円簿青色申告

マニュアル

ManualVersion：1.8.0

株式会社円簿インターネットサービス

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

INDEX 目 次

第１章　事業者トップ

１－１　ログイン　・・・　５
１－２　会計基本情報　・・・　６
１－３　事業者トップ　・・・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　事業者情報　・・・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　・・・５５
３－２　仕訳パターン　・・・５７

第４章　日次処理　各種入力

４－１　複合仕訳入力　・・・６２
４－２　元帳入力　・・・７０
４－３　通帳入力　・・・７７
４－４　付箋入力（共通入力機能）　・・・８８

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

第５章　日次処理　各種出力

５－１　仕訳帳　・・・９０
５－２　出納帳　・・・９２
５－３　仕訳検索　・・・９３
５－４　合計残高試算表　・・・９５
５－５　補助科目合計残高表　・・・９７
５－６　消費税課税区分別集計表　・・・９９
５－７　総勘定元帳　・・１０１
５－８　補助元帳　・・１０３
５－９　月次比較財務諸表　・・１０４

第６章　年次決算

６－１　期末整理表　・・１０７
６－２　年次繰越処理　・・１０８
６－３　青色申告決算書（一般用）　・・１１０
６－４　所得税申告書　・・１２１

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

１－１　ログイン

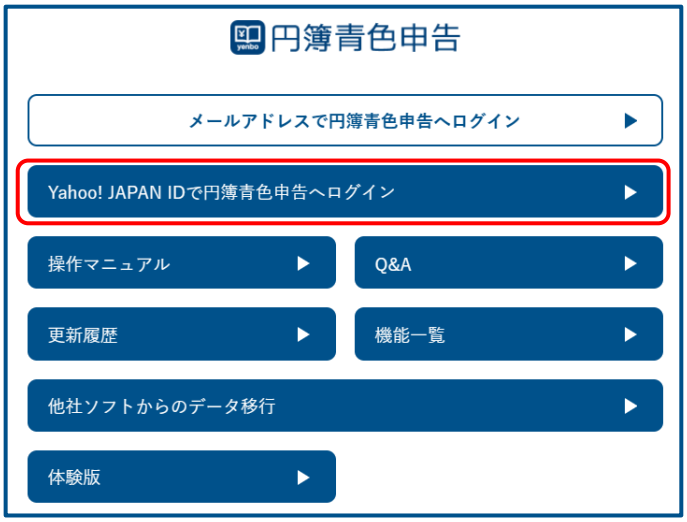
1 起動方法

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［円簿青色申告］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「事業者トップ」画面が表示されます。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

１－２　会計基本情報の設定

1　ユーザー情報の設定

① 氏名、氏名フリガナ、メールアドレスを登録します。

【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。

2　事業者情報の設定

① 事業者名称を登録します。

【事業者情報　設定項目】

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

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

3 会計期間の設定

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。

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

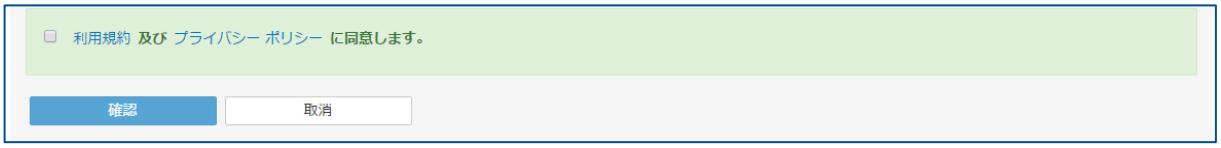
①　事業形態に合う勘定科目体系を選択します。

○ 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を選択します。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

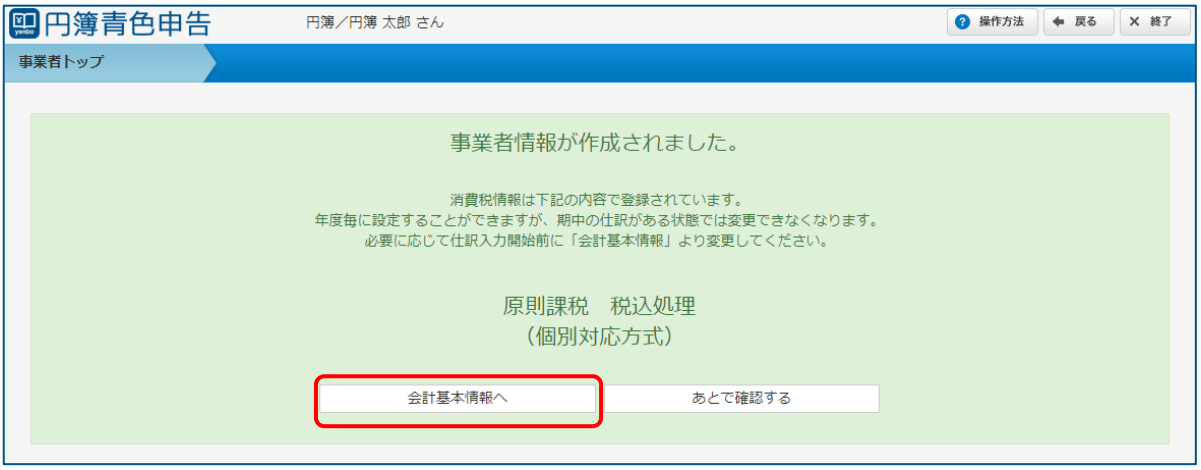


②「確認」画面が表示されます。

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

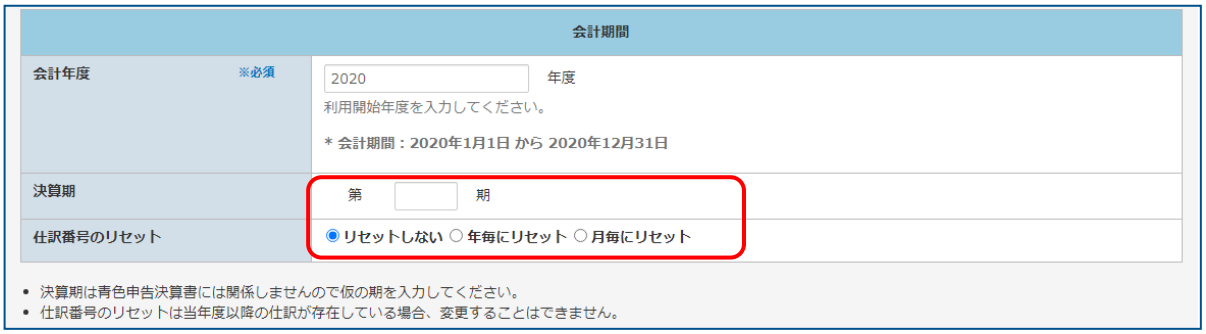
① 事業者情報の作成完了が表示されます。



②［あとで確認する］をクリックすると、「事業者トップ」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。



copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

③「確認」画面が表示されます。
正しく設定されている場合は、［変更］ボタンをクリックします。
［戻る］ボタンをクリックすると、前画面に戻ります。

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	必須	［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	必須	• 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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

１－３　事業者トップ

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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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なります。

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「事業者トップ」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。

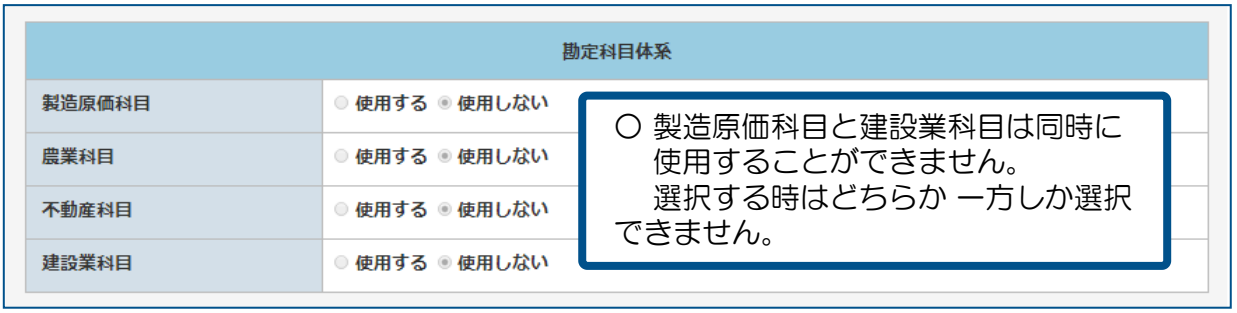
② 会計年度、会計期間が表示されます。

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

① 事業形態に合う勘定科目体系を選択します。



copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

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	必須	［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	必須	• 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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

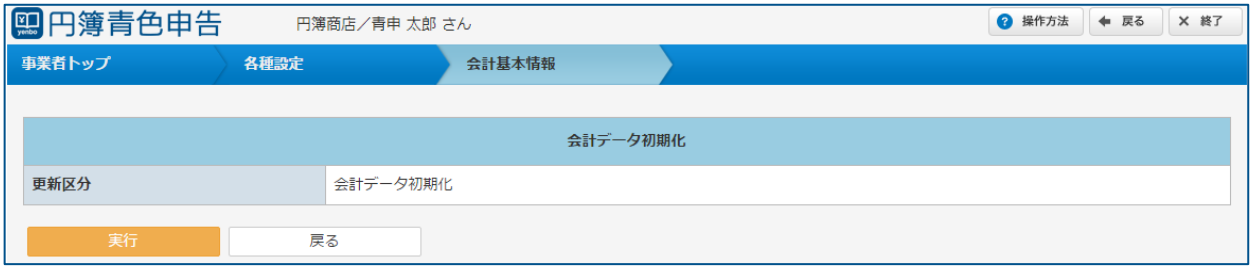
copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

円簿青色申告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、
円簿青色申告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。



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一度全て削除する場合や、
会計基本情報で設定した情報（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、選択された年度です。
- 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された期中取引高
- 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。

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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

2－2　事業者情報

事業者情報の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 「事業者トップ」画面の［各種設定］から［事業者情報］をクリックします。

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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

【事業者情報　設定項目】

項　　目		区分	説　　明
事業者名称		必須	事業者名称や事業主名（漢字とカナ）を入力します。
事業者フリガナ		入力	事業者名フリガナを必要に応じて入力します。
屋号			屋号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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

2－3　ユーザー情報

1　ユーザー情報の変更

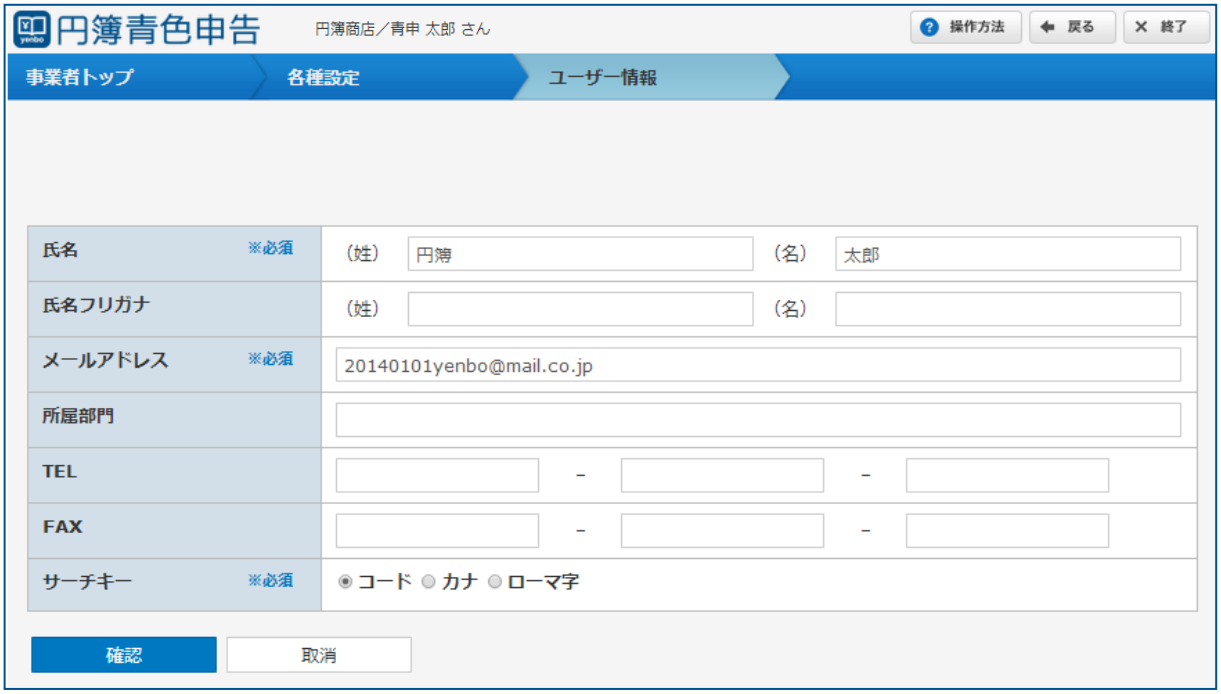
ユーザー情報の変更を行います。

①「事業者トップ」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。

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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

【ユーザー情報　設定項目】

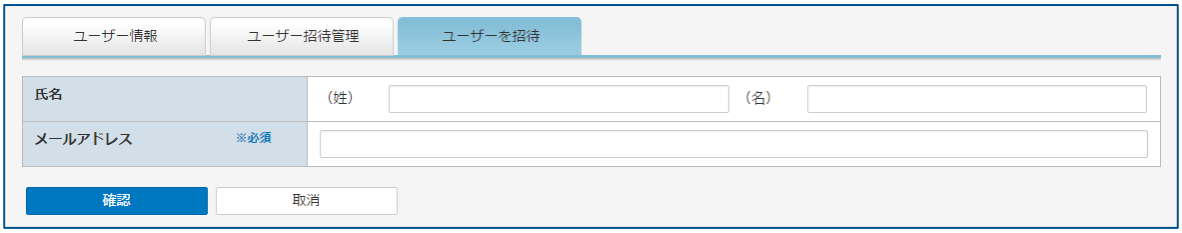
項　　目	区分	説　　明
氏名	必須	全角・半角で、姓と名に分けて入力します。
氏名フリガナ	入力	全角・半角で、姓と名に分けて入力します。
メールアドレス	必須	半角英数字と記号を入力します。
所属部門	入力	所属部門を必要に応じて入力します。
ＴＥＬ		市外局番、局番、番号を必要に応じて入力します。
ＦＡＸ		FAX番号を必要に応じて入力します。
サーチキー	必須	勘定科目の中から、該当する勘定科目を検索する方法として［ローマ字］［カナ］［コード］のいずれかを選択します。
解約する	選択	登録されている全てのデータが削除されます。

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。



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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

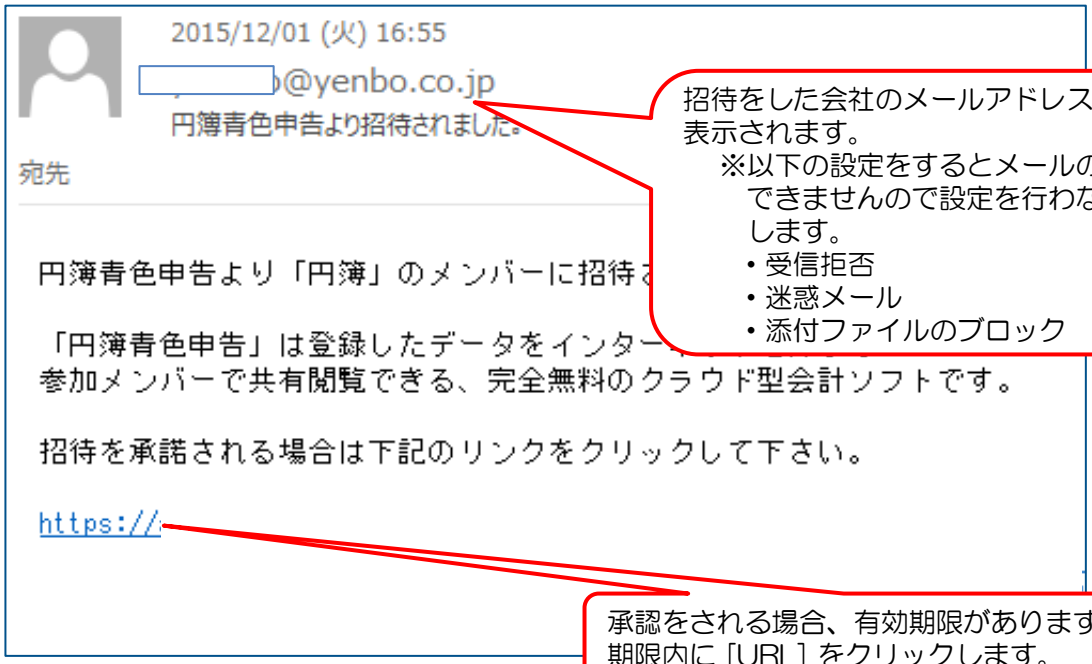
【ステータスの各ボタン　変更項目】

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 参加できない様になります。
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。

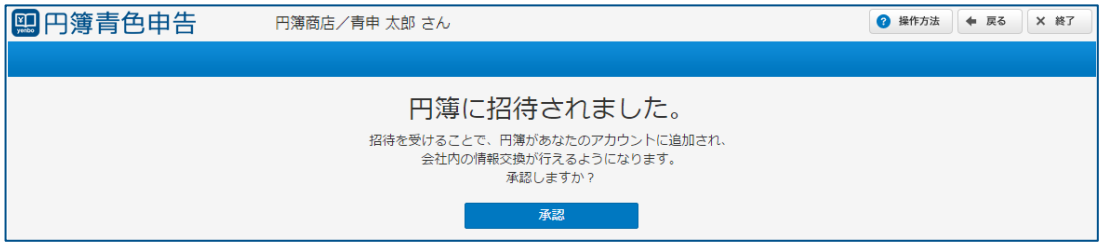
copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

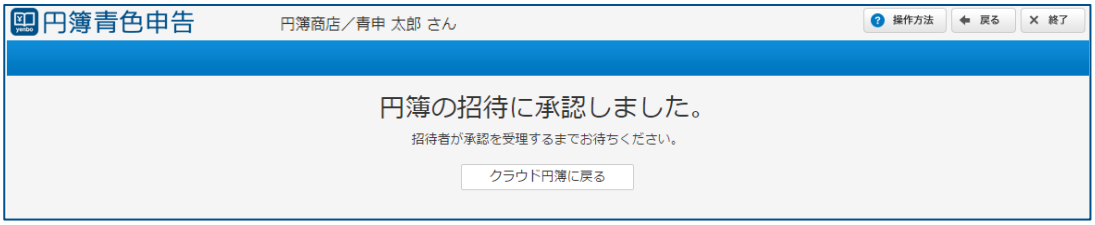
⑤ 受信したメール本文にある、［URL］をクリックします。



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。



copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

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。

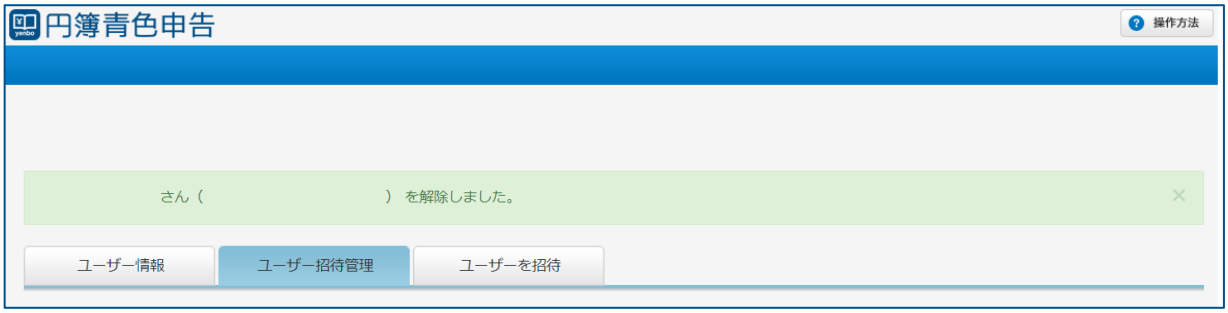
4　ユーザーの解約（管理者権限のみ）

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。



解除したユーザーはログイン（使用）できなくなります。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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「事業者トップ」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。

	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	111	普通預金	フツウヨキン	futsuuyoki	借方		対象外
変更	112	通知預金	ツウチヨキン	tsuuchiyok	借方		対象外
変更	113	定期預金	テイキヨキン	teikiyoyok	借方		対象外
変更	114	定期積金	テイキツミキン	teikitsumi	借方		対象外
変更	115	別段預金	ベツダンヨキン	betsudanyo	借方		対象外
変更	116	郵便貯金	ユウビンチョキン	yubincyoki	借方		対象外
変更	117	納税準備預金	ノウゼイジュンビヨキ	nouzeijyun	借方		対象外
	1199	現金預金合計	ゲンキンヨキンゴウケ	genkinyoki	借方	集計	対象外
変更	120	受取手形	ウケトリテガタ	uketoriteg	借方		対象外
変更	121	不渡手形	フワタリテガタ	fuwatarite	借方		対象外
変更	130	売掛金	ウリカケキン	urikakekin	借方		対象外
	1399	売上債権合計	ウリアゲサイケンゴウ	uriagesaik	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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

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	必須	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。
帳票区分		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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。）

並び替え	使用する	コード	名称	貸借	科目種類	消費税
☰	☑	100	現金	借方		対象外
☰	☑	101	小口現金	借方		対象外
☰	☑	110	当座預金	借方		対象外
☰	☑	111	普通預金	借方		対象外
☰	☑	112	通知預金	借方		対象外
☰	☑	113	定期預金	借方		対象外
☰	☑	114	定期積金	借方		対象外
☰	☑	115	別段預金	借方		対象外
☰	☑	116	郵便貯金	借方		対象外
☰	☑	117	納税準備預金	借方		対象外
☰	☑	1199	現金預金合計	借方	集計	対象外
☰	☑	120	受取手形	借方		対象外
☰	☑	121	不渡手形	借方		対象外
☰	☑	130	売掛金	借方		対象外
☰	☑	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

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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い修正します。

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	必須	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。
帳票区分		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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

4 勘定科目の表示順

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。

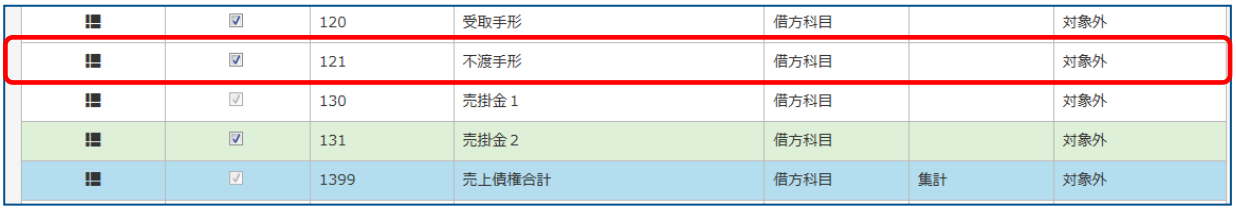
② 移動する勘定科目をクリックします。画面背景が変わります。

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。

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
☰	☑	131	売掛金２	借方科目		対象外
☰	☑	100	現金	借方科目		対象外
☰	☑	101	小口現金	借方科目		対象外
☰	☑	110	当座預金	借方科目		対象外
☰	☑	111	普通預金	借方科目		対象外
☰	☑	112	通知預金	借方科目		対象外
☰	☑	113	定期預金	借方科目		対象外
☰	☑	114	定期積金	借方科目		対象外
☰	☑	115	別段預金	借方科目		対象外
☰	☑	116	郵便貯金	借方科目		対象外
☰	☑	117	納税準備預金	借方科目		対象外
☰	☑	1199	現金預金合計	借方科目	集計	対象外
☰	☑	120	受取手形	借方科目		対象外
☰	☑	121	不渡手形	借方科目		対象外
☰	☑	130	売掛金１	借方科目		対象外
☰	☑	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。



☰	☑	120	受取手形	借方科目		対象外
☰	☑	121	不渡手形	借方科目		対象外
☰	☑	130	売掛金１	借方科目		対象外
☰	☑	131	売掛金２	借方科目		対象外
☰	☑	1399	売上債権合計	借方科目	集計	対象外

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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「事業者トップ」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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

⑦ 登録された補助科目が表示されます。

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を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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

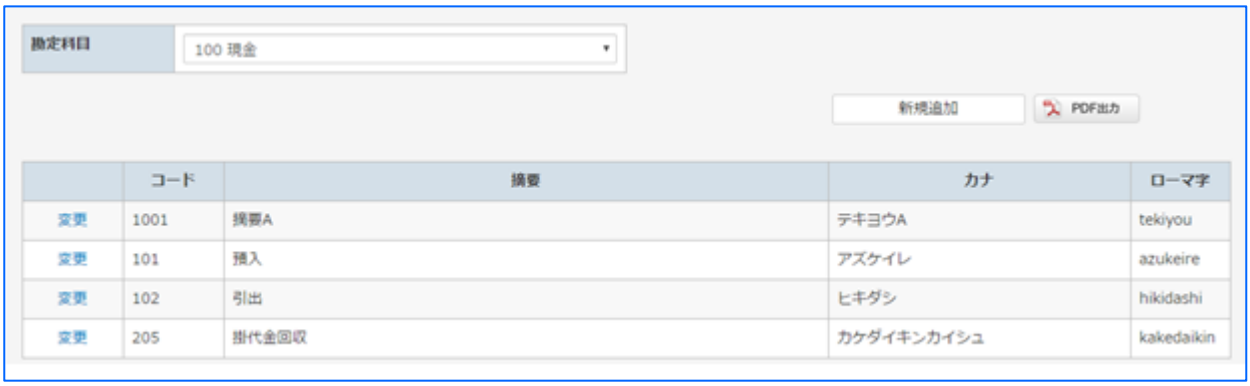
2−5　摘要

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 「事業者トップ」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。



※［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。

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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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「事業者トップ」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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

【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。

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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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出来ます。
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。

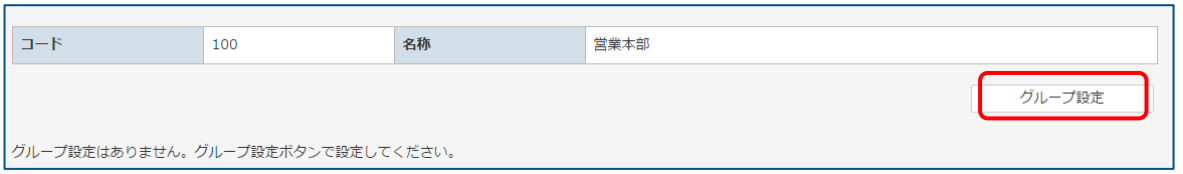
③「確認」画面が表示されます。[変更] ボタンをクリックします。

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

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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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「事業者トップ」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。

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。

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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

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。

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)

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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、元帳入力で登録された仕訳データが全て削除されます。

①「事業者トップ」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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

1 会計データの初期化

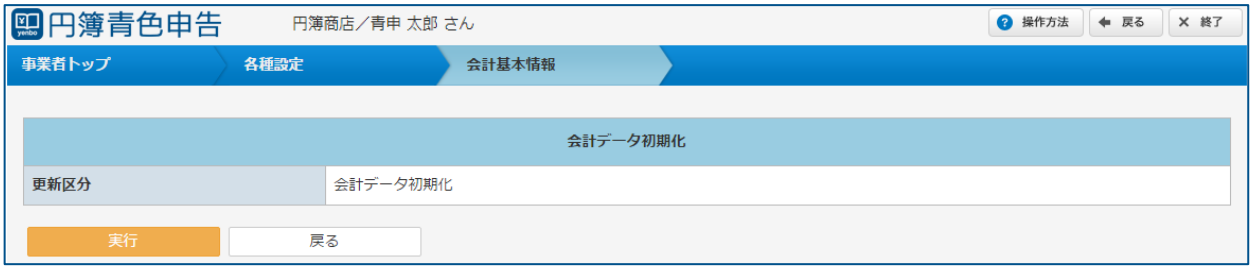
① [会計データ初期化] のラジオボタンをクリックし、[確認] ボタンをクリックします。

② 「会計データ初期化」画面が表示されます。

円簿青色申告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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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】の変更が行えます。

※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「事業者トップ」画面の［各種設定］から［消費税情報変更］をクリックします。

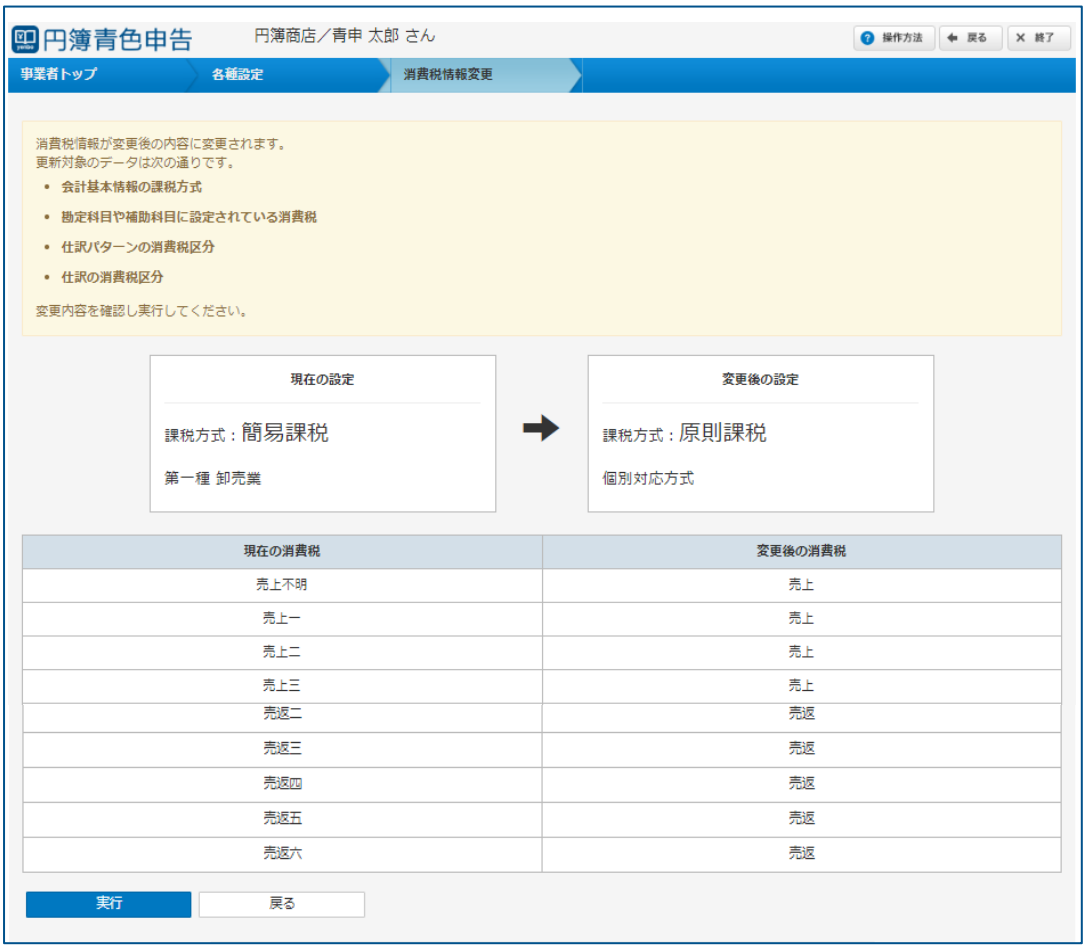
②「消費税情報変更」機能の画面が表示されます。

1　課税方式を「原則課税」に変更します。（簡易課税の事業者）

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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.



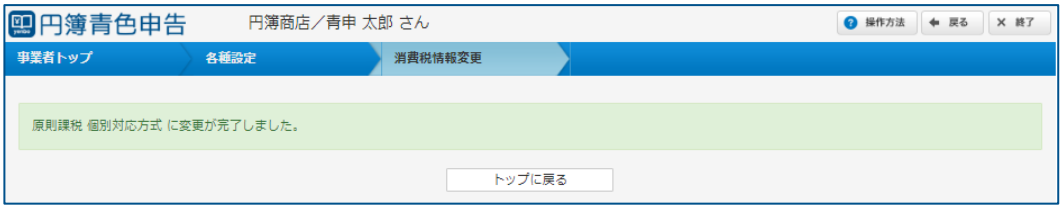
③「確認」画面が表示されます。

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。

⑤［OK］ボタンをクリックします。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

⑥ 完了画面が表示されます。



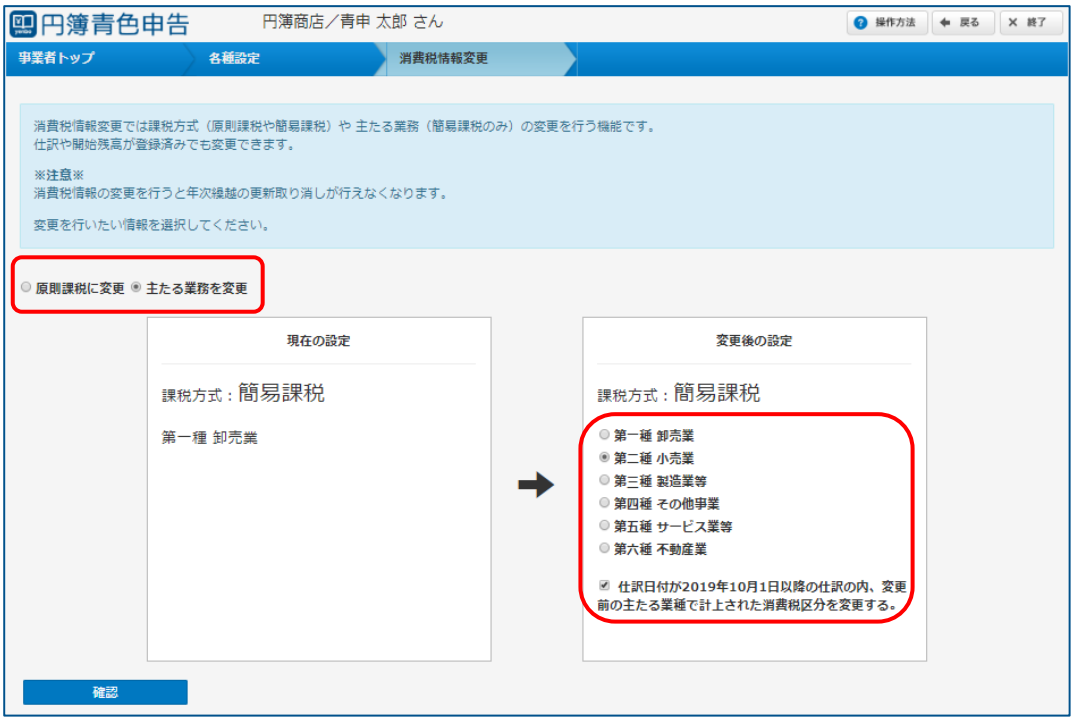
⑦［トップへ戻る］ボタンをクリックします。

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

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

2 簡易課税方式の「主たる業務」を変更します。（簡易課税の事業者）



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。

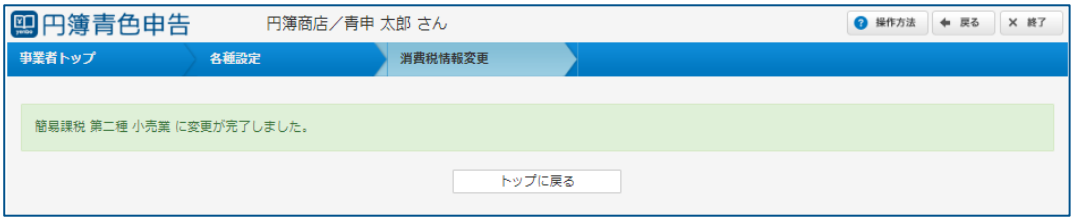
copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

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。



⑨［トップへ戻る］ボタンをクリックします。

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

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

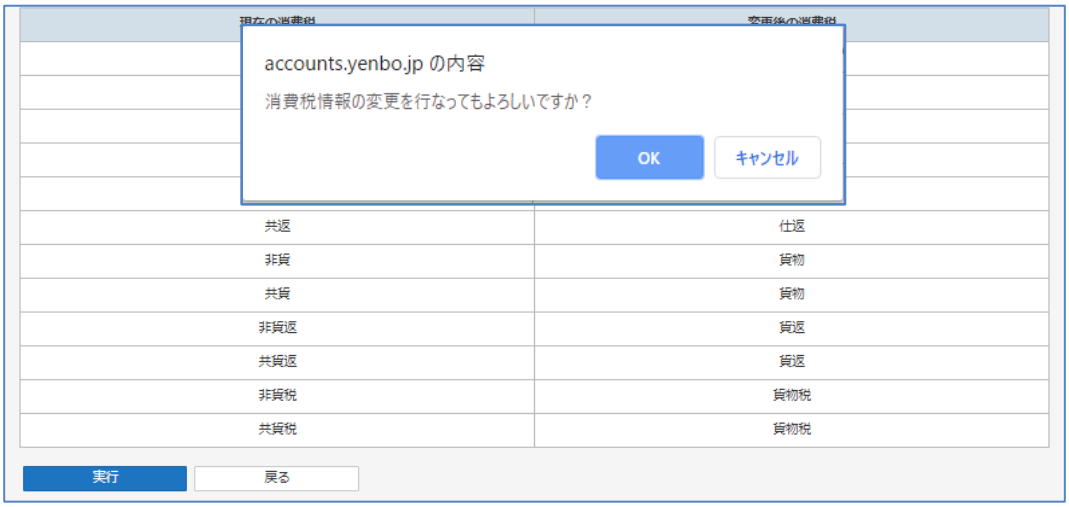
3 課税方式を「簡易課税」に変更します。（原則課税の事業者）

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。

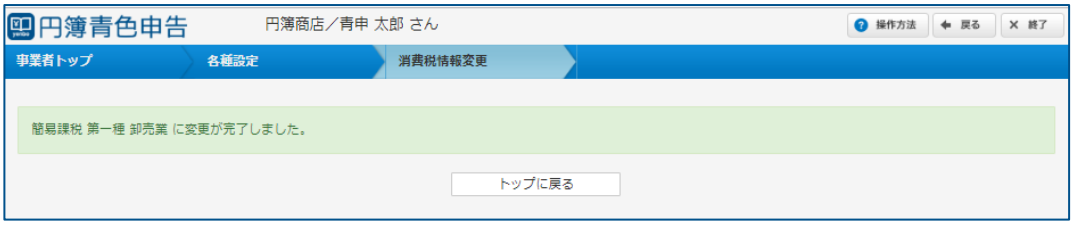
copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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



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。



⑥［トップへ戻る］ボタンをクリックします。

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

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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、円簿青色申告に取り込みます。

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	弥生青色申告 09～21 を対象にしています。
対象データ	仕訳帳データを読み込みします。
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
A	識別フラグ	単一仕訳＝2111
		複合仕訳＝2110
		途中＝2100
		末尾＝2101
B	伝票No.	
C	仕訳区分	月次＝空白
		決算＝本決
		中間決算＝中決
D	仕訳年月日	西暦又は和暦 ※注
E	借方勘定科目	
F	借方補助科目	
G	借方部門	
H	借方税区分	
I	借方金額	
J	借方税金額	

項目No.	項目名	備　　考
K	貸方勘定科目	
L	貸方補助科目	
M	貸方部門	
N	貸方税区分	
O	貸方金額	
P	貸方税金額	
Q	摘要	
R	空白	
S	空白	
T	タイプ	単一仕訳＝0
		複合仕訳＝3
U	空白	
V	空白	
W	空白	
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ます。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

3 弥生会計データの読み込み条件

① 「事業者トップ」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】

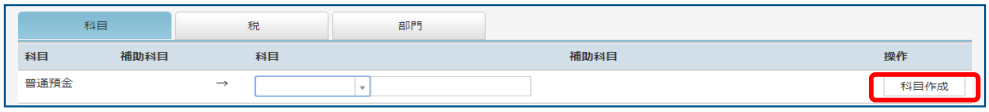
項　　目	区分	説　　明
会計単位	選択	会計単位の「本社」と「それ以外」が表示されます。 会計単位別に仕訳データをインポートする 場合は、 登録している会計単位をリストから選択します。
ファイル	必須	読み込むフォルダを選択します。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

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。



③「勘定科目情報 仮登録」画面が表示されます。

【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」の設定が終りましたら［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。

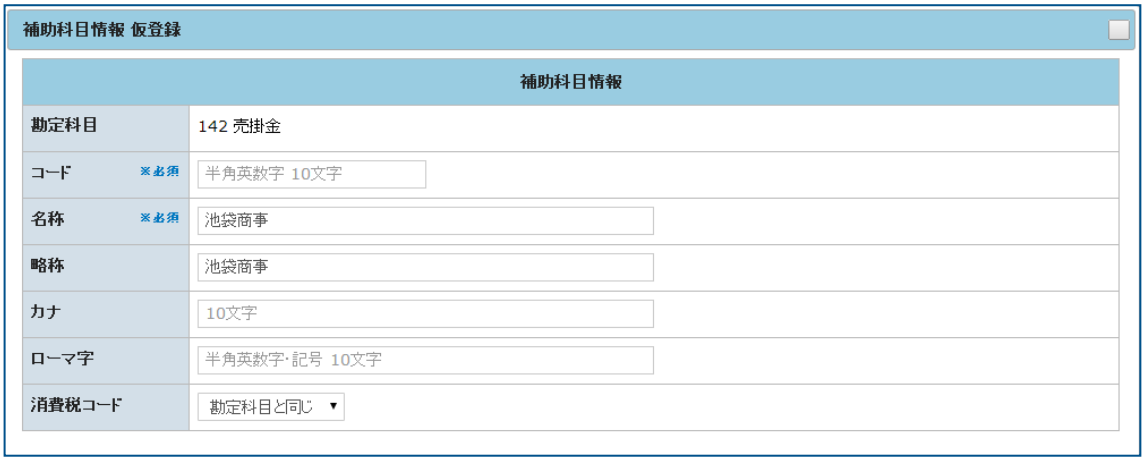
copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

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。



④ 補助科目情報 仮登録の設定が終りましたら［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】

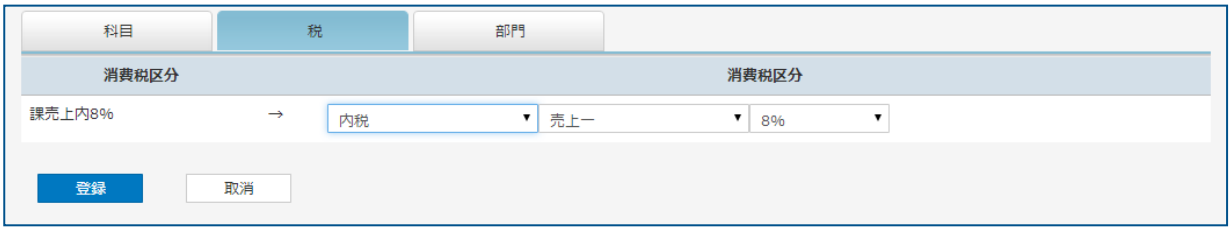
項　　目	区分	説　　明
勘定科目	表示	コードと名称が表示されます。
コード	必須	半角英数字 10文字以内で入力します。
名称		全角・半角 20文字以内で入力します。
略称	入力	全角・半角 １０文字以内で入力します。 （名称と同じ場合は省略可）
カナ		全角・半角 １０文字以内で入力します。
ローマ字		半角英数字・記号 10文字以内で入力します。
消費税コード	選択	勘定科目の消費税区分と異なる区分を補助科目に設定する場合は、リストから選択します。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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 消費税の設定が終りましたら［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



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

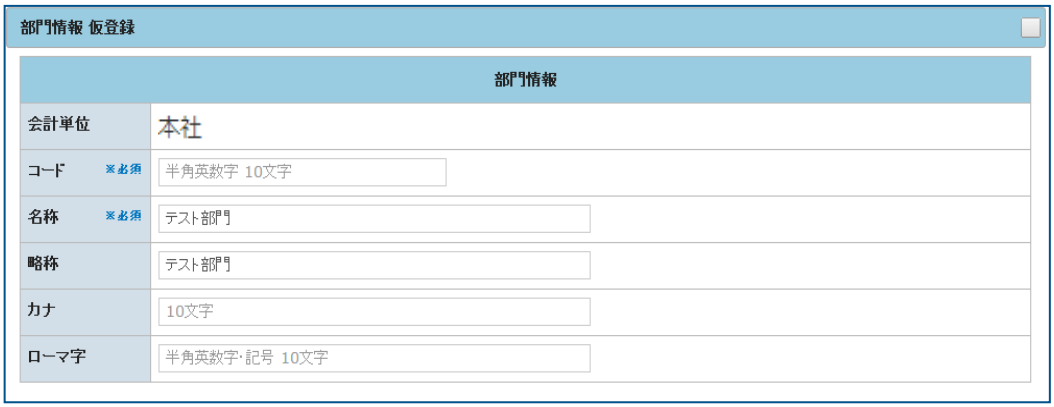
① 「部門」のタブをクリックします。［部門］変換画面が表示されますので設定をします。

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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。



⑤「部門情報 仮登録」の設定が終りましたら［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）の仮登録が終りましたら
［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。

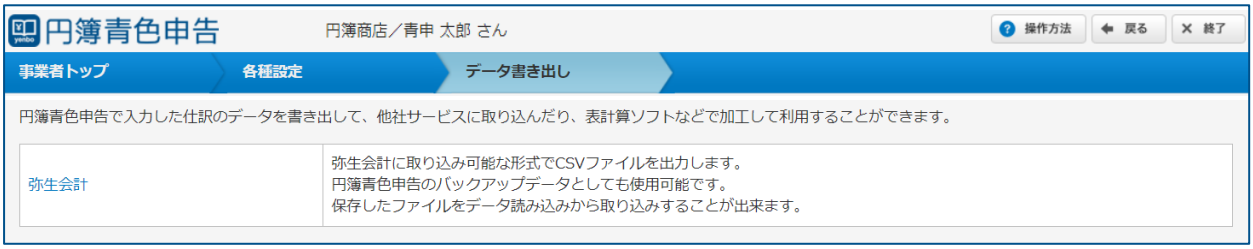
copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

2−11　データ書き出し

円簿青色申告で作成した仕訳データを弥生会計ソフトに取り込む為のデータを作成します。

①「事業者トップ」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。



③［弥生会計］をクリックします。

④ 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。

⑤「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	［伝票日付］：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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

【弥生会計データ CSV形式】

項目No.	項目名	備　　考
A	識別フラグ	単一仕訳＝2111
		複合仕訳＝2110
		途中＝2100
		末尾＝2101
B	伝票No.	
C	仕訳区分	月次＝空白
		決算＝本決
		中間決算＝中決
D	仕訳年月日	西暦又は和暦 ※注
E	借方勘定科目	
F	借方補助科目	
G	借方部門	
H	借方税区分	
I	借方金額	
J	借方税金額	

項目No.	項目名	備　　考
K	貸方勘定科目	
L	貸方補助科目	
M	貸方部門	
N	貸方税区分	
O	貸方金額	
P	貸方税金額	
Q	摘要	
R	空白	
S	空白	
T	タイプ	単一仕訳＝0
		複合仕訳＝3
U	空白	
V	空白	
W	空白	
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【円簿青色申告】に取込まれます。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

３－１　開始残高

利用を開始する時点の勘定科目・補助科目の残高を登録します。
期首の開始残高だけでなく、期中から導入する場合の期中取引高も開始残高として登録ができます。
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「事業者トップ」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。

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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

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。

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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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「事業者トップ」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が、
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。

※［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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

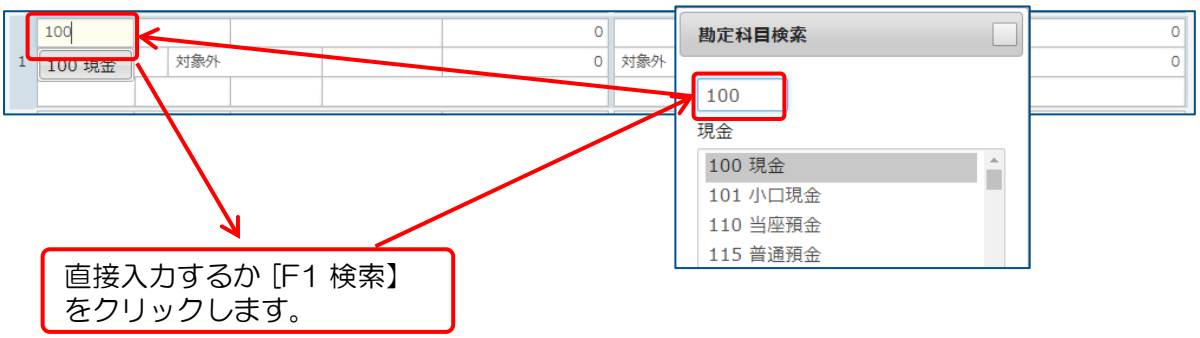
【仕訳パターン　設定項目】

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。

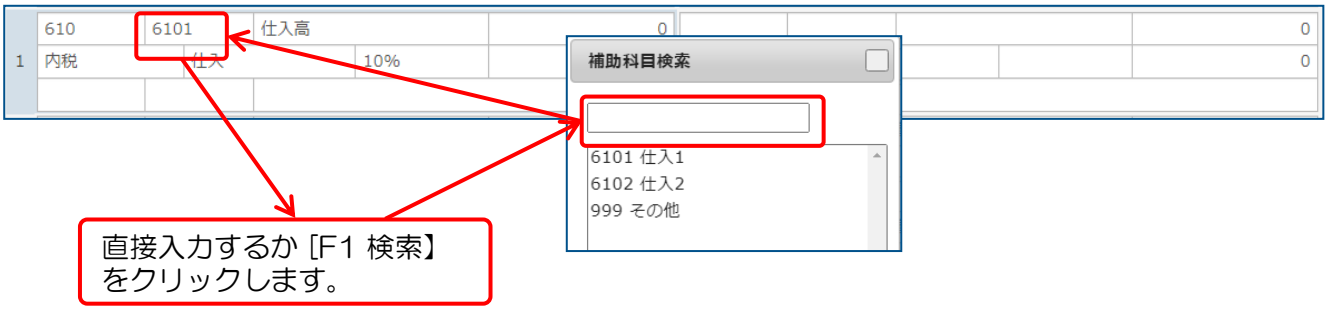
仕訳行の勘定科目は必須入力で、その他の入力項目は必須入力ではありません。

「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。



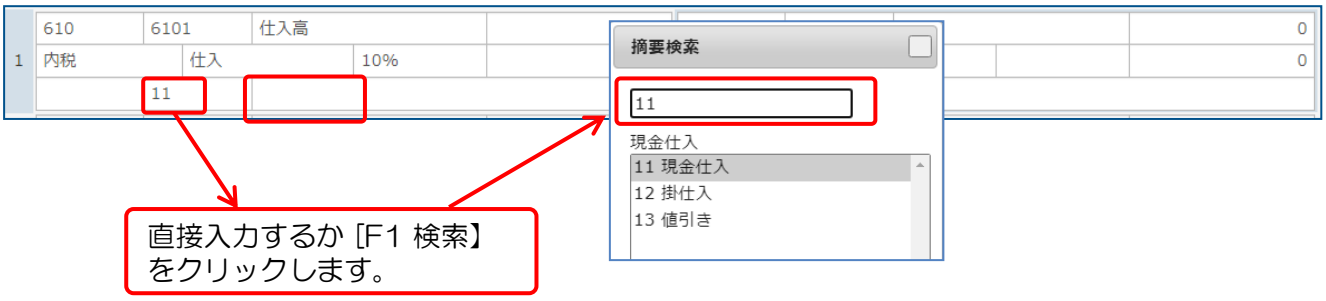
copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

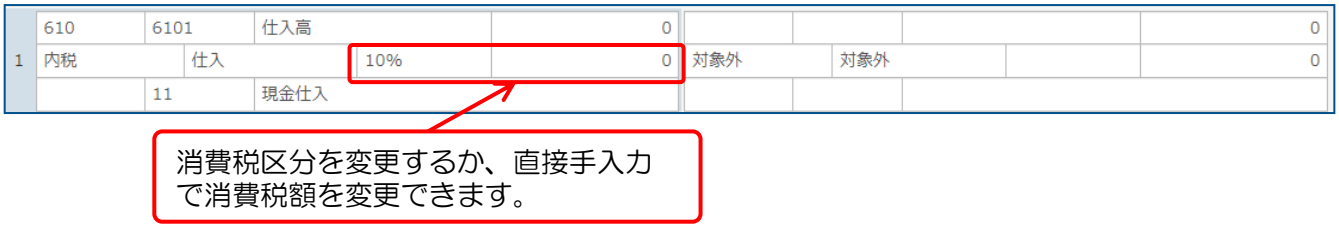


④ 摘要欄に移動します。
部門を指定する場合は、[Shift] ＋ [Tab] キーを押して部門欄に移動します。

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。



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。



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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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用します。

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［Ctri］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（上詰み）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。

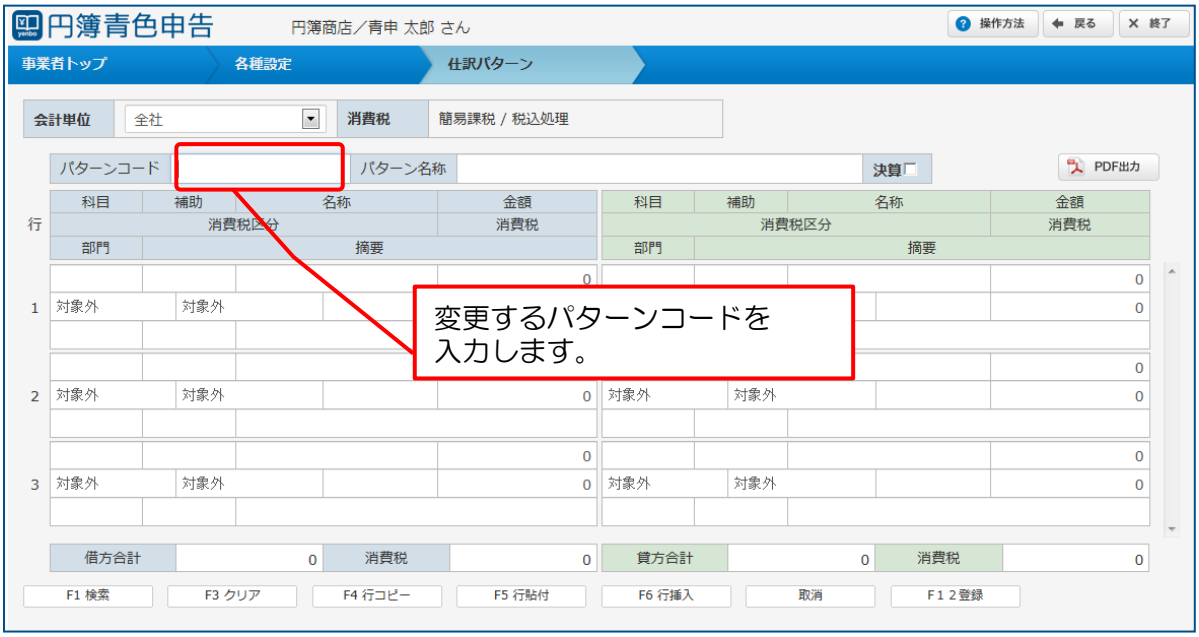
※ 削除後の仕訳状況より、貸借の合計金額は再計算されます。
貸借合計金額が不一致となっている場合は登録することができません。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

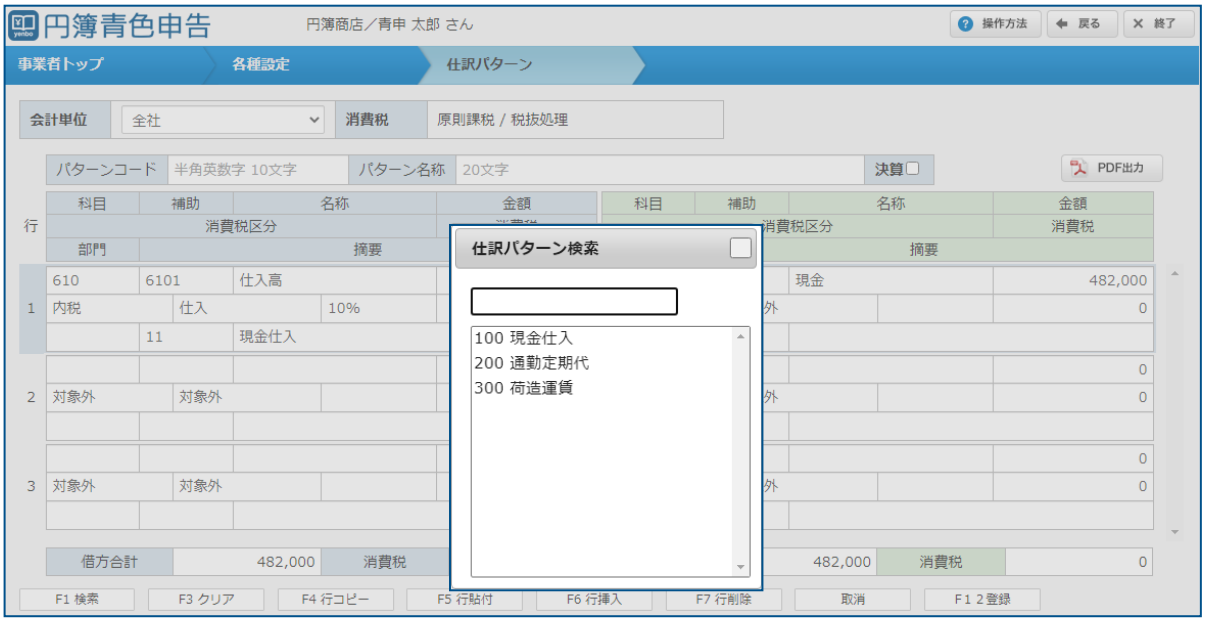
2 仕訳パターンの変更・削除

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。

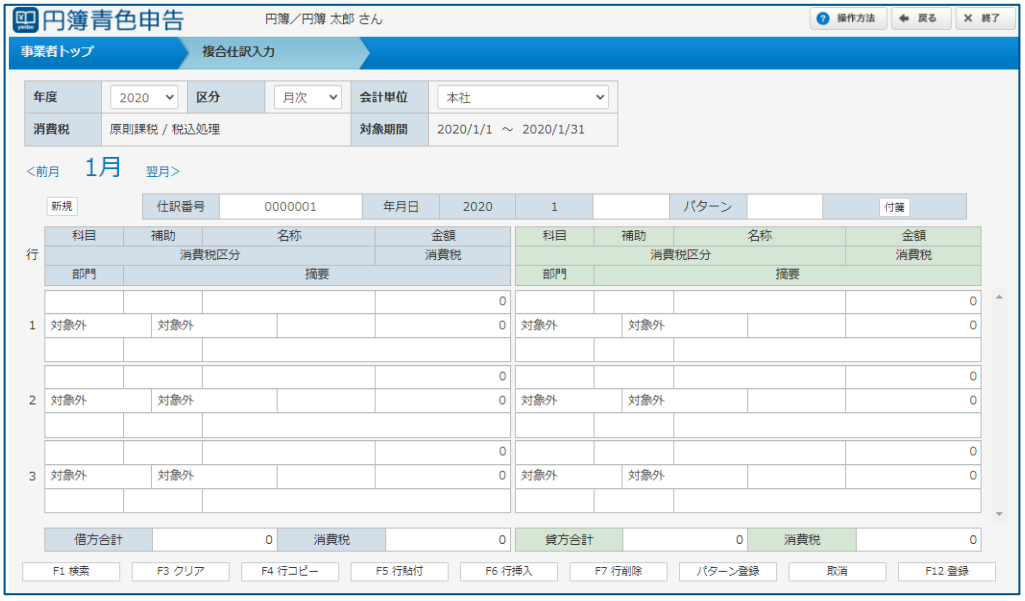
copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

４－１　複合仕訳入力

勘定科目を固定せず、明細ごとに、借方・貸方科目を選択して入力します。
すべての仕訳のパターンを入力することができます。
　１対１、１対 複数、複数 対１、複数 対 複数 行の仕訳を入力ができます。

①「事業者トップ」画面の［各種入力］から［複合仕訳入力］をクリックします。

②「複合仕訳入力」画面が表示されます。



copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

1 仕訳データの新規入力

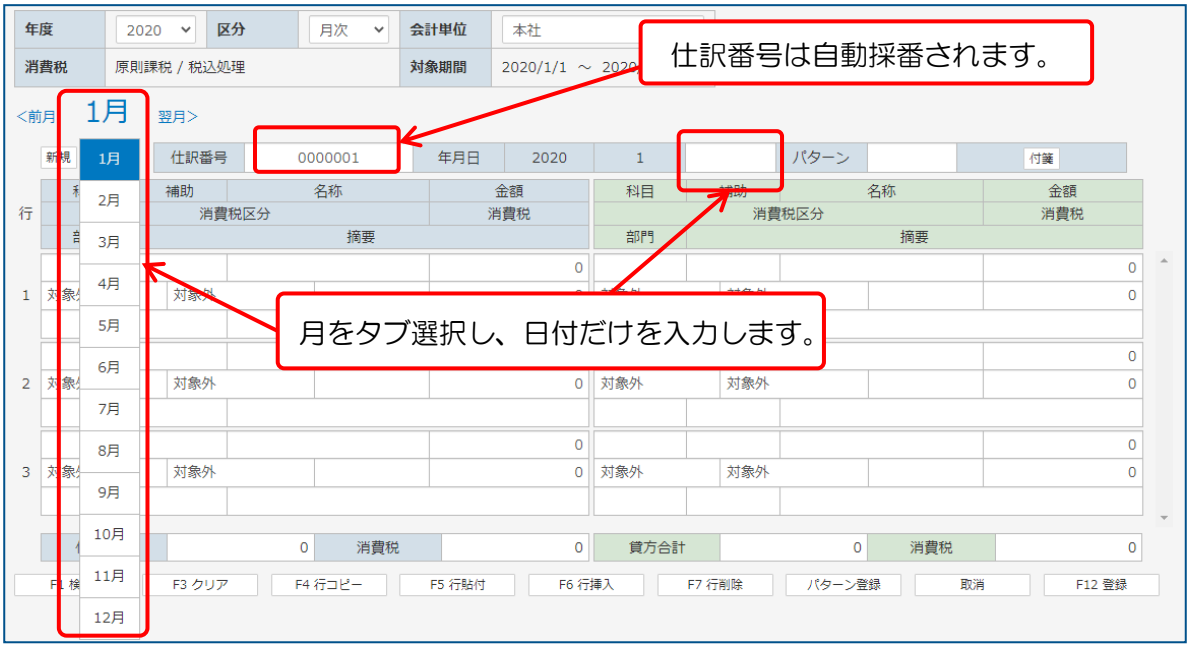
① 画面上段の入力条件指定欄から仕訳データを入力する条件を指定します。

年度	2020	区分	月次	会計単位	本社
消費税	原則課税 / 税込処理			対象期間	2020/1/1 ～ 2020/1/31

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。

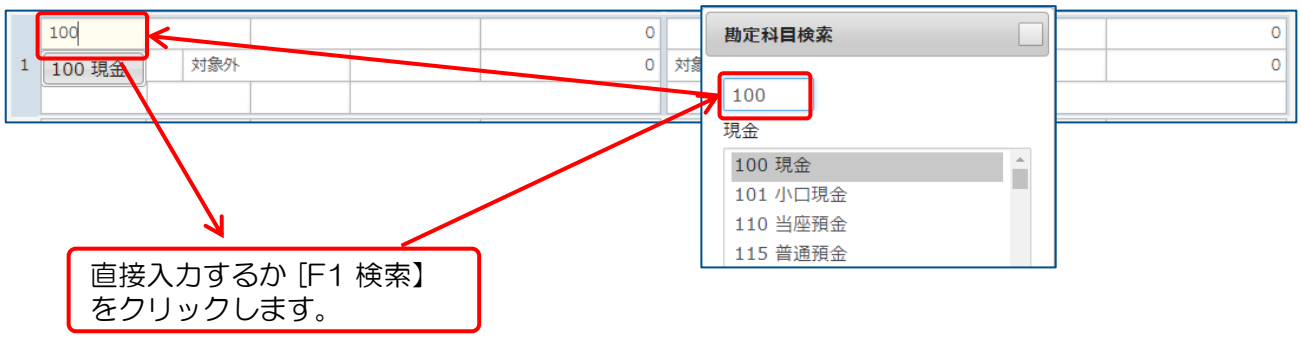
② 条件を指定し、日付をマウスなどで選択します。
日付欄にカーソルが表示されます。
年と月は、年度と月タブの選択により設定されますので、日にちを数字で入力します。



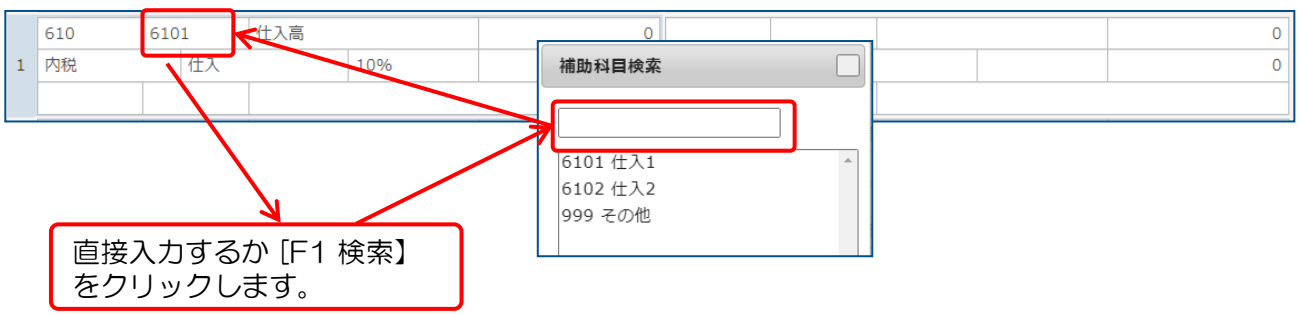
copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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ができます。
コード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。



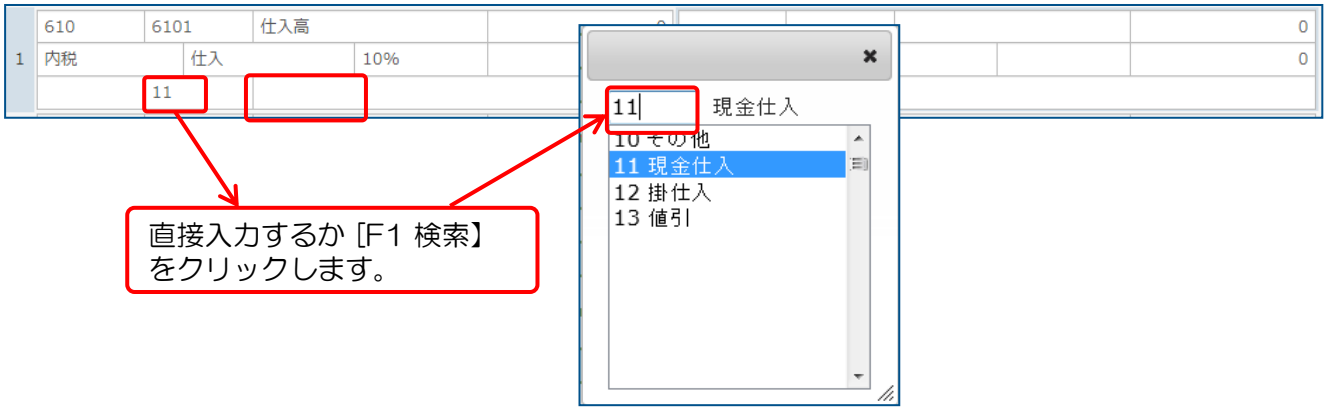
⑤ 選択した勘定科目に補助科目が登録されている場合は、補助科目欄に移動します。
勘定科目の操作と同様に補助科目コードを入力します。
補助科目コードを一覧で参照する場合は、［F1：検索］ボタンで勘定科目と同様に
検索ができます。
検索した補助科目を青く反転表示させ、［Enter］キーを押します。
補助欄にコードが表示されます。［Enter］キーを押します。



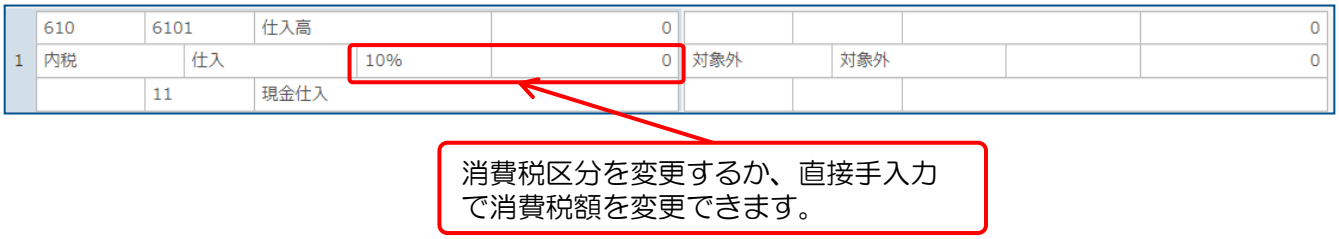
copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。
摘要の入力が終わりましたら、[Enter] キーを押します。



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。



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。

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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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用します。

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［Ctri］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（上詰み）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。

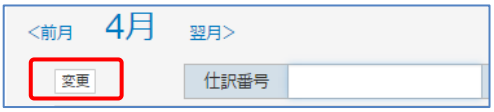
※ 指定する行の範囲は、行番号のクリックで「貸借」「借方」「貸方」の順に
　変化します。

※ 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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

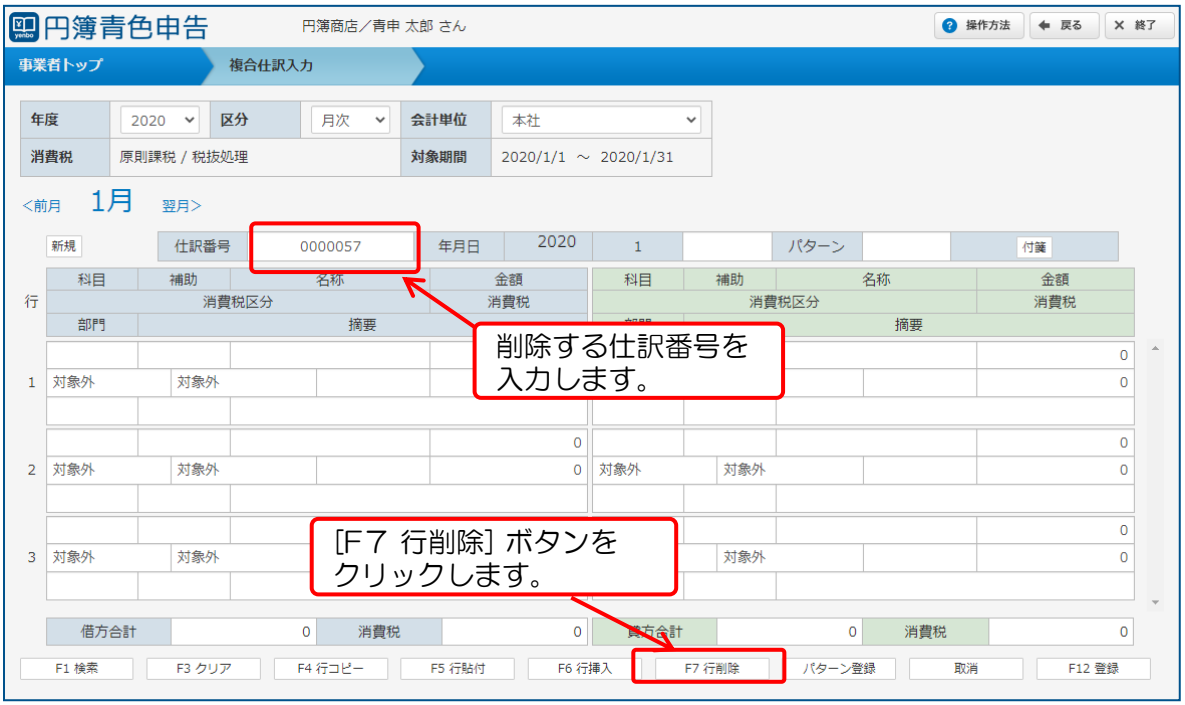
4 仕訳データの行削除

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＞

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。



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（上詰み）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。

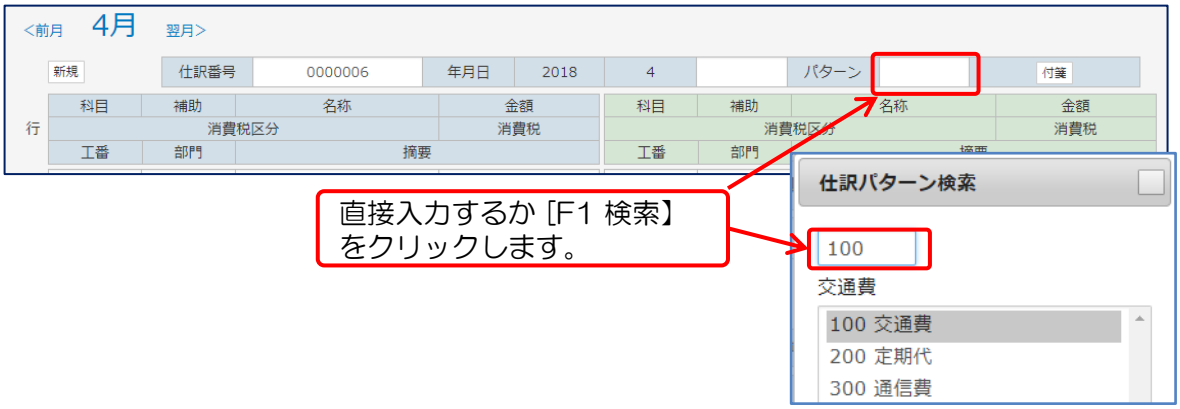
※ 指定する行の範囲は、行番号のクリックで「貸借」「借方」「貸方」の順に変化します。

※ 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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

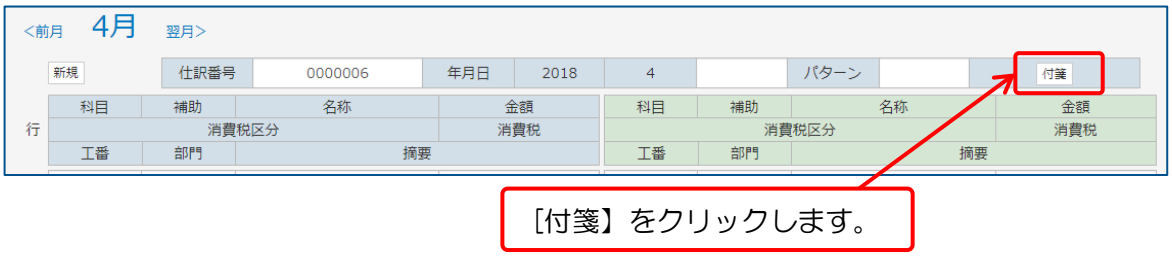


② 呼出された仕訳パターンが表示されます。

仕訳パータ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。



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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

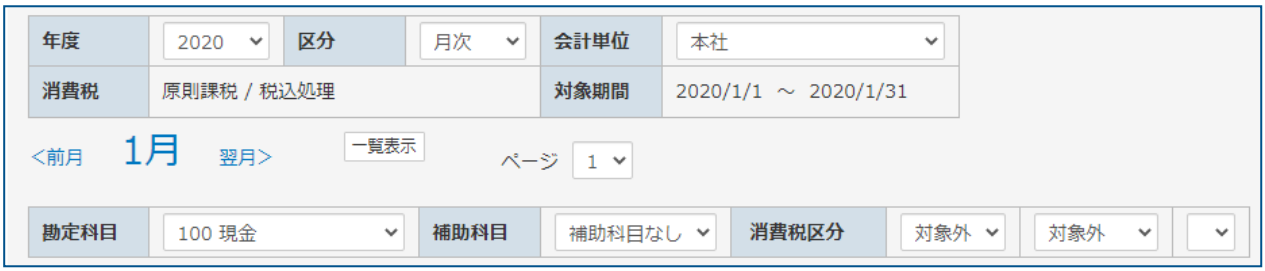
①「事業者トップ」画面の［各種入力］から　［元帳入力］をクリックします。

②「元帳入力」画面が表示されます。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

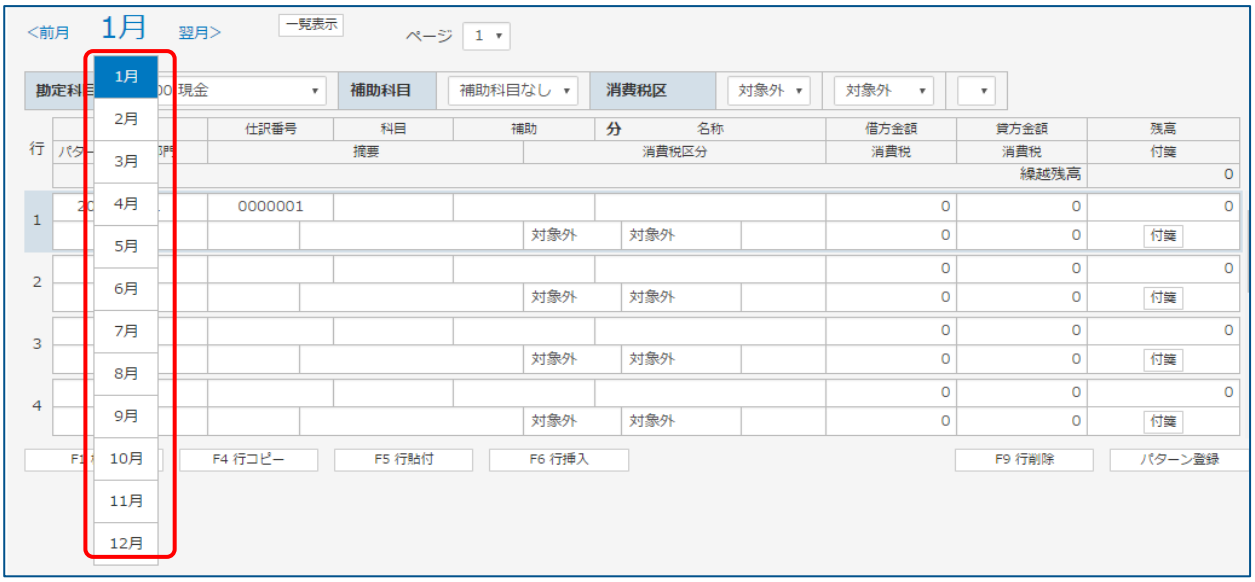


入力項目は次のとおりです。

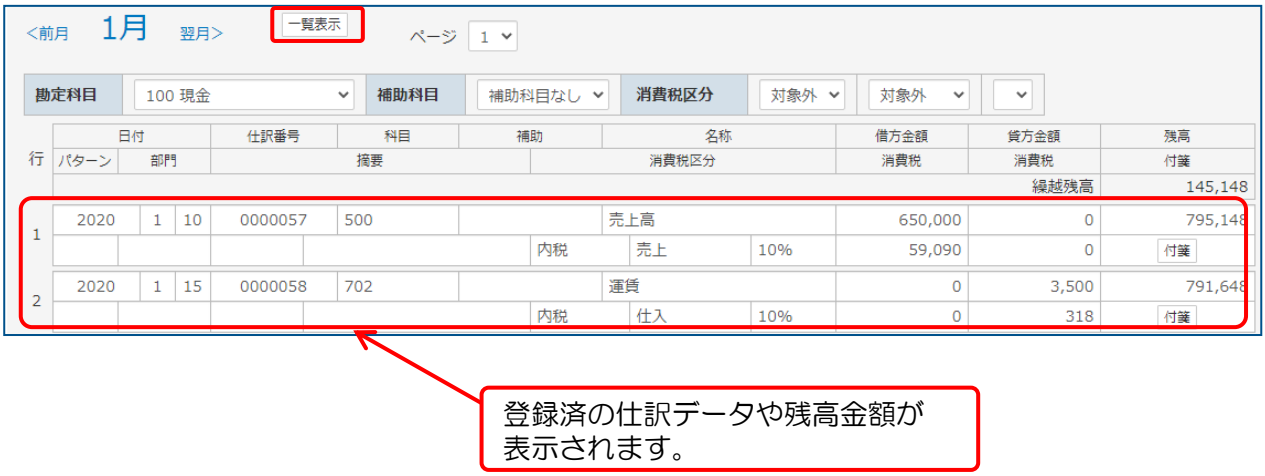
項　　目	説　　明
年度	仕訳データを入力する年度を選択します。 当年度が選択されていますが、翌年度に切り替えることもできます。
区分	[月次] が表示されます。
会計単位	会計単位を登録している場合には、仕訳データを入力する会計単位を選択します。
消費税	会計基本情報登録にて設定した消費税情報が表示されます。
対象期間	年度および月タブの選択により、入力できる仕訳データの日付範囲が表示されます。
月タブ	最新（最近）の仕訳が登録されている月が表示されます。 変更するには [前月] か [翌月] をクリックします。 また、表示された月をクリックします。月の一覧が表示されますので、クリックして選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

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

② 月タブをクリックします。月の一覧が表示されます。



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。



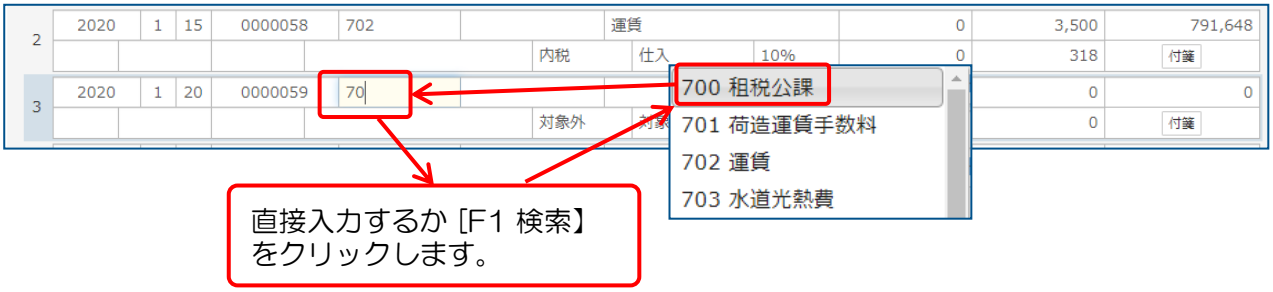
登録済の仕訳データや残高金額が
表示されます。

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。

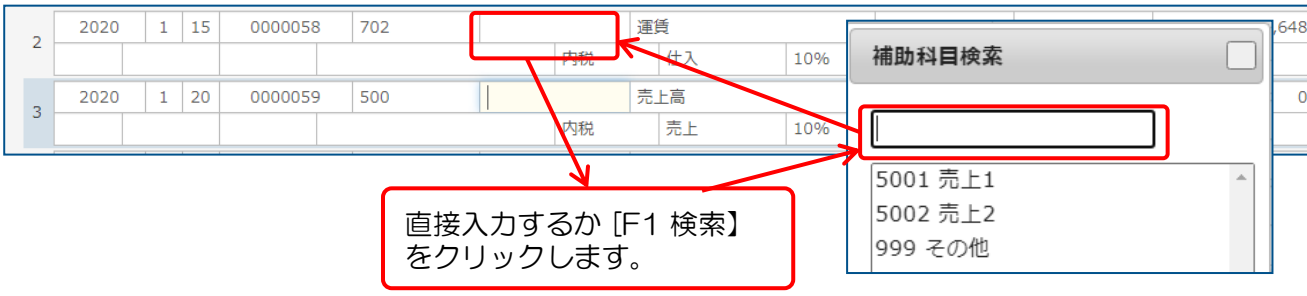
copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

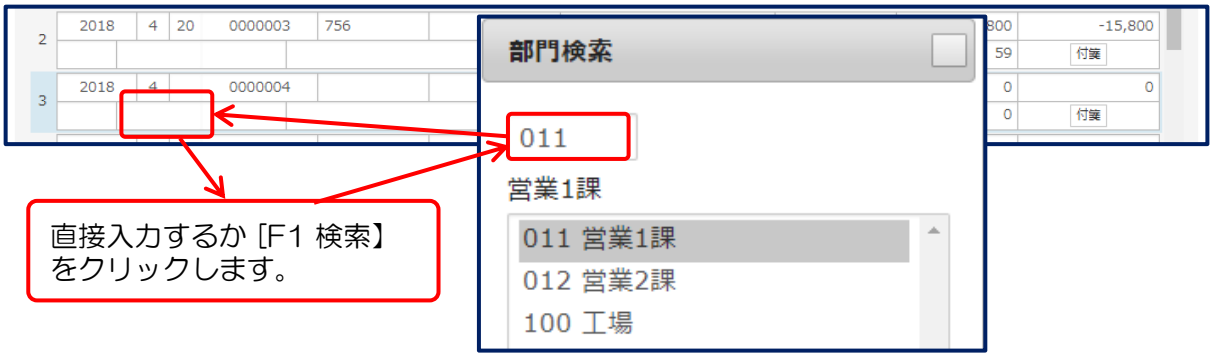


⑦ 選択した勘定科目に補助科目が登録されている場合は、補助科目欄に移動します。
勘定科目の操作と同様に補助科目コードを入力します。
補助科目コードを一覧で参照する場合は、[F1 検索] ボタンで勘定科目と同様に検索できます。
検索した補助科目を青く反転表示させ、［Enter］キーを押します。
補助欄にコードが表示されます。[Enter] キーを押します。

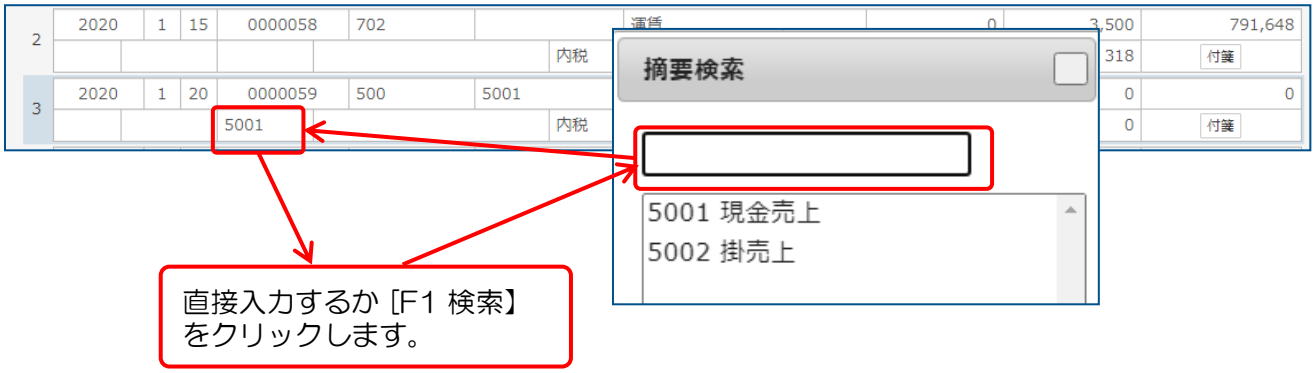


copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

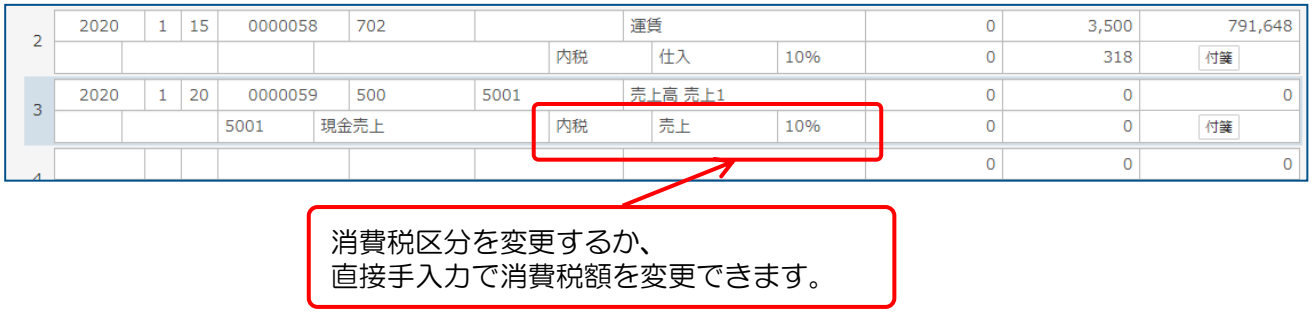
⑧ 部門欄に移動します。
部門を一覧で参照する場合は、[F1 検索] ボタンで部門を検索できます。
検索した部門を青く反転表示させ、[Enter] キーを押します。
部門欄にコードが表示されます。[Enter] キーを押します。



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。



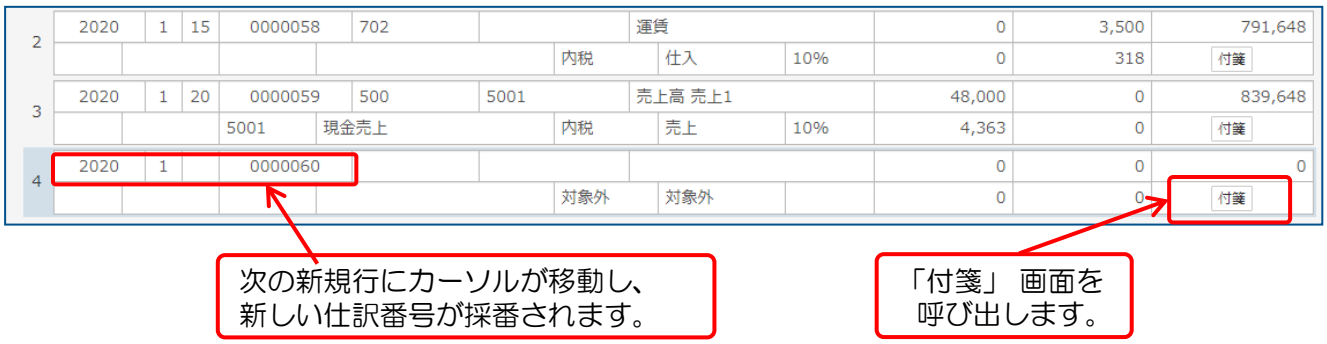
⑩ 金額欄は「借方金額」欄と「貸方金額」欄があります。
相手科目の貸借区分によって「借方金額」が「貸方金額」に金額を入力します。
相手科目に課税科目を選択している場合は、消費税欄に消費税額が自動計算されます。
消費税額を変更する場合は直接変更します。
また、消費税区分や計算区分を変更する場合は、直接選択して変更します。



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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。



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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。
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。

［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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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「事業者トップ」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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

1 通帳入力

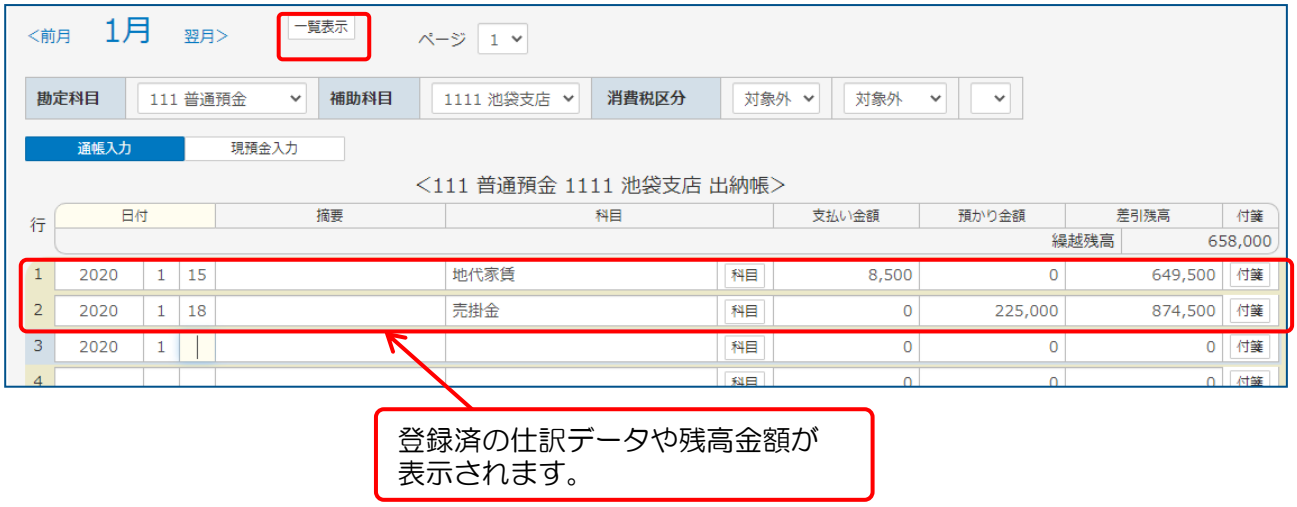
①「通帳入力」画面が表示されます。

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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。



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。

④ 摘要欄に摘要を入力します。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

⑤ 科目欄の［科目］ボタンをクリックします。

⑥「科目入力」画面が表示されます。

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。

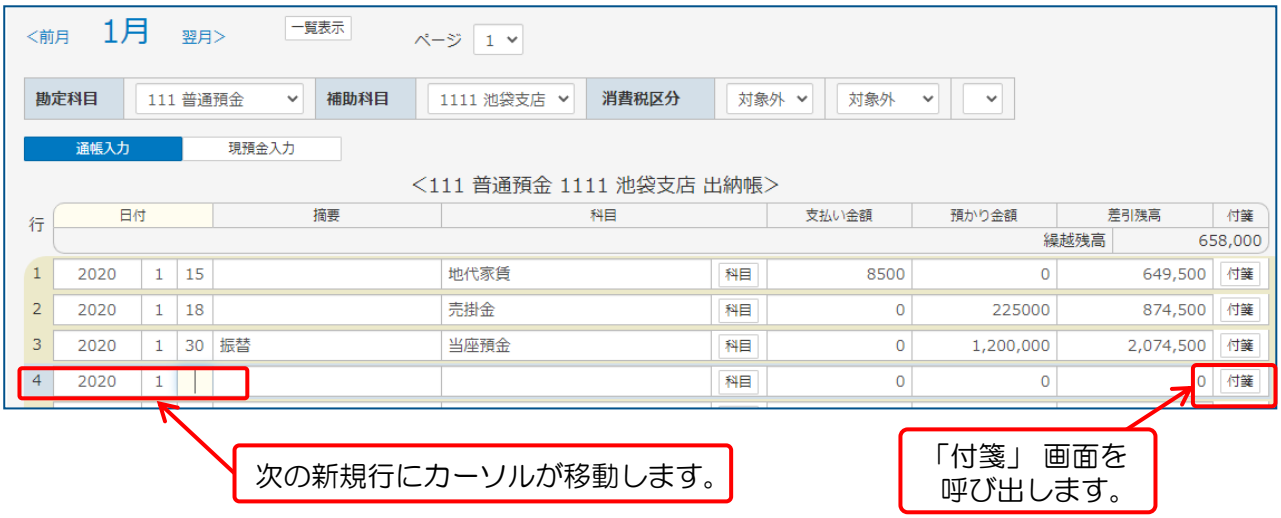
項　　目	説　　明
勘定科目	相手科目となる勘定科目を選択します。
補助科目	選択した勘定科目に補助科目が登録されている場合は、登録された補助科目がリストに表示されます。入力を行う補助科目を選択します。
消費税区分	選択した勘定科目 の消費税情報が表示されます。
部門	選択中の会計単位に対する部門を選択します。 部門が登録されていない場合は選択できません。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

⑧ 金額欄は「支払い金額」欄と「預かり金額」欄があります。

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。

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。



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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

［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。

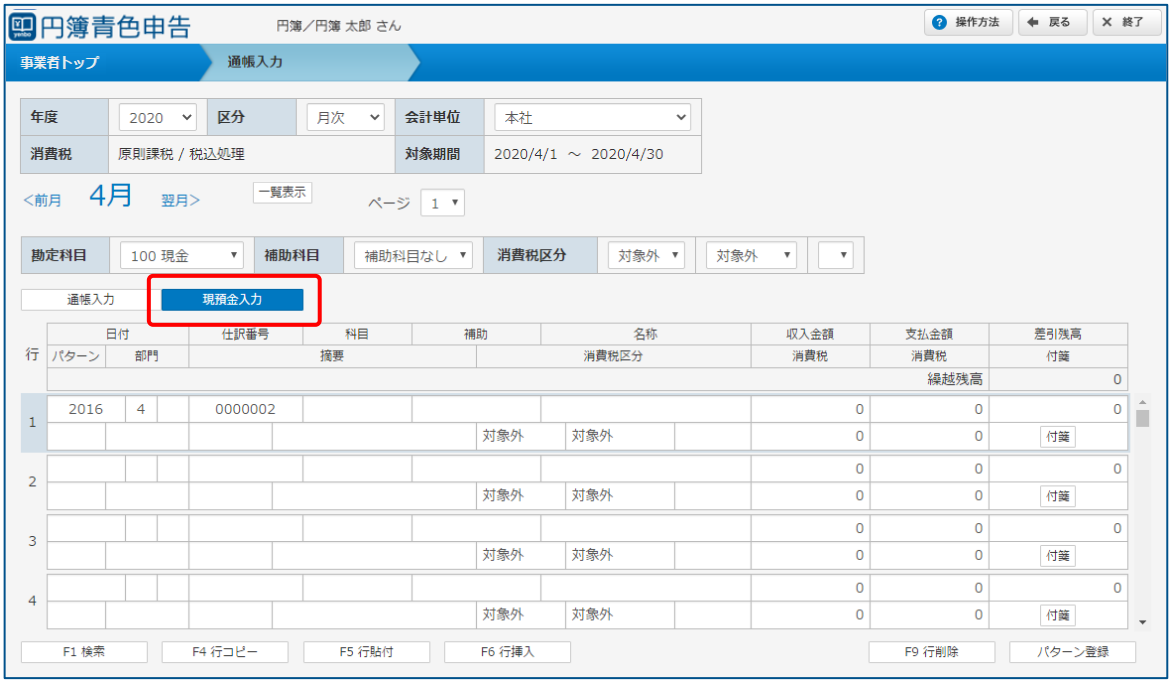
① 挿入する行をマウスでクリックします。入力フォームが青い枠線で囲まれます。

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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。



入力項目は次のとおりです。

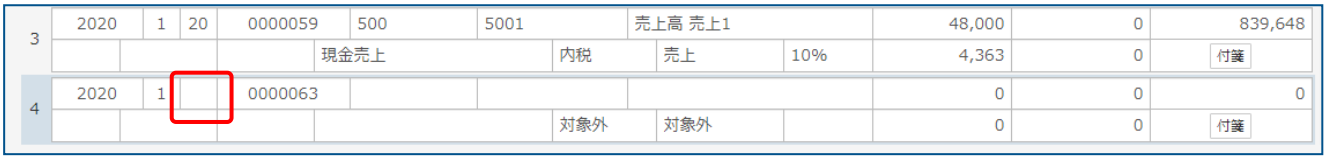
項　　目	説　　明
年度	仕訳データを入力する年度を選択します。 当年度が選択されていますが、翌年度に切り替えることもできます。
区分	［月次］が表示されます。
会計単位	会計単位を登録している場合には、仕訳データを入力する会計単位を選択します。
消費税	会計基本情報登録にて設定した消費税情報が表示されます。
対象期間	年度および月タブの選択により、入力できる仕訳データの日付範囲が表示されます。
月タブ	最新（最近）の仕訳が登録されている月が表示されます。 変更するには［前月］か［翌月］をクリックします。 また、表示された月をクリックします。月の一覧が表示されますので、クリックして選択します。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

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

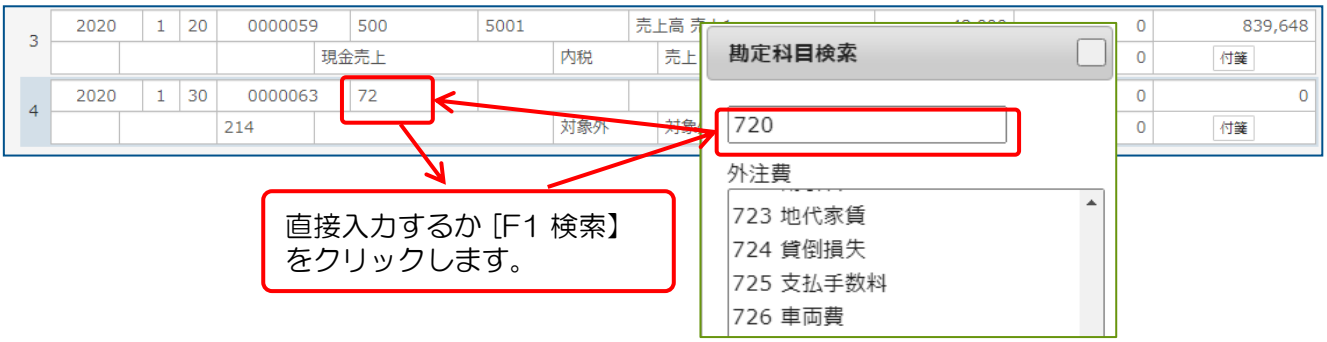
登録済の仕訳データや残高金額が
表示されたことを確認します。

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。



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。

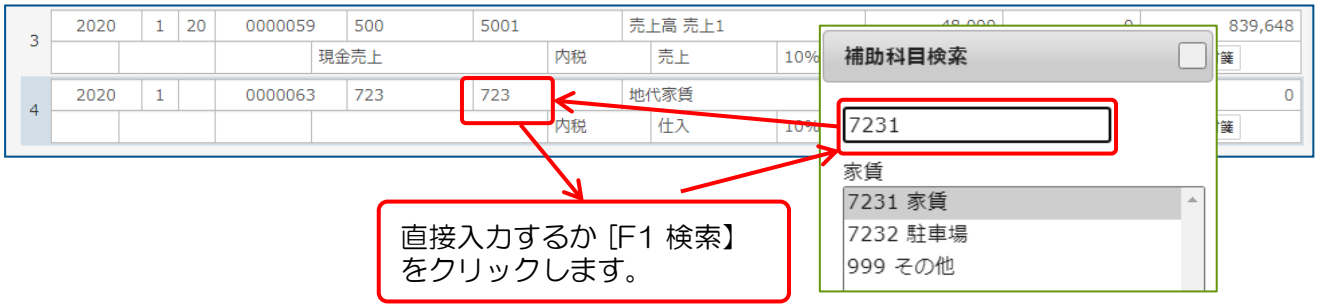
⑤「科目コード検索」画面が表示されます。
科目コードを入力して選択する勘定科目を検索できます。
番号を入力すると自動的に勘定科目が抽出表示されます。
（たとえば「70」まで入力すると、科目コードの先頭が、70ｘの科目コードの
先頭にカーソルが移動します。）
選択する勘定科目に矢印キーなどで選択すると青く反転表示されます。
［Enter］キーを押すと、科目欄にコードと勘定科目名称が表示されます。



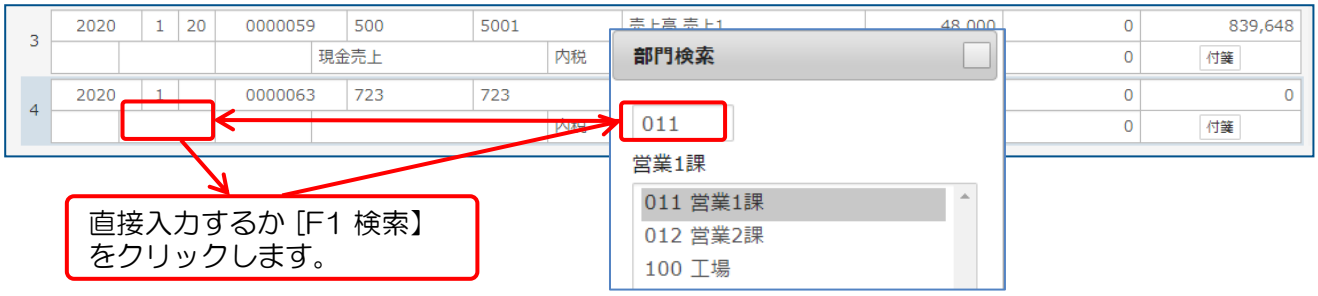
直接入力するか［F1 検索］
をクリックします。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

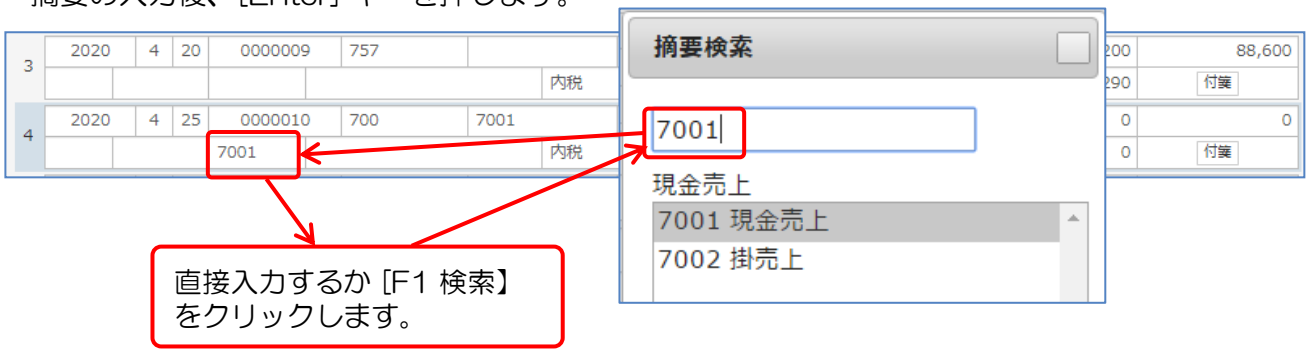
⑥ 選択した勘定科目に補助科目が登録されている場合は、補助科目欄に移動します。
勘定科目の操作と同様に補助科目コードを入力します。
補助科目コードを一覧で参照する場合は、[F1 検索] ボタンで勘定科目と同様に検索できます。
検索した補助科目を青く反転表示させ、 [Enter] キーを押します。
補助欄にコードが表示されます。[Enter] キーを押します。



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。

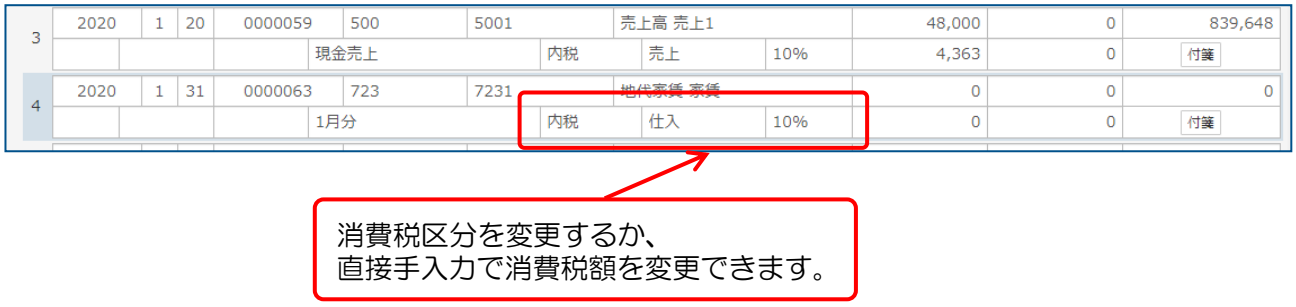


⑧ 摘要欄に移動します。
左の摘要コードの入力欄で摘要コードを入力することで登録された摘要を摘要欄に自動入力できます。（ [F1 検索] ボタンで検索入力も可能です。）
また、右の摘要欄は手入力で摘要を入力できます。
摘要の入力後、[Enter] キーを押します。

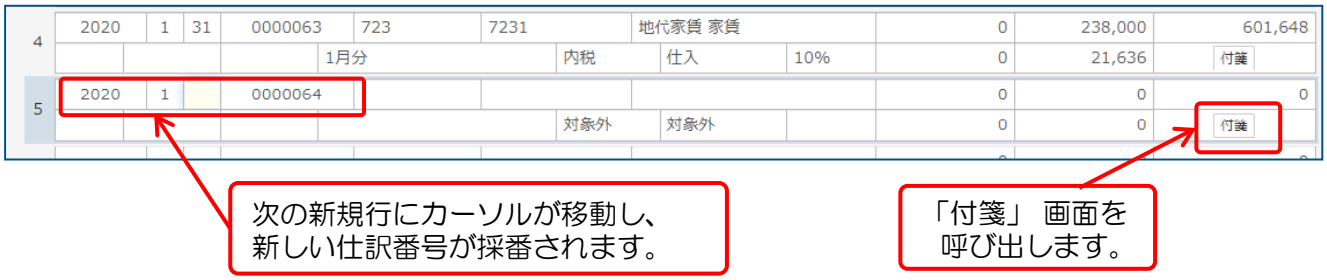


copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。



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。



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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

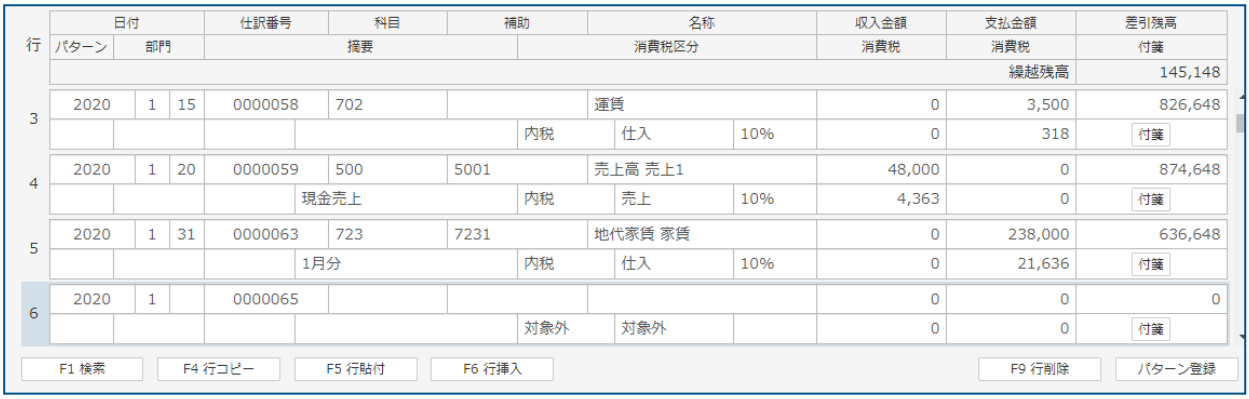
4 現預金入力データの変更・削除

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	145,148
3	2020	1	15	0000058	702		運賃			0	3,500	826,648
							内税	仕入	10%	0	318	付箋
4	2020	1	20	0000059	500	5001	売上高 売上1			48,000	0	874,648
				現金売上			内税	売上	10%	4,363	0	付箋
5	2020	1	31	0000063	723	7231	地代家賃 家賃			0	238,000	636,648
				1月分			内税	仕入	10%	0	21,636	付箋
6	2020	1		0000065						0	0	0
							対象外	対象外		0	0	付箋

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

[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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

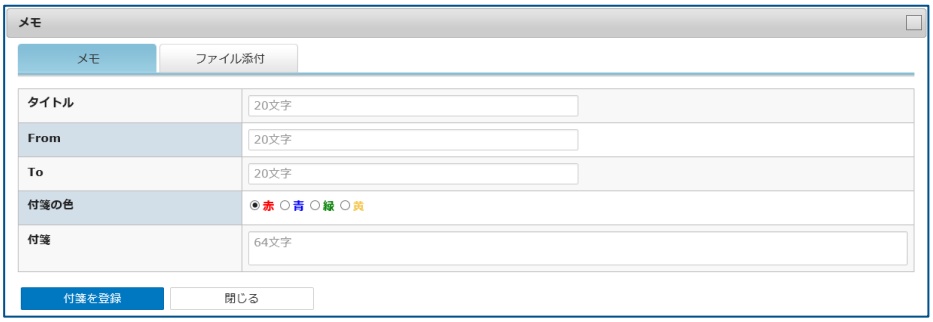
４－４　付箋入力

　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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

2 付箋の変更

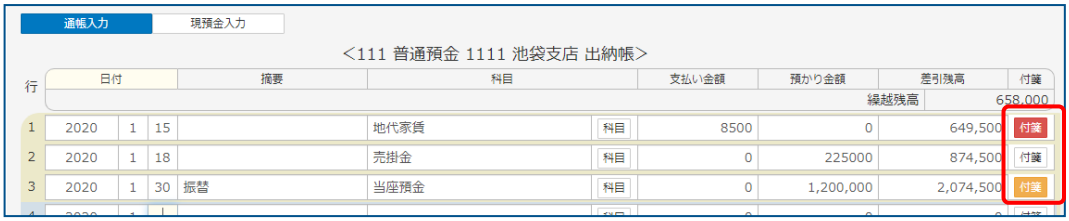
① 入力（複合仕訳・元帳入力・通帳入力）画面より選択するか、
出力（仕訳帳・出納帳・仕訳検索・総勘定元帳・補助元帳）画面より選択します。

② 入力画面。

複合仕訳入力

元帳入力

通帳入力



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

【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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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 選択画面に戻ります。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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「事業者トップ」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。

【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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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「事業者トップ」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									145,148	
2020/01/10	0000057		売上高			対象外	650,000		795,148	メモ・画像あり
2020/01/10	0000064		売上高			対象外	35,000		830,148	メモあり
2020/01/15	0000058		運賃			対象外		3,500	826,648	付箋
2020/01/15	0000060		地代家賃			対象外		8,500	818,148	メモあり
2020/01/20	0000059		売上高	現金売上		対象外	48,000		866,148	付箋
2020/01/30	0000062		普通預金	振替		対象外		1,200,000	-333,852	メモ・PDFあり
2020/01/31	0000063		地代家賃	1月分		対象外		238,000	-571,852	付箋
1月度合計							733,000	1,450,000		
合計							733,000	1,450,000		

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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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「事業者トップ」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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

例：摘要（明細）に「NTT1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. 「NTT1月デンワ代」「NTT1月ﾃﾞﾝﾜ代」「NTT1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. 「Ntt1月でんわ代」「ntt1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. 「NTT１月デンワ代」「NTt１月ﾃﾞンわ代」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。

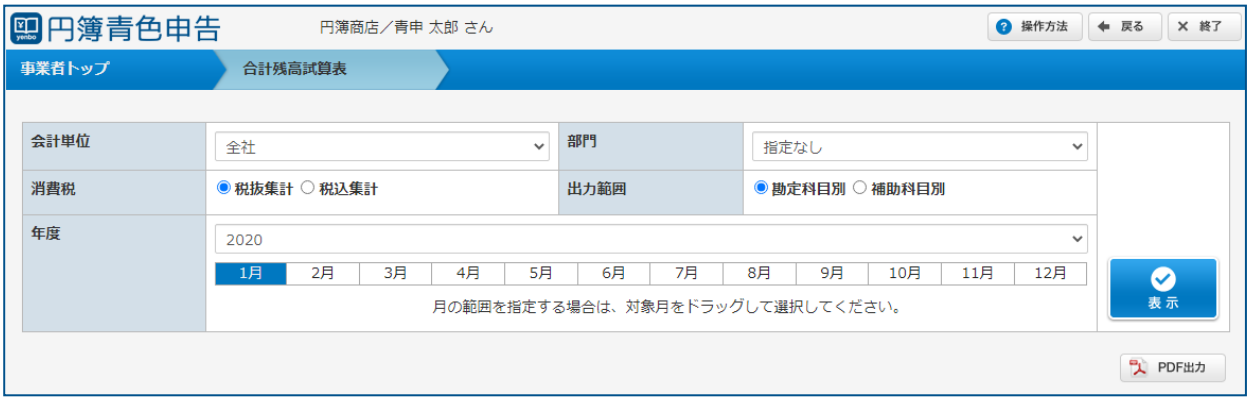
copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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「事業者トップ」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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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ている「貸借対照表」「損益計算書」「製造原価報告書」(製造業)「完成工事原価」(建設業)ごとに表示されます。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。

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	145,148	733,000	1,450,000	-571,852	-28.7
111	普通預金	983,000	1,425,000	0	2,408,000	120.9
1199	現金預金合計	1,128,148	2,158,000	1,450,000	1,836,148	92.2
130	売掛金	358,000	0	225,000	133,000	6.7
1399	売上債権合計	358,000	0	225,000	133,000	6.7
1499	当座資産合計	1,486,148	2,158,000	1,675,000	1,969,148	98.9
181	仮払消費税等	0	22,726	0	22,726	1.1
1998	その他流動資産合計	0	22,726	0	22,726	1.1
1999	流動資産合計	1,486,148	2,180,726	1,675,000	1,991,874	100.0
2999	資産の部合計	1,486,148	2,180,726	1,675,000	1,991,874	100.0

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】

【補助科目合計残高表】

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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「事業者トップ」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。

【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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

【補助科目合計残高表】

※［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】

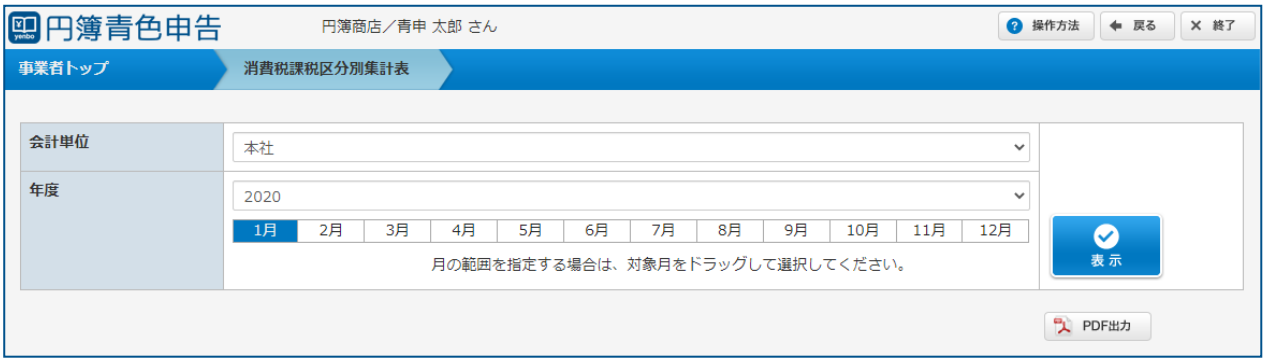
copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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「事業者トップ」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】

勘定科目	課税売上	課税対価返還	非課税売上	免税売上	合計	消費税額	税抜
売上高	733,000	0	0	0	733,000	66,634	666,366
合計（税込）	733,000	0	0	0	733,000	66,634	666,366
内訳（税抜10%）	666,366	0	0	0	666,366	66,634	666,366

※［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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

【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。	非課売 、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、 貨地方税

≪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

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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「事業者トップ」画面の［各種出力］から［総勘定元帳］をクリックします。

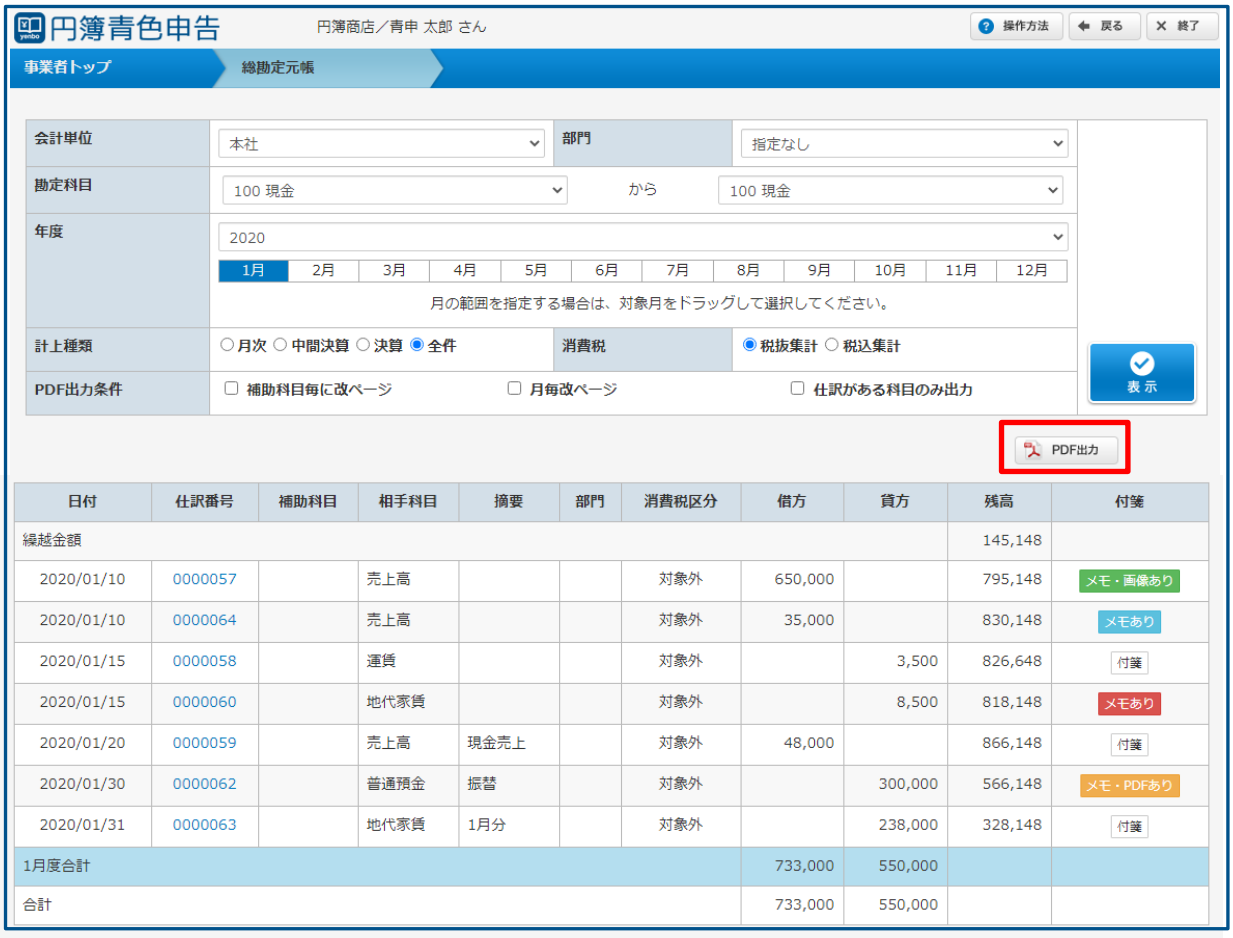
②「総勘定元帳」画面が表示されます。

【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	勘定科目を選択します。 　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に選択します。 ［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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。



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									145,148	
2020/01/10	0000057		売上高			対象外	650,000		795,148	メモ・画像あり
2020/01/10	0000064		売上高			対象外	35,000		830,148	メモあり
2020/01/15	0000058		運賃			対象外		3,500	826,648	付箋
2020/01/15	0000060		地代家賃			対象外		8,500	818,148	メモあり
2020/01/20	0000059		売上高	現金売上		対象外	48,000		866,148	付箋
2020/01/30	0000062		普通預金	振替		対象外		300,000	566,148	メモ・PDFあり
2020/01/31	0000063		地代家賃	1月分		対象外		238,000	328,148	付箋
1月度合計							733,000	550,000		
合計							733,000	550,000		

※［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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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「事業者トップ」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。

【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	勘定科目を選択します。
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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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。

※［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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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「事業者トップ」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ている「貸借対照表」「損益計算書」「製造原価報告書」(製造業)「完成工事原価」(建設業)ごとに表示されます。
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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

※「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	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11
100 現金	47,440	57,440 (121.08%)	57,440 (100%)	95,440 (166.16%)	95,440 (100%)	95,440 (100%)	86,640 (90.78%)	86,640 (100%)	86,640 (100%)	86,640 (100%)	86, (10

表示区分：各月、比較区分：前年同月比

勘定科目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11
100 現金	47,440 (135.54%)	57,440 (78.68%)	57,440 (89.19%)	95,440 (137.52%)	95,440 (137.52%)	95,440 (137.52%)	86,640 (133.62%)	86,640 (133.62%)	86,640 (133.62%)	86,640 (154.6%)	86 (154

表示区分：各月、比較区分：構成比

勘定科目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11
100 現金	47,440 (3.2%)	57,440 (3.29%)	57,440 (3.29%)	95,440 (5.14%)	95,440 (5.14%)	95,440 (5.14%)	86,640 (4.26%)	86,640 (4.26%)	86,640 (4.26%)	86,640 (4.26%)	86 (4.

表示区分：各月、比較区分：なし

勘定科目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
100 現金	47,440	57,440	57,440	95,440	95,440	95,440	86,640	86,640	86,640	86,640	86,640

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	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	決算	当期累計
100 現金	95,440 66.16%)	95,440 (100%)	95,440 (100%)	86,640 (90.78%)	86,640 (100%)	86,640 (100%)	86,640 (100%)	86,640 (100%)	82,080 (94.74%)	65,000	147,080

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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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「事業者トップ」画面の［年次決算］から［期末整理表］をクリックします。

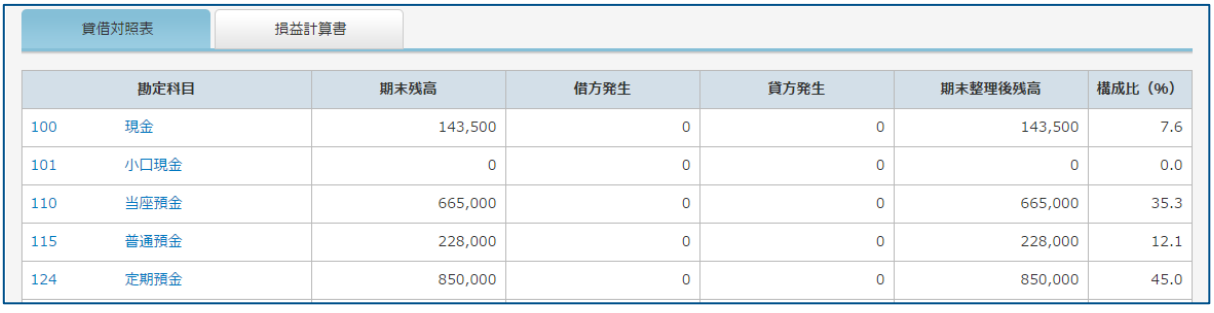
②「期末整理表」画面が表示されます。

【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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

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「事業者トップ」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。

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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

［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と便利です。
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「元入金」 ＝ 当期「元入金」＋ 当期「事業主借」
＋ 当期「期末控除前の所得金額」－ 当期「事業主貸」

※ 翌期「事業主貸」「事業主借」「控除前の所得金額」はすべて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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

6－3　青色申告決算書（一般用）

青色申告決算書（一般用）の作成をします。
1～4ページの各項目に直接入力を行って、作成します。

①「事業者トップ」 画面の［年次決算］から［青色申告決算書］をクリックします。

②「青色申告決算書」画面が表示されます。

1　青色申告勘定科目の設定

①［科目設定］ボタンをクリックします。

②「青色申告科目設定」画面が表示されます。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

③ 青色申告決算書に印刷する科目をクリックします。

現金	100 現金、 101 小口現金
当座預金	110 当座預金
定期預金	113 定期預金
その他の預金	111 普通預金、 112 通知預金、 114 定期積金、 115 別段預金、 116 郵便貯金、 117 納税準備預金

④ 選択された勘定科目の画面が表示されます。

⑤ 追加する場合は選択欄にチェックを入れます。
取消する場合は選択欄のチェックをはずします。

⑥ [登録] ボタンをクリックします。

⑦ 追加した場合は勘定科目が登録されます。

現金	100 現金、 101 小口現金
当座預金	110 当座預金
定期預金	113 定期預金、 114 定期積金
その他の預金	111 普通預金、 112 通知預金、 114 定期積金、 115 別段預金、 116 郵便貯金、 117 納税準備預金

※ 「新規作成」より「科目設定」を先に行わないと、科目設定に従って残高が設定されません。

※ [PDF出力] ボタンをクリックします。
「青色申告決算書 科目一覧」が PDF形式 で作成されます。

青色申告決算書　科目一覧

<貸借対照表>

決算書に記載する科目	対応する勘定科目
現　金	100 現金
	101 小口現金
当　座　預　金	110 当座預金
定　期　預　金	113 定期預金
	114 定期積金
そ　の　他　の　預　金	111 普通預金
	112 通知預金
	115 別段預金
	116 郵便貯金
	117 納税準備預金

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

2 青色申告決算書データの作成

①「青色申告決算書」画面より［新規作成］ボタンをクリックします。

※ 青色申告決算書の各金額は、［新規作成］の時のみ勘定科目の設定に従って
青色申告決算書の1、2、4ページの各項目に金額が表示されます。

後から科目設定や金額を変更を行っても、その内容は表示されませんので、
再度［新規作成］から入力を行ってください。

②「青色申告決算書登録」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。

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。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

【青色申告決算書１ページ 設定項目 1/2】

項　　目		No.	説　　明
住所		入力	会計基本情報の内容が表示されます。 変更がある場合は入力します。
事業所所在地			
業種名			
屋号			
氏名フリガナ			
氏名			
電話番号(自宅)			
電話番号(事業所)			
加入団体名			
依頼税理士等	事業所所在地	入力	依頼税理士等を必要に応じて入力します。
	氏名(名称)		
	電話番号		
提出年月日			カレンダーより選択します。
会計期間			会計基本情報の会計期間が表示されます。
納税者番号			納税者番号を必要に応じて入力します。
売上(収入)金額 雑収入含む		(1)	決算書2ページの「売上(収入)金額」の合計金額が 表示されます。
売上原価	期首商品(製品) 棚卸高	(2)	期首金額が表示されます。
	仕入金額 (製品製造原価)	(3)	決算書2ページの「仕入金額」と「製品製造原価」の 合計金額が表示されます。
	小計	(4)	(2)＋(3)
	期末商品(製品) 棚卸高	(5)	期末金額が表示されます。
	差引原価	(6)	(4)－(5)
差引金額		(7)	(1)－(6)

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

【青色申告決算書１ページ 設定項目 2/2】

項　　目			No.	説　　明
経費		租税公課	(8)	各経費の合計金額が表示されます。
		荷造運賃	(9)	
		水道光熱費	(10)	
		旅費交通費	(11)	
		通信費	(12)	
		広告宣伝費	(13)	
		接待交際費	(14)	
		損害保険料	(15)	
		修繕費	(16)	
		消耗品費	(17)	
		減価償却費	(18)	
		福利厚生費	(19)	
		給与賃金	(20)	
		外注工賃	(21)	
		利子割引料	(22)	
		地代家賃	(23)	
		貸倒金	(24)	
		追加経費科目1～追加経費科目6	(25)～(30)	
		雑費	(31)	
		計	表示	(8)から(31)の合計が表示されます。
		差引金額	(33)	(7)－(32)
各種引当金・準備金等	繰戻額等	貸倒引当金	(34)	繰戻額等の合計金額が表示されます。
		追加繰戻科目1	(35)	
		追加繰戻科目2	(36)	
		計	(37)	(34)から(36)の合計が表示されます。
	繰入額等	専従者給与	(38)	繰入額等の合計金額が表示されます。
		貸倒引当金	(39)	
		追加繰入科目1	(40)	
		追加繰入科目2	(41)	
		計	(42)	(38)から(41)の合計が表示されます。
青色申告特別控除前の所得金額			(43)	(33)＋(37)－(42)
青色申告特別控除額			(44)	決算書２ページの「青色申告特別控除額の計算」の(9)欄の金額が表示されます。
所得金額			(45)	(43)－(44)

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

【青色申告決算書2ページ 設定項目】

項　　目		No.	説　　明
○ 月別売上(収入)金額及び仕入れ金額			
売上(収入)金額		入力	売上の合計金額が表示されます。
仕入金額			仕入の合計金額が表示されます。
家事消費等			家事消費等の合計金額が表示されます。
雑収入			雑収入の合計金額が表示されます。
計	売上(収入)金額		月別売上(収入)金額の合計 ＋ 家事消費等金額 ＋ 雑収入
	仕入金額		月別仕入金額の合計
○ 給与賃金の内訳及び、専従者給与の内訳			
氏名		入力	必要に応じて入力します。
続柄(専従者のみ)			
年齢			
従事月数			
支給額（給与・賞与）			
合計		表示	給与賃金 ＋ 賞与
所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額		入力	必要に応じて入力します。
その他(給与賃金)			5名以上の場合は人数を入力し、給与賃金、賞与の金額を入力します。
計	延べ従事月数		合計が表示されます。
	支給額		
	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額		
○ 貸倒引当金繰入額の計算			
個別評価による本年分繰入額		(1)	貸倒引当金の繰入れを行っている場合に金額を入力します。 本年分繰入限度額は、(2) × 5.5%（金融業は3.3%）で入力します。
一括評価による本年分繰入額	年末における一括評価による貸倒引当金の繰り入れの対象となる貸金の合計額	(2)	
	本年分繰入限度額	(3)	
	本年分繰入額	(4)	
本年分の貸倒引当金繰入額		(5)	(1)＋(2)
○ 青色申告特別控除額の計算			
本年分の不動産所得の金額		(6)	青色申告特別控除額を差し引く前の金額を入力します。
青色申告特別控除前の所得金額		(7)	1ページの「損益計算書」の(43)の金額を入力します。
65万円又は55万円の青色申告特別控除額を受ける場合		(8)	65万円又は55万円と(6)いずれか少ない方の金額 (不動産所得から差し引かれる青色申告特別控除額です)
		(9)	青色申告特別控除額 （「65万円又は55万円-(8)」と(7)のいずれか少ない方の金額）
上記以外の場合		(10)	10万円と(6)いずれか少ない方の金額 (不動産所得から差し引かれる青色申告特別控除額です)
		(11)	青色申告特別控除額 （「10万円-(8)」と(7)のいずれか少ない方の金額）

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

【青色申告決算書３ページ 設定項目 1/2 】

項　　目	No.	説　　明
○ 減価償却費の計算		
減価償却資産の名称等	入力	名称を入力します。
面積又は数量		面積(㎡)か数量を入力します。
取得年月		取得年月を入力します。
取得価額 (償却保障額)	(イ)	取得価額、または定率法での償却保証額を入力します。
償却の基礎になる金額	(ロ)	取得価額より償却の基礎となる金額を計算して入力します。
償却方法	入力	償却方法を入力します。
耐用年数		耐用年数(年・月)を入力します。
償却率又は改定償却率	(ハ)	償却率又は改定償却率を入力します。
本年中の償却期間	(ニ)	月数を入力します。 資産を月の中途で取得、譲渡、取壊し等をした場合には、その月を１ヶ月として計算を行い、償却資産の月数を入力します。
本年分の普通償却費	(ホ)	減価償却費を計算して入力します。
割増(特別)償却費	(ヘ)	中小企業者が機械等を取得した場合の特別償却などの適用を受ける場合に、割増しなどの部分の償却費（普通償却費は含めません。）を入力します。
本年分の償却費合計	(ト)	(ホ)＋(ヘ)
事業専用割合	(チ)	割合をパーセンテージで入力します。
本年分の必要経費算入額	(リ)	(ト)×(チ)
未償却残高 (期末残高)	(ヌ)	取得価額から減価償却累計額を控除した金額を入力します。
摘要	入力	必要に応じて入力します。

※ 注１
減価償却費の計算式については、国税庁より配布されている
「青色申告の決算の手引き」をご確認ください。

※ 注２
減価償却費の記述内容については、国税庁より配布されている
「青色申告決算書（一般用）の書き方」をご確認ください。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

【青色申告決算書３ページ 設定項目 2/2 】

項　　目	説　　明
○ 利子割引料の内訳（金融機関を除く）	
支払先の住所・氏名	本年中に支払いが確定した利子割引料の内訳を必要に応じて入力します。
期末現在の借入金等の金額	
本年中の利子割引料	
左のうち必要経費算入額	
○ 地代家賃の内訳	
支払先の住所・氏名	本年中に支払いが確定した地代家賃の内訳を必要に応じて入力します。 「権利金」「更新料」「賃借料」に金額を入力すると、青色申告決算書の印刷時に、自動的に該当項目が○で囲んで印刷されます。
賃借物件	
本年中の賃借料・権利金等	
左の賃借料のうち必要経費算入額	
○ 税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳	
支払先の住所・氏名	本年中に支払いが確定した税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳を必要に応じて入力します。
本年中の報酬等の金額	
左のうち必要経費算入額	
所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額	本年中に支払いが確定した報酬・料金に対して、支払前の金額も含めて入力します。
○ 本年中における特殊事情	
本年中における特殊事情	必要に応じて入力します。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

【青色申告決算書4ページ 設定項目 1/2 】

項　　目		説　　明
○ 貸借対照表（資産負債調）		
資産の部	現金	期首金額と期末金額が表示されます。 修正ができます。
	当座預金	
	定期預金	
	その他預金	
	受取手形	
	売掛金	
	有価証券	
	棚卸資産	
	前払金	
	貸付金	
	建物	
	建物付属設備	
	機械装置	
	車両運搬具	
	給与賃金	
	工具　器具　備品	
	土地	
	追加資産科目1 ～追加資産科目7	
	事業主貸	
	合計	資産の部の合計が表示されます。
負債・資本の部	支払手形	期首金額と期末金額が表示されます。 修正ができます。
	買掛金	
	借入金	
	未払金	
	前受金	
	預り金	
	追加負債科目1 ～追加負債科目7	
	貸倒引当金	
	追加負債科目8 ～追加負債科目14	
	事業主借	
	元入金	
	青色申告特別控除 前の所得金額	決算書１ページ「青色申告特別控除前の所得金額(43)」 の金額が表示されます。
	合計	負債・資本の部の合計が表示されます。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

【青色申告決算書4ページ 設定項目　2/2】

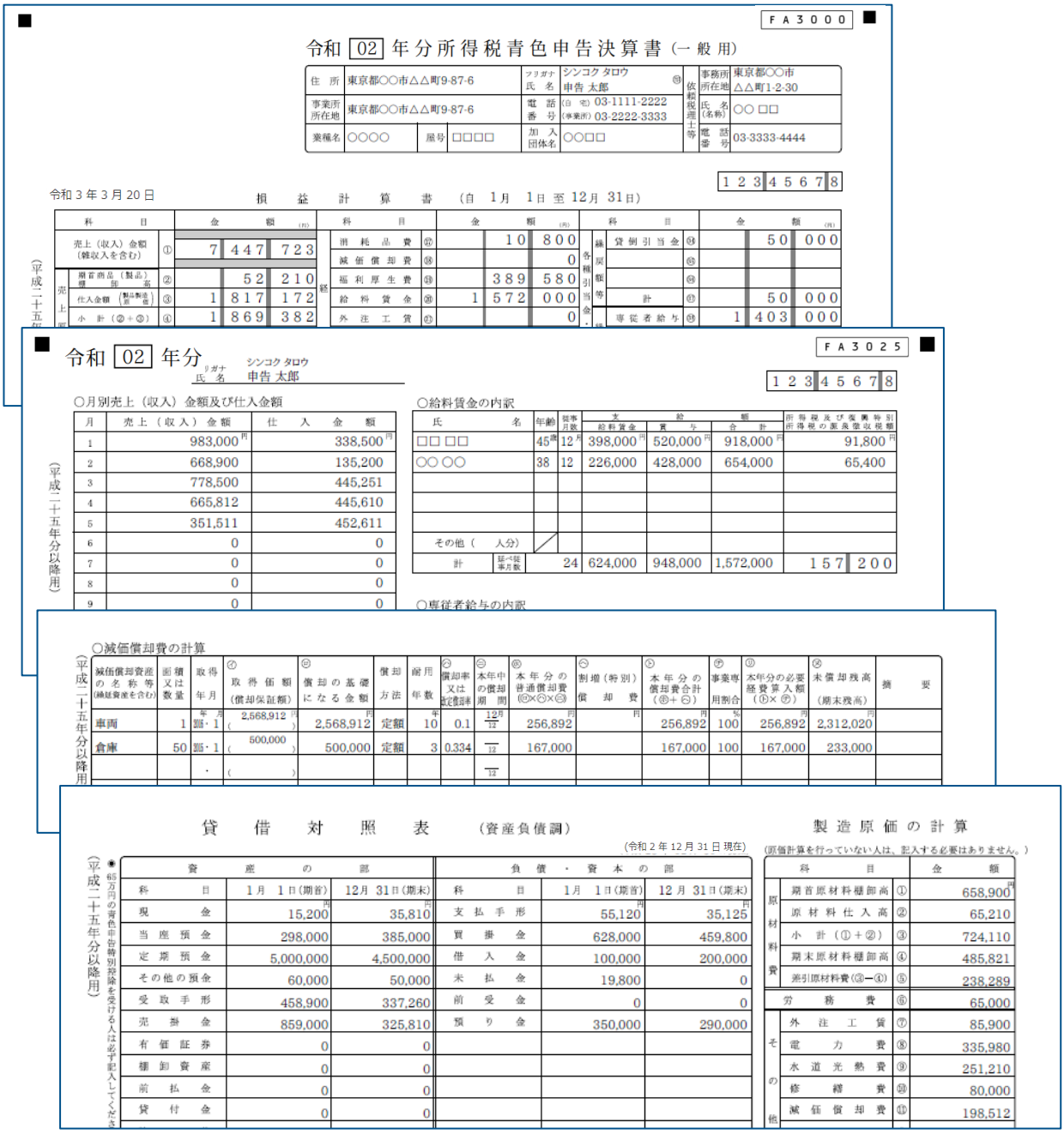
（製造原価の計算(製造原価を行っている場合入力します。）

項　　目		No.	説　　明
原材料費	期首原材料棚卸高	(1)	期首原材料棚卸高の合計金額が表示されます。
	原材料仕入高	(2)	原材料仕入高の合計金額が表示されます。
	小計	(3)	(1)＋(2)
	期末原材料棚卸高	(4)	期末原材料棚卸高の合計金額が表示されます。
	差引原材料費	(5)	(3)－(4)
労務費		(6)	労務費の合計金額が表示されます。
その他の製造経費	外注工賃	(7)	製造経費の合計金額が表示されます。
	電力費	(8)	
	水道光熱費	(9)	
	修繕費	(10)	
	減価償却費	(11)	
	追加製造科目1～追加製造科目8	(12)～(19)	
	雑費	(20)	
	計	(21)	(7)から(20)の計が表示されます。
総製造費		(22)	(5)＋(6)＋(21)
期首半製品・仕掛品棚卸高		(23)	期首半製品・仕掛品の合計金額が表示されます。
小計		(24)	(22)＋(23)
期末半製品・仕掛品棚卸高		(25)	期末半製品・仕掛品の合計金額が表示されます。
製品製造原価		(26)	(24)－(25)

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

3 青色申告決算書の作成

① 青色申告決算書の入力後、［PDF出力］ボタンをクリックします。



FA3000

令和 02 年分所得税青色申告決算書（一般用）

住所	東京都○○市△△町9-87-6	フリガナ 氏名	シンコク タロウ 申告 太郎 ㊞	依頼税理士等 事務所所在地	東京都○○市△△町1-2-30
事業所所在地	東京都○○市△△町9-87-6	電話番号	(自宅) 03-1111-2222 (事業所) 03-2222-3333	氏名(名称)	○○ □□
業種名	○○○○ 屋号 □□□□	加入団体名	○○□□	電話番号	03-3333-4444

1 2 3 4 5 6 7 8

令和 3 年 3 月 20 日　損益計算書（自 1月 1日 至 12月 31日）

科目		金額 (円)	科目		金額 (円)	科目		金額 (円)
売上（収入）金額（雑収入を含む）	①	7 447 723	消耗品費	⑰	10 800	貸倒引当金	⑭	50 000
売上 期首商品（製品）棚卸高	②	52 210	減価償却費	⑱	0		⑮	
売上 仕入金額（製品製造原価）	③	1 817 172	福利厚生費	⑲	389 580		⑯	
売上 小計（②＋③）	④	1 869 382	給料賃金	⑳	1 572 000	計	⑰	50 000
			外注工賃	㉑	0	専従者給与	⑱	1 403 000

（平成二十五年分以降用）

FA3025

令和 02 年分　リガナ 氏名 シンコク タロウ 申告 太郎

1 2 3 4 5 6 7 8

○月別売上（収入）金額及び仕入金額

月	売上（収入）金額	仕入金額
1	983,000円	338,500円
2	668,900	135,200
3	778,500	445,251
4	665,812	445,610
5	351,511	452,611
6	0	0
7	0	0
8	0	0
9	0	0

○給料賃金の内訳

氏名	年齢	従事月数	支給額 給料賃金	支給額 賞与	支給額 合計	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
□□ □□	45歳	12月	398,000円	520,000円	918,000円	91,800円
○○ ○○	38	12	226,000	428,000	654,000	65,400
その他（　人分）						
計	延べ従事月数	24	624,000	948,000	1,572,000	157 200

○専従者給与の内訳

○減価償却費の計算

減価償却資産の名称等（繰延資産を含む）	面積又は数量	取得年月	㋑ 取得価額（償却保証額）	㋺ 償却の基礎になる金額	償却方法	耐用年数	㋩ 償却率又は改定償却率	㋥ 本年中の償却期間	㋭ 本年分の普通償却費（㋺×㋩×㋥）	㋬ 割増（特別）償却費	㋮ 本年分の償却費合計（㋭＋㋬）	㋰ 事業専用割合	㋱ 本年分の必要経費算入額（㋮×㋰）	㋲ 未償却残高（期末残高）	摘要
車両	1	年月	2,568,912円	2,568,912円	定額	年 10	0.1	12月/12	256,892円	円	256,892円	% 100	256,892円	2,312,020円	
倉庫	50	年月	500,000	500,000	定額	3	0.334	/12	167,000		167,000	100	167,000	233,000	
								/12							

（平成二十五年分以降用）

貸借対照表（資産負債調）

（令和 2 年 12 月 31 日 現在）

資産の部 科目	1月 1日(期首)	12月 31日(期末)	負債・資本の部 科目	1月 1日(期首)	12月 31日(期末)
現金	15,200円	35,810円	支払手形	55,120円	35,125円
当座預金	298,000	385,000	買掛金	628,000	459,800
定期預金	5,000,000	4,500,000	借入金	100,000	200,000
その他の預金	60,000	50,000	未払金	19,800	0
受取手形	458,900	337,260	前受金	0	0
売掛金	859,000	325,810	預り金	350,000	290,000
有価証券	0	0			
棚卸資産	0	0			
前払金	0	0			
貸付金	0	0			

（平成二十五年分以降用）

◉65万円の青色申告特別控除を受ける人は必ず記入してくださ

製造原価の計算

（原価計算を行っていない人は、記入する必要はありません。）

科目		金額
原材料費 期首原材料棚卸高	①	658,900円
原材料費 原材料仕入高	②	65,210
原材料費 小計（①＋②）	③	724,110
原材料費 期末原材料棚卸高	④	485,821
原材料費 差引原材料費（③－④）	⑤	238,289
労務費	⑥	65,000
その他 外注工賃	⑦	85,900
その他 電力費	⑧	335,980
その他 水道光熱費	⑨	251,210
その他 修繕費	⑩	80,000
その他 減価償却費	⑪	198,512

※「青色申告決算書」が PDF形式 で作成されます。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

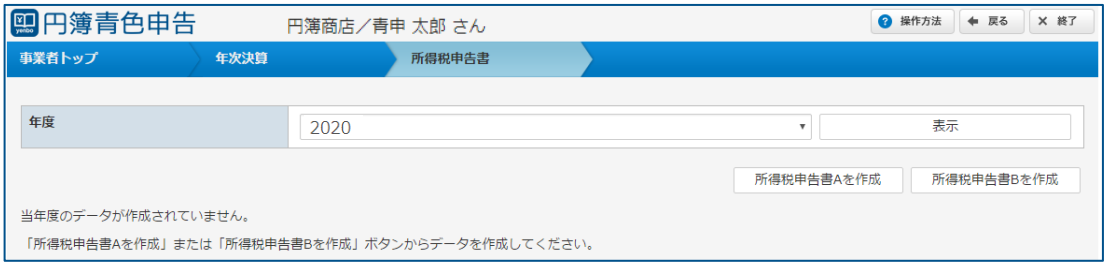
6－4　所得税申告書

所得税申告書の作成をします。

- 所得税申告書Aは、一般にサラリーマンで医療費控除、住宅ローン控除、年金受給者などを確定申告で利用する書類です。
- 所得税申告書Bは、所得税申告書Aよりも項目が多く、広い対象者をカバーしている申告書で個人事業主等が利用する書類です。

①「事業者トップ」画面の［年次決算］から［所得税申告書］をクリックします。

②「所得税申告書」画面が表示されます。



1　所得税申告書Aの作成

①［所得税申告書Aを作成］ボタンをクリックします。
「第一表」画面が表示されます。

② 所得税申告書A(第一表・第二表)に印刷される、事業主、住所は青色申告決算書の事業主、住所の内容が表示されます。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

③「第一表」画面に必要な情報を入力します。

④「第一表」の入力が終わりましたら、[第二表] をクリックします。

⑤「第二表」画面が表示されますので、必要な情報を入力します。

⑥ 入力・設定後、［確認］ボタンをクリックします。

⑦ 確認画面が表示されます。［登録］ボタンをクリックします。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

2 所得税申告書Aの変更

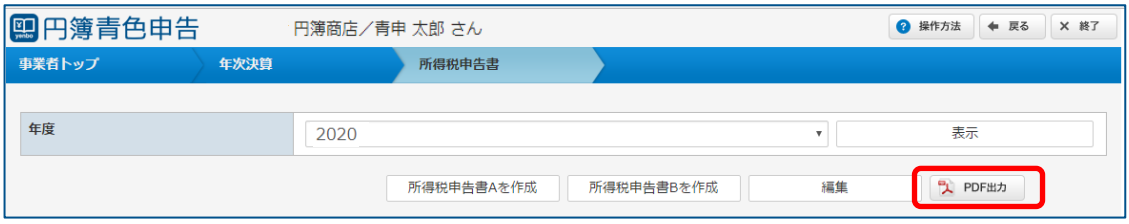
①「所得税申告書」画面の［編集］ボタンをクリックします。

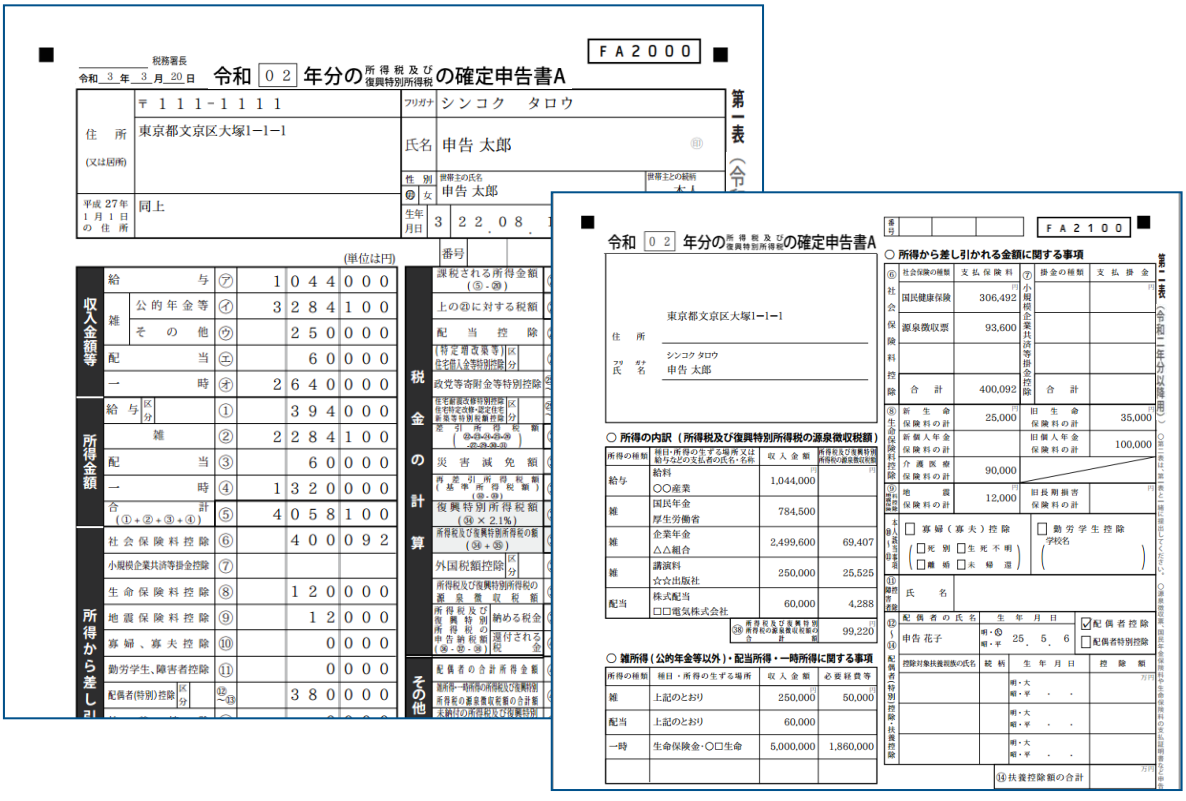
② 入力・設定後、［確認］ボタンをクリックします。

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。

3 所得税申告書Aの印刷

①「所得税申告書」画面の［PDF出力］ボタンをクリックします。





※「所得税申告者A」が PDF形式 で作成されます。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

【所得税申告書A 第一表 設定項目 1/3】

<table>
<tr><th colspan="3">項　　目</th><th>No.</th><th>説　　明</th></tr>
<tr><td colspan="3">税務署長</td><td rowspan="2">入力</td><td>税務署名を入力します。</td></tr>
<tr><td colspan="3">年月日</td><td>提出年月日を入力します。</td></tr>
<tr><td colspan="3">郵便番号</td><td rowspan="2">表示</td><td rowspan="2">事業者情報に登録されている内容が表示されます。</td></tr>
<tr><td colspan="3">住所(又は居所)</td></tr>
<tr><td colspan="3">令和　年1月1日の住所</td><td>入力</td><td>提出年と住所を入力します。</td></tr>
<tr><td colspan="3">フリガナ</td><td rowspan="2">表示</td><td rowspan="2">事業者情報に登録されている内容が表示されます。</td></tr>
<tr><td colspan="3">氏名</td></tr>
<tr><td colspan="3">世帯主の氏名</td><td rowspan="3">入力</td><td rowspan="3">世帯主情報を入力します。</td></tr>
<tr><td colspan="3">世帯主との続柄</td></tr>
<tr><td colspan="3">生年月日</td></tr>
<tr><td colspan="3">電話番号</td><td>選択</td><td>事業者情報に登録されている内容が表示されます。
「自宅」「勤務先」「携帯」等を選択ができます。</td></tr>
<tr><td colspan="3">番号</td><td>入力</td><td>納税者番号を入力します。</td></tr>
<tr><td rowspan="7">収入金額等</td><td>給与</td><td>区分</td><td>(ｱ)</td><td rowspan="7">収入金額等の内訳を必要に応じて入力します。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">雑</td><td>公的年金等</td><td>(ｲ)</td></tr>
<tr><td>業務</td><td>(ｳ)</td></tr>
<tr><td>その他</td><td>(ｴ)</td></tr>
<tr><td colspan="2">配当</td><td>(ｵ)</td></tr>
<tr><td colspan="2">一時</td><td>(ｶ)</td></tr>
<tr><td rowspan="8">所得金額等</td><td>給与</td><td>区分</td><td>(1)</td><td rowspan="7">所得金額等の内訳を必要に応じて入力します。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">雑</td><td>公的年金等</td><td>(2)</td></tr>
<tr><td>業務</td><td>(3)</td></tr>
<tr><td>その他</td><td>(4)</td></tr>
<tr><td>(2)から(4)までの計</td><td>(5)</td></tr>
<tr><td colspan="2">配当</td><td>(6)</td></tr>
<tr><td colspan="2">一時</td><td>(7)</td></tr>
<tr><td colspan="2">合計</td><td>(8)</td><td>[(1)+(5)+(6)+(7)] の合計が表示されます。</td></tr>
</table>

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

【所得税申告書A 第一表 設定項目 2/3】

項目		No.	説明
所得から差し引かれる金額	社会保険料控除	(9)	所得から差し引かれる金額の内訳を必要に応じて入力します。
	小規模企業共済等掛金控除	(10)	
	生命保険料控除	(11)	
	地震保険料控除	(12)	
	寡婦、ひとり親	(13)～(14)	
	勤労学生、障害者控除	(15)～(16)	
	配偶者(特別)控除	(17)～(18)	
	扶養控除	(19)	
	基礎控除	(20)	
	(9)から(20)までの計	(21)	(9)から(20)までの計が表示されます。
	雑損控除	(22)	所得から差し引かれる金額の内訳を必要に応じて入力します。
	医療費控除	(23)	
	寄附金控除	(24)	
	合計	(25)	(21)から(24)の合計が表示されます。
税金の計算	課税される所得金額	(26)	(8)－(25)
	上の(26)に対する税額	(27)	
	配当控除	(28)	税金計算の内訳を必要に応じて入力します。
	(特定増改築等)住宅借入金特別控除	(29)	
	政党等寄付金等特別控除	(30)～(32)	
	住宅耐震改修特別控除等	(33)～(35)	
	差引所得税額	(36)	(27)-(28)-(29)-(30)-(31)-(32)-(33)-(34)-(35)
	災害減免額	(37)	災害減免額を必要に応じて入力します。
	再差引所得税額(基準所得税額)	(38)	(36)－(37)
	復興特別所得税額	(39)	(39)× 2.1%　1円未満の端数は切り捨てされます。
	所得税及び復興特別所得税の額	(40)	(38)＋(39)
	外国税額控除	(41)～(42)	税金計算の内訳を必要に応じて入力します。
	源泉徴収税額	(43)	
	申告納税額 納める税金	(44)	(40)－(41)－(42)－(43)
	申告納税額 還付される税金	(45)	

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

【所得税申告書A 第一表 設定項目 3/3】

項　　目		No.	説　　明
その他	公的年金等以外の合計所得金額	(46)	その他の金額の内訳を必要に応じて入力します。
	配偶者の合計所得金額	(47)	
	雑所得・一時所得の源泉所得税額の合計額	(48)	
	未納付の源泉徴収税額	(49)	
延納の届出	申告期限までに納付する金額	(50)	延納の届出の金額の内訳を必要に応じて入力します。
	延納届出額	(51)	
税理士署名押印電話番号		入力	税理士の情報を必要に応じて入力します。
税理士法第30条の書面提出有			
税理士法第33条の2の書面提出有			
税金の受取場所還付される	金融機関名	入力	金融機関の名称を入力します。
	金融機関区分		[銀行] [金庫] [組合] [農協] [漁協] のいずれかを選択します。
	本支店等名		本店、支店などの名称を入力します。
	本支店等区分		[本店] [支店] [出張所] [本所] [支所] のいずれかを選択します。
	郵便局名		郵便局が受取場所の場合、入力します。
	預金種類		[普通] [当座] [納税準備] [貯蓄] [その他] のいずれかを選択します。
	口座番号記号番号		口座番号か記号番号を入力します。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

【所得税申告書A 第二表 設定項目 1/2】

項　　目	No.	説　　明
住所	表示	事業者情報に登録されている内容が表示されます。
フリガナ/氏名		
○ 所得の内訳（所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額）		
所得の種類	入力	所得の内訳を必要に応じて入力します。
種目		
給与などの支払者の名称・所在地等		
収入金額		
源泉徴収税額		
(43)源泉徴収税額の合計額	表示	源泉徴収税額の合計が表示されます。
○ 一時所得に関する事項（7）		
収入金額	入力	一時所得の内訳を必要に応じて入力します。
支出金額		
差引金額		
○ 本人に関する事項（13）～（16）		
寡婦	選択	該当する事項に［✓］を入れます。
ひとり親		
勤労学生		
年調以外かつ専修学校区分		
障害者		
特別障碍者		
○ 寄付金控除に関する事項（24）		
寄付先の住所 所在地	入力	寄付金控除の内訳を必要に応じて入力します。
寄付先の住所 名称		
寄付金		
○ 配偶者や親族に関する事項（16）～（19）		
氏名	入力	配偶者や親族の情報を必要に応じて入力します。
続柄		
生年月日		
障害者［障］［特障］	選択	該当する事項に［✓］を入れます。
国外居住［国外］［年調］		
住民税［同一］［別居］［16歳未満］		
その他［調整］		

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

【所得税申告書A 第二表 設定項目 2/2】

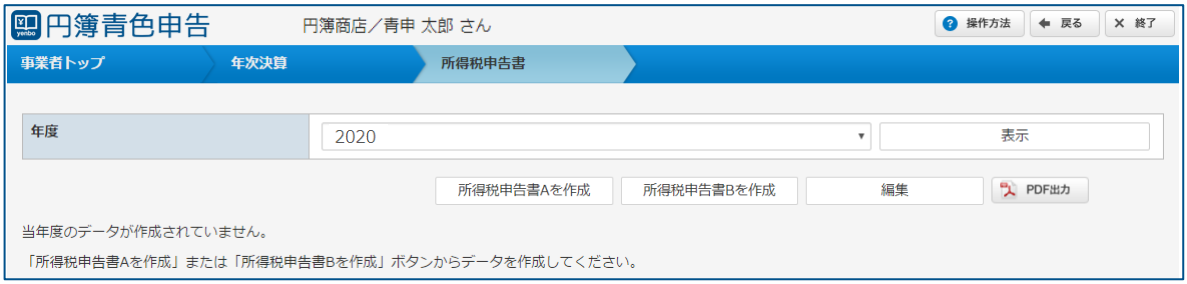
項　　目	No.	説　　明
○ 住民税に関する事項		
非上場株式の少額配当等を含む配当所得の金額	入力	住民税の内訳を必要に応じて入力します。
非居住者		
配当割額控除額		
給与、公的年金以外の所得に係る住民税の徴収方法		
都道府県、市町村への寄付（特別控除対象）		
共同募金、日赤その他の寄付		
都道府県条例指定寄付		
市町村条例指定寄付		
○ 保険料控除等に関する事項（9）～（12）		
(9) 社会保険料控除		
保険料等の種類	入力	社会保険料控除の内訳を必要に応じて入力します。
支払保険料等の計		
うち年末調整等以外		
合計		合計が表示されます。
(10) 小規模企業共済等掛金控除		
保険料等の種類	入力	小規模企業共済等掛金控除の内訳を必要に応じて入力します。
支払保険料等の計		
うち年末調整等以外		
合計		合計が表示されます。
(11) 生命保険料控除		
保険料等の種類	入力	生命保険料控除の内訳を必要に応じて入力します。
支払保険料等の計		
うち年末調整等以外		
(12) 地震保険料控除		
保険料等の種類	入力	地震保険料控除の内訳を必要に応じて入力します。
支払保険料等の計		
うち年末調整等以外		
○ 雑損控除に関する事項（22）		
損害の原因	入力	雑損控除の内訳を必要に応じて入力します。
損害年月日		
損害を受けた資産の種類など		
損害金額		
保険金で補填される金額		
差引損失額のうち災害関連支出の金額		
○ 特例適用条文等		
記入欄	入力	特例適用条文等を必要に応じて入力します。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

4 所得税申告書Bの作成

①「事業者トップ」 画面の［年次決算］から［所得税申告書］をクリックします。

②「所得税申告書」画面が表示されます。



③［年度］を選択し、［表示］ボタンをクリックします。

④［所得税申告書Bを作成］ボタンをクリックします。
「第一表」画面が表示されます。

⑤ 所得税申告書B(第一表・第二表)に印刷される、事業主、住所は青色申告決算書の事業主、住所の内容が表示されます。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

⑥「第一表」画面に必要な情報を入力します。

⑦「第一表」の入力が終わりましたら、[第二表] をクリックします。

⑧「第二表」画面が表示されますので、必要な情報を入力します。

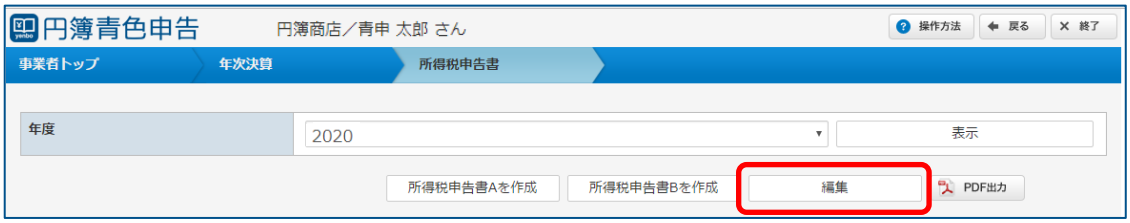
⑨ 入力・設定後、［確認］ボタンをクリックします。

⑩「確認」画面が表示されます。［登録］ボタンをクリックします。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

5 所得税申告書Bの変更

①「所得税申告書」画面の［編集］ボタンをクリックします。

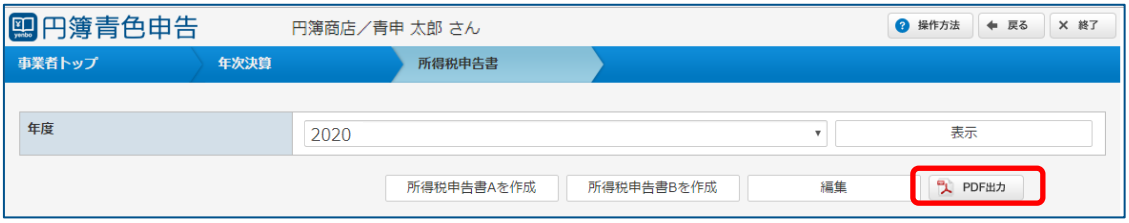


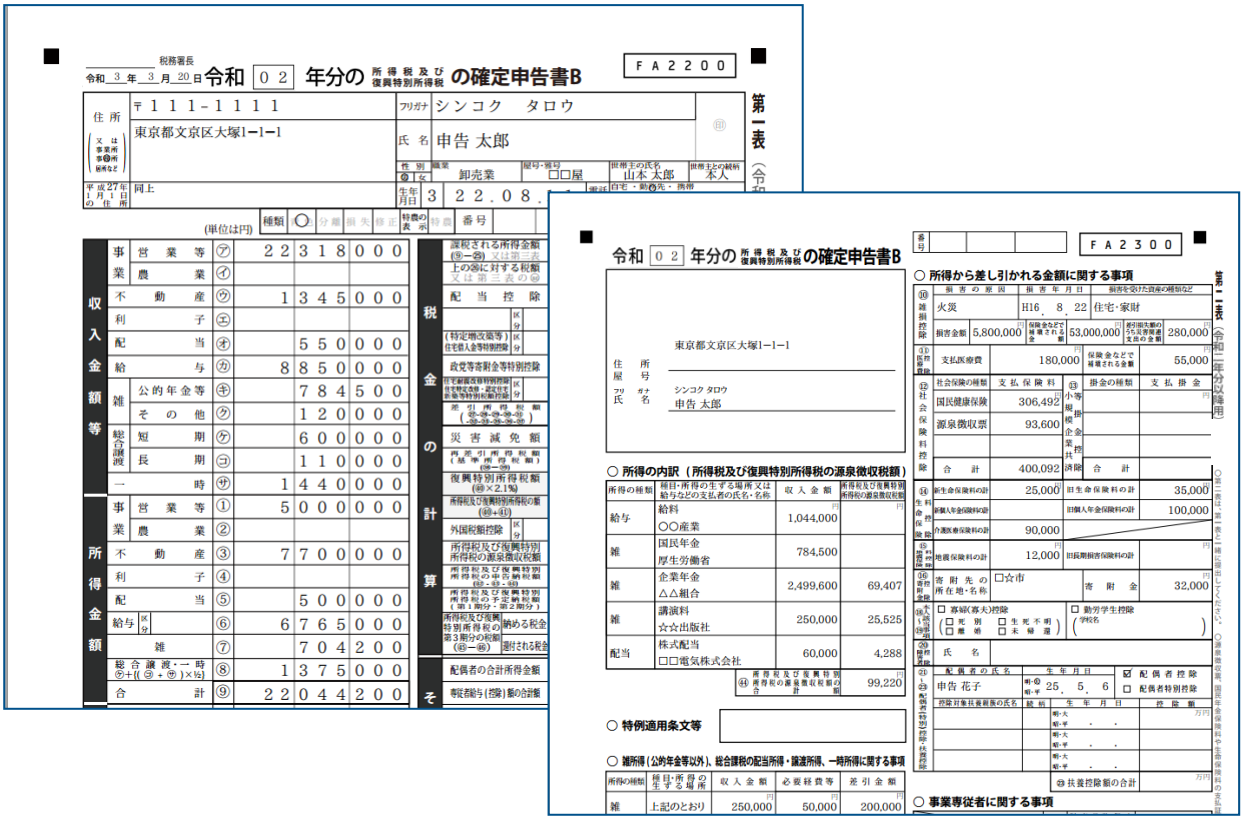
② 入力・設定後、［確認］ボタンをクリックします。

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。

6 所得税申告書Bの印刷

①「所得税申告書」画面の［PDF出力］ボタンをクリックします。





※「所得税申告者B」が PDF形式 で作成されます。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

【所得税申告書B 第一表 設定項目 1/4】

<table>
<tr><th colspan="3">項　　目</th><th>No.</th><th>説　　明</th></tr>
<tr><td colspan="3">税務署長</td><td rowspan="2">入力</td><td>税務署名を入力します。</td></tr>
<tr><td colspan="3">年月日</td><td>提出年月日を入力します。</td></tr>
<tr><td colspan="3">郵便番号</td><td rowspan="2">表示</td><td>事業者情報に登録されている内容が表示されます。</td></tr>
<tr><td colspan="3">住所(又は居所)</td><td>事業者情報に登録されている内容が表示されますが、
「事業所」「事務所」「居所など」等の選択ができます。</td></tr>
<tr><td colspan="3">令和　年1月1日の住所</td><td>入力</td><td>提出年と住所を入力します。</td></tr>
<tr><td colspan="3">フリガナ</td><td rowspan="2">表示</td><td rowspan="2">事業者情報に登録されている内容が表示されます。</td></tr>
<tr><td colspan="3">氏名</td></tr>
<tr><td colspan="3">職業</td><td rowspan="5">入力</td><td rowspan="2">職業、屋号・雅号を必要に応じて入力します。</td></tr>
<tr><td colspan="3">屋号・雅号</td></tr>
<tr><td colspan="3">生年月日</td><td rowspan="3">世帯主情報を入力します。</td></tr>
<tr><td colspan="3">世帯主の氏名</td></tr>
<tr><td colspan="3">世帯主との続柄</td></tr>
<tr><td colspan="3">電話番号</td><td>表示</td><td>事業者情報に登録されている内容が表示されます。
「自宅」「勤務先」「携帯」等の選択ができます。</td></tr>
<tr><td colspan="3">種類</td><td rowspan="2">選択</td><td>所得税申告書Bの種類を選択します。</td></tr>
<tr><td colspan="3">特農の表示</td><td>表示をする場合、チェックを入れます。</td></tr>
<tr><td colspan="3">番号</td><td>入力</td><td>納税者番号を必要に応じて入力します。</td></tr>
<tr><td rowspan="12">収入金額等</td><td rowspan="2">事業</td><td>営業等</td><td>(ｱ)</td><td rowspan="12">収入金額等の内訳を必要に応じて入力します。</td></tr>
<tr><td>農業</td><td>(ｲ)</td></tr>
<tr><td colspan="2">不動産</td><td>(ｳ)</td></tr>
<tr><td colspan="2">利子</td><td>(ｴ)</td></tr>
<tr><td colspan="2">配当</td><td>(ｵ)</td></tr>
<tr><td colspan="2">給与</td><td>(ｶ)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">雑</td><td>公的年金等</td><td>(ｷ)</td></tr>
<tr><td>業務</td><td>(ｸ)</td></tr>
<tr><td>その他</td><td>(ｹ)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">総合譲渡</td><td>短期</td><td>(ｺ)</td></tr>
<tr><td>長期</td><td>(ｻ)</td></tr>
<tr><td colspan="2">一時</td><td>(ｼ)</td></tr>
</table>

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

【所得税申告書B 第一表 設定項目 2/4】

項目			No.	説明
所得金額	事業	営業等	(1)	所得金額の内訳を必要に応じて入力します。
		農業	(2)	
	不動産		(3)	
	利子		(4)	
	配当		(5)	
	給与		(6)	
	雑	公的年金等	(7)	
		業務	(8)	
		その他	(9)	
		合計	(10)	(7)から(9)の合計が表示されます。
	総合譲渡・一時		(11)	((ｹ)＋{[(ｺ)＋(ｻ)]×$\frac{1}{2}$})
	合計		(12)	(1)から(6)までの計＋(10)＋(11)の合計が表示されます。
所得から差し引かれる金額	社会保険控除		(13)	所得から差し引かれる金額の内訳を必要に応じて入力します。
	小規模企業共済等掛金控除		(14)	
	生命保険料控除		(15)	
	地震保険料控除		(16)	
	寡婦、ひとり親控除		(17)～(18)	
	勤労学生、障害者控除		(19)～(20)	
	配偶者(特別)控除		(21)～(22)	
	扶養控除		(23)	
	基礎控除		(24)	
	(13)～(24)までの計		(25)	(13)から(24)までの計が表示されます。
	雑損控除		(26)	所得から差し引かれる金額の内訳を必要に応じて入力します。
	医療費控除		(27)	
	寄付金控除		(28)	
	合計		(29)	(25)から(28)の合計が表示されます。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

【所得税申告書B 第一表 設定項目 3/4】

項　　目		No.	説　　明
税金の計算	課税される所得金額	(30)	(12)－(29) 又は第三表
	上の(30)に対する税額	(31)	又は、第三表の(91)
	配当控除	(32)	税金計算の内訳を必要に応じて入力します。
	投資税額等	(33)	
	(特定増改築等) 住宅借入金特別控除	(34)	
	政党等寄付金等 特別控除	(35)～(37)	
	住宅耐震改修特別控除等	(38)～(40)	
	差引所得税額	(41)	(31)-(32)-(33)-(34)-(35)-(36)-(37)-(38)-(39)-(40)
	災害減免額	(42)	災害減免額の内訳を必要に応じて入力します。
	再差引所得税額 （基準所得税額）	(43)	(41)－(42)
	復興特別所得税額	(44)	(43)× 2.1%　1円未満の端数は切り捨てされます。
	所得税及び 復興特別所得税の額	(45)	(43)＋(44)
	外国税額控除等	(46)～(47)	税金計算の内訳を必要に応じて入力します。
	源泉徴収額	(48)	
	申告納税額	(49)	(45)－(46)－(47)－(48)の合計。
	予定納税額 (第1期分・第2期分)	(50)	税金計算の内訳を必要に応じて入力します。
	第3期分の税額 (49)-(50) 納める税金	(51)	税金の内訳を必要に応じて入力します。
	第3期分の税額 (49)-(50) 還付される税金	(52)	

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

【所得税申告書B 第一表 設定項目 4/4】

項目		No.	説明
その他	公的年金等以外の合計所得金額	(53)	その他の金額の内訳を必要に応じて入力します。
	配偶者の合計所得金額	(54)	
	専従者給与(控除)額の合計額	(55)	
	青色申告特別控除額	(56)	
	雑所得・一時所得の源泉徴収税額の合計額	(57)	
	未納付の源泉徴収税額	(58)	
	本年分で差し引く繰越損失額	(59)	
	平均課税対象金額	(60)	
	変動・臨時所得金額	(61)	
延納の届出	申告期限までに納付する金額	(62)	延納の届出の金額の内訳を必要に応じて入力します。
	延納届出額	(63)	
税理士署名押印		入力	税理士の情報を入力します。
電話番号			
税理士法第30条の書面提出有			
税理士法第33条の2の書面提出有			
税金の還付される受取場所	金融機関名	入力	金融機関の名称を入力します。
	金融機関区分		[銀行] [金庫] [組合] [農協] [漁協] のいずれかを選択します。
	本支店名		本店、支店などの名称を入力します。
	本支店区分		[本店] [支店] [出張所] [本所] [支所] のいずれかを選択します。
	郵便局名		郵便局が受取場所の場合、入力します。
	預金種類		[普通] [当座] [納税準備] [貯蓄] [その他] のいずれかを選択します。
	口座番号記号番号		口座番号か記号番号を入力します。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

【所得税申告書B 第二表 設定項目 1/3】

項　　目	No.	説　　明
住所 屋号 フリガナ 氏名	表示	事業者情報に登録されている内容が表示されます。
○ 所得の内訳（所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額）		
所得の種類 種目 給与などの支払者の 名称・所在地等 収入金額 源泉徴収税額	入力	所得の内訳を必要に応じて入力します。
(48)源泉徴収税額の 合計額	表示	源泉徴収税額の合計が表示されます。
○ 総合課税の譲渡所得、一時所得に関する事項（11）		
所得の種類 収入金額 必要経費等	入力	譲渡所得、一時所得の内訳を必要に応じて入力します。
差引金額	表示	収入金額 － 必要経費等
○ 特例適用条文等		
記入欄	入力	特例適用条文等があれば入力します。
○ 配偶者や親族に関する事項（20）～（23）		
氏名 続柄 生年月日	入力	配偶者や親族の情報を必要に応じて入力します。
障害者［障］［特障］ 国外居住［国外］［年調］ 住民税［同一］［別居］［16歳未満］ その他［調整］	選択	該当する事項に［✓］を入れます。
○ 事業専従者に関する事項（55）		
事業専従者の氏名 続柄 生年月日 従事日数・程度・仕事の内容 専従者給与（控除）額	入力	事業専従者の内訳を必要に応じて入力します。

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

【所得税申告書B 第二表 設定項目 2/3】

項　　目		No.	説　　明
○ 住民税・事業税に関する事項			
住民税			
非上場株式の少額配当等を含む配当所得の金額		入力	住民税に関する事項の内訳を必要に応じて入力します。
非居住者			
配当割額控除額			
給与、公的年金以外の所得に係る住民税の徴収方法			
都道府県、市町村への寄付（特別控除対象）			
共同募金、日赤その他の寄付			
都道府県条例指定寄付			
市町村条例指定寄付			
事業税			
非課税所得など	番号	入力	事業税に関する事項の内訳を必要に応じて入力します。
	所得金額		
損益通算の特例適用前の不動産所得			
不動産所得から差し引いた青色申告特別控除額			
事業用資産の譲渡損失など			
前期中の開(廃)業			該当する場合、「開始」か「廃業」を選択します。
月日			開始または廃業の月日を入力します。
他都道府県の事務所等			該当する場合、チェックを入れます。
○ 保険料控除等に関する事項（13）～（16）			
(13) 社会保険料控除			
保険料等の種類		入力	社会保険料控除の内訳を必要に応じて入力します。
支払保険料等の計			
うち年末調整等以外			
(14) 小規模企業共済等掛金控除			
保険料等の種類		入力	小規模企業共済等掛金控除の内訳を必要に応じて入力します。
支払保険料等の計			
うち年末調整等以外			
(15) 生命保険料控除			
保険料等の種類		入力	生命保険料控除の内訳を必要に応じて入力します。
支払保険料等の計			
うち年末調整等以外			

copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

【所得税申告書B 第二表 設定項目 3/3】

項　　目	No.	説　　明
(16) 地震保険料控除		
保険料等の種類	入力	地震保険料控除の内訳を必要に応じて入力します。
支払保険料等の計		
うち年末調整等以外		
○ 本人に関する事項（17）～（20）		
寡婦（寡夫）控除	入力	該当する事項に［✓］を入れます。
ひとり親		
勤労学生控除		
年長以外かつ専修学校等		
障害者		
特別障害者		
○ 雑損控除に関する事項（26）		
損害の原因	入力	雑損控除の内訳を必要に応じて入力します。
損害年月日		
損害を受けた資産の種類など		
損害金額		
保険金で補填される金額		
差引損失額のうち災害関連支出の金額		
○ 寄付金控除に関する事項（28）		
寄付先の名称等	入力	寄付金控除の内訳を必要に応じて入力します。
寄付金		

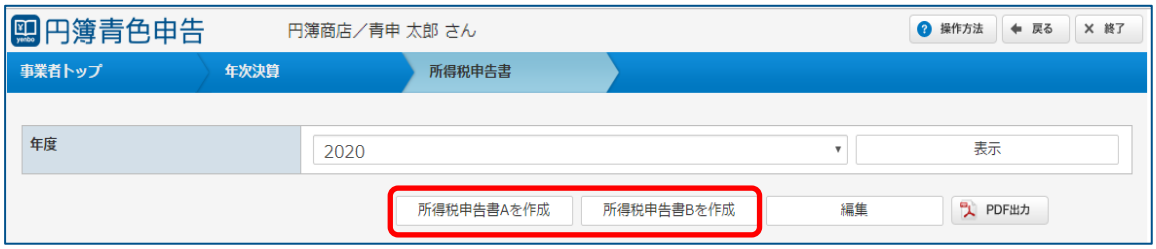
copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.

7 所得税申告書の様式の変更

すでに所得税申告書（A 又は、B）を作成しており様式を変更する場合。

①「所得税申告書」画面で変更する様式のボタンをクリックします。

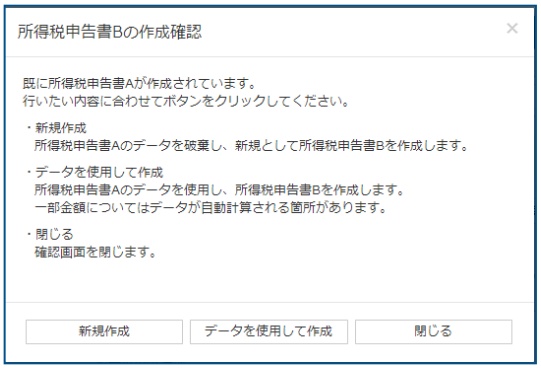
②「所得税申告書A」から「所得税申告書B」に変更する場合、［所得税申告書Bを作成］ボタンをクリックします。



③「所得税申告書Bの作成確認」画面が表示されます。

④［新規作成」又は［データを使用して作成］のボタンをクリックします。

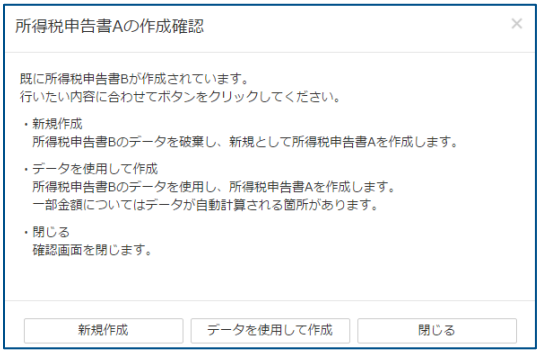
⑤「所得税申告書B」画面が表示されます。【所得税申告書Bの作成】の手順にそって入力します。



⑥「所得税申告書B」から「所得税申告書A」に変更する場合、［所得税申告書Aを作成］ボタンをクリックします。

⑦［新規作成」又は［データを使用して作成］のボタンをクリックします。

⑧「所得税申告書A」画面が表示されます。【所得税申告書Aの作成】の手順にそって入力します。



copyright© 株式会社円簿インターネットサービス All rights reserved.