



円簿青色申告

バージョンアップ マニュアル

ManualVersion : 2017年2月21日

バージョンアップ 機能

日次処理「通帳入力」機能追加

各種設定「勘定科目設定」帳票区分の追加

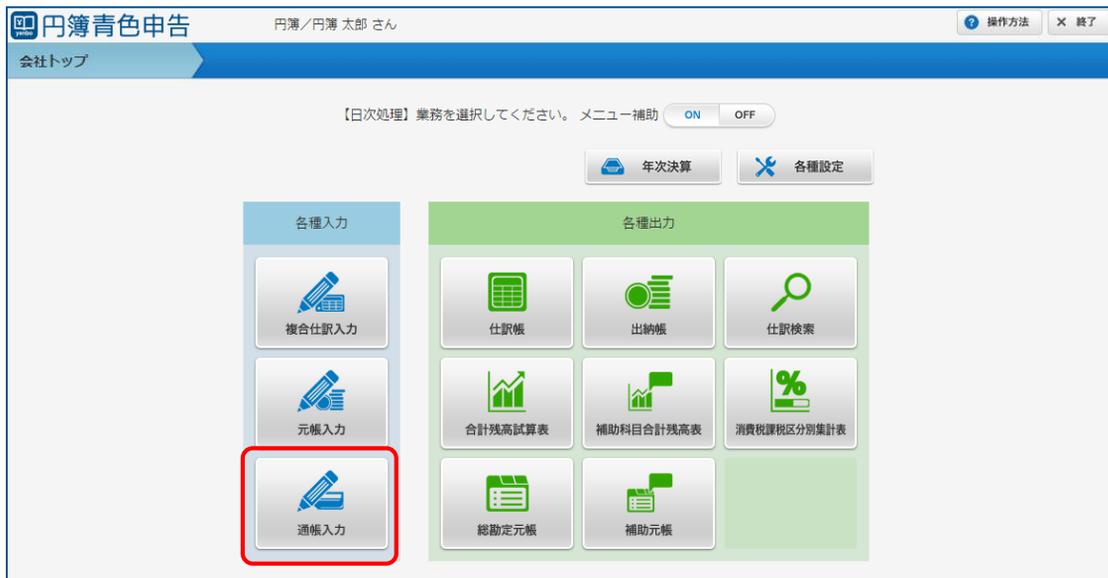
株式会社円簿インターネットサービス

通帳入力

通帳入力・現預金入力から仕訳データを入力する方法について説明します。

1 通帳入力画面の呼び出し

① 会社トップ画面から「通帳入力」をクリックします。



② 「通帳入力」画面が表示されます。

③ 「通帳入力」か「現預金入力」を選択し、クリックします。



2 通帳入力

- 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。

画面は3分割されており、上段が仕訳を入力する前提条件を指定・表示する欄、中段が仕訳データを入力・変更・削除する欄、下段はファンクションキーの一覧表示する欄となります。

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。通常は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	会計単位を複数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。登録していない場合は「全社」が選択されています。
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	年度および月タグの選択により、入力できる仕訳データの日付範囲が表示されます。
勘定科目	勘定科目はリストから選択します。
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。補助科目のない勘定科目の場合、[補助科目なし]が表示されます。
月タグ	仕訳データを入力する月度を [前月] [翌月] ボタンをクリックして選択します。また表示されている月をクリックすると月の一覧が表示されますので、クリックして選択します。
消費税区分	選択した勘定科目の消費税情報が表示されます。

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

<前月 4月 翌月> 一覧表示 ページ 1

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

通帳入力 現預金入力

<115 普通預金 出納帳>

行	日付	摘要	科目	支払い金額	預かり金額	差引残高	付箋
						繰越残高	0
1	2016 4 15	現金売上	現金	0	30,000	30,000	付箋
2	2016 4 18		売掛金	0	120,800	150,800	付箋
3	2016 4			0	0	0	付箋

登録済の仕訳データや残高金額が表示されたことを確認します。

- ③ 入力データの無い明細欄の日付をマウスなどで選択します。日付欄にカーソルが表示されます。年および月は、年度および月タグの選択により設定されていますので、ここでは日にちを数字で入力します。入力したら [Enter] キーを押します。

<前月 4月 翌月> 一覧表示 ページ 1

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

通帳入力 現預金入力

<115 普通預金 出納帳>

行	日付	摘要	科目	支払い金額	預かり金額	差引残高	付箋
						繰越残高	0
1	2016 4 15	現金売上	現金	0	30,000	30,000	付箋
2	2016 4 18		売掛金	0	120,800	150,800	付箋
3	2016 4			0	0	0	付箋

- ④ 摘要欄に移動に移動しますので、摘要を入力します。

<前月 4月 翌月> 一覧表示 ページ 1

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

通帳入力 現預金入力

<115 普通預金 出納帳>

行	日付	摘要	科目	支払い金額	預かり金額	差引残高	付箋
						繰越残高	0
1	2016 4 15	現金売上	現金	0	30,000	30,000	付箋
2	2016 4 18		売掛金	0	120,800	150,800	付箋
3	2016 4 30	現金売上		0	0	0	付箋

④ 科目欄に移動します。[科目] ボタンをクリックします。

<前月 4月 翌月> 一覧表示 ページ 1

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

通帳入力 現預金入力

<115 普通預金 出納帳>

行	日付	摘要	科目	支払い金額	預かり金額	差引残高	付録
						繰越残高	0
1	2016 4 15	現金売上	現金	0	30,000	30,000	付録
2	2016 4 18		売掛金	0	120,800	150,800	付録
3	2016 4 30	現金売上		0	0	0	付録

⑤ 「科目入力」画面が表示されます。

科目入力

科目 700 売上高

補助科目 7001 売上 1

消費税区分 売上 8%

部門

登録 閉じる

入力項目は次のとおりです。

項目	説明
勘定科目	勘定科目をリストから選択します。
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。補助科目のない勘定科目の場合は表示されません。
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	部門をリストから選択します。部門がない場合は表示されません。

⑥ 入力が終了したら、[登録] ボタンを押します。

- ⑦ 金額欄に移動します。金額欄は「支払い金額」欄と「預かり金額」欄があります。相手科目の貸借区分によって「支払い金額」か「預かり金額」に金額を入力します。

<前月 4月 翌月> 一覧表示 ページ 1

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

通帳入力 現預金入力

<115 普通預金 出納帳>

行	日付	摘要	科目	支払い金額	預かり金額	差引残高	付箋
						繰越残高	0
1	2016 4 15	現金売上	現金	0	30,000	30,000	付箋
2	2016 4 18		売掛金	0	120,800	150,800	付箋
3	2016 4 30	現金売上	売上高 売上1	0	0	0	付箋

- ⑧ 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、次の新規行にカーソルが移動します。残高金額が自動計算され表示されます。また、通帳入力でも複合仕訳入力と同様に付箋を入力することができます。

<前月 4月 翌月> 一覧表示 ページ 1

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

通帳入力 現預金入力

<115 普通預金 出納帳>

行	日付	摘要	科目	支払い金額	預かり金額	差引残高	付箋
						繰越残高	0
1	2016 4 15	現金売上	現金	0	30,000	30,000	付箋
2	2016 4 18		売掛金	0	120,800	150,800	付箋
3	2016 4 30	現金売上	売上高 売上1	0	50,800	201,600	付箋
4	2016 4			0	0	0	付箋

次の新規行にカーソルが移動します。

「付箋」画面を呼び出します

- ⑨ 続けて仕訳データを入力する場合は、②～⑧の操作を繰り返します。

[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。

この操作を行うことで、文章をコピーするのと同じイメージで仕訳行をコピーし、別の行に貼り付けることができます。

3 通帳入力データの変更・削除

登録した仕訳データを変更または削除する方法を説明します。
登録済みの仕訳データを入力フォームに表示し、変更・削除することになります。

- ① [一覧表示] ボタンをクリックし、表示された登録済み仕訳データを直接クリックします。クリックすると、その仕訳データが青い線で囲まれた状態になります。
- ② 変更する場合には直接該当箇所を変更します。
変更したら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、削除したい仕訳データが選択された状態で、[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るので [OK] ボタンをクリックすると削除されます。

行		日付	摘要	科目	支払い金額	預かり金額	差引残高	付録	
		繰越残高							0
1	2016 4 15	現金売上	現金	科目	0	30,000	30,000	付録	
2	2016 4 18		売掛金	科目	0	120,800	150,800	付録	
3	2016 4 30	現金売上	売上高 売上1	科目	0	50,800	201,600	付録	
4	2016 4			科目	0	0	0	付録	

[F6 行挿入]

この機能を使用することで、登録済みの行の間に新たに仕訳を登録することができます。

- ① 登録したい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。すると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することができます。

4 現預金入力

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。

画面は3分割されており、上段が仕訳を入力する前提条件を指定・表示する欄、中段が仕訳データを入力・変更・削除する欄、下段はファンクションキーの一覧表示する欄となります。

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。通常は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	会計単位を複数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。登録していない場合は「全社」が選択されています。
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	年度および月タグの選択により、入力できる仕訳データの日付範囲が表示されます。
勘定科目	勘定科目はリストから選択します。
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。補助科目のない勘定科目の場合、[補助科目なし]が表示されます。
月タグ	仕訳データを入力する月度を [前月] [翌月] ボタンをクリックして選択します。また表示されている月をクリックすると月の一覧が表示されますので、クリックして選択します。
消費税区分	選択した勘定科目の消費税情報が表示されます。

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

<前月 4月 翌月> 一覧表示 ページ 1

勘定科目 100 現金 補助科目 補助科目なし 消費税区分 対象外 対象外

通帳入力 現預金入力

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	付議
繰越残高 0								
1	2016 4 10	0000002	700		売上高	630,000	0	630,000
				内税	売上	46,666	0	付議
2	2016 4 15	0000003	754		会議費	0	10,800	619,200
				内税	仕入	0	800	付議

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 入力データの無い明細欄の日付をマウスなどで選択します。日付欄にカーソルが表示されます。年および月は、年度および月タグの選択により設定されていますので、ここでは日にちを数字で入力します。入力したら [Enter] キーを押します。

2	2016 4 15	0000003	754		会議費	0	10,800	619,200
				内税	仕入	0	800	付議
3	2016 4	0000004				0	0	0
				対象外	対象外	0	0	付議

- ④ 科目欄に移動します。ここでは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] ボタンを選択します。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。「科目コード検索」画面が表示されます。この画面で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「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(選択されると青く反転表示されます) [Enter] キーを押すと、にコードと勘定科目名称が表示されます。[Enter] キーを押します。

2	2016 4 15	0000003	754		会議費			619,200
				内税	仕入			付議
3	2016 4 20	0000004	70					0
				対象外	対象外			付議

勘定科目検索

700

売上高

590 新休予約准

700 売上高

701 売上高 2

702 売上高 3

707 売上値引高

708 売上戻り高

709 売上割戻し高

710 役務収益

720 期首商品棚卸高

721 期首製品棚卸高

725 売上高

直接入力するか [F1 検索] を選択します。

- 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したい場合は、[F1 検索] ボタンで勘定科目と同様に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たら、[Enter] キーを押します。

2	2016	4	15	0000003	754		会議費				
							内税	仕入	8%		
3	2016	4	30	0000004	700	7001		売上高 売上1			
							内税	売上	8%		

補助科目検索

7001

売上1

7001 売上1

7002 売上2

999 その他

F1 検索

直接入力するか [F1 検索] を選択します。

- ⑥ 摘要欄に移動しますが、部門を指定したい場合は、[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。ここでは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、右の摘要欄では手入力で摘要を入力することができます。摘要の入力が終了したら、[Enter] キーを押します。

2	2016	4	15	0000003	754						
							内税				
3	2016	4	30	0000004	700	7001					
							内税				

摘要検索

7001

現金売上

7001 現金売上

7002 掛売上

F1 検索

直接入力するか [F1 検索] を選択します。

- ⑦ 金額欄に移動します。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。消費税額を変更したい場合は直接変更します。また、消費税区分や計算区分を変更する場合は、直接選択して変更します。

2	2016	4	15	0000003	754		会議費			0	10,800	619,200
							内税	仕入	8%	0	800	付議
3	2016	4	30	0000004	700	7001		売上高 売上1		0	0	0
							内税	売上	8%	0	0	付議

消費税区分を変更するか、直接手入力
で消費税額を変更することができます。

[パターン登録] について

この機能を使用することで、登録している仕訳をパターンとして登録することができます。

- ① パターン化したい仕訳を入力し、[パターン登録] をクリックします。
- ② パターン登録画面が表示されます。パターンコードとパターン名称を入力し [F12 登録] ボタンをクリックして下さい。

この操作を行うことで、登録している仕訳をパターンとして登録することができます。毎月発生する仕訳や間違いやすい仕訳などは、あらかじめ仕訳パターンとして登録しておき、呼び出して入力することによって入力作業を簡略化するといでしょう。

- ⑧ 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。また、通帳入力でも複合仕訳入力と同様に付箋を入力することができます。

3	2016	4	30	0000004	700	7001	売上高 売上 1		12,800	0	632,000
				7001	現金売上	内税	売上	8%	948	0	付箋
4	2016	4		0000005					0	0	0
						対象外	対象外		0	0	付箋

次の新規行にカーソルが移動し、新しい仕訳番号が採番されます。

「付箋」画面を呼び出します

- ⑨ 続けて仕訳データを入力する場合は、②～⑧の操作を繰り返します。

[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。

この操作を行うことで、文章をコピーするのと同じイメージで仕訳行をコピーし、別の行に貼り付けることができます。

5 現預金入力データの変更・削除

登録した仕訳データを変更または削除する方法を説明します。

登録済みの仕訳データを入力フォームに表示し、変更・削除することになります。

- ① [一覧表示] ボタンをクリックし、表示された登録済み仕訳データを直接クリックします。クリックすると、その仕訳データが青い線で囲まれた状態になります。
- ② 変更する場合には直接該当箇所を変更します。変更したら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、削除したい仕訳データが選択された状態で、[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るので [OK] ボタンをクリックすると削除されます。

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											0
1	2016	4	10	0000002	700		売上高			630,000	0	630,000
						内税	売上	8%		46,666	0	付箋
2	2016	4	15	0000003	754		会議費			0	10,800	619,200
						内税	仕入	8%		0	800	付箋
3	2016	4	30	0000004	700	7001	売上高 売上1			12,800	0	632,000
				7001	現金売上	内税	売上	8%		948	0	付箋
4	2016	4		0000005			対象外	対象外		0	0	0
						対象外	対象外			0	0	付箋

[F6 行挿入]

この機能を使用することで、登録済みの行の間に新たに仕訳を登録することができます。

- ① 登録したい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。すると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することができます。

勘定科目設定の帳票区分

「勘定科目設定」に[帳簿区分]を追加しました。

1 勘定科目設定画面の呼び出し

- ① 「各種設定」画面から[勘定科目]をクリックします。
- ② 「勘定科目」設定画面が表示されます。
- ③ 表示されている勘定科目の[変更]をクリックするか、[新規科目追加]をクリックします。

	コード	名称	カナ	ローマ字	負債	科目種類	消費税
変更	100	現金	ゲンキン	genkin	借方		対象外
変更	101	小口現金	コグチゲンキン	koguchigen	借方		対象外
変更	110	当座預金	トウザヨキン	touzayokin	借方		対象外
変更	115	普通預金	フツウヨキン	futsuuyoki	借方		対象外
変更	124	定期預金	テイキヨキン	teikiyoyok	借方		対象外
変更	120	通知預金	ツウチヨキン	tsuuchiyok	借方		対象外

- ④ 追加された帳簿区分の[設定なし][現金][預金]のいずれかをクリックします。

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

- ⑤ 入力・設定が終了したら[確認]ボタンをクリックします。
- ⑥ 確認画面が表示されますので、[登録]ボタンをクリックします。
- ⑦ 「勘定科目」設定画面に戻ります。