入力します。
代表者フリガナ		入力	代表者フリガナを必要に応じて入力します。
メールアドレス			半角英数字と記号を入力します。
住所 1	郵便番号	入力	郵便番号（数字7桁）を入力します。
	都道府県	選択	都道府県をリストから選択します。
	住 所	入力	市区町村を入力します。
住所 2			番地を必要に応じて入力します。
TEL			市外局番、局番、番号を必要に応じて入力します。
FAX			FAX番号を必要に応じて入力します。
ホームページアドレス			ホームページのURLを必要に応じて入力します。

2-3 ユーザー情報

1 ユーザー情報の変更

ユーザー情報の変更を行います。

- ① 「会社トップ」画面の［各種設定］から［ユーザー情報］をクリックします。
- ② 「ユーザー情報」画面に一覧が表示されます。変更するユーザーの **変更** をクリックします。

	ユーザー名	所属部門	権限
変更	円簿 二郎		管理者

- ③ 「ユーザー情報」変更画面が表示されます。表示した画面から必要な情報を入力します。
- ④ 入力・設定後、[確認] ボタンをクリックします。

- ⑤ 「確認」画面が表示されます。[変更] ボタンをクリックします。

【ユーザー情報 設定項目】

項 目	区分	説 明
氏名	必須	全角・半角で、姓と名に分けて入力します。
氏名フリガナ	入力	全角・半角で、姓と名に分けて入力します。
メールアドレス	必須	半角英数字と記号を入力します。
所属部門	入力	所属部門を必要に応じて入力します。
T E L		市外局番、局番、番号を必要に応じて入力します。
F A X		FAX番号を必要に応じて入力します。
サーチキー	必須	勘定科目の中から、該当する勘定科目を検索する方法として [ローマ字] [カナ] [コード] のいずれかを選択します。
解約する	選択	登録されている全てのデータが削除されます。

2 ユーザーを招待(管理者権限のみ)

- ① 「ユーザー情報」画面の [ユーザーを招待] タブをクリックします。
- ② 「ユーザー招待」画面が表示されます。
- ③ 入力・設定後、[確認] ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are three tabs: 'ユーザー情報' (User Information), 'ユーザー招待管理' (User Invitation Management), and 'ユーザーを招待' (Invite User), with the third tab being active. Below the tabs is a form. The first section is '氏名' (Name), which is split into '(姓)' (Surname) and '(名)' (Name), each with its own input field. The second section is 'メールアドレス' (Email Address), marked with a red asterisk and the word '必須' (Required), with a single input field. At the bottom of the form are two buttons: '確認' (Confirm) in blue and '取消' (Cancel) in white.

- ④ 「確認」画面が表示されます。[変更] ボタンをクリックします。

【ユーザーを招待 設定項目】

項 目	区分	説 明
氏名	入力	全角・半角で、姓と名に分けて入力します。
メールアドレス	必須	半角英数字と記号を入力します。

3 ユーザー招待管理(管理者権限のみ)

- ① 「ユーザー情報」画面の[ユーザー招待管理]タブをクリックします。
- ② 「ユーザー招待管理」画面が表示されます。

ユーザー情報		ユーザー招待管理	ユーザーを招待
名前	メールアドレス	ステータス	
円簿 八郎	@yenbo.co.jp	招待済み	再送信 招待取消
円簿 五郎	@yenbo.co.jp	招待済み	再送信 招待取消
円簿 三郎	@yenbo.co.jp	招待済み	再送信 招待取消

【ユーザー招待管理 設定項目】

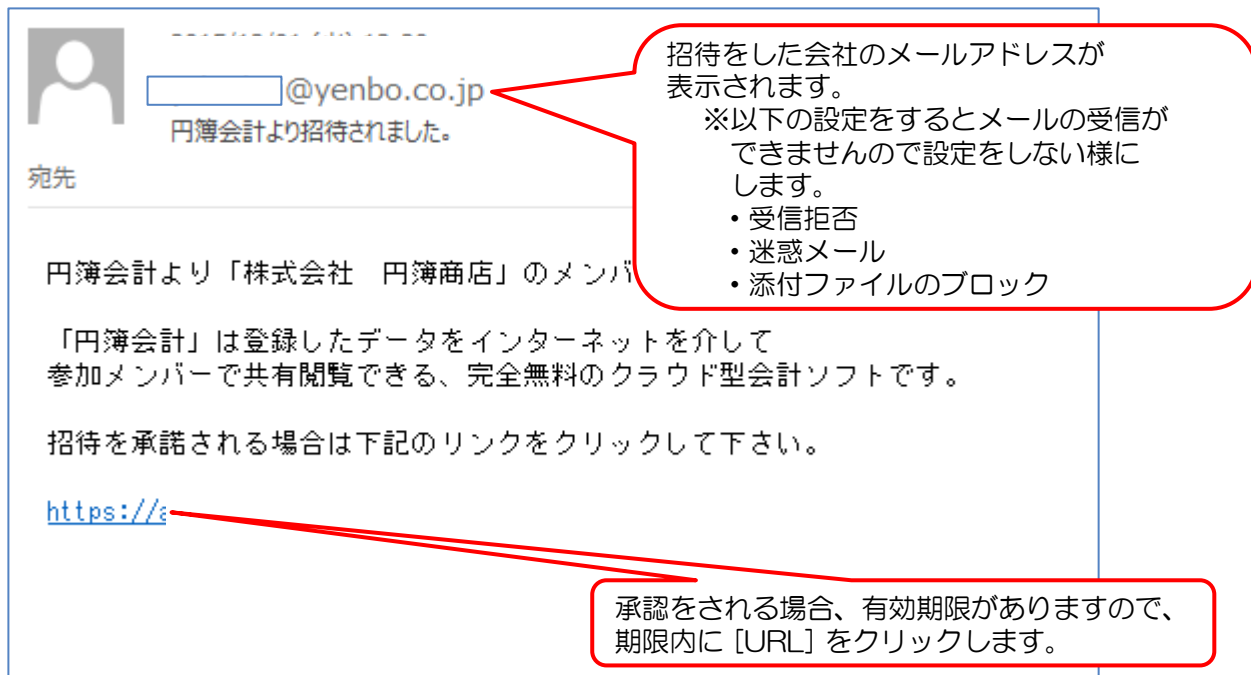
項 目	区分	説 明
名前	表示	招待されたユーザーの名前。
メールアドレス		招待されたユーザーのメールアドレス。
ステータス		招待されたユーザーのステータス。
ステータス表示内容		
招待済み	表示	メール送信済でフィードバックがない状態のユーザーです。 「再送信」「招待取消」ができます。
承認待ち		メール送信済でフィードバックがある状態のユーザーです。 「承認」「招待取消」ができます。
承認済み		承認されたユーザーです。 「解除」ができます。

- ③ ステータスの変更。

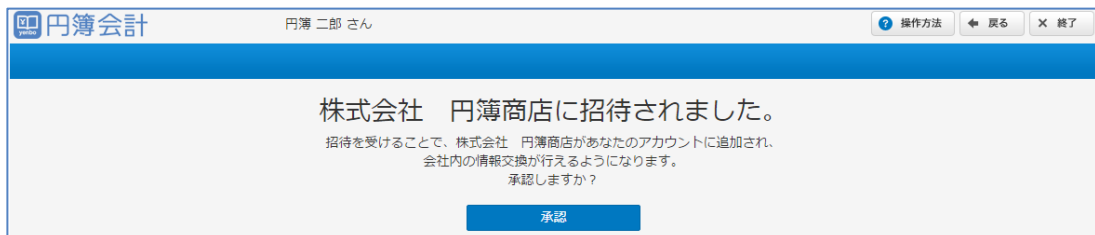
【ステータスの各ボタン 変更項目】

項 目	区分	説 明
承認	選択	ステータスが「承認」に変更されます。
再送信		一度送信したユーザーに再度、招待メールを送ります。
招待取消		招待中のユーザーがメールから承認しようとしても参加できないようになります。
解除		ユーザーを解除します。解除されると、招待された自社の情報にアクセスできません。

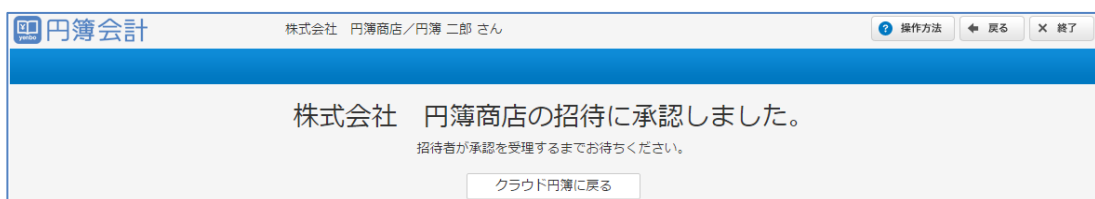
- ④ [承認] ボタンをクリックしてユーザーにメールを送信します。
- ⑤ 受信したメール本文にある、[URL] をクリックします。



- ⑥ 招待を承認した画面が表示されます。



- ⑦ [承認] ボタンをクリックします。下記の画面が表示されます。



- ⑧ [トップに戻る] ボタンをクリックします。
- ⑨ トップ画面より [ユーザー情報] をクリックし、[ユーザー招待管理] タブをクリックします。
- ⑩ ステータスが「承認待ち」で [承認] ボタンが青く表示されます。

ユーザー招待管理			
名前	メールアドレス	ステータス	
円簿 五郎		招待済み	<input type="button" value="承認"/> <input type="button" value="再送信"/> <input type="button" value="招待取消"/> <input type="button" value="解除"/>
円簿 三郎		招待済み	<input type="button" value="承認"/> <input type="button" value="再送信"/> <input type="button" value="招待取消"/> <input type="button" value="解除"/>
円簿 二郎 (招待名: 円簿 三郎)		承認待ち	<input type="button" value="承認"/> <input type="button" value="再送信"/> <input type="button" value="招待取消"/> <input type="button" value="解除"/>

- ⑪ [招待取消] ボタンをクリックします。確認メッセージが表示されますので [OK] ボタンをクリックすると、「ユーザー招待管理」画面に表示されません。

円簿 五郎 さん (@yenbo.co.jp) の招待を取り消しました。			
ユーザー招待管理			
名前	メールアドレス	ステータス	
円簿 三郎		招待済み	<input type="button" value="承認"/> <input type="button" value="再送信"/> <input type="button" value="招待取消"/> <input type="button" value="解除"/>
円簿 二郎 (招待名: 円簿 三郎)		承認待ち	<input type="button" value="承認"/> <input type="button" value="再送信"/> <input type="button" value="招待取消"/> <input type="button" value="解除"/>

4 ユーザーの解約(管理者権限のみ)

- ① [解除] ボタンをクリックします。
- ② 「確認」画面が表示されます。
- ③ [OK] ボタンをクリックします。解除したユーザーが削除されます。
- ④ メッセージ「解除したユーザー名」が表示され、解除が完了します。

円簿会計		操作方法
さん () を解除しました。		
ユーザー招待管理		
ユーザー情報	ユーザー招待管理	ユーザーを招待

解除したユーザーはログイン（使用）できなくなります。

2-4 勘定科目

設定されている勘定科目体系の確認や新たな勘定科目を追加する場合、また、登録されている勘定科目の名称などを変更する場合に利用する機能です。

1 勘定科目の確認

初期設定されている勘定科目を確認します。

- ①「会社トップ」画面の〔各種設定〕から〔勘定科目〕をクリックします。
- ②「勘定科目」画面が表示されます。
画面に表示された勘定科目の一覧から会社に必要な勘定科目が揃っているかを確認します。
なお、青色で表示された行は、集計用の科目が表示されます。

円簿会計 株式会社円簿/円簿 二郎 さん							
会社トップ 各種設定 勘定科目							
		編集		新規科目追加		新規補助科目追加	
貸借対照表		損益計算書				PDF出力	
	コード	名称	カナ	ローマ字	貸借	科目種類	消費税
変更	100	現金	ゲンキン	genkin	借方		対象外
変更	101	小口現金	コグチゲンキン	koguchigen	借方		対象外
変更	110	当座預金	トウザヨキン	touzayokin	借方		対象外
変更	115	普通預金	フツウヨキン	futsuuyoki	借方		対象外
変更	124	定期預金	テイキヨキン	teikiyoyok	借方		対象外
変更	120	通知預金	ツウチヨキン	tsuuchiyok	借方		対象外
変更	128	定期積金	テイキツミキン	teikitsumi	借方		対象外
変更	129	別段預金	ベツダンヨキン	betsudanyo	借方		対象外
変更	130	郵便貯金	ユウビンチョキン	yubincyoki	借方		対象外
	1399	現金・預金合計	ゲンキン・ヨキンゴウ	genkin/yok	借方	集計	対象外
変更	140	受取手形	ウケトリテカタ	uketoritteg	借方		対象外
変更	141	不渡手形	フワタリテカタ	fuwatarite	借方		対象外
変更	142	売掛金	ウリカケキン	urikakekin	借方		対象外
変更	149	貸倒引当金(売)	カシダオレヒキアテキ	kasidaoreh	借方		対象外
	1499	売上債権合計	ウリアゲサイケンゴウ	uriagesaik	借方	集計	対象外
変更	150	有価証券	ユウカショウケン	yuukasyou	借方		対象外
	1598	有価証券合計	ユウカショウケンゴウ	yuukasyouk	借方	集計	対象外
	1599	当座資産合計	トウザシサンゴウケイ	touzasisan	借方	集計	対象外

※ [PDF出力] ボタンをクリックします。「勘定科目一覧」がPDF形式で作成されます。

2 勘定科目の登録

勘定科目を新たに追加する場合は以下の手順でします。

- ① 「勘定科目」画面の[新規科目追加] ボタンをクリックします。
- ② 「勘定科目情報」画面が表示されます。必要な項目を全て入力、選択します。
※ 既に登録されているコードと重複するコードは入力できません。
- ③ 入力・設定後、[確認] ボタンをクリックします。
入力したデータにエラーがある場合は、表示されるメッセージに沿い、修正します。

勘定科目情報	
コード	※必須 半角英数字 10文字
名称	※必須 20文字
略称	10文字
カナ	10文字
ローマ字	半角英数字・記号 10文字
貸借	※必須 ● 借方科目 ● 貸方科目
消費税	※必須 選択してください
帳簿種類	※必須 ● 貸借対照表 ● 損益計算書
集計先科目	※必須 選択してください
帳簿区分	※必須 ● 設定なし ● 現金 ● 預金

確認 取消

- ④ 「確認」画面が表示されます。
- ⑤ 登録内容を確認し、[登録] ボタンをクリックします。

【勘定科目登録 設定項目】

項 目	区分	説 明
コード	必須	半角英数字 10文字以内で入力します。 登録後の変更はできません。
名称		全角・半角 20文字以内で入力します。
略称	入力	全角・半角 10文字以内で入力します。 (名称と同じ場合は省略可)
カナ		全角・半角 10文字以内で入力します。
ローマ字		半角英数字・記号 10文字以内で入力します。
貸借	必須	科目の属性を選択します。
消費税		仕訳入力時に勘定科目を選択した際に、 自動で設定されている消費税を選択します。
帳簿種類		[貸借対照表] か [損益計算書] を選択します。
集計先科目		発生額や残高の集計先をリストから選択します。
帳簿区分		現金や預金を選択すると出納帳や通帳入力で使用可能になります。

3 勘定科目の変更

勘定科目の情報を変更する場合は以下の手順でします。

- ① 「勘定科目」画面の[編集] ボタンをクリックします。
- ② 使用しない勘定科目を選択する場合は、勘定科目欄の「使用する」チェックボックスを外します。（チェックを外した勘定科目は、仕訳入力時に利用されなくなります。）

登録

取消

貸借対照表

損益計算書

並び替え	使用する	コード	名称	貸借	科目種類	消費税
≡	<input checked="" type="checkbox"/>	100	現金	借方		対象外
≡	<input checked="" type="checkbox"/>	101	小口現金	借方		対象外
≡	<input checked="" type="checkbox"/>	110	当座預金	借方		対象外
≡	<input checked="" type="checkbox"/>	111	普通預金	借方		対象外
≡	<input checked="" type="checkbox"/>	112	通知預金	借方		対象外
≡	<input checked="" type="checkbox"/>	113	定期預金	借方		対象外
≡	<input checked="" type="checkbox"/>	114	定期積金	借方		対象外
≡	<input checked="" type="checkbox"/>	115	別段預金	借方		対象外
≡	<input checked="" type="checkbox"/>	116	郵便貯金	借方		対象外
≡	<input checked="" type="checkbox"/>	117	納税準備預金	借方		対象外
≡	<input checked="" type="checkbox"/>	1199	現金預金合計	借方	集計	対象外
≡	<input checked="" type="checkbox"/>	120	受取手形	借方		対象外
≡	<input checked="" type="checkbox"/>	121	不渡手形	借方		対象外
≡	<input checked="" type="checkbox"/>	130	売掛金	借方		対象外
≡	<input checked="" type="checkbox"/>	1399	売上債権合計	借方	集計	対象外

- ③ [登録] ボタンをクリックします。
- ④ 勘定科目名称等を変更する場合は、勘定科目の左の[変更](#) をクリックします。「勘定科目情報」画面が表示されます。

	コード	名称	カナ
変更	100	現金	ゲンキン
変更	101	小口現金	コグチゲンキン
変更	110	当座預金	トウザヨキン
変更	115	普通預金	フツウヨキン
変更	124	定期預金	テイキヨキン
変更	120	通知預金	ツウチヨキン

- ⑤ 「勘定科目情報」画面で変更箇所の入力・設定をします。
- ⑥ 入力・設定後、[確認] ボタンをクリックします。
入力したデータにエラーがある場合は、表示されるメッセージに沿って修正します。

勘定科目情報		
コード	※必須	111
名称	※必須	普通預金
略称		普通預金
カナ		フツウヨキン
ローマ字		futsuuyoki
貸借	※必須	<input checked="" type="radio"/> 借方科目 <input type="radio"/> 貸方科目
消費税	※必須	対象外
帳簿種類	※必須	<input checked="" type="radio"/> 貸借対照表 <input type="radio"/> 損益計算書
集計先科目	※必須	1199 現金預金合計
帳簿区分	※必須	<input type="radio"/> 設定なし <input type="radio"/> 現金 <input checked="" type="radio"/> 預金
<div> <div>確認</div> <div>取消</div> </div>		

- ⑦ 「確認」画面が表示されます。[変更] ボタンをクリックします。
- ⑧ 「勘定科目」画面に戻ります。一覧で変更が反映されていることを確認します。

【勘定科目変更 設定項目】

項 目	区分	説 明
コード	表示	選択された勘定科目コードが表示されます。
名称	必須	全角・半角 20文字以内で入力します。
略称	入力	全角・半角 10文字以内で入力します。 (名称と同じ場合は省略可)
カナ		全角・半角 10文字以内で入力します。
ローマ字		半角英数字・記号 10文字以内で入力します。
貸借	必須	科目の貸借属性を選択します。
消費税		仕訳入力時に勘定科目を選択した際に、 自動で設定されている消費税を選択します。
帳簿種類		[貸借対照表] か [損益計算書] を選択します。
集計先科目		発生額や残高の集計先をリストから選択します。
帳簿区分		現金や預金を選択すると出納帳や通帳入力で使用可能になります。

4

勘定科目の表示順の設定

登録された勘定科目は、初期設定では科目コード順に表示されます。
「合計残高試算表」や「期末整理表」の勘定科目の表示順を変更できます。

- ① 「勘定科目」画面に現在登録されている勘定科目の一覧が表示されます。
[編集] ボタンをクリックします。
- ② 移動する勘定科目をクリックします。画面背景が変わります。
- ③ 並び替えの項目にカーソルを当てると、カーソルが十字の矢印に変わります。
その場合のみ移動できるようになりますのでクリックしたまま移動します。

							登録	取消
貸借対照表		損益計算書						
並び替え	使用する	コード	名称	貸借区分	科目種類	消費税区分		
	<input checked="" type="checkbox"/>	131	売掛金 2	借方科目		対象外		
	<input checked="" type="checkbox"/>	100	現金	借方科目		対象外		
	<input checked="" type="checkbox"/>	101	小口現金	借方科目		対象外		
	<input checked="" type="checkbox"/>	110	当座預金	借方科目		対象外		
	<input checked="" type="checkbox"/>	111	普通預金	借方科目		対象外		
	<input checked="" type="checkbox"/>	112	通知預金	借方科目		対象外		
	<input checked="" type="checkbox"/>	113	定期預金	借方科目		対象外		
	<input checked="" type="checkbox"/>	114	定期積金	借方科目		対象外		
	<input checked="" type="checkbox"/>	115	別段預金	借方科目		対象外		
	<input checked="" type="checkbox"/>	116	郵便貯金	借方科目		対象外		
	<input checked="" type="checkbox"/>	117	納税準備預金	借方科目		対象外		
	<input checked="" type="checkbox"/>	1199	現金預金合計	借方科目	集計	対象外		
	<input checked="" type="checkbox"/>	120	受取手形	借方科目		対象外		
	<input checked="" type="checkbox"/>	121	不渡手形	借方科目		対象外		
	<input checked="" type="checkbox"/>	130	売掛金 1	借方科目		対象外		
	<input checked="" type="checkbox"/>	1399	売上債権合計	借方科目	集計	対象外		

- ④ 移動する場所でマウスボタンを離します。
- ⑤ 並び替え後 [登録] ボタンをクリックします。設定した表示順に一覧を再表示します。

	<input checked="" type="checkbox"/>	120	受取手形	借方科目		対象外		
	<input checked="" type="checkbox"/>	121	不渡手形	借方科目		対象外		
	<input checked="" type="checkbox"/>	130	売掛金 1	借方科目		対象外		
	<input checked="" type="checkbox"/>	131	売掛金 2	借方科目		対象外		
	<input checked="" type="checkbox"/>	1399	売上債権合計	借方科目	集計	対象外		

5 補助科目の登録

補助科目を新たに追加する場合は以下の手順でします。

- ① 「会社トップ」画面の〔各種設定〕ボタンから〔勘定科目〕をクリックします。
- ② 「勘定科目」画面で補助科目を追加する勘定科目をクリックし、〔新規補助科目追加〕ボタンをクリックします。
- ③ 「補助科目情報」画面が表示されます。

- ④ 入力・設定後、〔確認〕ボタンをクリックします。
入力したデータにエラーがある場合は、表示されるメッセージに沿い、修正します。
- ⑤ 「確認」画面が表示されます。
- ⑥ 登録内容を確認し、〔登録〕ボタンをクリックします。

【補助科目 設定項目】

項 目	区分	説 明
勘定科目	表示	勘定科目コードと名称が表示されます。
コード	必須	半角英数字 10文字以内で入力します。
名称		全角・半角 20文字以内で入力します。
略称	入力	全角・半角 10文字以内で入力します。 (名称と同じ場合は省略可)
カナ		全角・半角 10文字以内で入力します。
ローマ字		半角英数字・記号 10文字以内で入力します。
消費税コード	選択	勘定科目の消費税区分と異なる区分を補助科目に 設定する場合は、リストから選択します。

⑦ 登録された補助科目が表示されます。

7001 池袋路店 で補助科目を追加しました。

編集 新規科目追加 新規補助科目追加 PDF出力

貸借対照表 損益計算書

	コード	名称	カナ	ローマ字	貸借	科目種類	消費税
変更	700	売上高	ウリアゲダカ	uriagedaka	貸方		売上
変更	- 7001	池袋路店	イケブクロショウテン				
	- 999	その他	ソノタ	sonota			
変更	707	売上債権高	ウリアゲネヒキダカ	uriagenebi	借方		売返
変更	708	売上戻り高	ウリアゲモドリダカ	uriagemodo	借方		売返

6 補助科目の変更・削除

登録した補助科目の変更または削除の場合は以下の手順でします。

- ① 「勘定科目」画面の一覧から変更または削除する補助科目の先頭の **変更** をクリックします。
- ② 「補助科目情報」画面が表示されます。
- ③ 変更する場合は直接変更したい箇所を修正し [確認] ボタンをクリックします。
なお、補助科目コードの変更はできません。コードを変更する場合はいったん削除してから登録します。
[OK] ボタンをクリックで変更が完了します。
- ④ 削除する場合は、[削除] ボタンをクリックします。表示される確認メッセージの [OK] ボタンをクリックで削除が完了します。
なお、削除したい補助科目に残高が登録されている、または仕訳で使用されている場合、削除することはできません。

【補助科目変更・削除 設定項目】

項 目	区分	説 明
勘定科目	表示	勘定科目コードと名称が表示されます。
コード		補助科目コードが表示されます。
名称	必須	全角・半角 20文字以内で入力します。
カナ	入力	全角・半角 10文字以内で入力します。
略称		全角・半角 10文字以内で入力します。 (名称と同じ場合は省略可)
ローマ字		半角英数字・記号 10文字以内で入力します。
消費税コード	選択	勘定科目の消費税区分と異なる区分を補助科目に 設定する場合は、リストから選択します。

2-5

摘要

摘要とは、入力した仕訳の取引内容を補足するメモ書き、備忘記録です。

入力する頻度の高い摘要をあらかじめ登録しておくことにより、仕訳入力時に呼び出し、摘要の入力を済ませることができます。

摘要は勘定科目ごとに登録することができます。

- ① 「会社トップ」画面の〔各種設定〕から〔摘要〕をクリックします。
- ② 摘要画面が表示されます。
- ③ 「摘要」画面から〔新規追加〕ボタンをクリックするか、変更または削除する摘要の **変更** をクリックします。

	コード	摘要	カナ	ローマ字
変更	1001	摘要A	テキヨウA	tekiyou
変更	101	預入	アズケイレ	azukeire
変更	102	引出	ヒキダシ	hikidashi
変更	205	掛代金回収	カケダイキンカイシュ	kakedaikin

※ [PDF出力] ボタンをクリックします。「摘要一覧」がPDF形式で作成されます。

1 摘要の登録

摘要を新たに追加する場合は以下の手順でします。

- ① 「摘要」画面から〔新規追加〕ボタンをクリックします。
- ② 「摘要情報」画面が表示されます。
- ③ 入力・設定後、[確認] ボタンをクリックします。
入力したデータにエラーがある場合は、表示されるメッセージに沿い、修正します。

摘要情報	
勘定科目	100 現金
コード ※必須	半角英数字 10文字
摘要 ※必須	32文字
カナ	10文字
ローマ字	半角英数字・記号 10文字
<input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="取消"/>	

- ④ 「確認」画面が表示されます。[登録] ボタンをクリックします。

2 摘要の変更・削除

摘要の情報を変更または削除する場合は以下の手順でします。

- ①「摘要」画面の一覧から変更または削除する摘要の先頭の **変更** をクリックします。
- ② 入力・設定後、[確認] ボタンをクリックします。
入力したデータにエラーがある場合は、表示されるメッセージに沿い、修正します。

- ③「確認」画面が表示されます。
[確認] ボタンをクリックした場合は、[変更] ボタンをクリックします。

[削除] ボタンをクリックした場合は、表示される確認メッセージの [OK] ボタンをクリックで削除が完了します。

【摘要 設定項目】

項 目	区分	説 明
勘定科目	表示	選択した勘定科目が表示されます。
コード	必須	半角英数字 10文字以内で入力します。
摘要		全角・半角 32文字以内で入力します。
カナ	入力	全角・半角 10文字以内で入力します。
ローマ字		半角英数字・記号 10文字以内で入力します。

2-6 部門

会計単位ごとに部門の登録をします。

設定することで部門ごとの仕訳入力と損益の部門別集計が可能になります。

また、登録した部門をグループ設定することによって、部門の階層をイメージした集計も可能となります。

部門グループの中に部門グループの設定はできません。(1階層のみの設定になります。)

- ① 「会社トップ」画面の〔各種設定〕から〔部門〕をクリックします。
- ② 「部門」画面が表示されます。

1 部門の登録

部門を新たに追加する場合は以下の手順でします。

- ① 「部門」画面から〔新規追加〕ボタンをクリックします。
- ② 「部門情報」画面が表示されます。
- ③ 入力・設定後、〔確認〕ボタンをクリックします。
入力したデータにエラーがある場合は、表示されるメッセージに沿い、修正します。

- ④ 「確認」画面が表示されます。〔登録〕ボタンをクリックします。

【部門 設定項目】

項 目	区分	説 明
会計単位	表示	一覧画面で表示された会計単位が表示されます。
コード	必須	半角英数字 10文字以内で未登録のものを入力します。
名称		全角・半角 10文字以内で入力します。
略称	入力	全角・半角 10文字以内で入力します。 (部門名称と同じ場合は省略可)
カナ		全角・半角 10文字以内で入力します。
ローマ字		半角英数字・記号 10文字以内で入力します。
部門区分		グループ部門として設定する場合にチェックをします。

2 部門の変更・削除

部門の情報を変更または削除する場合は以下の手順でします。

①「部門」画面の一覧から変更または削除する部門の **変更** をクリックします。

②「部門情報」画面が表示されます。

※ すでに残高や仕訳データが登録されていると、部門の削除はできません。
経費精算に設定されている部門を削除した場合は、設定されていた部門が
「指定なし」に変更されます。

③ 入力・設定後、[確認] ボタンをクリックします。
入力したデータにエラーがある場合は、表示されるメッセージに沿い、修正します。

円簿会計 株式会社円簿／円簿 二郎 さん

会社トップ 各種設定 部門

部門情報

会計単位	本社
コード ※必須	100
名称 ※必須	大阪支店
略称	大阪
カナ	オオサカ
ローマ字	osaka
部門区分	● 通常 ● グループ

確認 削除 取消

④「確認」画面が表示されます。
[確認] ボタンをクリックした場合は、[変更] ボタンをクリックします。

[削除] ボタンをクリックした場合は、表示される確認メッセージの [OK] ボタンをクリックで削除が完了します。

3 グループ情報の設定

登録した部門をグループ設定することで、グループ部門ごとの損益情報を集計できます。
なお、予め部門の登録操作にてグループ部門を登録しておいてください。

- ① 「部門設定」画面の一覧からグループ設定を行う部門の **変更** をクリックします。

	コード	名称	略称	カナ	ローマ字	
変更	100	営業本部	本部	エイギョウホンブ	Sales	
変更	101	営業1課	営業1課	エイギョウ1カ	Sales-1	
変更	102	営業2課	営業2課	エイギョウ2カ	Sales-2	
変更	200	総務部	総務部	ソウムブ	soumu	

- ② 表示した部門の「部門区分」のグループのラジオボタンをクリックします。
- ③ 「確認」画面が表示されます。[変更] ボタンをクリックします。
- ④ 「部門設定」画面が表示されます。画面上に表示した **グループ設定** をクリックします。

	コード	名称	略称	カナ	ローマ字	
変更	100	営業本部	本部	エイギョウホンブ	Sales	グループ設定
変更	101	営業1課	営業1課	エイギョウ1カ	Sales-1	
変更	102	営業2課	営業2課	エイギョウ2カ	Sales-2	
変更	200	総務部	総務部	ソウムブ	soumu	

- ⑤ 「部門グループ」画面が表示されます。
- ⑥ [グループ設定] ボタンをクリックします。

コード	100	名称	営業本部
-----	-----	----	------

グループ設定はありません。グループ設定ボタンで設定してください。

- ⑦ 「部門グループ」画面が表示されます。
次に画面下の部門一覧から選択した部門グループの下階層に登録する部門の
チェックボックスにチェックを付けます。
なお、グループから外す場合は、チェックを外します。

コード	100	名称	営業本部	
			登録	取消
選択	コード	名称	略称	
<input checked="" type="checkbox"/>	101	営業1課	営業1課	
<input checked="" type="checkbox"/>	102	営業2課	営業2課	
<input type="checkbox"/>	200	総務部	総務部	

- ⑧ 部門グループ設定の情報が更新されます。「下位部門」欄に選択した部門が
表示されていることを確認します。

コード	100	名称	営業本部		
					グループ設定
コード	名称	略称	カナ	ローマ字	
101	営業1課	営業1課	エイギョウ1カ	Sales-1	
102	営業2課	営業2課	エイギョウ2カ	Sales-2	

2-7 会計単位

本店・支店など、会計単位の設定を行います。
 設定することで会計単位ごとの仕訳入力と帳票管理が可能になります。
 会計単位は管理上、必要な時のみ登録します。
 なお、会計単位ごとの決算書は作成できません。

- ①「会社トップ」画面の［各種設定］から［会計単位］をクリックします。
- ②「会計単位」画面が表示されます。

	名称	略称
変更	本社	本社

1 会計単位の登録

会計単位を新たに追加する場合は以下の手順でします。

- ①「会計単位」画面 から［新規追加］ ボタンをクリックします。
- ②「会計単位情報」画面が表示されます。

会計単位情報	
名称 ※必須	20文字
略称	10文字

- ③「確認」画面が表示されます。［登録］ ボタンをクリックします。

2 会計単位の変更・削除

会計単位の情報を変更または削除する場合は以下の手順でします。

- ① 「会計単位」画面の一覧から変更または削除する会計単位の **変更** をクリックします。

	名称	略称
変更	本社	本社
変更	大阪支店	大阪支店

- ② 「会計単位情報」画面が表示されます。

※ すでに残高、仕訳データ、部門が登録されていると、会計単位の削除はできません。
経費精算に設定されている会計単位を削除した場合は、設定されていた会計単位が「本社」に変更されます。

- ③ 入力・設定後、[確認] ボタンをクリックします。
入力したデータにエラーがある場合は、表示されるメッセージに沿い、修正します。

会計単位情報	
名称 ※必須	大阪支店
略称	大阪支店

確認 削除 取消

- ④ 「確認」画面が表示されます。
[確認] ボタンをクリックした場合、[変更] ボタンをクリックします。

[削除] ボタンをクリックした場合、表示される確認メッセージの [OK] ボタンをクリックで削除が完了します。

【会計単位 変更・削除 設定項目】

項 目	区分	説 明
名称	必須	全角・半角 20文字以内で入力します。
略称	入力	全角・半角 10文字以内で入力します。 (名称と同じ場合は省略可)

2-8 会計データと仕訳データの初期化

会計データと仕訳データを必要に応じて初期化をします。

- 会計データの初期化
各種入力、各種設定、各種登録、年次決算で登録されたデータが全て削除されます。
- 仕訳データの初期化
選択した会計年度の複合仕訳入力、元帳入力に登録された仕訳データが全て削除されます。

- ① 会社トップ画面から「各種設定」ボタンをクリックし、表示されたメニューボタンから「会計基本情報」をクリックします。
- ② 「会計基本情報」画面が表示されます。

- ③ 「会計データを初期化する」ボタンをクリックします。
- ④ 「会計データ初期化」画面が表示されます。

1 会計データの初期化

- ① [会計データ初期化] のラジオボタンをクリックし、[確認] ボタンをクリックします。
- ② 「会計データ初期化」画面が表示されます。
円簿会計で作成したデータを再度、基本情報の登録からやり直す場合に使用します。
 - 以下のデータを削除します。（データを復活することはできません。）
日次処理の入力データ（複合仕訳入力、元帳入力など）
基本情報設定（会計基本情報、勘定科目、開始残高、仕訳パターン）
年次決算で登録した全てのデータを削除します。
 - 初期化の完了後、自動的にログアウトします。
 - 再度ログインを行うと、会計基本情報の設定処理が始まります。
- ③ [実行] ボタンをクリックします。

2 仕訳データの初期化

- ① [仕訳データ初期化] のラジオボタンをクリックします。
- ② 初期化する[会計年度]を選択し、[確認] ボタンをクリックします。
- ③ 「会計データ初期化」画面が表示されます。
基本情報登録後、何かの理由で仕訳データを全て削除する場合や、
会計基本情報（会計期間、消費税情報）を変更する場合に使用します。
 - 対象期間は、選択した年度です。
 - 以下のデータを削除します。（データを復活することはできません。）
日次処理の入力データ（複合仕訳入力、元帳入力など）
基本情報設定の開始残高で登録した期中取引高
 - 以下のデータは削除されません。
開始残高の期首残高
基本情報設定（会計基本情報、勘定科目など）
- ④ [実行] ボタンをクリックします。
- ⑤ 仕訳データの初期化が終了すると、「各種設定」画面が表示されます。

2-9 消費税情報変更

消費税情報変更では、課税方式（原則課税や簡易課税）や主たる業務（簡易課税のみ）の変更を行う機能です。

仕訳や開始残高が登録済みでも変更できます。

【消費税区分】【勘定科目】【補助科目】【仕訳パターン】【仕訳データ】の変更ができます。

※消費税情報の変更を行うと年次繰越の更新取り消しが行えなくなります。

①「会社トップ」画面の［各種設定］から［消費税情報変更］をクリックします。

②「消費税情報変更」機能の画面が表示されます。

1 課税方式を「原則課税」に変更します。（簡易課税の会社）

円簿会計 株式会社 円簿商店 / 円簿 太郎 さん

会社トップ 各種設定 消費税情報変更

消費税情報変更では課税方式（原則課税や簡易課税）や主たる業務（簡易課税のみ）の変更を行う機能です。
仕訳や開始残高が登録済みでも変更できます。

※注意※
消費税情報の変更を行うと年次繰越の更新取り消しが行えなくなります。
変更を行いたい情報を選択してください。

● 原則課税に変更 ● 主たる業務を変更

現在の設定	変更後の設定
課税方式：簡易課税	課税方式：原則課税
第一種 卸売業	<ul style="list-style-type: none"> ● 個別対応方式 ● 一括比例配分方式 ● 全額控除（課税売上割合95%以上）

確認

① 変更する原則課税の「方式」のラジオボタンをクリックします。

②［確認］ボタンをクリックします。

③ 「確認」画面が表示されます。

円簿会計 株式会社 円簿商店 / 円簿 太郎 さん

会社トップ 各種設定 消費税情報変更

消費税情報が変更後の内容に変更されます。
更新対象のデータは次の通りです。

- 会計基本情報の課税方式
- 勘定科目や補助科目に設定されている消費税
- 仕訳パターンの消費税区分
- 仕訳の消費税区分

変更内容を確認し実行してください。

現在の設定

課税方式：簡易課税

第一種 卸売業

➡

変更後の設定

課税方式：原則課税

個別対応方式

現在の消費税	変更後の消費税
売上不明	売上
売上一	売上
売上二	売上
売返一	売返
売返二	売返
売返三	売返
売返四	売返
売返五	売返
売返六	売返

④ [実行] ボタンをクリックします。
ポップアップ画面が表示されます。

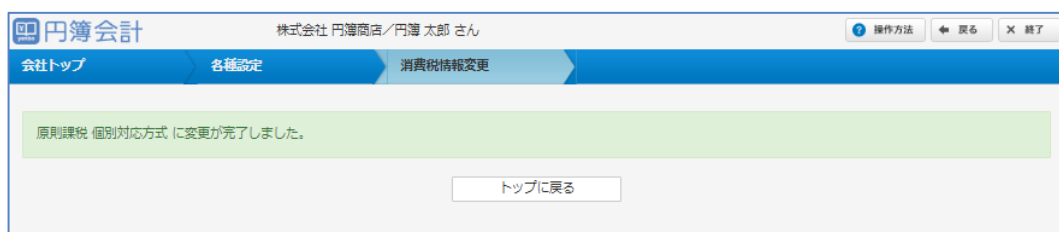
現在の消費税	変更後の消費税
売上六	売上
売返不明	売返
売返一	売返
売返二	売返
売返三	売返
売返四	売返
売返五	売返
売返六	売返

accounts.yenbo.jp の内容

消費税情報の変更を行なってもよろしいですか？

⑤ [OK] ボタンをクリックします。

⑥ 完了画面が表示されます。



⑦ [トップへ戻る] ボタンをクリックします。「会社トップ」画面に戻ります。

例：簡易課税の〔第一種 卸売業〕を原則課税の〔個別対応方式〕に変更した場合。

現在の消費税	変更後の消費税
売上不明	売上
売上一	売上
売上二	売上
売上三	売上
売上四	売上
売上五	売上
売上六	売上
売返不明	売返
売返一	売返
売返二	売返
売返三	売返
売返四	売返
売返五	売返
売返六	売返

2

簡易課税方式の「主たる業務」を変更します。(簡易課税の会社)

円簿会計 株式会社 円簿商店 / 円簿 太郎 さん

会社トップ 各種設定 消費税情報変更

消費税情報変更では課税方式（原則課税や簡易課税）や 主たる業務（簡易課税のみ）の変更を行う機能です。
仕訳や開始残高が登録済みでも変更できます。

※注意※
消費税情報の変更を行うと年次繰越の更新取り消しが行えなくなります。
変更を行いたい情報を選択してください。

☐ 原則課税に変更 ☒ 主たる業務を変更

現在の設定

課税方式: 簡易課税

第一種 卸売業

→

変更後の設定

課税方式: 簡易課税

- ☒ 第一種 卸売業
- ☒ 第二種 小売業
- ☐ 第三種 製造業等
- ☐ 第四種 その他事業
- ☐ 第五種 サービス業等
- ☐ 第六種 不動産業

☐ 仕訳日付が2019年10月1日以降の仕訳の内、変更前の主たる業務で計上された消費税区分を変更する。

確認

- ① 「主たる業務を変更」のラジオボタンをクリックします。
- ② 変更する簡易課税の「業種」のラジオボタンをクリックします。
- ③ 仕訳日付が2019年10月1日以降の仕訳の変更する場合、☒ を入れます。
- ④ [確認] ボタンをクリックします。変更内容の「確認」画面が表示されます。

円簿会計 株式会社 円簿商店 / 円簿 太郎 さん

会社トップ 各種設定 消費税情報変更

消費税情報が変更後の内容に変更されます。
更新対象のデータは次の通りです。

- ・ 会計基本情報の課税方式（主たる業務のみ）
- ・ 勘定科目や補助科目に設定されている消費税
- ・ 仕訳パターンの消費税区分

※ 仕訳の消費税区分は変更されません。
変更内容を確認し実行してください。

現在の設定

課税方式: 簡易課税

第一種 卸売業

→

変更後の設定

課税方式: 簡易課税

第二種 小売業

現在の消費税	変更後の消費税
売上ー	売上二
売返ー	売返二

実行 戻る

- ⑤ 「確認」画面が表示されます。
- ⑥ [実行] ボタンをクリックします。
ポップアップ画面が表示されます。

accounts.yenbo.jp の内容
消費税情報の変更を行なってもよろしいですか？

OK キャンセル

現在の設定
課税方式：簡易課税
第一種 卸売業

変更後の設定
課税方式：簡易課税
第二種 小売業

現在の消費税	変更後の消費税
売上一	売上二
売返一	売返二

実行 戻る

- ⑦ [OK] ボタンをクリックします。
- ⑧ 完了画面が表示されます。

株式会社 円簿商店 / 円簿 太郎 さん

消費税情報変更

簡易課税 第二種 小売業 に変更が完了しました。

トップに戻る

- ⑨ [トップへ戻る] ボタンをクリックします。「会社トップ」画面に戻ります。

例：簡易課税の〔第一種 卸売業〕を原則課税の〔第二種 卸売業〕に変更した場合。

現在の消費税	変更後の消費税
売上一	売上二
売返一	売返二

3

課税方式を「簡易課税」に変更します。(原則課税の会社)

円簿会計 株式会社 円簿商店 / 円簿 太郎 さん

会社トップ 各種設定 消費税情報変更

消費税情報変更では課税方式（原則課税や簡易課税）や 主たる業務（簡易課税のみ）の変更を行う機能です。
仕訳や開始残高が登録済みでも変更できます。

※注意※
消費税情報の変更を行うと年次繰越の更新取り消しが行えなくなります。
変更を行いたい情報を選択してください。

● 簡易課税に変更

現在の設定

課税方式：原則課税

個別対応方式

➡

変更後の設定

課税方式：簡易課税

- 第一種 卸売業
- 第二種 小売業
- 第三種 製造業等
- 第四種 その他事業
- 第五種 サービス業等
- 第六種 不動産業

確認

- ① 変更する簡易課税の「業種」のラジオボタンをクリックします。
- ② [確認] ボタンをクリックします。変更内容の「確認」画面が表示されます。

円簿会計 株式会社 円簿商店 / 円簿 太郎 さん

会社トップ 各種設定 消費税情報変更

消費税情報が変更後の内容に変更されます。
更新対象のデータは次の通りです。

- 会計基本情報の課税方式
- 勘定科目や補助科目に設定されている消費税
- 仕訳パターンの消費税区分
- 仕訳の消費税区分

変更内容を確認し実行してください。

現在の設定

課税方式：原則課税

個別対応方式

➡

変更後の設定

課税方式：簡易課税

第二種 小売業

現在の消費税	変更後の消費税
売上	売上二
売返	売返二
非仕	仕入
共仕	仕入
非貨税	貨物税
共貨税	貨物税

実行 戻る

- ③ [実行] ボタンをクリックします。
ポップアップ画面が表示されます

現在の消費税	変更後の消費税
accounts.yenbo.jp の内容 消費税情報の変更を行なってもよろしいですか？	
<div>OK</div> <div>キャンセル</div>	
共返	仕返
非貨	貨物
共貨	貨物
非貨返	貨返
共貨返	貨返
非貨税	貨物税
共貨税	貨物税

実行

戻る

- ④ [OK] ボタンをクリックします。

- ⑤ 完了画面が表示されます。

円簿会計

株式会社 円簿商店 / 円簿 太郎 さん

操作方法

戻る

終了

会社トップ

各種設定

消費税情報変更

簡易課税 第二種 小売業 に変更が完了しました。

トップに戻る

- ⑥ [トップへ戻る] ボタンをクリックします。「会社トップ」画面に戻ります。

例：原則課税を簡易課税の主たる業務の〔第二種 小売業〕に変更した場合。

現在の消費税	変更後の消費税
売上	売上二
売返	売返二
非仕	仕入
共仕	仕入
非返	仕返
共返	仕返
非貨	貨物
共貨	貨物
非貨返	貨返
共貨返	貨返
非貨税	貨物税
共貨税	貨物税

2-10 データ読み込み

弥生会計ソフトで作成した仕訳データ(CSV形式)を、円簿会計に取り込みます。

1 弥生会計データの読み込み条件

項 目	説 明
対象バージョン	弥生会計 09～21 を対象にしています。
対象データ	仕訳帳データ。
対象データ形式	弥生インポート形式。

2 弥生会計データCSV形式

項目No.	項目名	備 考	項目No.	項目名	備 考
A	識別フラグ	単一仕訳＝2111	K	貸方勘定科目	
		複合仕訳＝2110	L	貸方補助科目	
		途中＝2100	M	貸方部門	
		末尾＝2101	N	貸方税区分	
B	伝票No.		O	貸方金額	
C	仕訳区分	月次＝空白	P	貸方税金額	
		決算＝本決	Q	摘要	
		中間決算＝中決	R	空白	
D	仕訳年月日	西暦又は和暦 ※注	S	空白	
E	借方勘定科目		T	タイプ	単一仕訳＝0 複合仕訳＝3
F	借方補助科目		U	空白	
G	借方部門		V	空白	
H	借方税区分		W	空白	
I	借方金額		X	空白	
J	借方税金額		Y	調整	「no」を設定

※注

西暦の形式：YYYY/MM/DD

和暦の形式：■.YY/MM/DD

和暦は西暦に変換します。

■：S 昭和、H 平成、R 令和

3 データ読み込み

- ① 「会社トップ」画面の〔各種設定〕から〔データ読み込み〕をクリックします。
- ② データ読み込み画面が表示されます。

- ③ 読み込み形式とファイルを選択後、[仕訳インポート] ボタンをクリックします。
なお、ファイルに誤りがある場合は、再度、ファイルを選択します。
- ④ 「確認」画面が表示されますので [OK] ボタンをクリックします。
変更または、取り消す場合は、[キャンセル] ボタンをクリックします。前画面に戻ります。
- ⑤ 円簿会計に設定されていない〔勘定科目〕〔補助科目〕〔消費税〕〔部門〕の項目がある場合、
変換画面が表示されますので設定をします。

【データ読み込み 設定項目】

項 目	区分	説 明
会計単位	選択	会計単位の「本社」と「それ以外」が表示されます。 会計単位別に仕訳データをインポートする場合は、 登録している会計単位をリストから選択します。
ファイル	必須	読み込むフォルダを選択します。

4 勘定科目の変換

- ① 表示されている科目をリストから選択するか、科目名の左の×をクリックします。

科目	税	部門
科目	補助科目	科目
普通預金	→	111 × 普通預金
		確認

- ② 科目名の左の×をクリックします。[科目作成] ボタンが表示されますのでクリックします。

科目	税	部門
科目	補助科目	科目
普通預金	→	
		科目作成

- ③ 「勘定科目情報 仮登録」画面が表示されます。

科目情報 仮登録	
勘定科目情報	
コード	※必須 半角英数字 10文字
名称	※必須 普通預金
略称	普通預金
カナ	10文字
ローマ字	半角英数字・記号 10文字
貸借	※必須 ●借方科目 ●貸方科目
消費税	※必須 選択してください ▼
帳簿区分	※必須 ●設定なし ●現金 ●預金
帳簿種類	※必須 ●貸借対照表 ●損益計算書 ●製造原価報告書
集計先科目	※必須 選択してください ▼

【勘定科目情報 仮登録 設定項目】

項 目	区分	説 明
コード	必須	半角英数字 10文字以内で入力します。
名称		全角・半角 20文字以内で入力します。
略称	入力	全角・半角 10文字以内で入力します。 (名称と同じ場合は省略可)
カナ		全角・半角 10文字以内で入力します。
ローマ字		半角英数字・記号 10文字以内で入力します。
貸借	必須	[借方科目] か [貸方科目] を選択します。
消費税		リストから選択します。
帳簿区分		[設定なし] [現金] [預金] のいずれかを選択します。
帳簿種類		[貸借対照表] [損益計算書] [製造原価報告書]のいずれかを選択します。
集計先科目		発生額や残高の集計先をリストから選択します。

- ④ 「勘定科目情報 仮登録」の設定後、[仮登録] ボタンをクリックします。
入力したデータにエラーがある場合は、メッセージが表示されます。

5 補助科目の変換

- ① 表示されている補助科目をリストから選択します。

科目	税	部門	科目	補助科目	操作
普通預金	→	100 ×	現金		確認
XXX銀行	→				科目作成
YYY銀行	→				科目作成
売上高	→	500 ×	売上高	999 補助科目を割り当てない	確認

- ② 補助科目を作成しない場合は、「999 補助科目を割り当てない」を選択します。
- ③ 補助科目を作成する場合は、[科目作成]ボタンをクリックします。
「補助科目情報 仮登録」画面が表示されます。

補助科目情報 仮登録	
補助科目情報	
勘定科目	142 売掛金
コード ※必須	半角英数字 10文字
名称 ※必須	池袋商事
略称	池袋商事
カナ	10文字
ローマ字	半角英数字・記号 10文字
消費税コード	勘定科目と同じ ▼

- ④ 補助科目情報 仮登録の設定が終了したら[仮登録]ボタンをクリックします。
入力したデータにエラーがある場合は、メッセージが表示されます。

【補助科目情報 仮登録 設定項目】

項 目	区分	説 明
勘定科目	表示	コードと名称が表示されます。
コード	必須	半角英数字 10文字以内で入力します。
名称		全角・半角 20文字以内で入力します。
略称	入力	全角・半角 10文字以内で入力します。 (名称と同じ場合は省略可)
カナ		全角・半角 10文字以内で入力します。
ローマ字		半角英数字・記号 10文字以内で入力します。
消費税コード	選択	勘定科目の消費税区分と異なる区分を補助科目に設定する場合は、リストから選択します。

6 消費税の変換

- ① 「税」のタブをクリックします。[消費税] 変換画面が表示されますので設定をします。
- ② 消費税の設定が終了したら[登録] ボタンをクリックします。
入力したデータにエラーがある場合は、メッセージが表示されます

科目	税	部門
消費税区分		
課売上内8%	→	内税 ▼ 売上ー ▼ 8% ▼
<div>登録</div> <div>取消</div>		

- ③ 「確認」画面が表示されますので[OK] ボタンをクリックします。

【消費税情報登録 設定項目】

項 目	区分	説 明
税区分	必須	リストから選択します。
種類		
税率		

7 部門の変換

- ① 「部門」のタブをクリックします。[部門] 変換画面が表示されますので設定をします。

科目	税	部門
部門		
テスト部門	→	<div></div> <div>部門作成</div>
部門N	→	<div></div> <div>部門作成</div>
<div>登録</div> <div>取消</div>		

- ② 表示されている部門をリストから選択します。
- ③ 部門を作成しない場合は、「部門を割り当てない」を選択します。

科目	税	部門
部門		
テスト部門	→	<div></div> <div>部門作成</div>
部門N	→	<div>部門を割り当てない</div> <div>部門作成</div>
<div>登録</div> <div>取消</div>		

- ④ 部門を作成する場合は、[部門作成]ボタンをクリックします。
「部門情報 仮登録」画面が表示されます。

部門情報 仮登録

部門情報

会計単位	本社
コード ※必須	半角英数字 10文字
名称 ※必須	テスト部門
略称	テスト部門
カナ	10文字
ローマ字	半角英数字・記号 10文字

- ⑤ 「部門情報 仮登録」の設定が終了したら[仮登録]ボタンをクリックします。
入力したデータにエラーがある場合は、メッセージが表示されます。

【部門情報 仮登録 設定項目】

項 目	区分	説 明
会計単位	表示	一覧画面で選択した会計単位が表示されます。
コード	必須	半角英数字 10文字以内で未登録のものを入力します。
名称		全角・半角 10文字以内で入力します。
略称	入力	全角・半角 10文字以内で入力します。 (部門名称と同じ場合は省略可)
カナ		全角・半角 10文字以内で入力します。
ローマ字		半角英数字・記号 10文字以内で入力します。

8 仕訳のインポート

- ① 各変換(勘定科目・補助科目・消費税・部門)の仮登録後、[登録]ボタンをクリックします。
- ② 「確認」画面が表示されますので[OK]ボタンをクリックします。
- ③ 仕訳のインポートが終了すると下記の画面が表示されます。

円簿会計

株式会社円簿/円簿 二郎 さん

操作方法 戻る 終了

会社トップ

各種設定

データ読み込み

仕訳インポートが完了しました。

会計単位	本社
ファイル ※必須	ファイルを選択 選択されていません

仕訳インポート

円簿会計に弥生会計で作成した仕訳データや、表計算ソフトなどで加工した仕訳データをCSVファイルで取り込むことができます。

2-11 データ書き出し

円簿会計で登録した仕訳データを弥生会計やらくらく仕訳に取り込む為のデータを作成します。

- ① 「会社トップ」画面の［各種設定］から［データ書き出し］をクリックします。
- ② データ書き出し画面が表示されます。

データ書き出し先	説明
弥生会計	弥生会計に取り込み可能な形式でCSVファイルを出力します。 円簿会計のバックアップデータとしても使用可能です。 保存したファイルをデータ読み込みから取り込みすることが出来ます。
らくらく仕訳	出力したCSVファイルを「らくらく仕訳（詳細は こちら ）」に取り込むことによって、 助成金や補助金申請に必要な数値データを生成することが出来ます。

- ③ データを取り込むソフトをクリックします。

1 弥生会計のデータ書き出し

弥生会計に取り込み可能な形式でCSVファイルを出力します。
円簿会計のバックアップデータとしても使用可能です。
保存したファイルをデータ読み込みから取り込みすることが出来ます。

会計単位	本社	対象仕訳番号	0000000	から	9999999
対象日付範囲	<input checked="" type="radio"/> 仕訳日付 <input type="radio"/> 入力日付 2020/12/17 から 2020/12/17				

CSVダウンロード

円簿会計で入力した仕訳のデータを書き出して、弥生会計に取り込んだり、表計算ソフトなどで加工して利用することができます。

- ① 入力・設定後、[CSVダウンロード] ボタンをクリックします。
入力したデータにエラーがある場合は、表示されるメッセージに沿い、修正します。
- ② 「確認」画面が表示されます。[OK] ボタンをクリックします。
変更 または、取り消す場合は、[キャンセル] ボタンをクリックします。前画面に戻ります。

【データ書き出し 設定項目】

項 目	説 明
会計単位	会計単位を登録している場合は、仕訳データを登録している会計単位を選択します。
対象仕訳番号	開始番号と終了番号を入力します。 指定しない場合は全てが対象になります。
対象日付範囲	「仕訳日付」 仕訳データの取引日付の範囲を指定をします。 取引日付/仕訳番号/仕訳行の順でCSVを作成します。 「入力日付」 仕訳データを登録・変更した日付の範囲を指定します。 入力日付/仕訳番号/仕訳行の順でCSVを作成します。

【弥生会計データ CSV形式】

項目No.	項目名	備 考	項目No.	項目名	備 考
A	識別フラグ	単一仕訳＝2111	K	貸方勘定科目	
		複合仕訳＝2110	L	貸方補助科目	
		途中＝2100	M	貸方部門	
		末尾＝2101	N	貸方税区分	
B	伝票No.		O	貸方金額	
C	仕訳区分	月次＝空白	P	貸方税金額	
		決算＝本決	Q	摘要	
		中間決算＝中決	R	空白	
D	仕訳年月日	西暦又は和暦 ※注	S	空白	
E	借方勘定科目		T	タイプ	単一仕訳＝0
F	借方補助科目				複合仕訳＝3
G	借方部門		U	空白	
H	借方税区分		V	空白	
I	借方金額		W	空白	
J	借方税金額		X	空白	
			Y	調整	「no」を設定

※注

西暦の形式：YYYY/MM/DD

和暦の形式：■.YY/MM/DD ■：S 昭和、H 平成、R 令和

和暦は西暦に変換して【円簿会計】に取込まれます。

2 らくらく仕訳のデータ書き出し

出力したCSV形式ファイルをらくらく仕訳に取り込み、助成金や補助金申請に必要な数値データを生成することができます。

円簿会計 株式会社 円簿商店 / 円簿 太郎 さん

会社トップ 各種設定 データ書き出し らくらく仕訳

年度 2020

CSVダウンロード

円簿会計で入力した仕訳データをCSVファイルでダウンロードできます。
指定した年度から過去5年度分のデータがダウンロードされます。

そのCSVを「らくらく仕訳」に取り込んでいただければボタン一つで、
助成金や補助金申請に必要な数値データを生成することができます。

※数値データを生成する際に以下の勘定科目は反映されませんので、仕訳入力時にはご注意ください。
(売上高割戻し高、売上値引高、仕入割戻し高、仕入値引高)

- ① 会計年度を選択し［CSVダウンロード］ボタンをクリックします。
 - ※1 選択した年度と過去5年分のデータが出力されます。
登録されていない年度も金額が「0」として出力されます。
 - ※2 数値データを生成する際に以下の勘定科目は反映されません。
売上戻し高、売上値引、仕入れ割戻し高、仕入値引高
- ② 「確認」画面が表示されますので［OK］ボタンをクリックします。

【らくらく仕訳データ CSV形式】

項目No.	項目名	備 考
A	勘定科目コード	勘定科目コード、名称
B	勘定科目名称	
C	BS/PL区分	「BS」「PL」
D	貸借区分	「借方」「貸方」
E	科目種類	「通常」「集計」
F	会社名	「700」売上高か「725」仕入高で 補助科目がある場合：「補助科目名称」 補助科目がない場合：「会社名記載なし」
G	西暦（年）	※1 の年度
H	月	「期首月」～「期末月」
I	借方合計	
J	貸方合計	
K	残高	「BS科目」当月残高 「PL科目」各月の残高
L	決算月	
M	システム区分	「2」

3-1 開始残高

利用を開始する時点の残高を登録する機能です。

残高は期首に限らず、期中から導入する場合は期中の取引高も登録することができます。
あらかじめ前期の決算書や導入時点の試算表などを用意しておきます。

① 「会社トップ」画面の［各種設定］から［開始残高］をクリックします。

② 「開始残高」画面が表示されます。

会計単位	本社	利用開始年度	2020年度	利用開始月	4
		全てクリア		バランスチェック	登録

貸借対照表

勘定科目	期首残高	借方発生	貸方発生	開始前月末残
100 現金	0			0
101 小口現金	0			0
110 当座預金	0			0
115 普通預金	0			0
120 通知預金	0			0
124 定期預金	0			0
128 定期積金	0			0
129 別段預金	0			0

1 開始残高の登録

開始残高を登録する場合は以下の手順でします。

① 会計単位を選択します。

② 勘定科目と補助科目の開始残高を入力する欄が表示されます。

③ 「利用開始月」で期首月を選択した場合は、貸借対照表科目の「期首残高」欄を入力します。

貸借対照表

勘定科目	期首残高	借方発生	貸方発生	開始前月末残
100 現金	0			0
101 小口現金	0			0
110 当座預金	0			0
- 1101 ○○支店	0			
- 1102 □□支店	0			0
- 999 その他	0			0

- ④「利用開始月」で期中月を選択した場合は、「開始残高」欄と「当月発生額」欄が「貸借対照表科目」と「損益計算書」および「製造原価報告書科目」に分かれて表示されます。
画面表示は「貸借対照表科目」「損益計算書」「製造原価報告書科目」をクリックして切り替えます。

会計単位: 本社 利用開始年度: 2020年度 利用開始月: 6

全てクリア バランスチェック 登録

貸借対照表 損益計算書

勘定科目	期首残高	借方発生	貸方発生	開始前月末残
100 現金	0	0	0	0
101 小口現金	0	0	0	0
110 当座預金	0	0	0	0
115 普通預金	0	0	0	0
120 通知預金	0	0	0	0
124 定期預金	0	0	0	0
128 定期積金	0	0	0	0
129 別段預金	0	0	0	0

期中月を選択した場合、期首から仕訳入力開始月前月までの取引高は借方・貸方別に各勘定科目ごと、発生額を入力することになります。

- ⑤ 入力した貸借金額が一致しているかを確認する場合は、「バランスチェック」ボタンをクリックします。
画面上部に貸方金額と借方金額が表示されバランスを確認します。

貸借対照表の合計金額のバランスがとれています。(借方 = 500,000 貸方 = 500,000)

会計単位: 本社 利用開始年度: 2020年度 利用開始月: 6

全てクリア バランスチェック 登録

貸借対照表

勘定科目	期首残高	借方発生	貸方発生	開始前月末残
100 現金	10,000			10,000
101 小口現金	0			0
110 当座預金	0			0
115 普通預金	190,000			190,000
120 通知預金	300,000			300,000

- ⑥ 入力後、「登録」ボタンをクリックします。
なお、貸借が一致していない場合でも登録することは可能ですが、集計資料の出力や決算前には必ず貸借を一致させるよう修正します。
貸借が一致しないまま集計資料を出力すると、誤った開始残高で集計がされてしまいます。

2 開始残高の変更

開始残高を変更する場合、**変更する勘定科目の期首残高を再入力し登録します。**
[全てクリア]ボタンをクリックすると、入力内容を全て0にすることができます。
保存する場合はその後に登録します。

3-2 仕訳パターン

仕訳パターン登録とは、入力頻度の高い仕訳の形式をあらかじめ登録しておく機能です。仕訳入力時に呼び出すことにより、手間を軽減させることを目的としています。月末の定型取引や給与の仕訳など頻繁に使用する取引を仕訳パターンとして登録します。

- ①「会社トップ」画面の[基本情報設定]から[仕訳パターン]ボタンをクリックします。
- ②「仕訳パターン登録」画面が表示されます。
なお、仕訳パターンは、複合仕訳（複数明細が複数行ある仕訳）での入力が可能です。複合仕訳で登録した場合は、「複合仕訳入力」画面でのみ使用することができます。

会計単位	<div> <div>▼</div> <div> <div>▼</div> <div>▼</div> </div> </div>	消費税	原則課税 / 税抜処理
------	--	-----	-------------

パターンコード	半角英数字 10文字	パターン名称	20文字	決算 <input type="checkbox"/>	PDF出力
---------	------------	--------	------	-----------------------------	-------

行	科目	補助	名称	金額	科目	補助	名称	金額	
	消費税区分				消費税				
	部門	摘要			部門	摘要			
1	対象外	対象外		0	対象外	対象外		0	
2	対象外	対象外		0	対象外	対象外		0	
3	対象外	対象外		0	対象外	対象外		0	
借方合計				0	貸方合計				0
				消費税					消費税
				0					0

F1 検索	F3 クリア	F4 行コピー	F5 行貼付	F6 行挿入	取消	F12 登録
-------	--------	---------	--------	--------	----	--------

※ [PDF出力] ボタンをクリックします。「仕訳パターン一覧」がPDF形式で作成されます。

【仕訳パターンの呼び出し】

登録した仕訳パターンは、「複合仕訳入力」「元帳入力」「現預金入力」画面の、パターンコードから呼び出すことができます。

- 複合仕訳入力の場合
決算整理仕訳パターン以外の仕訳パターンを呼び出すことができます。
- 元帳入力の場合
仕訳行数が1行:1行の仕訳パターンを呼び出すことができます。
- 通帳入力の現預金入力の場合
仕訳行数が1行:1行の仕訳パターンを呼び出すことができます。

1 仕訳パターンの登録

仕訳パターンを新たに追加する場合は以下の手順でします。

- ① 画面上段の入力条件指定欄から入力する条件を指定します。

【仕訳パターン 設定項目】

項 目	区分	説 明
会計単位	選択	会計単位を複数登録している場合には、仕訳データで入力する会計単位を選択します。
消費税	表示	会計基本情報登録で設定した消費税情報が表示されます。
コード	必須	半角英数字 10文字以内で入力します。
名称		全角・半角 20文字以内で入力します。
決算	選択	決算仕訳で使用する場合、チェックを入れます。

- ② 明細の1行目、借方科目欄に移動します。借方勘定科目のコード番号を入力します。科目コードが分からない場合は、「科目」欄にカーソルがある状態で [F1 検索] ボタンをクリックします。
 選択はマウスで直接クリックするか、キーボードから [F1] キーを押します。

仕訳行の勘定科目は必須入力で、その他の入力項目は必須入力ではありません。

「勘定科目検索」画面が表示されます。

科目コードを入力して選択したい勘定科目を検索することができます。

番号を入力すると自動的に勘定科目が抽出表示されます。たとえば「66」まで入力すると、科目コードの先頭が「66」の科目コードの先頭にカーソルが移動します。

選択したい勘定科目に矢印キーなどで合わせて（選択されると黒く反転表示されます）

[Enter] キーを押します。借方科目にコードと勘定科目名称が表示されます。

[Enter] キーを押して先へ進みます。

- ③ 選択した勘定科目に補助科目が登録されている場合は、補助科目欄に移動しますので、補助科目コードを入力します。
 補助科目コードを一覧で参照する場合は、[F1 検索] ボタンで検索することができます。
 検索した補助科目を青く反転表示させ、[Enter] キーを押します。
 補助欄にコードが表示されます。[Enter] キーを押します。

725	7251	仕入高 仕入1	0				0
1	内税	仕入	10%				0

補助科目検索

7251

 仕入1
 7251 仕入1
 7252 仕入2
 999 その他

直接入力するか [F1 検索] をクリックします。

- ④ 摘要欄に移動します。
 部門を指定する場合は、[Shift] + [Tab] キーを押して部門欄に移動します。

部門の必要がなければ、そのまま摘要を入力します。
 左の摘要コードの入力欄で摘要コードを入力することで登録した摘要を摘要欄に自動入力することができます。([F1 検索] ボタンで検索入力も可能です。)
 また、右の摘要欄は手入力で摘要を入力できます。
 摘要の入力後、[Enter] キーを押します。

725	7251	仕入高 仕入1	0				0
1	内税	仕入	10%	0	対象外	対象外	0

現金仕入
 11 現金仕入
 12 掛仕入
 13 値引き

直接入力するか [F1 検索] をクリックします。

- ⑤ 借方金額欄に移動し、金額を入力します。
 課税科目を選択している場合は、消費税欄に消費税額が自動計算されます。
 消費税額を変更する場合は直接変更します。
 [Enter] キーを押します。

725	7251	仕入高 仕入1	0				0
1	内税	仕入	10%	0	対象外	対象外	0

現金仕入
 11 現金仕入

消費税区分を変更するか、直接手入力
で消費税額を変更できます。

- ⑥ 貸方項目に移動します。
 貸方項目も借方項目と同様に入力します。
 金額を入力すると、画面下の「借方合計」「貸方合計」および「消費税」欄に金額が自動表示されます。

725	7251	仕入高 仕入1	482,000	100	現金	482,000
1	内税	仕入	10%	43,818	対象外	0

現金仕入
 11 現金仕入

⑦ 続けて2行目以降を入力する場合は、②～⑥の操作を繰り返します。

⑧ 入力後、[F12 登録] ボタンをクリックします。

確認メッセージの[OK] ボタンをクリックします。

登録後、入力した仕訳データがクリアされ、新規の仕訳入力の状態に戻ります。

摘要の複写：ショートカット：[⌘] または [Ctrl] + [d]

相手科目に入力されている摘要を複写します。

例) 借方摘要欄に「あいうえお」とあり、貸方摘要欄でショートカットを実行すると貸方摘要欄に「あいうえお」がセットされます。

金額の複写：ショートカット：[⌘] または [Ctrl] + [d]

相手科目に入力されている金額を複写します。

例) 借方金額欄に「12300」とあり、貸方金額欄でショートカットを実行すると貸方金額欄に「12300」がセットされます。

貸借金額の差額入力：ショートカット：[⌘] または [Ctrl] + [/]

貸借合計金額が不一致の場合、差額を入力する金額欄で使します。

金額の「000」入力：金額入力後に [/] か、[,] を入力することで「000」が入力されます。

例) 123/ と入力すると、123000と表示されます。

※ ショートカットは Windows と Mac で異なります。

Windowsの場合は [Ctrl] キー、Macの場合は [⌘] キーを使用してください。

[F3 クリア]

途中で入力内容を誤った時に、[F3 クリア] ボタンをクリックします。

表示された仕訳の内容がクリアされます。

登録済の仕訳は削除されません。

[F4 行コピー] と [F5 行貼付]

2つの機能を使用して、別の行の入力内容をすべて他の行へコピーができます。

① コピー元の行を選択後、[F4] キーまたは [F4 行コピー] ボタンをクリックします。

② 次にコピー先の行を選択後、[F5] キーまたは [F5 行貼付] ボタンをクリックします。
文章をコピーするのと同じイメージで仕訳データをコピーし、新規明細行に貼り付けることができます。

[F6 行挿入]

登録済の行の間に新たに仕訳を登録します。

① 登録する行をマウスでクリックします。入力フォームが青い枠線で囲まれます。

② この状態で [F6 行挿入] をクリックします。選択していた入力フォームが1行下に移動し空白行が発生します。空白行には新たに仕訳を登録できます。

[F7 行削除]

入力済の行の削除をします。

指定した行が削除した後は、削除行以下の行が上に移動（上詰め）されます。

① 行全体（貸借）を指定して「行削除」を実行した場合、指定した一行が削除され、削除した行の以下行が上詰めされます。

② 貸借一方の行を指定して「行削除」を実行した場合、指定していた一方の行のみが削除され、削除した行の以下行が上詰めされます。

※ 指定する行の範囲は、行番号のクリックで「貸借」「借方」「貸方」の順に変化します。

※ 削除後の仕訳状況より、貸借の合計金額は再計算されます。

貸借合計金額が不一致となっている場合は登録することができません。

2 仕訳パターンの変更・削除

仕訳パターンの情報を変更または削除する場合は以下の手順でします。

- ① 「パターンコード」欄に変更または削除するパターンコードを入力するか、[F1] キーを押しパターンコードを選択後、[Enter] キーを押します。
仕訳パターンがフォーム上に表示されます。

- ② パターンコード欄にカーソルをセットし [F1] キーを押します。登録したパターンコードが表示されます。

- ③ 変更する場合は、必要箇所を変更します。
変更後、[F12 変更] ボタンをクリックして登録します。
- ④ 削除する場合は、[F9 削除] ボタンをクリックします。

いずれの場合も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。

4-1 複合仕訳入力

1 仕訳データの新規入力

- ① 画面上段の入力条件指定欄から仕訳データを入力する条件を指定します。

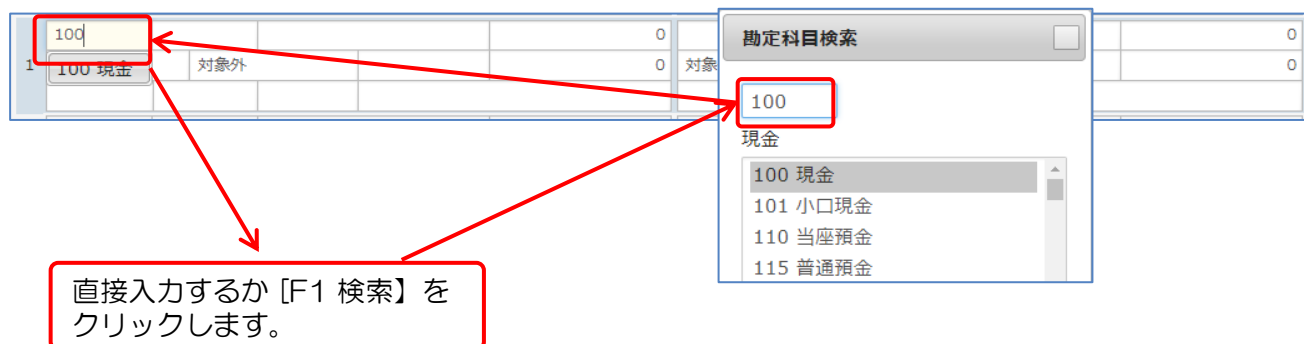
年度	2019 ▼	区分	月次 ▼	会計単位	本社 ▼
消費税	原則課税 / 税抜処理			対象期間	2020/4/1 ~ 2020/4/30

入力項目は次のとおりです。

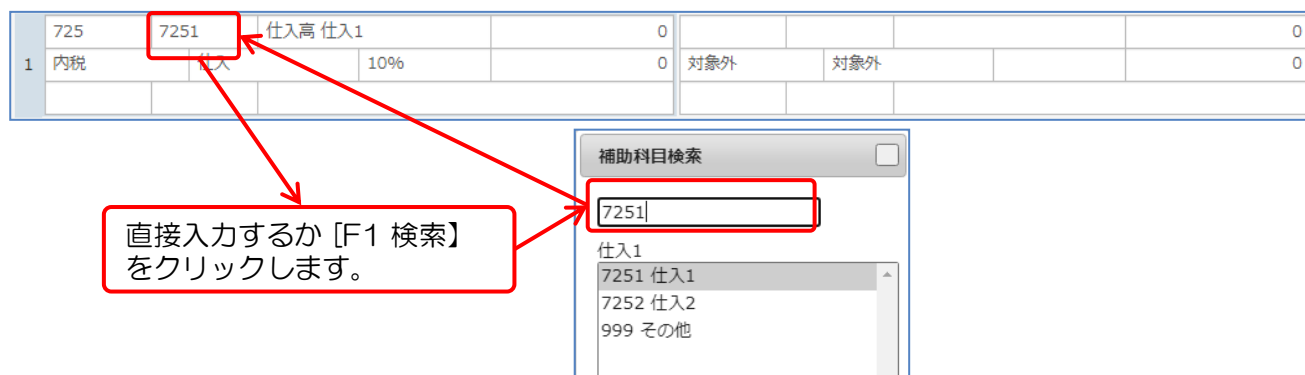
項 目	説 明
年度	仕訳データを入力する年度を選択します。 当年度が選択されていますが、翌年度に切り替えることもできます。
区分	初期表示では「月次」が表示されます。 決算仕訳入力をする場合、区分を「中間」「期末」を選択します。 廃業等で会計期間の途中で締める場合、「期中」を選択します。
会計単位	会計単位を登録している場合には、仕訳データを入力する会計単位を選択します。
消費税	会計基本情報登録にて設定した消費税情報が表示されます。
対象期間	年度および月タブの選択により入力できる仕訳データの日付範囲が表示されます。
月タブ	最新（最近）の仕訳が登録されている月が表示されます。 変更するには「前月」か「翌月」をクリックします。 また、表示された月をクリックします。月の一覧が表示されますので、クリックして選択します。

- ② 条件を指定し、日付をマウスなどで選択します。
日付欄にカーソルが表示されます。
年と月は、年度と月タブの選択により設定されますので、日にちを数字で入力します。

- ③ 明細の1行目、借方科目欄に移動し、借方勘定科目のコードを入力します。
科目コードが分からない場合は、「科目」欄にカーソルがある状態で
[F1：検索] ボタンをクリックします。
選択はマウスで直接クリックするかキーボードから[F1]キーを押します。
- ④ 「科目コード検索」画面が表示されます。
科目コードを入力して選択する勘定科目を検索できます。
番号を入力すると自動的に勘定科目が抽出表示されます。
(たとえば「10」まで入力すると、科目コードの先頭が10の科目コードの
先頭にカーソルが移動します。)
選択する勘定科目が表示されます。矢印キーなどで選択すると青く反転表示されます。
[Enter] キーを押すと、借方科目にコードと勘定科目名称が表示されます。



- ⑤ 選択した勘定科目に補助科目が登録されている場合は、補助科目欄に移動します。
勘定科目の操作と同様に補助科目コードを入力します。
補助科目コードを一覧で参照する場合は、[F1：検索] ボタンで勘定科目と同様に
検索ができます。
検索した補助科目を青く反転表示させ、[Enter] キーを押します。
補助欄にコードが表示されます。[Enter] キーを押します。



- ⑥ 摘要欄に移動します。
部門を指定する場合は、[Shift] + [Tab] キーを押すと部門欄に移動します。

部門の必要がなければ、そのまま摘要を入力します。
左の摘要コードの入力欄で摘要コードを入力することで登録された摘要を摘要欄に自動入力ができます。（[F1：検索] ボタンで検索入力も可能です。）
また、右の摘要欄は手入力で摘要を入力ができます。
摘要の入力後、[Enter] キーを押します。

725	7251	仕入高 仕入1		0				0
1	内税	仕入	10%	0	対象外	対象外		0
	11							

摘要検索 ☐

11

現金仕入

11 現金仕入

12 掛仕入

13 値引き

直接入力するか [F1 検索] をクリックします。

- ⑦ 借方金額欄に移動します。金額を入力します。
課税科目を選択している場合は、消費税欄に消費税額が自動計算されます。
消費税額を変更する場合は直接変更します。
[Enter] キーを押します。

725	7251	仕入高 仕入1		0				0
1	内税	仕入	10%	0	対象外	対象外		0
	11	現金仕入						

消費税区分を変更するか、直接手入力
で消費税額を変更できます。

- ⑧ 貸方項目に移動します。
貸方項目も借方項目と同様に仕訳データを入力します。
金額を入力すると、画面下の「借方合計」「貸方合計」および「消費税」欄に金額が自動表示されますので確認します

725	7251	仕入高 仕入1		48,200	100	現金	48,200
1	内税	仕入	10%	4,381	対象外	対象外	0
	11	現金仕入					

- ⑨ 続けて2行目以降を入力する場合は、③～⑧の操作を繰り返します。

- ⑩ 入力後、[F12 登録] ボタンをクリックします。
確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。
登録後、入力した仕訳データがクリアされ、新規の仕訳入力の状態に戻ります。

入力した仕訳データの貸借が一致していない場合は、「貸借の合計金額が一致していません。」とのメッセージが表示されます。
貸借が一致していない仕訳データは登録することができません。

摘要の複写：ショートカット：[⌘] または [Ctrl] + [d]

相手科目に入力されている摘要を複写します。

例) 借方摘要欄に「あいうえお」とあり、貸方摘要欄でショートカットを実行すると貸方摘要欄に「あいうえお」がセットされます。

金額の複写：ショートカット：[⌘] または [Ctrl] + [d]

相手科目に入力されている金額を複写します。

例) 借方金額欄に「12300」とあり、貸方金額欄でショートカットを実行すると貸方金額欄に「12300」がセットされます。

貸借金額の差額入力：ショートカット：[⌘] または [Ctrl] + [/]

貸借合計金額が不一致の場合、差額映を入力する金額欄で使します。

金額の「000」入力：金額入力後に [/] か、[,] を入力することで「000」が入力されます。

例) 123/ と入力すると、123000と表示されます。

※ ショートカットは Windows と Mac で異なります。

Windowsの場合は [Ctrl] キー、Macの場合は [⌘] キーを使用してください。

[F3 クリア]

途中で入力内容を誤った時に、[F3 クリア] ボタンをクリックします。

表示された仕訳の内容がクリアされます。

登録済の仕訳は削除されません。

[F4 行コピー] と [F5 行貼付]

2つの機能を使用して、別の行の入力内容をすべて他の行へコピーができます。

- ① コピー元の行を選択後、[F4] キーまたは [F4 行コピー] ボタンをクリックします。
- ② 次にコピー先の行を選択後、[F5] キーまたは [F5 行貼付] ボタンをクリックします。
文章をコピーするのと同じイメージで仕訳データをコピーし、新規明細行に貼り付けることができます。

[F6 行挿入]

登録済の行の間に新たに仕訳を登録します。

- ① 登録する行をマウスでクリックします。入力フォームが青い枠線で囲まれます。
- ② この状態で [F6 行挿入] をクリックします。選択していた入力フォームが1行下に移動し空白行が発生します。空白行には新たに仕訳を登録できます。

[F7 行削除]

入力済の行の削除をします。

指定した行が削除した後は、削除行以下の行が上に移動（上詰め）されます。

- ① 行全体（貸借）を指定して「行削除」を実行した場合、指定した一行が削除され、削除した行の以下行が上詰めされます。
- ② 貸借一方の行を指定して「行削除」を実行した場合、指定していた一方の行のみが削除され、削除した行の以下行が上詰めされます。

※ 指定する行の範囲は、行番号のクリックで「貸借」「借方」「貸方」の順に変化します。

※ 削除後の仕訳状況より、貸借の合計金額は再計算されます。

貸借合計金額が不一致となっている場合は登録することができません。

2 仕訳データの変更

- ① 仕訳データを変更する場合は、[新規] ボタンを押して入力モードを[変更] に切り替えます。
＜変更モード＞

- ② 「仕訳番号」欄に変更する仕訳番号を入力し、[Enter] キーを押します。
入力した仕訳番号の仕訳データがフォーム上に表示されます。
必要箇所を変更し [F12 変更] ボタンをクリックします。
確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

変更	仕訳番号	0000005	年月日	2021	4	10	パターン	付箋
科目	補助	名称	金額	科目	補助	名称	金額	
消費税区分				消費税				
部門	摘要			摘要				
755		旅費交通費					1,250	
1	税込み	仕入	10%	113	対象外	対象外	0	
				0			0	
2	対象外	対象外		0	対象外	対象外	0	
				0			0	
3	対象外	対象外		0	対象外	対象外	0	
				0			0	
借方合計		1,250	消費税	113	貸方合計		1,250	消費税
							0	

F1 検索 F3 クリア F4 行コピー F5 行貼付 F6 行挿入 F7 行削除 パターン登録 取消 F12 変更

3 仕訳データの削除

- ① 削除する場合は[変更] ボタンを押して入力モードを[削除] に切り替えます。
＜削除モード＞

- ② 「仕訳番号」欄に削除する仕訳番号を入力し、[Enter] キーを押します。
入力した仕訳番号の仕訳データがフォーム上に表示されます。
仕訳内容を確認し、[F9 削除] ボタンをクリックします。
確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

変更	仕訳番号	0000005	年月日	2021	4	10	パターン	付箋
科目	補助	名称	金額	科目	補助	名称	金額	
消費税区分				消費税				
部門	摘要			摘要				
755		旅費交通費					1,250	
1	税込み	仕入	10%	113	対象外	対象外	0	
				0			0	
2	対象外	対象外		0	対象外	対象外	0	
				0			0	
3	対象外	対象外		0	対象外	対象外	0	
				0			0	
借方合計		1,250	消費税	113	貸方合計		1,250	消費税
							0	

F1 検索 F3 クリア F4 行コピー F5 行貼付 F6 行挿入 F7 行削除 パターン登録 取消 F12 変更

4 仕訳データの行削除

- ① 仕訳データの行を削除する場合は、入力モードを「変更」に切り替えます。

＜変更モード＞

この画面は、入力モードを選択するためのものです。上部には「<前月 4月 翌月>」と表示されています。下部には「変更」と「仕訳番号」の入力欄があります。「変更」ボタンが赤い枠で囲まれています。

- ② 「仕訳番号」欄に行を削除する仕訳番号を入力し「[Enter]」キーを押します。
 入力した仕訳番号に対応した仕訳データがフォーム上に表示されます。
 行全体または、借方欄、貸方欄をクリックして、「[F7 行削除]」ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。「[OK]」ボタンをクリックします。

この画面は「円簿会計」の「仕訳帳」画面です。上部には「会社トップ」「仕訳帳」「複合仕訳入力」のタブがあります。中央には検索条件（年度: 2019, 区分: 月次, 会計単位: 本社, 消費税: 原則課税 / 税抜処理, 対象期間: 2020/4/1 ~ 2020/4/30）と「<前月 4月 翌月>」の表示があります。下部には取引一覧が表示されており、1行目が「仕入高 仕入1」で、金額が48,200円です。この行の「仕訳番号」欄が赤い枠で囲まれています。また、下部の操作ボタン群の中で「F7 行削除」ボタンが赤い枠で囲まれています。このボタンに矢印が伸びており、その先に「[F7 行削除] ボタンをクリックします。」というテキストがあります。

指定した行が削除された後は、削除行以下の行が上に移動（上詰め）されます。

1. 行全体（貸借）を指定して「行削除」を実行した場合、指定した一行が削除され、削除した行の以下行が上詰めされます。
 2. 貸借一方の行を指定して「行削除」を実行した場合、指定していた一方の行のみが削除され、削除した行の以下行が上詰めされます。
- ※ 指定する行の範囲は、行番号のクリックで「貸借」「借方」「貸方」の順に変化します。
- ※ 削除後の仕訳状況より、貸借の合計金額は再計算されます。
 貸借合計金額が不一致となっている場合は登録することができません。

5 仕訳パターン呼出

- ① 登録されている仕訳パターンを呼出します。
 仕訳パターンを一覧から参照する場合は、[F1 検索] ボタンで仕訳パターンを検索できます。
 検索した仕訳パターンを青く反転表示させ、[Enter] キーを押します。
 仕訳パターン欄にコードが表示されたのを確認し、[Enter] キーを押します。

<前月 4月 翌月>

新規	仕訳番号	0000006	年月日	2018	4	パターン		付箋
----	------	---------	-----	------	---	------	--	----

科目	補助	名称	金額	科目	補助	名称	金額
消費税区分				消費税区分			
工番	部門	摘要		工番	部門	摘要	

仕訳パターン検索

100 交通費(IC Card チャージ)
 200 通勤定期代
 300 荷造運賃

直接入力するか [F1 検索] をクリックします。

- ② 呼出された仕訳パターンが表示されます。

新規	仕訳番号	0000007	年月日	2020	4	30	パターン	100	付箋
----	------	---------	-----	------	---	----	------	-----	----

科目	補助	名称	金額	科目	補助	名称	金額
消費税区分				消費税区分			
部門	摘要			部門	摘要		

1	755		旅費交通費		5,000	100	現金		5,000
	内税	仕入	10%		454	対象外	対象外		0

仕訳パターンの登録については「3-2 仕訳パターン」を参照してください。

6 付箋登録

- ① 付箋の登録ができます。

<前月 4月 翌月>

新規	仕訳番号	0000006	年月日	2018	4	パターン		付箋
----	------	---------	-----	------	---	------	--	----

科目	補助	名称	金額	科目	補助	名称	金額
消費税区分				消費税区分			
工番	部門	摘要		工番	部門	摘要	

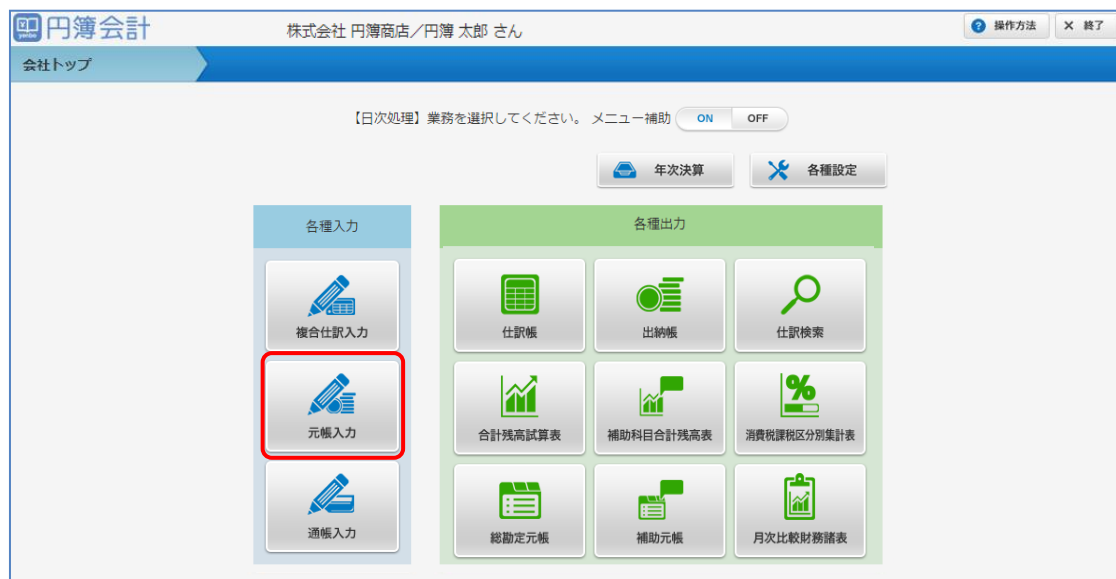
[付箋] をクリックします。

付箋の登録については「4-4 付箋入力」を参照してください。

4-2 元帳入力

親科目を固定し、仕訳を連続して入力ができます。
売上や仕入、現金取引などの1つの勘定科目を固定して入力ができます。

- ① 「会社トップ」画面の[各種入力]から[元帳入力]をクリックします。



- ② 「元帳入力」画面が表示されます。

円簿会計 株式会社 円簿商店 / 円簿 太郎 さん

会社トップ 元帳入力

【日次処理】業務を選択してください。メニュー補助 ☒ ON ☐ OFF

年度決算 各種設定

各種入力

各種出力

複合仕訳入力 元帳入力 通帳入力

仕訳帳 出納帳 仕訳検索

合計残高試算表 補助科目合計残高表 消費税課税区分別集計表

総勘定元帳 補助元帳 月次比較財務諸表

円簿会計 株式会社 円簿商店 / 円簿 太郎 さん

会社トップ 元帳入力

年度 2019 区分 月次 会計単位 本社

消費税 原則課税 / 税抜処理 対象期間 2020/4/1 ~ 2020/4/30

<前月 4月 翌月> 一覧表示 ページ 1

勘定科目 100 現金 補助科目 補助科目なし 消費税区 対象外 対象外

行	日付	仕訳番号	科目	補助	分	名称	借方金額	貸方金額	残高
	パターン	部門	摘要			消費税区分	消費税	消費税	付属
									当月残高
									-48,195
1	2020	4	0000007				0	0	0
				対象外	対象外		0	0	付属
2							0	0	0
				対象外	対象外		0	0	付属
3							0	0	0
				対象外	対象外		0	0	付属
4							0	0	0
				対象外	対象外		0	0	付属

F1 検索 F4 行コピー F5 行貼付 F6 行挿入 F9 行削除 パターン登録

1 仕訳データの新規入力

- ① 画面上段の入力条件指定欄から仕訳データを入力する条件を指定します。

年度	2019	区分	月次	会計単位	本社
消費税	原則課税 / 税抜処理		対象期間	2020/4/1 ~ 2020/4/30	
<前月 4月 翌月> 一覧表示 ページ 1					
勘定科目	100 現金	補助科目	補助科目なし	消費税区	対象外

入力項目は次のとおりです。

項 目	説 明
年度	仕訳データを入力する年度を選択します。 当年度が選択されていますが、翌年度に切り替えることもできます。
区分	[月次] が表示されます。
会計単位	会計単位を登録している場合には、仕訳データを入力する会計単位を選択します。
消費税	会計基本情報登録にて設定した消費税情報が表示されます。
対象期間	年度および月タブの選択により、入力できる仕訳データの日付範囲が表示されます。
月タブ	最新（最近）の仕訳が登録されている月が表示されます。 変更するには [前月] か [翌月] をクリックします。 また、表示された月をクリックします。月の一覧が表示されますので、クリックして選択します。
一覧表示	指定したページの仕訳データをすべて表示します。（最大10枚）
ページ	1ページで表示できる仕訳枚数は10枚となっており、 10枚以上の仕訳を確認する時は、ページを切り替えて確認します。
勘定科目	勘定科目を指定します。
補助科目	選択した勘定科目に補助科目が登録されている場合は、登録された補助科目がリストに表示されます。入力を行う補助科目を選択します。
消費税区分	選択した勘定科目の消費税情報が表示されます。

② 月タブをクリックします。月の一覧が表示されます。

4月 翌月> 一覧表示 ページ 1

勘定科目 100 現金 補助科目 補助科目なし 消費税区分 対象外 対象外

行	パターン	日付	仕訳番号	科目	補助	分	名称	借方金額	貸方金額	残高
				摘要			消費税区分	消費税	消費税	付箋
										当月残高 58,920
1		2020 4 15	0000009					0	0	0
					対象外	対象外		0	0	付箋
2		2020 4 16						0	0	0
					対象外	対象外		0	0	付箋
3		2020 4 17						0	0	0
					対象外	対象外		0	0	付箋
4		2020 4 18						0	0	0
					対象外	対象外		0	0	付箋

F4 行コピー F5 行貼付 F6 行挿入 F9 行削除 パターン登録

③ 条件を指定し、[一覧表示] ボタンをクリックします。
 選択した科目に対応した仕訳および残高金額が表示されます。
 表示される仕訳は1画面10行ですので、10行目以降を表示する場合はスクロールするか
 [ページ] ボタンをクリックします。

<前月 4月 翌月> 一覧表示 ページ 1

勘定科目 100 現金 補助科目 補助科目なし 消費税区分 対象外 対象外

行	パターン	日付	仕訳番号	科目	補助	分	名称	借方金額	貸方金額	残高
				摘要			消費税区分	消費税	消費税	付箋
										当月残高 31,800
1		2020 4 15	0000008	700	7001		売上高 円簿建設	60,000	0	91,800
					内税	売上	10%	5,454	0	付箋
2		2020 4 20	0000009	757			販売手数料	0	3,200	88,600
					内税	仕入	10%	0	290	付箋

登録済の仕訳データや残高金額が表示されます。

④ 入力データの無い明細欄の日付をマウスなどで選択します。
 日付欄にカーソルが表示されます。
 年と月は、年度と月タブの選択により設定されています。
 日にちを数字で入力後、[Enter] キーを押します。

2		2020 4 20	0000009	757			販売手数料	0	3,200	88,600
					内税	仕入	10%	0	290	付箋
3		2020 4 21	0000010					0	0	0
					対象外	対象外		0	0	付箋

- ⑤ 科目欄に移動し、相手勘定科目のコードを入力します。
科目コードが分からない場合は、「科目」欄にカーソルがある状態で[F1 検索] ボタンをクリックします。
選択はマウスで直接クリックするかキーボードから、[F1] キーを押します。
- ⑥ 「科目コード検索」画面が表示されます。
科目コードを入力して選択する勘定科目を検索ができます。
番号を入力すると自動的に勘定科目が抽出表示されます。
(たとえば「70」まで入力すると、科目コードの先頭が、「70」の科目コードの先頭にカーソルが移動します。)
選択する勘定科目に矢印キーなどで選択すると青く反転表示されます。
[Enter] キーを押すと、科目欄にコードと勘定科目名称が表示されます。

2	2020	4	20	0000009	757	販売手数料	0	3,200	88,600
						内税	仕入	10%	0
3	2020	4	25	0000010	70	対象外	対象外	0	0
								290	付箋

700 売上高
 707 売上値引高
 708 売上戻り高
 709 売上割戻し高

直接入力するか [F1 検索] をクリックします。

- ⑦ 選択した勘定科目に補助科目が登録されている場合は、補助科目欄に移動します。
勘定科目の操作と同様に補助科目コードを入力します。
補助科目コードを一覧で参照する場合は、[F1 検索] ボタンで勘定科目と同様に検索できます。
検索した補助科目を青く反転表示させ、[Enter] キーを押します。
補助欄にコードが表示されます。[Enter] キーを押します。

2	2020	4	20	0000009	757	販売手数料	0	3,200	88,600
						内税	仕入	10%	0
3	2020	4	25	0000010	700	売上高		0	0
						内税	売上	10%	0

補助科目検索

7001 円簿建設
 7002 文京商事
 999 その他

直接入力するか [F1 検索] をクリックします。

⑧ 部門欄に移動します。

部門を一覧で参照する場合は、[F1 検索] ボタンで部門を検索できます。
 検索した部門を青く反転表示させ、[Enter] キーを押します。
 部門欄にコードが表示されます。[Enter] キーを押します。

部門検索

011 営業1課
012 営業2課
100 工場

直接入力するか [F1 検索] をクリックします。

⑨ 摘要欄に移動します。

左の摘要コードの入力欄で摘要コードを入力することで登録された摘要を摘要欄に自動入力できます。（[F1 検索] ボタンで検索入力も可能です。）
 また、右の摘要欄は手入力で摘要を入力できます。
 摘要の入力後、[Enter] キーを押します。

摘要検索

7001 現金売上
7002 掛売上

直接入力するか [F1 検索] をクリックします。

⑩ 金額欄は「借方金額」欄と「貸方金額」欄があります。

相手科目の貸借区分によって「借方金額」が「貸方金額」に金額を入力します。
 相手科目に課税科目を選択している場合は、消費税欄に消費税額が自動計算されます。
 消費税額を変更する場合は直接変更します。
 また、消費税区分や計算区分を変更する場合は、直接選択して変更します。

消費税区分

内税 売上 10%

消費税区分を変更するか、直接手入力で消費税額を変更できます。

金額の「000」入力：金額入力後に [/] か、[,] を入力することで「000」が、入力されます。

例) 123/ と入力すると、123000と表示されます。

- ⑪ 消費税額欄で [Enter] キーを押すと、入力した仕訳データが登録され、次の新規行にカーソルが移動し、新しい仕訳番号が採番されます。
また、残高金額が自動計算され表示されます。
元帳入力でも複合仕訳入力と同様に付箋を入力ができます。

2	2020	4	15	0000008	700	7001	売上高 円簿建設	60,000	0	91,800
						内税	売上	10%	5,454	0
3	2020	4	20	0000009	757		販売手数料	0	3,200	88,600
						内税	仕入	10%	0	290
4	2020	4		0000010				0	0	0
						対象外	対象外	0	0	0

次の新規行にカーソルが移動し、新しい仕訳番号が採番されます。

「付箋」画面を呼び出します。

金額の「000」入力：金額入力後に [/] か、 [,] を入力することで「000」が入力されます。

例) 123/ と入力すると、123000と表示されます。

- ⑫ 続けて仕訳データを入力する場合は、④ ～ ⑪ の操作を繰り返します。

[行コピー] と [行貼付] について

別の行の入力内容を他の行へコピーができます。

- ① 初めにコピー元の行を選択し [F4] キーか、[F4 行コピー] ボタンをクリックするか、[CTL] + [L] キーを押します。
- ② 次にコピー先の行を選択し [F5] キーか、[F5 行貼付] ボタンをクリックするか、[CTL] + [Y] キーを押します。
- ③ コピー先にコピー元の内容が貼り付けられます。
- ④ コピー先の消費税額欄で [Enter] キーを押すと、コピーした仕訳データが登録されます。

2 仕訳データの変更・削除

登録した仕訳データを入力フォームに表示し、変更または削除をします。

- ① [一覧表示] ボタンをクリックして表示された登録済み仕訳データを直接クリックします。
仕訳データが青い線で囲まれた状態になります。
- ② 変更する場合は、直接該当箇所を変更します。
消費税欄で [Enter] キーを押すと変更作業は完了となります。
- ③ 削除する場合は、削除する仕訳データを選択し [F9 行削除] ボタンをクリックします。
確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

円簿会計 株式会社 円簿商店 / 円簿 太郎 さん

会社トップ 元帳入力

年度: 2019 区分: 月次 会計単位: 本社

消費税: 原則課税 / 税抜処理 対象期間: 2020/4/1 ~ 2020/4/30

< 前月 4月 翌月 > 一覧表示 ページ 1

勘定科目: 100 現金 補助科目: 補助科目なし 消費税区: 対象外

行	日付	仕訳番号	科目	補助	分 名称	借方金額	貸方金額	残高
パターン	部門	摘要			消費税区分	消費税	消費税	付箋
								繰越残高 80,000
2	2020 4 15	0000008	700	7001	売上高 円簿建設	60,000	0	91,800
				内税	売上 10%	5,454	0	付箋
3	2020 4 20	0000009	757		販売手数料	0	3,200	88,600
				内税	仕入 10%	0	290	付箋

[F6 行挿入]

入力済みの行の間に新たに仕訳を登録ができます。

- ① 挿入する行をマウスでクリックします。入力フォームが青い枠線で囲まれます。
- ② この状態で [F6 行挿入] をクリックします。
選択していた入力フォームが1行下に移動し空白行が発生します。
空白行には新たに仕訳を登録ができます。

4-3 通帳入力

通帳入力

預金科目を固定し、仕訳を連続入力ができます。

水道光熱費等の経費の引き落とし等、預金通帳を参照しながら入力する際に便利です。

現預金入力

現金科目か預金科目を固定し、相手科目の仕訳を連続して入力ができます。

- ① 「会社トップ」画面の [各種入力] から [通帳入力] をクリックします。



- ② 「通帳入力」か「現預金入力」を選択し、クリックします。



1 通帳入力

① 「通帳入力」画面が表示されます。

入力項目は次のとおりです。

項 目	説 明
年度	仕訳データを入力する年度を選択します。 当年度が選択されていますが、翌年度に切り替えることもできます。
区分	[月次] が表示されます。
会計単位	会計単位を登録している場合には、仕訳データを入力する会計単位を選択します。
消費税	会計基本情報登録にて設定した消費税情報が表示されます。
対象期間	年度および月タブの選択により、入力できる仕訳データの日付範囲が表示されます。
月タブ	最新（最近）の仕訳が登録されている月が表示されます。 変更するには [前月] か [翌月] をクリックします。 また、表示された月をクリックします。月の一覧が表示されますので、クリックして選択します。
一覧表示	指定したページの仕訳データをすべて表示します。（最大50枚）
ページ	1ページで表示できる仕訳枚数は50枚となっており、 50枚以上の仕訳を確認する時は、ページを切り替えて確認します。
勘定科目	現金か預金科目を選択します。
補助科目	選択した勘定科目に補助科目が登録されている場合は、登録された補助科目がリストに表示されます。入力を行う補助科目を選択します。
消費税区分	選択した勘定科目の消費税情報が表示されます。

- ② 条件を指定し、[一覧表示] ボタンをクリックします。
 選択した科目に対応した仕訳および残高金額が表示されます。
 表示される仕訳は1画面50行ですので、50行目以降を表示する場合は[ページ]
 ボタンをクリックします。

<前月 4月 翌月> 一覧表示 ページ 1 ▼

勘定科目 115 普通預金 ▼ 補助科目 補助科目なし ▼ 消費税区分 対象外 ▼ 対象外 ▼

通帳入力 現預金入力

分

<115 普通預金 出納帳>

行	日付	摘要	科目	支払い金額	預かり金額	差引残高	付箋
						繰越残高	0
1	2020 4 10	現金売上	現金	0	300000	300,000	付箋
2	2020 4 15		地代家賃	15000	0	285,000	付箋

登録済の仕訳データや残高金額が表示されます。

- ③ 入力データのない明細欄の日付をマウスなどで選択します。
 日付欄にカーソルが表示されます。
 年と月は、年度と月タブの選択により設定されます。
 日にちを数字で入力後、[Enter] キーを押します。

<前月 4月 翌月> 一覧表示 ページ 1 ▼

勘定科目 115 普通預金 ▼ 補助科目 補助科目なし ▼ 消費税区分 対象外 ▼ 対象外 ▼

通帳入力 現預金入力

分

<115 普通預金 出納帳>

行	日付	摘要	科目	支払い金額	預かり金額	差引残高	付箋
						繰越残高	0
1	2020 4 10	現金売上	現金	0	300000	300,000	付箋
2	2020 4 15		地代家賃	15000	0	285,000	付箋
3	2020 4			0	0	0	付箋

- ④ 摘要欄に摘要を入力します。

<前月 4月 翌月> 一覧表示 ページ 1 ▼

勘定科目 115 普通預金 ▼ 補助科目 補助科目なし ▼ 消費税区分 対象外 ▼ 対象外 ▼

通帳入力 現預金入力

分

<115 普通預金 出納帳>

行	日付	摘要	科目	支払い金額	預かり金額	差引残高	付箋
						繰越残高	0
1	2020 4 10	現金売上	現金	0	300000	300,000	付箋
2	2020 4 15		地代家賃	15000	0	285,000	付箋
3	2020 4 20	現金売上		0	0	0	付箋

⑤ 科目欄の [科目] ボタンをクリックします。

<前月 4月 翌月>

一覧表示

ページ 1

勘定科目 115 普通預金

補助科目 補助科目なし

消費税区分 対象外

対象外

通帳入力

現預金入力

分

<115 普通預金 出納帳>

行	日付	摘要	科目	支払い金額	預かり金額	差引残高	付箋
						繰越残高	0
1	2020 4 10	現金売上	現金	0	300000	300,000	付箋
2	2020 4 15		地代家賃	15000	0	285,000	付箋
3	2020 4 20	現金売上	科目	0	0	0	付箋

⑥ 「科目入力」画面が表示されます。

科目入力

科目 700 売上高

補助科目 7001 円簿建設

消費税区分 売上 10%

部門

登録

閉じる

⑦ 入力後、[登録] ボタンをクリックします。

入力項目は次のとおりです。

項目	説明
勘定科目	相手科目となる勘定科目を選択します。
補助科目	選択した勘定科目に補助科目が登録されている場合は、登録された補助科目がリストに表示されます。入力を行う補助科目を選択します。
消費税区分	選択した勘定科目 の消費税情報が表示されます。
部門	選択中の会計単位に対する部門を選択します。 部門が登録されていない場合は選択できません。

⑧ 金額欄は「支払い金額」欄と「預かり金額」欄があります。

<前月 4月 翌月> 一覧表示 ページ 1

勘定科目 115 普通預金 補助科目 補助科目なし 消費税区分 対象外 対象外

通帳入力 現預金入力

分

<115 普通預金 出納帳>

行	日付	摘要	科目	支払い金額	預かり金額	差引残高	付箋
						繰越残高	0
1	2020 4 10	現金売上	現金	0	300000	300,000	付箋
2	2020 4 15	地代家賃	科目	15000	0	285,000	付箋
3	2020 4 20	現金売上	売上高 円簿建設	0	0	0	付箋

金額の「000」入力：金額入力後に [/] か、[,] を入力することで「000」が入力されます。

例) 123/ と入力すると、123000と表示されます。

⑨ 金額欄で [Enter] キーを押すと、入力した仕訳データが登録され、次の行にカーソルが移動します。残高金額は自動計算されます。
また、通帳入力でも複合仕訳入力や元帳入力と同様に付箋を入力できます。

<前月 4月 翌月> 一覧表示 ページ 1

勘定科目 115 普通預金 補助科目 補助科目なし 消費税区分 対象外 対象外

通帳入力 現預金入力

分

<115 普通預金 出納帳>

行	日付	摘要	科目	支払い金額	預かり金額	差引残高	付箋
						繰越残高	0
1	2020 4 10	現金売上	現金	0	300000	300,000	付箋
2	2020 4 15	地代家賃	科目	15000	0	285,000	付箋
3	2020 4 20	現金売上	売上高 円簿建設	0	40,000	325,000	付箋
4	2020 4		科目	0	0	0	付箋

次の新規行にカーソルが移動します。

「付箋」画面を呼び出します。

⑩ 続けて仕訳データを入力する場合は、③～⑨の操作を繰り返します。

[行コピー] と [行貼付] について
別の行の入力内容を他の行へコピーできます。

- ① 初めにコピー元の行を選択後、[F4] キーか、[F4 行コピー] ボタンをクリックするか、[CTL] + [L] キーを押します。
- ② 次にコピー先の行を選択後、[F5] キーか、[F5 行貼付] ボタンをクリックするか、[CTL] + [Y] キーを押します。
- ③ コピー先にコピー元の内容が貼り付けられます。
- ④ コピー先の消費税額欄で [Enter] キーを押すと、コピーした仕訳データが登録されます。

2 通帳入力データの変更・削除

登録した仕訳データを入力フォームに表示し、変更または削除をします。

- ① [一覧表示] ボタンをクリックして表示された登録済み仕訳データを直接クリックします。
クリックした仕訳データが青い線で囲まれた状態になります。
- ② 変更する場合は、直接該当箇所を変更します。
新規登録時と同様に消費税欄で [Enter] キーを押すと変更作業は完了となります。
- ③ 削除する場合は、削除する仕訳データを選択し、[F9 行削除] ボタンをクリックします。
確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

<前月 4月 翌月> 一覧表示 ページ 1

勘定科目 115 普通預金 補助科目 補助科目なし 消費税区 対象外 対象外

通帳入力 現預金入力 分

<115 普通預金 出納帳>

行	日付	摘要	科目	支払い金額	預かり金額	差引残高	付箋
						繰越残高	0
1	2020 4 10	現金売上	現金	0	300000	300,000	付箋
2	2020 4 15		地代家賃	15000	0	285,000	付箋
3	2020 4 20	現金売上	売上高 円簿建設	0	40,000	325,000	付箋

[F6 行挿入]

入力済みの行の間に新たに仕訳を登録ができます。

- ① 挿入する行をマウスでクリックします。入力フォームが青い枠線で囲まれます。
- ② この状態で [F6 行挿入] をクリックします。
選択していた入力フォームが1行下に移動し空白行が発生します。
空白行には新たに仕訳を登録ができます。

3 現預金入力

- ① [現預金入力] ボタンをクリックして「現預金入力」画面を表示します。

円簿会計 株式会社 円簿商店 / 円簿 太郎 さん

会社トップ 通帳入力

年度: 2019 区分: 月次 会計単位: 本社

消費税: 原則課税 / 税抜処理 対象期間: 2020/4/1 ~ 2020/4/30

<前月 4月 翌月> 一覧表示 ページ 1

勘定科目: 100 現金 補助科目: 補助科目なし 消費税区分: 対象外 対象外

通帳入力 **現預金入力** 分

行	日付	仕訳番号	科目	補助	名称	収入金額	支払金額	差引残高
	パターン	部門	摘要		消費税区分	消費税		付戻
							当月残高	-211,400
1	2020 4	0000014				0	0	0
				対象外	対象外	0	0	付戻
2				対象外	対象外	0	0	付戻
3				対象外	対象外	0	0	付戻
4				対象外	対象外	0	0	付戻

F1 検索 F4 行コピー F5 行貼付 F6 行挿入 F9 行削除 パターン登録

入力項目は次のとおりです。

項 目	説 明
年度	仕訳データを入力する年度を選択します。 当年度が選択されていますが、翌年度に切り替えることもできます。
区分	[月次] が表示されます。
会計単位	会計単位を登録している場合には、仕訳データを入力する会計単位を選択します。
消費税	会計基本情報登録にて設定した消費税情報が表示されます。
対象期間	年度および月タブの選択により、入力できる仕訳データの日付範囲が表示されます。
月タブ	最新（最近）の仕訳が登録されている月が表示されます。 変更するには [前月] か [翌月] をクリックします。 また、表示された月をクリックします。月の一覧が表示されますので、クリックして選択します。
一覧表示	指定したページの仕訳データをすべて表示します。（最大50枚）
ページ	1ページで表示できる仕訳枚数は50枚となっており、 50枚以上の仕訳を確認する時は、ページを切り替えて確認します。
勘定科目	現金か預金科目を選択します。
補助科目	選択した勘定科目に補助科目が登録されている場合は、登録された補助科目がリストに表示されます。入力を行う補助科目を選択します。
消費税区分	選択した勘定科目の消費税情報が表示されます。

- ② 条件を指定し、[一覧表示] ボタンをクリックします。
 選択した科目に対応した仕訳および残高金額が表示されます。
 表示される仕訳は1画面50行ですので、50行目以降を表示する場合は
 [ページ] ボタンをクリックします。

<前月 4月 翌月> 一覧表示 ページ 1

勘定科目 100 現金 補助科目 補助科目なし 消費税区分 対象外 対象外

通帳入力 現金入力 分

行	日付	仕訳番号	科目	補助	名称	収入金額	支払金額	差引残高
	パターン	部門	摘要		消費税区分	消費税	消費税	付箋
							繰越残高	80,000
1	2020 4 15	0000008	700	7001	売上高 円簿建設	60,000	0	140,000
				内税	売上 10%	5,454	0	付箋
2	2020 4 20	0000009	757		販売手数料	0	3,200	136,800
				内税	仕入 10%	0	290	付箋

登録済の仕訳データや残高金額が表示されたことを確認します。

- ③ 入力データのない明細欄の日付をマウスなどで選択します。
 日付欄にカーソルが表示されます。
 年と月は、年度と月タブの選択により設定されています。
 日にちを数字で入力後、[Enter] キーを押します。

2	2020 4 20	0000009	757		販売手数料	0	3,200	136,800
				内税	仕入 10%	0	290	付箋
3	2020 4	0000014				0	0	0
				対象外	対象外	0	0	付箋

- ④ 科目欄に移動し、相手勘定科目のコード番号を入力します。
 科目コードが分からない場合は、「科目」欄にカーソルがある状態で [F1 検索] ボタンをクリックします。
 選択はマウスで直接クリックするかキーボードから、[Enter] キーを押します。

- ⑤ 「科目コード検索」画面が表示されます。
 科目コードを入力して選択する勘定科目を検索できます。
 番号を入力すると自動的に勘定科目が抽出表示されます。
 (たとえば「70」まで入力すると、科目コードの先頭が、70xの科目コードの先頭にカーソルが移動します。)
 選択する勘定科目に矢印キーなどで選択すると青く反転表示されます。
 [Enter] キーを押すと、科目欄にコードと勘定科目名称が表示されます。

2	2020 4 20	0000009	757		販売手数料	0	3,200	88,600
				内税	仕入	0	290	付箋
3	2020 4 25	0000010	70			0	0	付箋
				対象外	対象外	0	0	付箋

勘定科目検索

700

700 売上高

707 売上値引高

708 売上戻り高

709 売上割戻し高

直接入力するか [F1 検索] をクリックします。

- ⑥ 選択した勘定科目に補助科目が登録されている場合は、補助科目欄に移動します。
勘定科目の操作と同様に補助科目コードを入力します。
補助科目コードを一覧で参照する場合は、[F1 検索] ボタンで勘定科目と同様に検索できます。
検索した補助科目を青く反転表示させ、[Enter] キーを押します。
補助欄にコードが表示されます。[Enter] キーを押します。

直接入力するか [F1 検索] をクリックします。

- ⑦ 部門欄に移動します。
部門を一覧で参照する場合は、[F1 検索] ボタンで部門を検索できます。
検索した部門を青く反転表示させ、[Enter] キーを押します。
部門欄にコードが表示されます。[Enter] キーを押します。

直接入力するか [F1 検索] をクリックします。

- ⑧ 摘要欄に移動します。
左の摘要コードの入力欄で摘要コードを入力することで登録された摘要を摘要欄に自動入力できます。([F1 検索] ボタンで検索入力も可能です。)
また、右の摘要欄は手入力で摘要を入力できます。
摘要の入力後、[Enter] キーを押します。

直接入力するか [F1 検索] をクリックします。

- ⑨ 金額欄は「収入金額」欄と「支払金額」欄があります。
 相手科目の貸借区分によって「収入金額」が「支払金額」に金額を入力します。
 相手科目に課税科目を選択している場合は、消費税欄に消費税額が自動計算されます。
 消費税額を変更する場合は直接変更します。
 また、消費税区分や計算区分を変更する場合は、直接選択して変更します。

2	2020	4	20	0000009	757		販売手数料		0	3,200	136,800
						内税	仕入	10%	0	290	付箋
3	2020	4	30	0000014	700	7001	売上高 円簿建設		0	0	0
						内税	売上	10%	0	0	付箋

消費税区分を変更するか、
 直接手入力で消費税額を変更できます。

- ⑩ 消費税額欄で [Enter] キーを押すと、入力した仕訳データが登録され、
 次の新規行にカーソルが移動し、新しい仕訳番号が採番されます。
 また、残高金額が自動計算され表示されます。
 通帳入力でも複合仕訳入力と同様に付箋を入力ができます。

2	2020	4	20	0000009	757		販売手数料		0	3,200	136,800
						内税	仕入	10%	0	290	付箋
3	2020	4	30	0000014	700	7001	売上高 円簿建設		90,000	0	226,800
						内税	売上	10%	8,181	0	付箋
4	2020	4		0000015					0	0	0
						対象外	対象外		0	0	付箋

次の新規行にカーソルが移動し、
 新しい仕訳番号が採番されます。

「付箋」画面を
 呼び出します。

- ⑪ 続けて仕訳データを入力する場合は、③ ～ ⑩ の操作を繰り返します。

金額の「000」入力：金額入力後に [/] か、[,] を入力することで「000」が、
 入力されます。

例) 123/ と入力すると、123000と表示されます。

[行コピー] と [行貼付] について

この2つの機能を使用することで、別の行の入力内容をそっくり他の行へコピーすることが出来ます。

- ① 初めにコピー元の行を選択し [F4] キーか、[F4 行コピー] ボタンをクリックするか、[CTL] + [L] キーを押します。
- ② 次にコピー先の行を選択し [F5] キーか、[F5 行貼付] ボタンをクリックするか、[CTL] + [Y] キーを押します。
- ③ コピー先にコピー元の内容が貼り付けられます。
- ④ コピー先の消費税額欄で [Enter] キーを押すと、コピーした仕訳データが登録されます。

4 現預金入力データの変更・削除

登録した仕訳データを入力フォームに表示し、変更または削除をします。

- ① [一覧表示] ボタンをクリックして表示された登録済仕訳データを直接クリックします。
クリックした仕訳データが青い線で囲まれた状態になります。
- ② 変更する場合は、直接該当箇所を変更します。
消費税欄で [Enter] キーを押すと変更作業は完了となります。
- ③ 削除する場合は、削除する仕訳データを選択後、[F9 行削除] ボタンをクリックします。
確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

行	日付			仕訳番号	科目	補助	名称	収入金額	支払金額	差引残高
	パターン	部門		摘要			消費税区分	消費税	消費税	付箋
									繰越残高	80,000
1	2020	4	15	0000008	700	7001	売上高 円簿建設	60,000	0	140,000
						内税	売上	10%	5,454	0 付箋
2	2020	4	20	0000009	757		販売手数料	0	3,200	136,800
						内税	仕入	10%	0	290 付箋
3	2020	4	30	0000011	700	7001	売上高 円簿建設	90,000	0	226,000
						内税	売上	10%	8,181	0 付箋

[F6 行挿入]

登録済の行の間に新たに仕訳を入力できます。

- ① 挿入する行をマウスでクリックします。入力フォームが青い枠線で囲まれます。
- ② この状態で [F6 行挿入] をクリックします。選択していた入力フォームが1行下に移動し空白行が発生します。空白行には新たに仕訳を登録できます。

4-4 付箋入力

紙の付箋と同じイメージで、入力した仕訳データに設定することができ、備忘記録として文章や画像を登録ができます。

1 付箋の登録

- ① 入力（複合仕訳・元帳入力・通帳入力）画面の [付箋] ボタンをクリックします。
- ② 付箋メモの入力画面が表示されます。

- ③ タイトル、From（入力者）、To（宛先）、付箋の内容の入力と、付箋の色を選択します。
- ④ ファイルを添付する場合は、[ファイル添付] タブをクリックします。
- ⑤ ファイル添付の画面が表示されます。

- ⑥ [参照] ボタンをクリックしてファイルを選択します。
5MB以下のjpeg、png、pdf ファイルを添付できます。
- ⑦ [付箋を登録] ボタンをクリックします。
入力画面に戻った時に、登録した付箋の色に変わります。
※ すでにつけてある付箋をはずす場合は [付箋を取る] ボタンをクリックします。
- ⑧ 付箋をつけた仕訳は最後に登録します。
登録が完了すると表示欄の右端に登録した色の付箋が表示されます。

支払い金額	預かり金額	差引残高	付箋
繰越残高		10,500	
0	1,000	11,500	付箋
100	0	11,400	付箋
0	100	11,500	付箋
150	0	11,350	付箋

2 付箋の変更

- ① 入力（複合仕訳・元帳入力・通帳入力）画面より選択するか、出力（仕訳帳・出納帳・仕訳検索・総勘定元帳・補助元帳）画面より選択します。
- ② 入力画面。
複合仕訳入力

変更	仕訳番号	0000015	年月日	2020	5	10	パターン		付箋
行	科目	補助	名称	金額	科目	補助	名称	金額	
	消費税込区分		消費税		消費税込区分		消費税		
	部門		摘要		部門		摘要		
1	100		現金	80,000	700		売上高	80,000	
	対象外	対象外		0	内税	売上	10%	7,272	

元帳入力

行	日付	仕訳番号	科目	補助	分	名称	借方金額	貸方金額	残高
	パターン	部門	摘要	消費税込区分	消費税				付箋
								繰越残高	226,800
2	2020	5	12	0000016	700	7002	売上高 文京商事	680,000	0
					内税	売上	10%	61,818	0
3	2020	5	30	0000017	750		外注費	0	3,800
					内税	仕入	10%	0	345

通帳入力

行	日付	摘要	科目	支払い金額	預かり金額	差引残高	付箋
						繰越残高	
1	2020	4	15			140,000	付箋
2	2020	4	20			136,800	付箋
3	2020	4	30			226,800	付箋
4						0	付箋

- ③ 出力画面では付箋の登録内容が表示されます。
「メモあり」「メモ・画像あり」「メモ・PDFあり」

例）総勘定元帳

日付	仕訳番号	補助科目	相手科目	摘要	部門	消費税込区分	借方	貸方	残高	付箋
繰越金額									80,000	
2020/04/15	0000008		売上高			対象外	60,000		140,000	メモあり
2020/04/20	0000009		販売手数料			対象外		3,200	136,800	メモ・PDFあり
2020/04/30	0000014		売上高			対象外	90,000		226,800	メモあり
4月度合計							150,000	3,200		
2020/05/10	0000015		売上高			対象外	80,000		306,800	メモあり
2020/05/12	0000016		売上高			対象外	680,000		986,800	メモ・画像あり
2020/05/30	0000017		外注費			対象外		3,800	983,000	付箋
5月度合計							760,000	3,800		

【付箋 表示項目】

表示項目	説明
メモあり	メモのみです。
メモ・画像あり	メモと画像が添付されてます。
メモ・PDFあり	メモとPDFが添付されてます。

- ④ 入力、出力の画面より [付箋] ボタンをクリックします。
- ⑤ 付箋メモの変更画面が表示されます。

- ⑥ ファイルを変更する場合は、[ファイル添付] タブをクリックします。
- ⑦ ファイル添付の画面が表示されます。

- ⑧ ファイルを差替えるには [参照] ボタンをクリックしファイルを選択します。
削除する場合は、☐ 削除にチェックを入れます。
差替えると元のファイルは削除されます。
- ⑨ [付箋を登録] ボタンをクリックすることで内容が更新されます。
登録されるファイルは、1 ファイルのみです。

3 付箋の削除

- ① 入力（複合仕訳・元帳入力・通帳入力）画面より選択するか、
出力（仕訳帳・出納帳・仕訳検索・総勘定元帳・補助元帳）画面より選択します。
- ② 付箋メモの入力画面が表示されます。

- ③ [付箋を取る] ボタンをクリックします。
- ④ 付箋が削除され、選択画面に戻ります。

5-1 仕訳帳

仕訳データを様々な条件で設定して一覧表示します。

証憑などとの照らし合わせや、指定した仕訳の変更・削除が行えます。

- ①「会社トップ」画面の[各種出力] から[仕訳帳] をクリックします。
- ②「仕訳帳」画面が表示されます。

円簿会計 株式会社円簿／円簿 二郎 さん

会社トップ 仕訳帳

会計単位: 本社 対象仕訳番号: 0000000 から 9999999

対象日付範囲: ☒ 仕訳日付 ☐ 入力日付

年度: 2020 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月
月の範囲を指定する場合は、対象月をドラッグして選択してください。

計上種類: ☒ 全件 ☐ 通常仕訳 ☐ 決算仕訳 付箋: ☒ 全件 ☐ 付箋あり ☐ ファイル添付あり

入力種類区分: ☒ 全件 ☐ 通常入力 ☐ データ読み込み 出力順: ☒ 仕訳日付 ☐ 入力日付 ☐ 仕訳番号

表示

PDF出力

【仕訳帳 表示条件項目】

項 目	説 明
会計単位	会計単位を登録している場合には、仕訳データを入力する会計単位を選択します。
対象仕訳番号	開始番号と終了番号を入力します。 指定しない場合は全てが対象になります。
対象日付範囲	「仕訳日付」：仕訳データの取引日付 「入力日付」：仕訳データを登録・変更した日付
年度	表示する年度と月の範囲を指定します。
計上種類	[全件] [通常仕訳] [決算仕訳] のいずれかを選択します。
付箋	[全件] [付箋あり] [ファイル添付あり] のいずれかを選択します。
入力種類区分	[全件] [通常入力] [データ読み込み] のいずれかを選択します。
出力順	[仕訳日付] [入力日付] [仕訳番号] のいずれかを選択します。

- ③ 表示条件を設定し [表示] ボタンをクリックします。条件に合った仕訳データが表示されます。

会社トップ

仕訳帳

会計単位

本社

対象仕訳番号

0000000

から

9999999

対象日付範囲

◎ 仕訳日付 ◎ 入力日付

年度

2020

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

月の範囲を指定する場合は、対象月をドラッグして選択してください。

計上種類

◎ 全件 ◎ 通常仕訳 ◎ 決算仕訳

付箋

◎ 全件 ◎ 付箋あり ◎ ファイル添付あり

入力種類区分

◎ 全件 ◎ 通常入力 ◎ データ読み込み

出力順

◎ 仕訳日付 ◎ 入力日付 ◎ 仕訳番号

表示

PDF出力

- ④ [仕訳番号] をクリックします。「複合仕訳入力」画面が表示されます。
「複合仕訳入力」画面で仕訳データの登録・変更・削除ができます。

※ [PDF出力] ボタンをクリックします。「仕訳帳」がPDF形式で作成されます。

5-2 出納帳

仕訳データの現金科目や預金科目を様々な条件で設定して出納帳形式で一覧表示します。手持ち現金や預金通帳などと照らし合わせや、指定した仕訳の変更・削除が行えます。一覧表示された仕訳を選択し、仕訳入力画面より変更・削除ができます。

- ①「会社トップ」画面の[各種出力] から[出納帳] をクリックします。
- ②「出納帳」画面が表示されます。

【出納帳 表示条件項目】

項 目	説 明
会計単位	会計単位を登録している場合には、仕訳データを入力する会計単位を選択します。
勘定科目	勘定科目を選択します。
補助科目	勘定科目に補助科目がある場合、補助科目のリストが表示されます。補助科目を選択します。
年度	表示する年度と月の範囲を指定します。

- ③ 表示条件を設定し[表示] ボタンをクリックします。条件に合った出納帳が表示されます。

日付	仕訳番号	補助科目	相手科目	摘要	部門	消費税区分	借方	貸方	残高	付箋
繰越金額									785,312	
2020/04/10	0000012		法定福利費			対象外		584,000	201,312	
2020/04/10	0000012		福利厚生費			対象外		33,512	167,800	
2020/04/10	0000012		採用教育費			対象外		25,800	142,000	
8月度合計							0	643,312		
合計							0	643,312		

- ④ [仕訳番号] をクリックします。「複合仕訳入力」画面が表示されます。
「複合仕訳入力」画面で仕訳データの登録・変更・削除ができます。
※ [PDF出力] ボタンをクリックします。「出納帳」がPDF形式で作成されます。

5-3 仕訳検索

仕訳データを様々な条件で検索して一覧表示します。

一覧表示された仕訳を選択し、仕訳入力画面より変更・削除ができます。

- ①「会社トップ」画面の[各種出力]から[仕訳検索]をクリックします。
- ②「仕訳検索」画面が表示されます。

【仕訳検索 表示条件項目】

項 目	説 明
会計単位	会計単位を登録している場合には、仕訳データを入力する会計単位を選択します。
対象仕訳番号	開始番号と終了番号を入力します。指定しない場合は全てが対象になります。
対象日付範囲	[仕訳日付]：仕訳データの取引日付の範囲を指定をします。 [入力日付]：仕訳データを登録・変更した日付の範囲を指定します。
勘定科目	勘定科目を絞り込んで検索する場合はリストから選択します。
摘要(明細) ※	摘要に入力された文章に絞り込んで検索する場合は、摘要を入力します。
消費税区分	消費税区分を絞り込んで検索する場合はリストから選択します。
内税外税区分	内税外税区分を絞り込んで検索する場合はリストから選択します。
金額	金額で検索する場合は、金額を入力します。
計上種類	[全件] [通常仕訳] [決算仕訳] のいずれかを選択します。
付箋	[全件] [付箋あり] [ファイル添付あり] のいずれかを選択します。
入力種類区分	[全件] [通常入力] [データ読み込み] のいずれかを選択します。
出力順	[仕訳日付] [入力日付] [仕訳番号] のいずれかを選択します。
表示行数	画面に表示させる仕訳データの行数を選択します。 指定した行数を越える場合は検索結果の表示行数で改ページされます。

③ 摘要（明細）欄の検索では「全角」「半角」のどちらでも検索ができます。

- ・半角で指定した文字、文言は、全角も対象に検索します。
- ・全角で指定した文字、文言は、半角も対象に検索します。
- ・カタカナ、アルファベット、アラビア数字、及び一部の記号に対応します。

The screenshot shows the '円簿会計' (Enboku Kaikei) software interface. The top bar includes the company name '円簿株式会社 / 円簿 太郎 さん' and navigation buttons. The main search area is titled '会社トップ' (Company Top) and '仕訳検索' (Journal Entry Search). The search criteria are as follows:

- 会計単位 (Account Unit): 本社 (Main Company)
- 対象仕訳番号 (Target Journal Entry Number): 0000000 から 9999999
- 対象日付範囲 (Target Date Range): 2020/07/01 から 2020/07/31
- 勘定科目 (Account Item): 全て (All)
- 摘要（明細） (Summary (Details)): NTT4月でんわ代 (Highlighted with a red box)
- 消費税区分 (Consumption Tax Category): 全て (All)
- 内税外税区分 (Domestic/Foreign Tax Category): 全て (All)
- 金額 (Amount): (Empty)
- 計上種類 (Posting Type): 全件 (All), 通常仕訳 (Normal Journal Entry), 決算仕訳 (Settlement Journal Entry)
- 付箋 (Sticky Note): 全件 (All), 付箋あり (With Sticky Note), ファイル添付あり (With File Attachment)
- 入力種類区分 (Input Type Category): 全件 (All), 通常入力 (Normal Input), データ読み込み (Data Loading)
- 出力順 (Output Order): 仕訳日付 (Journal Entry Date), 入力日付 (Input Date), 仕訳番号 (Journal Entry Number)
- 表示行数 (Number of Rows to Display): 20行 (20 Rows)

A blue button labeled '表示' (Display) is located at the bottom right of the search area.

例：摘要（明細）に「NTT4月でんわ代」を入力して検索した場合。

全角、半角の完全一致に加え、以下の内容も検索結果として抽出されます。

1. 「NTT4月デンワ代」「NTT4月デ ンワ代」「NTT4月でんわ代」など。
(アラビア数字、ひらがなカタカナの全角半角のあいまい)
2. 「Ntt4月でんわ代」「ntt4月デンワ代」など。
(アルファベットの大文字小文字のあいまい)
3. 「NTT4月デソワ代」「NTt4月デ ンワ代」など。
(上記1、及び2のキーワードが混在しているパターン)

「!」「¥」「&」「(スペース)」など、一般的な記号の全角半角あいまい、
(株)や(有)など、一部の組み文字(特殊文字)読み替えにも対応しました。

- ④ 表示条件を設定し[表示] ボタンをクリックします。条件に合った仕訳データが表示されます。
- ⑤ [仕訳番号] をクリックします。「複合仕訳入力」画面が表示されます。
「複合仕訳入力」画面で仕訳データの登録・変更・削除ができます。
- ⑥ 別の検索条件で検索する場合には、再度表示条件を設定し「表示」ボタンをクリックします。

5-4 合計残高試算表

貸借対照表科目、損益計算書科目の発生額、残高を集計し一覧表示します。
指定した期日や一定の期間で資産状況、経営成績を確認することができます。
一覧表示された勘定科目を選択し、仕訳入力画面より変更・削除ができます。

- ①「会社トップ」画面の[各種出力] から[合計残高試算表] をクリックします。
- ②「合計残高試算表」画面が表示されます。

【合計残高試算表 表示条件項目】

項 目	説 明
会計単位	会計単位を登録している場合は、仕訳データを登録している会計単位を選択します。
部門	選択中の会計単位に対する部門を選択します。 部門が登録されていない場合は選択できません。
消費税	[税抜集計] か [税込集計] を選択します。
出力範囲	[勘定科目別] か [補助科目別] を選択します。
年度	表示する年度と月の範囲を指定します。

- ③ 表示条件を設定し「表示」ボタンをクリックします。条件に合った合計残高試算表が表示されます。
一覧表の上に表示された「貸借対照表」「損益計算書」「製造原価報告書」（製造業）が表示されます。それぞれのタイトルをクリックして画面を切り替えます。

貸借対照表		損益計算書				
勘定科目		前月残高	借方発生	貸方発生	当月残高	構成比 (%)
100 現金		48,900	0	33,800	15,100	0.4
110 当座預金		259,122	0	0	259,122	6.8
115 普通預金		668,512	131,512	176,200	623,824	16.3
124 定期預金		1,358,000	0	0	1,358,000	35.4
130 郵便貯金		77,123	0	0	77,123	2.0
1399 現金・預金合計		2,411,657	131,512	210,000	2,333,169	60.9
142 売掛金		289,000	358,000	0	647,000	16.9
1499 売上債権合計		289,000	358,000	0	647,000	16.9
1599 当座資産合計		2,700,657	489,512	210,000	2,980,169	77.8

- ④ 詳細な取引内容を確認する場合は、勘定科目をクリックすると選択された勘定科目の「総勘定元帳」画面が表示されます。
また、補助科目のある勘定科目を選択した場合には、「補助科目合計残高表」画面が表示されます。

※ [PDF出力] ボタンをクリックします。「合計残高試算表」がPDF形式で作成されます。

【総勘定元帳】

円簿会計 株式会社円簿 / 円簿 二郎 さん

会社トップ > 合計残高資産表 > 総勘定元帳

会計単位: 本社 部門: 指定なし

勘定科目: 100 現金 から 100 現金

年度: 2020

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

計上種類: 月次 中間決算 決算 全件 消費税 税抜集計 税込集計

PDF出力条件: 補助科目毎に改ページ 月毎改ページ 仕訳がある科目のみ出力

表示

PDF出力

日付	仕訳番号	補助科目	相手科目	摘要	部門	消費税区分	借方	貸方	残高	付箋
繰越金額									48,900	
2020/04/10	0000007		旅費交通費			対象外		33,800	15,100	
4月度合計							0	33,800		
合計							0	33,800		

【補助科目合計残高表】

円簿会計 株式会社円簿 / 円簿 二郎 さん

会社トップ > 合計残高資産表 > 補助科目合計残高表

会計単位: 本社 部門: 指定なし

勘定科目: 115 普通預金 消費税 税抜集計 税込集計

年度: 2020

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

表示

PDF出力

補助科目	前月残高	借方発生	貸方発生	当月残高
1151 池袋支店	0	32,800	0	32,800
1152 大塚支店	0	19,800	0	19,800
1153 巣鴨支店	0	78,912	0	78,912
999 その他	668,512	0	176,200	492,312
合計	668,512	131,512	176,200	623,824

5-5 補助科目合計残高表

指定した期間の補助科目ごとの残高を集計し一覧表示します。
一覧表示された補助科目を選択し、仕訳入力画面より変更・削除ができます。

- ①「会社トップ」画面の[各種出力] から[補助科目合計残高表] をクリックします。
- ②「補助科目合計残高表」画面が表示されます。

円簿会計

株式会社円簿 / 円簿 二郎 さん

操作方法戻る終了

会社トップ

補助科目合計残高表

会計単位

▼

本社

勘定科目

▼

115 普通預金

年度

▼

2020

部門

▼

指定なし

消費税

● 税抜集計 ● 税込集計

4月

5月

6月

7月

8月

9月

10月

11月

12月

1月

2月

3月

表示

PDF出力

【補助科目合計残高表 表示条件項目】

項 目	説 明
会計単位	会計単位を登録している場合には、仕訳データを入力する会計単位を選択します。
部門	選択中の会計単位に対する部門を選択します。 部門が登録されていない場合は選択できません。
勘定科目	補助科目のある勘定科目をリストから選択します。
消費税	[税抜集計] か [税込集計] を選択します。
年度	表示する年度と月の範囲を指定します。

- ③ 表示条件を設定し [表示] ボタンをクリックします。条件に合った補助科目合計残高表が表示されます。

【補助科目合計残高表】

円簿会計 株式会社円簿／円簿 二郎 さん

会社トップ 補助科目合計残高表

会計単位: 本社 部門: 指定なし
 勘定科目: 115 普通預金 消費税: ☒ 税抜集計 ☐ 税込集計
 年度: 2020
 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

表示

PDF出力

補助科目	前月残高	借方発生	貸方発生	当月残高
1151 池袋支店	0	32,800	0	32,800
1152 大塚支店	0	19,800	0	19,800
1153 巣鴨支店	0	78,912	0	78,912
999 その他	668,512	0	176,200	492,312
合計	668,512	131,512	176,200	623,824

※ [PDF出力] ボタンをクリックします。「補助科目合計残高表」がPDF形式で作成されます。

- ④ 詳細な取引内容を確認する場合は、補助科目をクリックします。
 選択された補助科目の「補助元帳」画面が表示されます。

【補助元帳】

円簿会計 株式会社円簿／円簿 二郎 さん

会社トップ 補助科目合計残高表 補助元帳

会計単位: 本社 部門: 指定なし
 勘定科目: 115 普通預金 補助科目: 1151 池袋支 から 1151 池袋支
 年度: 2020
 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

計上種類: ☒ 月次 ☐ 中間決算 ☐ 決算 ☐ 全件
 消費税: ☒ 税抜集計 ☐ 税込集計
 PDF出力条件: ☐ 月毎改ページ ☐ 仕訳がある科目のみ出力

表示

PDF出力

日付	仕訳番号	補助科目	相手科目	摘要	部門	消費税区分	借方	貸方	残高	付箋
繰越金額									0	
2020/04/10	0000014	池袋支店	売上高			対象外	32,800		32,800	
4月度合計							32,800	0		
合計							32,800	0		

5-6

消費税課税区分別集計表

消費税発生額を課税区分ごとに、売上・仕入・貸倒等・事業区分に分けて集計します。
消費税申告資料を作成する際の基礎資料として使用できます。

- ①「会社トップ」画面の[各種出力] から[消費税課税区分別集計表] をクリックします。
- ②「消費税課税区分別集計表」画面が表示されます。

【消費税課税区分別集計表 表示条件項目】

項 目	説 明
会計単位	会計単位を登録している場合には、仕訳データを入力する会計単位を選択します。
年度	表示する年度と月の範囲を指定します。

- ③ 表示条件を設定し[表示] ボタンをクリックします。条件に合った消費税課税区分別集計表が表示されます。
集計結果は「売上」「仕入」「貸倒等」「事業区分（簡易課税の場合は表示）」ごとに表示されるので、それぞれのタイトルをクリックして画面を切り替えます。

【消費税課税区分別集計表】

- ※ [PDF出力] ボタンをクリックします。「消費税課税区分別集計表」が PDF 形式で作成されます。

【消費税課税区分別集計表 項目一覧】

《売上》

項 目	内 容	種 類
課税売上	課税売上の合計額が表示されます。	売上一 ～ 売上六、売上不明
課税対価返還	課税売上の対価返還の合計額が表示されます。	売返一 ～ 売返六、売返不明
非課税売上	非課税売上とその対価返還の合計額が表示されます。	非課税、非課返
免税売上	免税売上とその対価返還の合計額が表示されます。	輸出売、輸出返

《仕入》

項 目	内 容	種 類
課税売上仕入	課税仕入とその対価返還の合計額が表示されます。	仕入、仕返
共通売上仕入	課税・非課税売上に共通対応する課税仕入とその対価返還の合計額が表示されます。	共仕、共返
非課税売上仕入	非課税仕入とその対価返還の合計額が表示されます。	非仕、非返
その他	消費税区分が不明な金額が表示されます。	不明
課税貨物	課税貨物がある時、合計欄の下に表示されます。 課税、共通、非課税に分けて表示されます。	貨物、貨返、共貨、共貨返、 非貨、非貨返
課税貨物税	課税貨物税がある場合、合計欄の下に表示されます。 課税、共通、非課税、貸地方税に分けて表示されます。	貨物税、共貨税、非貨税、 貸地方税

《貸倒等》

項 目	内 容	種 類
貸倒(課税)	課税売上に関わる対価の貸倒の合計額が表示されます。	売倒
貸倒(非課)	非課税売上に関わる対価の貸倒の合計額が表示されます。	非課倒
貸倒(免税)	輸出免税売上に関わる対価の貸倒の合計額が表示されます。	輸出倒
有価証券譲渡	有価証券譲渡時に発生した譲渡益の合計額が表示されます。	有譲渡

《事業区分》 ※ 事業区分は簡易課税の時のみ選択可能です。

項 目	内 容	種 類
第一種事業	課税売上のうち、第一種事業の売上と対価返還の合計額が表示されます。	売上一、売返一
第二種事業	課税売上のうち、第二種事業の売上と対価返還の合計額が表示されます。	売上二、売返二
第三種事業	課税売上のうち、第三種事業の売上と対価返還の合計額が表示されます。	売上三、売返三
第四種事業	課税売上のうち、第四種事業の売上と対価返還の合計額が表示されます。	売上四、売返四
第五種事業	課税売上のうち、第五種事業の売上と対価返還の合計額が表示されます。	売上五、売返五
第六種事業	課税売上のうち、第六種事業の売上と対価返還の合計額が表示されます。	売上六、売返六

5-7 総勘定元帳

総勘定元帳は一定期間保存することを義務付けられており、勘定科目ごとの取引履歴を確認する最も重要な帳票になります。設定した条件で仕訳データを集計し、勘定科目ごとに表示します。

- ①「会社トップ」画面の[各種出力] から[総勘定元帳] をクリックします。
- ②「総勘定元帳」画面が表示されます。

【総勘定元帳 表示条件項目】

項 目	説 明
会計単位	会計単位を登録している場合には、仕訳データを入力する会計単位を選択します。
部門	選択中の会計単位に対する部門を選択します。 部門が登録されていない場合は選択できません。
勘定科目	勘定科目選択します。 範囲指定はPDF出力を行う場合に指定できます。 画面に表示する場合は、1 勘定科目ごとに表示されます。
年度	表示する年度と月の範囲を指定します。
計上種類	[月次] [中間決算] [決算] [全件] のいずれかを選択します。
消費税	[税抜集計] か [税込集計] を選択します。
PDF出力条件	PDF形式で出力する場合は選択します。 [補助科目毎に改ページ] 補助科目がかわる毎に改ページして出力します。 [月毎改ページ] 月がかわる毎に改ページして出力します。 [仕訳がある科目のみ出力] 仕訳データが入力された科目のみを出力します。

- ③ 表示条件を設定し [表示] ボタンをクリックします。条件に合った総勘定元帳が表示されます。

円簿会計 株式会社円簿 / 円簿 二郎 さん

会社トップ 総勘定元帳

会計単位: 本社 部門: 指定なし
 勘定科目: 115 普通預金 から 115 普通預金
 年度: 2020
 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月
 計上種類: 月次 中間決算 決算 全件 消費税 税抜集計 税込集計
 PDF出力条件: 補助科目毎に改ページ 月毎改ページ 仕訳がある科目のみ出力

表示

PDF出力

日付	仕訳番号	補助科目	相手科目	摘要	部門	消費税区分	借方	貸方	残高	付箋
繰越金額									668,512	
2020/04/01	0000027	池袋支店	売上高			対象外	32,800		701,312	
2020/04/01	0000028	大塚支店	売上高			対象外	19,800		721,112	
2020/04/10	0000002	巣鴨支店	売上高			対象外	78,912		800,024	
2020/04/10	0000003	その他	外注費			対象外		95,000	705,024	
2020/04/15	0000032	その他	広告宣伝費			対象外		81,200	623,824	
2020/04/15	0000033	その他	荷造運賃			対象外		8,500	615,324	
2020/04/30	0000034	その他	会議費			対象外		6,200	609,124	
2020/04/30	0000034	その他	旅費交通費			対象外		22,800	586,324	
4月度合計							131,512	213,700		

※ [PDF出力] ボタンをクリックします。「総勘定元帳」がPDF形式で作成されます。

- ④ [仕訳番号] をクリックします。「複合仕訳入力」画面が表示されます。
「複合仕訳入力」画面で仕訳データの登録・変更・削除ができます。

5-8 補助元帳

補助元帳は総勘定元帳と同様に補助科目ごとの取引履歴を確認する重要な帳票です。
設定した条件で仕訳データを集計し、補助科目ごとに表示します。
一覧表示された相手科目を選択し、仕訳入力画面より変更・削除ができます。

- ①「会社トップ」画面の[各種出力] から[補助元帳] をクリックします。
- ②「補助元帳」画面が表示されます。

The screenshot shows the '補助元帳' (Auxiliary Ledger) screen. At the top, there's a header with '円簿会計' (Enboku Kaikei) and '株式会社円簿／円簿 二郎 さん'. Below this, a navigation bar shows '会社トップ' (Company Top) and '補助元帳' (Auxiliary Ledger). The main area contains several filter sections:

- 会計単位** (Accounting Unit): 本社 (Head Office)
- 勘定科目** (Ledger Item): 115 普通預金 (General Deposit)
- 補助科目** (Auxiliary Item): 1151 池袋支 (Ikibagashi)
- 年度** (Fiscal Year): 2020
- 計上種類** (Posting Type): 月次 (Monthly), 中間決算 (Interim Settlement), 決算 (Settlement), 全件 (All) - 消費税 (Consumption Tax) is selected.
- PDF出力条件** (PDF Output Conditions): 月毎改ページ (Monthly page break), 仕訳がある科目のみ出力 (Output only transactions with entries) - 表示 (Display) button is highlighted.

【補助元帳 表示条件項目】

項 目	説 明
会計単位	会計単位を登録している場合には、仕訳データを入力する会計単位を選択します。
部門	選択中の会計単位に対する部門を選択します。 部門が登録されていない場合は選択できません。
勘定科目	勘定科目選択します。
補助科目	補助科目選択します。 範囲指定はPDF出力を行う場合に指定します。 画面に表示する場合は、1 補助科目ごとに表示されます。
年度	表示する年度と月の範囲を指定します。
計上種類	[月次] [中間決算] [決算] [全件] のいずれかを選択します。
消費税	[税抜集計] か [税込集計] を選択します。
PDF出力条件	PDF形式で出力する場合は選択します。 [月毎改ページ]：月がかわる毎に改ページして出力します。 [仕訳がある科目のみ出力]：仕訳データが入力された科目を出力します。

- ③ 表示条件を設定し [表示] ボタンをクリックします。条件に合った補助元帳が表示されます。

円簿会計 株式会社円簿/円簿 二郎 さん

会社トップ 補助元帳

会計単位: 本社 部門: 指定なし

勘定科目: 115 普通預金 補助科目: 1151 池袋支 1151 池袋支

年度: 2020

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

計上種類: 月次 中間決算 決算 全件 消費税 税抜集計 税込集計

PDF出力条件: 月毎改ページ 仕訳がある科目のみ出力

表示

PDF出力

日付	仕訳番号	補助科目	相手科目	摘要	部門	消費税区分	借方	貸方	残高	付箋
繰越金額									0	
2020/04/20	0000037	池袋支店	売上高			対象外	32,800		32,800	付箋
4月度合計							32,800	0		
2020/05/20	0000038	池袋支店	売上高			対象外	325,000		357,800	付箋
5月度合計							325,000	0		
2020/06/20	0000039	池袋支店	売上高			対象外	443,250		801,050	付箋
6月度合計							443,250	0		
2020/07/20	0000040	池袋支店	売上高			対象外	198,250		999,300	付箋
7月度合計							198,250	0		
2020/08/20	0000041	池袋支店	外注費			対象外		28,500	970,800	付箋
8月度合計							0	28,500		
合計							999,300	28,500		

- ※ [PDF出力] ボタンをクリックします。「総勘定元帳」がPDF形式で作成されます。
- ④ [仕訳番号] をクリックします。「複合仕訳入力」画面が表示されます。
「複合仕訳入力」画面で仕訳データの登録・変更・削除ができます。

5-9 月次比較財務諸表

仕訳データを様々な条件で検索して年間の残高推移を一覧表示します。

- ①「会社トップ」画面の[各種出力] から[月次比較財務諸表] をクリックします。
- ②「月次比較財務諸表」画面が表示されます。

【月次比較財務諸表 表示条件項目】

項 目	説 明
会計単位	会計単位を登録している場合には、仕訳データを入力する会計単位を選択します。
部門	選択中の会計単位に対する部門を選択します。 会計単位に「全社」を選択している場合は、部門の指定はできません。 部門が登録されていない場合は選択できません。
年度	表示する年度をリストから選択します。
表示区分	[各月] か [四半期] を選択します。 各月の場合、年度の後半の月が画面に表示されない場合は横スクロールして表示します。
消費税	[税抜集計] か [税込集計] を選択します。
比較区分	[前月比] [前年同月比] [構成比] [なし] のいずれかを選択します。 前月比 = 当月金額 / 前月金額 × 100 ※期首月と当期累計は計算しません。 前年同月比 = 当月金額 / 前年同月金額 × 100 構成比 = 月毎の勘定科目の発生金額 / 集計科目の発生金額 / 100 なし：検索結果の比率が非表示になり、金額のみの表示になります。
出力範囲	決算整理仕訳の金額を表示（出力）する場合は ✓ を入れます。 当期累計の左に貸借の発生額を計算し表示します。

- ③ 表示条件を設定し[表示] ボタンをクリックします。条件に合った月次比較財務諸表が表示されます。
一覧表の上に表示された「貸借対照表」「損益計算書」「製造原価報告書」（製造業）が表示されます。それぞれのタイトルをクリックして画面を切り替えます。

<div> 貸借対照表 損益計算書 製造原価報告書 </div>											
勘定科目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
100 現金	1,080,300	1,063,467 (98.44%)	3,013,467 (283.36%)	3,013,467 (100%)	3,013,467 (100%)	3,498,467 (116.09%)	3,498,467 (100%)	3,498,467 (100%)	3,304,067 (94.44%)	3,304,067 (100%)	3,304,067 (100%)

※「月次比較財務諸表」表示区分、比較区分、出力範囲の選択による画面表示の例。

表示区分：各月、比較区分：前月比

勘定科目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
100 現金	1,080,300	1,063,467 (98.44%)	3,013,467 (283.36%)	3,013,467 (100%)	3,013,467 (100%)	3,498,467 (116.09%)	3,498,467 (100%)	3,498,467 (100%)	3,304,067 (94.44%)	3,304,067 (100%)	3,304,067 (100%)

表示区分：各月、比較区分：前年同月比

勘定科目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
100 現金	1,080,300 (108.03%)	1,063,467 (106.35%)	3,013,467 (301.35%)	3,013,467 (301.35%)	3,013,467 (301.35%)	3,498,467 (349.85%)	3,498,467 (349.85%)	3,498,467 (349.85%)	3,304,067 (330.41%)	3,304,067 (330.41%)	3,304,067 (330.41%)

表示区分：各月、比較区分：構成比

勘定科目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
100 現金	1,080,300 (41.79%)	1,063,467 (41.4%)	3,013,467 (65.56%)	3,013,467 (65.56%)	3,013,467 (65.56%)	3,498,467 (68.33%)	3,498,467 (68.33%)	3,498,467 (68.33%)	3,304,067 (66.77%)	3,304,067 (66.77%)	3,304,067 (66.77%)

表示区分：各月、比較区分：なし

勘定科目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
100 現金	1,080,300	1,063,467	3,013,467	3,013,467	3,013,467	3,498,467	3,498,467	3,498,467	3,304,067	3,304,067	3,304,067

表示区分：各月、比較区分：前月比、出力範囲：決算整理仕訳の金額を表示する

勘定科目	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	決算	当期累計
100 現金	3,013,467 (100%)	3,013,467 (100%)	3,498,467 (116.09%)	3,498,467 (100%)	3,498,467 (100%)	3,304,067 (94.44%)	3,304,067 (100%)	3,304,067 (100%)	3,304,117 (100%)	22,790	3,326,907

表示区分：四半期、比較区分：前月比

勘定科目	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	当期累計
100 現金	3,013,467	3,498,467 (116.09%)	3,304,067 (94.44%)	3,304,117 (100%)	3,304,157

表示区分：四半期、比較区分：前年同月比

勘定科目	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	当期累計
100 現金	3,013,467 (301.35%)	3,498,467 (349.85%)	3,304,067 (330.41%)	3,304,117 (330.41%)	3,304,157 (330.42%)

表示区分：四半期、比較区分：構成比

勘定科目	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	当期累計
100 現金	3,013,467 (65.56%)	3,498,467 (68.33%)	3,304,067 (66.77%)	3,304,117 (66.77%)	3,304,157 (66.77%)

表示区分：四半期、比較区分：なし

勘定科目	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	当期累計
100 現金	3,013,467	3,498,467	3,304,067	3,304,117	3,304,157

表示区分：四半期、比較区分：前月比、出力範囲：決算整理仕訳の金額を表示する

勘定科目	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	決算	当期累計
100 現金	3,013,467	3,498,467 (116.09%)	3,304,067 (94.44%)	3,304,117 (100%)	22,790	3,326,907

※ [PDF出力] ボタンをクリックします。「月次比較財務諸表」を [PDF形式] で作成します。

6-1 期末整理表

決算に際し、期末時点の数値を集計・確認して決算整理に必要な情報を確認します。決算前はもちろん、決算整理データの確認に便利です。

- ① 「会社トップ」画面の「年次決算」から「期末整理表」をクリックします。
- ② 「期末整理表」画面が表示されます。出力条件を指定します。

【期末整理表 表示条件項目】

項 目	説 明
会計単位	会計単位を登録している場合は、仕訳データの登録している会計単位を選択します。
部門	選択中の会計単位に対する部門が選択できます。 会計単位に「全社」を選択している場合は、部門の指定はできません。 また、部門が登録されていない場合は選択できません。
年度	表示する年度と月の範囲を指定します。
消費税	「税抜集計」か「税込集計」を選択します。
出力範囲	「補助科目別」を選択すると、試算表に補助科目の内訳金額が表示されます。 また、「補助科目で金額0は表示しない」にチェックを入れると、 補助科目別に表示した時、残高が0円の補助科目は表示されなくなります。

- ③ 表示条件を設定し「表示」ボタンをクリックします。条件に合った期末整理表が表示されます。
- ④ 「貸借対照表」「損益計算書」ボタンが表示されます。
表示する帳票名のボタンをクリックします。

勘定科目	期末残高	借方発生	貸方発生	期末整理後残高	構成比 (%)
100 現金	143,500	0	0	143,500	7.6
101 小口現金	0	0	0	0	0.0
110 当座預金	665,000	0	0	665,000	35.3
115 普通預金	228,000	0	0	228,000	12.1
124 定期預金	850,000	0	0	850,000	45.0

- ⑤ 勘定科目をクリックします。選択した勘定科目の「総勘定元帳」画面が表示されます。
また、補助科目のある勘定科目を選択した場合には、「補助科目合計残高試算表」画面が表示されます。

※ 「PDF出力」ボタンをクリックします。「期末整理表」がPDF形式で作成されます。

6-2 年次繰越処理

当年度の期末の残高金額を翌年度の翌期首に繰り越します。
 「円簿会計」では、当期を含め2年分の仕訳データを年次繰越処理を行わずに入力できます。
 したがって、年次繰越処理は決算が確定した時点でします。

- ① 「会社トップ」画面の「年次決算」から「年次繰越」をクリックします。
- ② 「年次繰越」画面が表示されます。

円簿会計 株式会社 円簿商店/円簿 太郎 さん

会社トップ 年次決算 年次繰越

現在の会計年度：2019年
 (会計期間：2019/04/01～2020/03/31)

↓

翌年の会計年度：2020年
 (会計期間：2020/04/01～2021/03/31)

更新区分 ☐ 仮更新 ☐ 本更新

実行

●年度更新とは
 毎期ごとに会計処理が完了したら、年度更新処理は必ず必要となります。
 年度更新とは、「会計帳簿を新しいものに切り替える」という行為です。

・仮更新
 期末残高が確定していない段階で行います。この処理を行うことにより
 その時点での残高等が繰り越され、翌期の会計残高試算表等を印刷する場合
 期首残高として反映されます。また、更新前の会計年度についても、データ入力、
 変更、帳票印刷等すべてできます。

・本更新
 期末残高が完全に確定した段階で行います。本更新の実行後は、更新前の会計
 年度のデータ入力、変更等はできなくなります。各帳票の表示、印刷などはできます。

本更新時の注意
 本更新の実行後は、更新前の会計年度のデータ入力、変更等はできなくなります。
 現在の会計年度の処理が、終了していることを確認してから、実行するようにしてください。

更新取り消しを行うことで、1年分のみ更新処理を取り消すことができます。

- ③ 会計年度を確認し、「仮更新」または「本更新」のどちらかを選択します。
- ④ [実行] ボタンをクリックします。

[年次繰越の注意点]

年次繰越処理には、「仮更新」「本更新」「更新取り消し」の3種類があります。

① 仮更新

※会計年度を更新せず、残高のみを翌期首残高へと繰り越します。
 会計年度を締める前に翌年度の仕訳入力をする場合に、
 入力段階の正確な残高を把握するため実行しておく便利です。
 仮更新は何度でも実行することができるため、
 当年度の残高に変更があった場合など、
 都度仮更新を実行し、翌年度の期首残高を再集計することをお勧めします。

② 本更新

※会計年度を締め、更新する場合に利用します。
 本更新の実行によって、当年度は前年度の扱いとなり、
 一切の修正は行えなくなります。（取り消し方法あり、後述）
 したがって本更新はすべての入力処理を終え、
 決算が確定した段階で実行してください。

③ 更新取り消し

※最近で実行した本更新を取り消す(年度を戻す)ことができます。
 誤って本更新を実行してしまった場合などにご利用ください。

[繰越計算]

貸借科目

当期の期末残高が翌期の期首残高に繰越されます。

翌期「繰越利益金」＝当期「繰越利益金」＋当期「繰越利益剰余金」

※ 翌期「繰越利益剰余金」は 0円 になります。

損益科目

翌年度の期首残高はすべて 0円 になります。

6-3 決算報告書表示設定

決算報告書に表示される勘定科目の設定をします。必ず設定が必要ではありませんが、表示される勘定科目を要約表示したり、表示順を変更できます。

- ① 「会社トップ」画面の「年次決算」から「決算報告書表示設定」をクリックします。
- ② 「決算報告書表示設定」画面が表示されます。

	表示	コード	決算科目名称	貸借区分	表示設定	タイトル位置	タイトル装飾	金額装飾	要約集計
変更	○	1*	資産の部	借方科目	見出	中央	大文字		
変更	○	1**	【流動資産】	借方科目	見出	左位置			
変更	×	10*	当座資産	借方科目	見出	左位置			
変更	○	100	現金	借方科目	通常	中央			
変更	○	101	小口現金	借方科目	通常	中央			
変更	○	110	当座預金	借方科目	通常	中央			
変更	○	115	普通預金	借方科目	通常	中央			
変更	○	124	定期預金	借方科目	通常	中央			

1 勘定科目情報の表示設定の変更

- ① 設定内容を変更する勘定科目の「変更」をクリックします。
※ 勘定科目の変更をしても、元の勘定科目設定には反映されません。
- ② 「勘定科目情報」画面が表示されます。

勘定科目情報	
コード	※必須 100
決算科目名称	※必須 現金
出力フラグ	※必須 ● 出力する ● 出力しない
貸借区分	※必須 ● 借方科目 ● 貸方科目
帳票種類	※必須 ● 貸借対照表 ● 損益計算書
製造原価報告書出力	● 出力しない ● PLにも出力する ● 出力する
販売費・一般管理費出力	● 出力しない ● PLにも出力する ● 出力する
表示種類	通常
タイトル表示	中央
タイトル装飾	なし
金額装飾	なし
要約科目	選択してください

- ③ 入力・設定後、「確認」ボタンをクリックします。
確認画面が表示されます。「変更」ボタンをクリックすると変更作業は完了となります。
入力したデータにエラーがある場合は、表示されるメッセージに沿い、修正します。

【勘定科目情報追加・変更 設定項目】

項 目	区分	説 明
コード	必須	決算報告書に表示する勘定科目の科目コードを入力します。
決算書科目名称		決算書科目の名称を変更することもできます。
出力フラグ		出力の有無を指定します。
貸借区分		集計対象となる勘定科目と同じ貸借区分を選択するようにしてください。 異なる場合は決算報告書に正しく表示されない場合があります。
帳票種類		決算報告書に表示する勘定科目の帳票種類を選択します。
製造原価報告書出力	選択	製造原価報告書への出力の有無を指定します。
販売費・一般管理費出力		販売費・一般管理費への出力有無を指定します。
表示種類		[通常] [見出] [合計] のいずれかを選択します。
タイトル表示		[左位置] [中央] [右位置] のいずれかを選択します。
タイトル装飾		[なし] か [大文字] を選択します。
金額装飾		[なし] [下線] [二重下線] のいずれかを選択します。
要約科目		この科目に、ほかの科目を要約して表示する場合に、その科目を指定します。10科目まで指定可能です。

【要約科目とは】

要約科目とは、他の勘定科目の金額を選択した勘定科目に合算して表示させる場合に指定する科目のことです。

同じ様な内容の科目が多数存在する場合に、一つに合算させるために使用します。

例) 現金・預金科目

現金および預金を一つの科目にまとめる場合。

要約先科目：「110 当座預金（科目名称を「預金科目」）」

要約元科目：「115 普通預金」「124 定期預金」「128 定期積金」「129 別段預金」
「130 郵便貯金」「120 通知預金」

2 勘定科目情報の追加

- ① [新規科目追加] ボタンをクリックし、必要項目を登録します。
※ 勘定科目を追加をしても、元の勘定科目設定には反映されません。

円簿会計 株式会社 円簿商店 / 円簿 太郎 さん

会社トップ 年次決算 決算報告書表示設定

編集 新規科目追加

貸借対照表 損益計算書

	表示	コード	決算科目名称	貸借区分	表示設定	タイトル位置	タイトル装飾	金額装飾	要約集計
変更	○	1*	資産の部	借方科目	見出	中央	大文字		
変更	○	1**	【流動資産】	借方科目	見出	左位置			
変更	×	10*	当座資産	借方科目	見出	左位置			

- ② 「勘定科目情報」画面が表示されます。
- ③ 入力・設定後、[確認] ボタンをクリックします。
「確認」画面が表示されます。[登録] ボタンをクリックすると登録作業は完了となります。
入力したデータにエラーがある場合は、表示されるメッセージに沿い、修正します。

勘定科目情報

コード	※必須	半角英数字 10文字
決算科目名称	※必須	20文字
出力フラグ	※必須	● 出力する ● 出力しない
貸借区分	※必須	● 借方科目 ● 貸方科目
帳票種類	※必須	● 貸借対照表 ● 損益計算書
製造原価報告書出力		● 出力しない ● PLにも出力する ● 出力する
販売費・一般管理費出力		● 出力しない ● PLにも出力する ● 出力する
表示種類		通常 ▼
タイトル表示		左位置 ▼
タイトル装飾		なし ▼
金額装飾		なし ▼
要約科目		選択してください

確認 取消

3 勘定科目情報の表示順の設定

勘定科目情報の表示順を設定します。

追加された勘定科目情報は、「勘定科目情報設定」画面の先頭に表示されます。

- ① 「勘定科目設定」画面に現在登録されている勘定科目の一覧が表示されます。
[編集] ボタンをクリックします。
- ② 表示順を変更する勘定科目をクリックすると画面背景が変わります。
- ③ 並び替えの項目にカーソルを当てると、カーソルが十字の矢印に変わります。
クリックしたまま移動します。（ドラッグ）

登録

取消

貸借対照表

損益計算書

並び替え	表示	コード	決算科目名称	貸借区分	表示設定	タイトル位置	タイトル装飾	金額装飾	要約集計
≡	○	1*	資産の部	借方科目	見出	中央	大文字		
≡	○	1**	【流動資産】	借方科目	見出	左位置			
≡	×	10*	当座資産	借方科目	見出	左位置			
≡	○	100	現金	借方科目	通常	中央			
≡	○	101	小口現金	借方科目	通常	中央			
≡	○	110	当座預金	借方科目	通常	中央			
≡	○	115	普通預金	借方科目	通常	中央			
≡	○	124	定期預金	借方科目	通常	中央			
≡	○	120	通知預金	借方科目	通常	中央			
≡	○	128	定期積金	借方科目	通常	中央			
≡	○	129	別段預金	借方科目	通常	中央			
≡	○	130	郵便貯金	借方科目	通常	中央			
≡	×	1399	現金・預金合計	借方科目	通常	中央			

- ④ 移動する場所でクリックを解除します。（ドロップ）

≡	○	115	普通預金	借方科目	通常	中央			
≡	○	124	定期預金	借方科目	通常	中央			
≡	○	120	通知預金	借方科目	通常	中央			
≡	○	128	定期積金	借方科目	通常	中央			
≡	○	129	別段預金	借方科目	通常	中央			
≡	○	130	郵便貯金	借方科目	通常	中央			
≡	○	131	追加	借方科目	通常	左位置			
≡	×	1399	現金・預金合計	借方科目	通常	中央			
≡	×	14*	(売上債権)	借方科目	通常	左位置			

- ⑤ [登録] ボタンをクリックします。設定した表示順にしたがって一覧が再表示されます。

6-4 変動理由設定

株主資本等変動計算書を作成する上で必要な変動理由を登録します。毎回手入力するのではなく、変動理由をパターン化ができます。変動理由が必要な場合のみ追加登録してください。

- ①「会社トップ」画面の「年次決算」から「変動理由設定」をクリックします。
- ②「変動理由設定」画面が表示されます。

	コード	変動理由	変動理由略称
変更	10	新株の発行	新株の発行
変更	20	剰余金の配当	剰余金の配当
変更	30	自己株式の取得	自己株式の取得
変更	40	自己株式の消却	自己株式の消却
変更	50	自己株式の処分	自己株式の処分
変更	60	株式交換の実施	株式交換の実施
変更	70	資本金から剰余金への振替	資本金⇒剰余金へ振替

1 変動理由設定の変更・削除

- ① 修正する場合は、登録済の変動理由の「変更」をクリックします。
入力欄に変動理由が表示されます。内容を変更して「確認」ボタンをクリックします。
「確認」画面が表示されます。「変更」ボタンをクリックします。
- ② 削除する場合は、登録済の変動理由の「変更」をクリックします。
入力欄に変動理由が表示されます。内容を確認して「削除」ボタンをクリックします。
確認メッセージの「OK」ボタンをクリックします。

変動理由情報	
コード ※必須	20
変動理由 ※必須	剰余金の配当
変動理由略称	剰余金の配当

確認 削除 取消

【変動理由設定 設定項目】

項 目	区分	説 明
コード	必須	半角英数字 3文字以内で入力します。
変動理由		全角 20文字以内で入力します。
変動理由略称	入力	全角 10文字以内で入力します。 (変動理由と同じ場合は省略可)

2 変動理由設定の追加

円簿会計で設定されていない変動理由を追加します。

- ① [新規科目追加] ボタンをクリックします。
- ② 「変動理由情報」画面が表示されます。
- ③ 入力・設定後、[確認] ボタンをクリックします。
「確認」画面が表示されます。[登録] ボタンをクリックします。
入力したデータにエラーがある場合は、表示されるメッセージに沿い、修正します。

円簿会計

株式会社 円簿商店 / 円簿 太郎 さん

操作方法戻る終了

会社トップ

年次決算

変動理由設定 (法人)

変動理由情報		
コード	※必須	半角英数字 3文字
変動理由	※必須	20文字
変動理由略称		10文字

確認

取消

6-5

決算報告書

法人用の決算報告書の作成処理をします。

「貸借対照表」「損益計算書」「製造原価報告書（製造業の場合）」
「販売費・一般管理費内訳書」「利益処分計算書」「完成工事原価報告書（建設業の場合）」
を作成することができます。

- ①「会社トップ」画面の［年次決算］から［決算報告書］をクリックします。
- ②「決算報告書」画面が表示されます。

1 決算情報設定

- ① 決算報告書に必要な情報の入力を行います。[決算情報設定] ボタンをクリックします。
決算書の表紙に印字される情報の入力画面が表示されます。
- ② 「会計期間」「決算期」「会社名称」「住所1, 2」の5項目を入力します。
入力した情報は決算報告書の表紙に印字する内容で、実際の会計情報として登録はされません。
- ③ 入力・設定後、[確認] ボタンをクリックします。
「確認」画面が表示されます。[変更] ボタンをクリックします。
入力したデータにエラーがある場合は、表示されるメッセージに沿い、修正します。

【決算情報設定 表示条件項目】

項 目	区分	説 明
会計期間	必須	会計基本情報の内容が表示されます。 必要に応じて入力します。
決算期		
会社名称		
住所 1		
住所2	入力	建物名など必要に応じて入力します。

2 注記設定

個別注記表を作成する上で必要な注記事項を登録します。

- ① [注記設定] ボタンをクリックします。注記情報の入力画面が表示されます。
注記事項の種類別に最大1,500文字（全角）入力できます。
- ② [登録] ボタンをクリックします。入力した内容が登録されます。

円簿会計

株式会社 円簿商店 / 円簿 太郎 さん

? 操作方法
← 戻る
× 終了

会社トップ
>
年次決算
>
決算報告書 (法人)
>
決算報告書注記設定

会計年度
2019年度

決算区分
期末決算

注記情報

継続企業の前提

重要な会計方針に係る事項

貸借対照表

損益計算書

株主資本等変動計算書

税効果会計

リースにより使用する固定資産

関連当事者との取引

1株当たり情報

重要な後発事象

その他

登録

取消

3

変動理由詳細設定

株主資本等変動計算書を作成する上で必要な変動理由詳細を登録します。

貸借対照表の「純資産の部」の変動額のうち、おもに、株主資本項目及び株主資本以外の項目の変動関係を示します。

※ 当期変動額の内訳入力で、減少する場合は－（マイナス）を付けて金額を入力します。

- ① [変動理由詳細設定] ボタンをクリックします。変動理由設定の入力画面が表示されます。
- ② 入力後、[登録] ボタンをクリックします。
入力した内訳にエラーがある場合は、表示されるメッセージに沿い、修正します。

円簿会計		株式会社 円簿商店 / 円簿 太郎 さん		操作方法	戻る	終了
会社トップ		年次決算		決算報告書 (法人)		決算報告書変動理由設定
会計年度	2019年度	決算区分	期末決算			
項目	変動理由		当期変動額			
資本金			(内訳)			0
新株式申込証拠金			(内訳)			0
資本準備金			(内訳)			0
その他資本剰余金			(内訳)			0
利益準備金			(内訳)			0
任意積立金			(内訳)			0
繰越利益剰余金			(内訳)			446,276
	選択してください ▼					
	選択してください ▼					
	選択してください ▼					
	選択してください ▼					
	選択してください ▼					
	当期純利益				446,276	
	入力金額 + 当期純利益 = 当期変動額				446,276	

4

決算報告書のPDF出力

- ① 「決算情報設定」「注記設定」「変動理由詳細設定」の設定後、決算報告書を出力します。
- ② 出力様式は「報告式」「勘定式」が選択できます。
- ③ A4縦様式の場合、必要な様式を選択できます。
- ④ 「PDF出力」ボタンをクリックします。
- ⑤ 集計が実行され、決算報告書がPDF形式で出力されます。

株式会社 円簿商店 / 円簿 太郎 さん

操作方法 | 戻る | 終了

会社トップ | 年次決算 | 決算報告書

年度	2022	決算区分	<input checked="" type="radio"/> 期末決算 <input type="radio"/> 中間決算
消費税	<input checked="" type="radio"/> 税抜集計 <input type="radio"/> 税込集計		
出力様式	<input checked="" type="radio"/> 報告式 <input type="radio"/> 勘定式		
A4縦様式	<input checked="" type="checkbox"/> 貸借対照表 <input checked="" type="checkbox"/> 損益計算書 <input checked="" type="checkbox"/> 製造原価報告書 <input checked="" type="checkbox"/> 販売費・一般管理費内訳書 <input checked="" type="checkbox"/> 株主資本等変動計算書 <input checked="" type="checkbox"/> 個別注記表	A3横様式	<input type="checkbox"/> 株主資本等変動計算書

決算情報設定 | 注記設定 | 変動理由詳細設定 | PDF出力

「決算情報設定」「注記設定」を入力した情報は保存されてます。
次回以降、決算報告書を作成する際に再入力する必要はありません。