

ジョブカンDesktop シリーズ

ジョブカンDesktop 会計 23

ジョブカンDesktop 青色申告 23

ジョブカンDesktop 現金・預金出納帳 23

操作マニュアル



画像付きで、わかりやすく解説
初心者でも安心！

帳簿要件について（インボイス制度）

2023年10月1日以降、仕入税額控除を受ける（経過措置の適用を含む）ためには、一定事項を記載した帳簿とインボイスの保存が必要になります。

保存すべき帳簿の要件は以下のとおりです。

- 課税仕入れの相手方の氏名又は名称（※1）
- 課税仕入れを行った年月日
- 課税仕入れに係る資産又は役務の内容（課税仕入れが他の者から受けた軽減対象資産の譲渡等に係るものである場合には、資産の内容及び軽減対象資産の譲渡等に係るものである旨）及び経過措置の適用を受ける課税仕入れである旨（※2）
- 課税仕入れに係る支払対価の額

ジョブカン Desktop シリーズではこの帳簿要件を満たしています。

インボイス対応にあたり、下線部の※1 および※2 の入力ができるようになりました。

課税仕入の相手方の氏名または名称を記載する

相手方の氏名または名称は、あらかじめ取引先名簿に取引先として登録することで、仕訳入力時にかんたんに指定できます。

● 取引先名簿への取引先の登録

[取引先名簿] ウィンドウでは、取引先の名称の他、住所、事業者区分（適格請求書発行事業者かどうか）、登録番号などの情報を設定できます。（22 ページ）

● 仕訳入力時の取引先の指定

仕訳入力時は、仕訳行の [取引先] をクリックして、登録済みの取引先をリストから選択します。

日付	伝番	相手科目	取引先	摘要	収入金額	
決	Q	相手補助	補助	相手税区分	税区分	税額
10/02(月)	1	売上高	100000	課売上二	100	対象外
新規						

※取引先を選択すると、取引先コード（登録時に設定した最大6桁の数字）が表示されます。

仕訳に課税仕入の経過措置を適用する

課税事業者が免税事業者などから課税仕入を行った場合は仕入税額控除を受けられませんが、一定期間は仕入税額控除相当額の一定割合を仕入税額とみなして控除できる経過措置が設けられています。

- 令和5年10月1日から令和8年9月30日まで：仕入税額相当額の80%
- 令和8年10月1日から令和11年9月30日まで：仕入税額相当額の50%

取引の入力時、この経過措置に対応した税区分「課仕80控」「課仕50控」などを選択すると、入力した内容から控除外金額を計算して本体額と消費税額に反映します。

この例では、税抜金額として「1000」を入力し、税区分・税率で「課仕80控」「10%」を選択することで、税抜金額が「1020」、消費税額（控除対象の額）が「80」に再計算されます。

借方科目	金額	貸方科目	金額	取引先	摘要
補助	税額	補助	税額	税区分	税区分
仕入高	1,000	買掛金	1,100		
	100	補助指定なし		課対仕入	10 外 対象外



借方科目	金額	貸方科目	金額	取引先	摘要
補助	税額	補助	税額	税区分	税区分
仕入高	1,020	買掛金	1,100		
	80	補助指定なし		課仕80控	10 外 対象外

目次

帳簿要件について（インボイス制度）	2
-------------------	---

課税仕入の相手方の氏名または名称を記載する	2
-----------------------	---

仕訳に課税仕入の経過措置を適用する	3
-------------------	---

1

準備

1-1 インストール後の主な作業の流れ	9
---------------------	---

主な作業の流れ	9
---------	---

操作マニュアルの見方	10
------------	----

ヘルプ、Q&A を利用する	11
---------------	----

1-2 初期登録	12
----------	----

会計データファイルを作成する	12
----------------	----

事業所情報を登録する	16
------------	----

補助科目を登録する	18
-----------	----

科目残高を入力する	20
-----------	----

取引先を登録する	22
----------	----

消費税設定を確認する	24
------------	----

2

入力

2-1 かんたん取引帳の利用	27
----------------	----

かんたん取引帳で取引を入力する	27
-----------------	----

かんたん取引帳の取引区分と取引タイプ	29
--------------------	----

入力した取引を修正する	31
-------------	----

入力した取引を削除する	31
-------------	----

2-2 取引の入力	32
-----------	----

本製品で扱える帳簿と伝票	32
--------------	----

現金出納帳で取引を入力する	33
---------------	----

預金出納帳で取引を入力する	34
---------------	----

売上帳／仕入帳／経費帳で取引を入力する	36
---------------------	----

売掛帳／買掛帳で取引を入力する	38
-----------------	----

伝票で取引を入力する	40
------------	----

仕訳を取り込む	42
---------	----

2-3 固定資産の登録	46
固定資産を登録する	46

3

決算書の作成（法人の場合）

3-1 決算業務の概要	49
印刷できる決算書	49
決算書作成の流れ	50
3-2 入力した取引の確認	51
入力した取引の内容を確認する	51
3-3 決算仕訳の入力	52
決算仕訳について	52
減価償却費の仕訳作成	53
3-4 決算書項目の設定	55
決算書項目の割り当てを確認する	55
決算書項目を登録する	56
3-5 決算書の印刷	57
[決算書作成] ダイアログでの入力	57
決算書を印刷する	58
株主資本等変動計算書を印刷する	59
個別注記表を印刷する	60

4

決算書の作成（個人事業主の場合）

4-1 決算業務の概要	63
作成できる決算書	63
決算書作成の流れ	64
4-2 入力した取引の確認	65
入力した取引の内容を確認する	65
4-3 決算仕訳の入力	66
決算仕訳について	66
家事関連費用の按分	67
減価償却費の仕訳作成	69

4-4 決算書項目の設定	72
決算書項目を設定する	72
4-5 印刷前の準備	75
印刷前に必要な作業	75
決算書作成ウィンドウでの入力	76
かんたん決算アシストを使う	77
4-6 決算書の印刷	78
決算書を印刷する	78
別紙の印刷について	80

5

所得税確定申告書の作成（個人事業主の場合）

5-1 所得税確定申告の概要	83
所得税確定申告書作成の流れ	83

6

消費税申告書の作成

6-1 消費税申告の概要	85
消費税申告書作成の流れ	85
6-2 消費税申告書の作成準備	86
消費税に関する集計表の利用	86
消費税申告書の集計方法を設定する	87
消費税申告書資料を作成する	87
6-3 消費税申告書・付表の作成と印刷	88
消費税申告書・付表を作成する	88
消費税申告書・付表を印刷する	89

7

次年度の準備

7-1 次年度の会計データの作成	92
次年度の会計データ作成タイミング	92
次年度の会計データを作成する	92
7-2 会計データの年度切替	95
会計データの会計期間を切り替える	95

7-3 次年度の会計データの更新	96
次年度の会計データを更新する	96

8

バックアップと復元

8-1 バックアップ	99
会計データファイルのバックアップファイルを作成する	99
あんしんデータお預かりサービスを利用する	101
8-2 復元	102
バックアップファイルを復元する	102
サーバーに保存したバックアップファイルを復元する	103

9

かんたん印刷

9-1 かんたん印刷を行う	105
保存義務のある帳簿を一括で印刷する	105

1

準備

1-1	インストール後の主な作業の流れ	9
1-2	初期登録	12

Chapter
11 インストール後の
主な作業の流れ

1-1-1 主な作業の流れ

はじめに、本製品（「ジョブカン Desktop 会計」「ジョブカン Desktop 青色申告」「ジョブカン Desktop 現金・預金出納帳」）を使用した作業の大まかな流れを説明します。
このマニュアルでは、以下の流れに沿って説明を進めます。

1 製品のインストール

製品に付属の「インストールガイド」またはヘルプに沿って、製品をインストールします。

2 初期登録

12 ページ

会計データファイルの作成など、製品を使い始める前に必要な作業を行います。

3 取引の入力

26 ページ

帳簿や伝票を利用し、日々の取引を入力します。

（以降は「ジョブカン Desktop 会計」
「ジョブカン Desktop 青色申告」のみ）

4 決算書の作成

法人の場合（48 ページ）：
決算報告書、株主資本等変動計算書、個別注記表の設定を行い、印刷します。

個人事業主の場合（62 ページ）：
青色申告決算書・収支内訳書の設定を行い、印刷します。

5 所得税確定申告書の作成（個人のみ）

82 ページ

所得税確定申告書の設定を行い、印刷します。

6 消費税申告書の作成

84 ページ

消費税申告書の設定を行い、印刷します。

メモ**印刷するために**

本製品は、各種帳簿や伝票、決算書などを必要に応じて印刷することができます。いつでも印刷できるように、あらかじめプリンターを準備しておくことをお勧めします。
また、印刷対象はお使いの製品によって異なります。

その他の内容

このマニュアルには、以下の内容も含まれています。

- ・次年度（翌年）の準備
作成したデータをもとに、翌年の決算書などを作成するための準備について説明します。（91 ページ）
- ・データのバックアップ
作成したデータのバックアップ方法について説明します。（98 ページ）

1-1-2 操作マニュアルの見方

このマニュアルは「ジョブカン Desktop 会計」「ジョブカン Desktop 青色申告」「ジョブカン Desktop 現金・預金出納帳」の操作をまとめています。

お使いの製品に機能が搭載されているかどうかは、ページ右上のマークでご確認ください。

お使いの製品名に色が付いていない場合は、その機能は搭載されていません。

例：「**会計**」 **青色申告** **出納帳**」この場合は、「ジョブカン Desktop 会計」のみに搭載しています。

また、取引の入力など、製品の操作でよく使うパーツがあります。

ナビゲーションバー

用途ごとに分類された機能のボタンがまとめられたバーです。

分類名をクリックすると、ボタンが表示されます。

各手順で「ナビゲーションバーの分類 [OO] ~」と記載されている場合、このボタンをクリックします。

このナビゲーションバーは表示／非表示の切り替えや、表示位置を変更することができます。

コマンドバー
表示中のウィンドウでよく使う機能が割り当てられたボタンが配置されたバーです。

名称	フリガナ	検索キー-1	検索キー-2	貸借
【現金・預金】		*100	*GENYOKI	
現金		100	GENKIN	借方
小口現金		101	KOGUCHI	借方
当座預金		102	TOUZAYO	借方
普通預金	(1)	103	FUTSUUYO	借方
通知預金		104	TSUUCHI	借方
定期預金		105	TEIKYO	借方
定期預金		106	TEIKITSU	借方 対象外
別荘預金		107	BETSUDAN	借方 対象外
納税準備預金		108	NOUZELIU	借方 対象外
現金・預金合計				借方
【売上債権】		*130	*URIAGES	
受取手形		130	UKETORI	借方 対象外
不渡手形		131	FUMATARI	借方 対象外
売掛金		132	URIKAKE	借方 対象外
売上債権合計				借方
【有価証券】		*150	*YUUKASH	
有価証券		150	YUUKASHO	借方 対象外
有価証券合計				借方
【棚卸資産】		*160	*TANAORO	
商品		160	SHOUHN	借方 対象外
製品		161		
半製品		162		
仕掛品		163		
原材料		164		

ウィンドウ
選択した機能の詳細が表示される領域です。

このマニュアル内では、Windows 11 のパソコンで「ジョブカン Desktop 会計」を起動した画面（バーの表示は初期設定のまま）を使用しています。

「ジョブカン Desktop 青色申告」や「ジョブカン Desktop 現金・預金出納帳」とは異なる場合があります。

特に、「ジョブカン Desktop 現金・預金出納帳」をお使いの場合は、ボタン名など「ジョブカン Desktop 会計」と異なる部分が多くあるためご注意ください。

1-1-3 ヘルプ、Q&A を利用する

このマニュアルは、製品操作の一部を記載しています。

詳細な使い方などは、製品画面の説明や基本的な操作方法を記載した「ヘルプ」、実際にユーザーの方からお問い合わせいただく質問とその回答をまとめた「Q&A」をご覧ください。

ヘルプや Q&A は、製品と別ウィンドウで起動するため、製品を閉じていても利用することができます。

ヘルプを利用する

製品の操作に関する疑問点や不明点があるときはヘルプを利用します。

ヘルプを表示するには、ナビゲーションバーの分類 [ヘルプ] から [ヘルプ] ボタンをクリックします。

Q&A を利用する

弊社にお問い合わせいただいた製品の操作に関する質問のうち、特にお問い合わせ件数が多かった質問とその回答を一問一答形式の Q&A にまとめました。

Q&A を表示するには、ナビゲーションバーの分類 [ヘルプ] から [よくある質問 (Q&A)] ボタンをクリックします。

2 初期登録

1-2-1 会計データファイルを作成する

製品をインストールしたら、まずはじめに「会計データファイル」を作成します。作成した会計データファイルには、帳簿などの情報が保存されます。

手順

- 1 デスクトップに作成された製品起動のためのショートカットアイコンをダブルクリックします。



インストール後にはじめて起動すると、「データファイルの新規作成」ダイアログが表示されます。

- 2 データの種類を選択し、事業所名を入力します。

選択したデータの種類によって以降の手順が異なります。

- ・法人の場合：手順 3、5～8
- ・個人事業主の場合：手順 4～8

「ジョブカン Desktop 青色申告」をお使いの場合、データの種類を選択する必要はありません。事業所名を入力したら、手順 4 に進んでください。

補足 手順 1

〔データファイルの新規作成〕ダイアログを表示するには

〔データファイルの新規作成〕ダイアログが表示されなかった場合や閉じてしまった場合は、ナビゲーションバーの分類〔データ〕から、〔会計データファイルの作成〕ボタンをクリックします。



個人事業主の場合の申告区分について - 青色？白色？ -

青色申告による最大のメリットは「青色申告特別控除」です。

青色申告をするだけで、10万円または最高65万円の控除が受けられます。

ただし、青色申告をするには、あらかじめ所轄税務署に「所得税の青色申告承認申請書」を提出する必要があります。

また、「所得税の青色申告承認申請書」には提出期限が定められており、提出期限を過ぎた場合、その年は青色申告ができません。

提出期限は、以下のとおりです。

- ・新規開業の場合
開業日から2ヶ月以内。
1月1日～1月15日までに開業した場合は、その年の3月15日まで。
- ・白色申告から青色申告に切り替える場合
青色申告に変更する年の3月15日まで。

青色申告ができない場合は、白色申告をすることになります。

- 3 (法人) 決算日と決算期を入力し、製造科目と電子帳簿保存の使用について選択します。

補足 手順3

表示される項目

表示される設定項目は、お使用の製品によって異なります。

製造原価報告書を作成する場合はチェックを付けます。
チェックを付けなかったときのみ、後で変更できます。一度チェックを付けて設定した場合は、後で変更できません。

電子帳簿保存を使用する場合にチェックを付けます。
会計データファイルを作成後、その期間(年度)内に電子帳簿保存の設定を変更することはできません。

- 4 (個人) 開始年・申告区分・勘定科目体系(15ページ)を指定し、計算に使用する科目や電子帳簿保存の使用について選択します。

[申告区分] で、青色申告するか白色申告するかを選択します。(前ページのコラムを参照)
[申告区分] は、会計データファイル作成後にも変更することができます。

製造原価報告書を作成する場合はチェックを付けます。
チェックを付けなかったときのみ、後で変更できます。一度チェックを付けて設定した場合は、後で変更できません。

電子帳簿保存を使用する場合にチェックを付けます。
会計データファイルを作成後、その期間(年度)内に電子帳簿保存の設定を変更することはできません。

- 5 [次へ] ボタンをクリックします。

補足 手順4

会計期間について

個人の場合、会計期間(1/1～12/31)を変更することはできません。

表示される項目

表示される設定項目は、お使用の製品によって異なります。

- 6** 消費税とあんしんデータお預かりサービスについて設定し、
[次へ] ボタンをクリックします。

ここで設定する項目は、後で設定ダイアログから変更できます。

特に消費税に関する設定の値は、税理士や税務署などと相談して決めることをお勧めします。

<本則課税について>

本則課税方式は、納付すべき消費税額を

「売上にかかる消費税 - 仕入にかかる消費税」にて計算する方法です。

基準期間の課税売上高が5000万円を超える事業者は、本則課税を適用します。

<簡易課税について>

簡易課税方式は、みなし仕入率にて消費税を計算する方法です。

基準期間の課税売上高が5000万円以下の事業者のみが選択できます。

また、簡易課税方式を選択する場合は、税務署に「消費税簡易課税制度選択届出書」を提出する必要があります。

<主な売上事業区分について>

簡易課税方式の場合に、主な売上事業区分を選択します。

- 7** 確認ダイアログが表示されるので、作成する会計期間を確認し、[はい] ボタンをクリックします。

[ファイル選択] ダイアログが表示されます。

- 8** 必要に応じて [変更] ボタンをクリックしてファイルの保存場所や名前を指定し、[作成] ボタンをクリックします。タイトルバーに指定した事業所名などが表示されたら、会計データファイルの作成は完了です。

補足 手順6

あんしんデータお預かりサービスとは

会計データファイルを閉じる際や、製品を終了する際に、弊社サーバー(マイページ)にバックアップを保存するサービスのことで、あんしんデータお預かりサービスを使用するには、インターネットに接続しておく必要があります。

また、基本使用サービスが有効で、ユーザー登録を行ったユーザーがご利用になれます。

補足 手順8

かんたんスタートの起動

「ジョブカン Desktop 会計」と「ジョブカン Desktop 青色申告」の場合、[作成] ボタンをクリックした後にかんたんスタートを起動するかのメッセージが表示されます。

かんたんスタートには、製品を利用しやすくするために準備段階で設定していただいた方がよい項目を集めていますので、必要に応じて [はい] ボタンをクリックしてかんたんスタートを起動して初期設定を行ってください。

勘定科目体系について

本製品では、事業形態にあわせて5種類の勘定科目体系を用意しています。

- ・ **法人 / 一般**
法人用の決算書を作成します。
- ・ **個人 / 一般**
営業所得（事業所得）専用の申告を行います。
一般用のみの青色申告（または白色申告）をする場合は、個人 / 一般を選択します。
- ・ **個人 / 不動産**
不動産所得専用の申告を行います。
不動産所得用の青色申告（または白色申告）をする場合は、個人 / 不動産を選択します。
- ・ **個人 / 農業**
農業所得（事業所得）専用の申告を行います。
農業所得用の青色申告（または白色申告）をする場合は、個人 / 農業を選択します。
- ・ **個人 / 兼業**
不動産所得や農業所得も合わせて申告することが可能です。
一般、不動産、農業のうち2つまたはすべての青色申告（または白色申告）をする場合は、個人 / 兼業を選択します。

この操作マニュアルでは、「法人 / 一般」「個人 / 一般」をメインに記載しています。
「個人 / 不動産」「個人 / 農業」「個人 / 兼業」については詳しくは、ヘルプやQ&Aをご覧ください。

1-2-2 事業所情報を登録する

会計データファイルを作成したら、事業所の住所や電話番号などの事業所情報を登録します。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [導入] から、[事業所情報の登録] ボタンをクリックします。
[基本情報] ダイアログが表示されます。
- 2 左側の [事業所] ボタンをクリックし、事業所情報を登録します。

基本情報

事業所名: ビズリフォーム株式会社

決算期: 第 14 期

会計期間: 令和 5年 4月 1日 ~ 令和 6年 3月31日 変更...

(申告書印字用) 令和 5年 4月 1日 ~ 令和 6年 3月31日

勘定科目体系: 法人/一般

製造科目を使用する

電子帳簿保存: 使用しない

ファイルの場所: C:\Users\%...%\Documents\%...%Account 参照...

ファイル名: ビズリフォーム株式会社 baf

OK(F12) キャンセル

※ 画面は法人の場合

- 3 左側の [住所] ボタンをクリックし、事業所の住所と電話番号を入力します。

基本情報

郵便番号: 169 - 0075 住所を検索

住所: 東京都新宿区高田馬場X-XX-XX

スカイビルディング8F

電話番号: 03 - 0000 - 0000

OK(F12) キャンセル

※ 画面は法人の場合

メモ

表示される画面や設定項目について

お使いの製品や選択しているデータの種類（法人/個人）によって表示される画面や設定項目が異なります。

表示された画面や設定項目にあわせて操作してください。

補足 手順2

設定内容の変更について

会計データ新規作成で設定した内容が表示されています。

変更の必要がある場合はここで修正してください。

- 4 法人用の会計データファイルを作成した場合は、ダイアログ左側の [年月表示] ボタンをクリックし、年度や月度がまたがるときにどちらの年度や月度を印刷するか指定します。
- 5 [OK] ボタンをクリックします。

1-2-3 補助科目を登録する

補助科目は、普通預金口座を複数使用している場合などに登録すると便利です。

必要に応じて、補助科目を登録します。

例として、勘定科目「普通預金」に補助科目「東西銀行なんば支店」を登録する方法を説明します。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [導入] から、[勘定科目と補助科目の登録] または [科目の設定] ボタンをクリックします。
[科目設定] ウィンドウが表示されます。
- 2 [貸借対照表] タブをクリックして、[普通預金] をクリックします。

名称	フリガナ	検索キー-1	検索キー-2
【現金・預金】		*100	*GENYOKI
□現金		100	GENKIN
□小口現金		101	KOGUCHI
□当座預金		102	DOUZAHO
□普通預金		103	FUTSUUYO
□定期預金		104	TEIKYO
□定期預金		105	TEIKYO

メモ

補助科目の登録が必要になる帳簿

(「ジョブカン Desktop 会計」「ジョブカン Desktop 青色申告」のみ)

以下の帳簿を使用するには、事前に補助科目の登録が必要になります。

- ・預金出納帳
- ・売掛帳
- ・買掛帳
- ・補助元帳

補足 手順2

「ジョブカン Desktop 現金・預金出納帳」をお使いの場合

[貸借科目] タブをクリックしてください。

また、「ジョブカン Desktop 現金・預金出納帳」には、補助科目代わりに初期値として「普通預金 1～3」が用意されています。



コラム

科目や補助科目登録時の [税率] について (課税事業者の場合)

科目や補助科目の新規登録や修正画面には [税率] 欄があります。

この [税率] 欄では、「自動」または「軽減自動」が選択できます。

「自動」または「軽減自動」を設定した科目や補助科目を使った取引は、取引日付によって税率を自動で判定するようにしています。

- ・「自動」選択時

2019年9月30日まで → 8% 2019年10月1日以降 → 10%

- ・「軽減自動」選択時

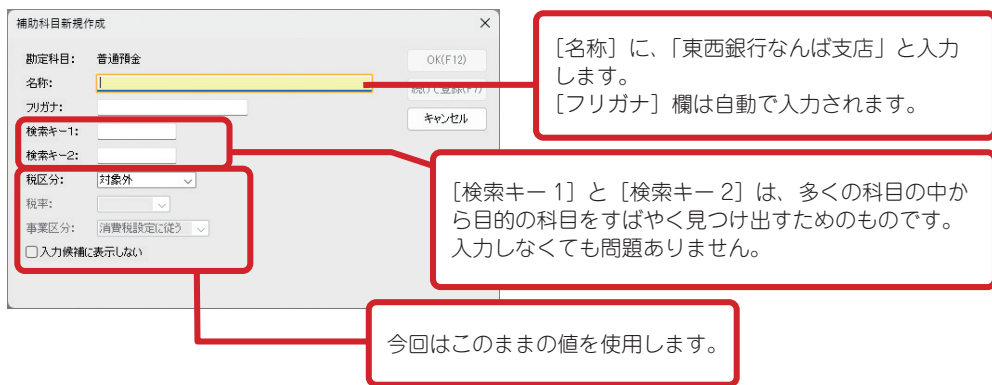
2019年9月30日まで → 8% 2019年10月1日以降 → 軽減8%

- 3 [普通預金] が選択されている状態で、コマンドバーの [補助作成] ボタンをクリックします。

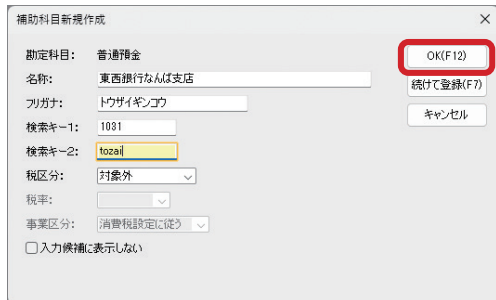


[補助科目新規作成] ダイアログが表示されます。

- 4 必要な項目を入力します。



- 5 [OK] ボタンをクリックします。



登録が完了した補助科目は、選択した行の真下に作成されます。

補助科目の表示／非表示は、補助科目が登録された勘定科目名の前にある三角形をクリックすると切り替えることができます。

1-2-4 科目残高を入力する

製品を使用開始する時の現金や預金、固定資産額など科目ごとの前期繰越残高（科目残高）を入力します。

例として、科目「現金」に前期繰越残高（100,000円）を入力します。

手順

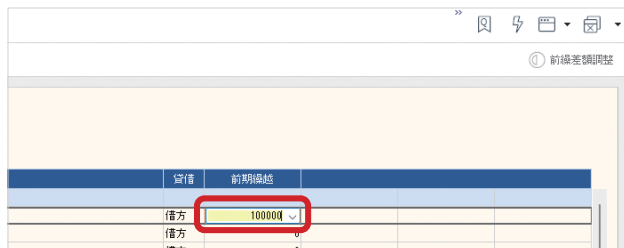
- 1 ナビゲーションバーの分類 [導入] から、[科目残高の入力] ボタンをクリックします。

[科目残高入力] ウィンドウが表示されます。

- 2 [貸借対照表] タブをクリックして、[現金] の [前期繰越] 欄をダブルクリックします。



- 3 編集状態になったら、残高（100,000）を入力します。



補足 手順2

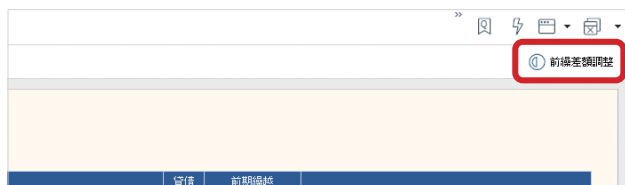
「ジョブカン Desktop 現金・預金出納帳」をお使いの場合

[貸借科目] タブをクリックしてください。

- 4** 入力後、別の行をクリックするか [Enter] キーを押して、入力を確定します。
残高が入力されると、ウィンドウ下部に前繰借方・貸方の残高合計が表示されます。

<input type="checkbox"/> 半製品	借方	
<input type="checkbox"/> 仕掛品	借方	
<input type="checkbox"/> 原材料	借方	
<input type="checkbox"/> 貯蔵品	借方	
<input type="checkbox"/> 前繰り繰越	借方	
前繰借方合計		100,000
前繰貸方合計		0

- 5** 残高をすべて入力したら、コマンドバーの [前繰差額調整] ボタンをクリックします。



補足 手順5

「ジョブカン Desktop 現金・預金出納帳」をお使いの場合

[前繰差額調整] ボタンはありません。

- 6** 確認ダイアログが表示されたら、[はい] ボタンをクリックします。

補助科目に残高を入力する

補助科目を作成した場合（18 ページ）、残高は補助科目ごとに入力します。勘定科目を入力する必要はありません。補助科目に入力された残高の合計が自動的に勘定科目の [前期繰越] に反映されます。

<input checked="" type="checkbox"/> 普通預金	借方	200,000
<input type="checkbox"/> 東京銀行ななほ支店		200,000
<input type="checkbox"/> 南北銀行みなみ支店		150,000
<input type="checkbox"/> 指定なし		0

↓

<input checked="" type="checkbox"/> 普通預金	借方	350,000
<input type="checkbox"/> 東京銀行ななほ支店		200,000
<input type="checkbox"/> 南北銀行みなみ支店		150,000
<input type="checkbox"/> 指定なし		0

科目を登録する

科目残高を入力すべき科目が登録されていなかった場合、先に科目を登録する必要があります。ナビゲーションバーの分類 [導入] から [勘定科目と補助科目の登録] または [科目の設定] ボタンをクリックし、表示されたウィンドウで登録したい科目区分内の行を選択したらコマンドバーの [勘定作成] ボタンをクリックします。
[勘定科目新規作成] ダイアログが表示されるので、必要な項目を入力後に [OK] ボタンをクリックして、科目を登録してください。

1-2-5 取引先を登録する

ジョブカン Desktop シリーズでは、取引先の名称・住所・登録番号などの情報を登録して一元管理できます。

仕入税額控除を受けるための帳簿要件のひとつとして、「課税仕入れの相手方の氏名又は名称」の入力が必要になります。

取引先名簿で登録した取引先を仕訳入力時に指定することで、この帳簿要件を満たすことができます。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [導入] から、[取引先の入力] ボタンをクリックします。

[取引先名簿] ウィンドウが表示されます。

- 2 コマンドバーの [新規] ボタンをクリックします。



[取引先新規作成] ダイアログが表示されます。

3 取引先に関する情報を入力・選択します。

[取引先区分] で取引先の分類（売上関連、仕入関連など）を選択し、[取引先コード] を入力します。

その後、名称や住所などの事業者情報、インボイスに関する情報を設定します。

[取引先区分] を変更すると、
[取引先コード] の初期値が変わります。

[名称] を入力すると、[略称] が自動的に
入力されます。修正もできます。

[登録番号等] [登録日] は、
[事業者区分] で [発行事業者] を
選択した場合は入力必須項目です。

4 [OK] ボタンをクリックします。

登録された取引先が取引先名簿に表示されます。

メモ**取引先コード**

取引先を区別するための最大6桁の数字です。登録済みの取引先と同じ数字を登録することはできません。

補足 手順3**【登録番号等】の表示**

[事業者区分] で [発行事業者] を選択すると登録番号とみなし、番号の先頭に「T」が表示されます。

事業者検索・番号検索機能

[事業者検索] ボタンは、入力した会社名をもとに、国税庁の法人番号システムを検索して情報を取り込むことができます。

[番号検索] ボタンは、入力した登録番号をもとに、国税庁の適格請求書発行事業者公表システムを検索して情報を取り込むことができます。

これらの機能は基本使用サービスの有効期間中のみ利用できます。

1-2-6 消費税設定を確認する

会計データファイル作成時に設定した消費税に関する項目を確認・修正したり、インボイスに関する設定を行ったりします。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [導入] から、[消費税関連の設定] ボタンをクリックします。

[消費税設定] ダイアログが表示されます。

- 2 基本設定を確認・修正します。

ここで指定する値は、税理士や税務署などと相談して決めることをお勧めします。

- 3 [詳細確認] ボタンをクリックします。

[設定] ダイアログが表示されるので、必要に応じて適格請求書発行事業者としての設定を行います。

補足 手順 2

令和5年10月1日前後で消費税集計設定を分ける場合

(「ジョブカン Desktop 会計」「ジョブカン Desktop 青色申告」のみ)

令和5年10月1日以降の取引については[消費税設定] ダイアログの集計設定で、令和5年9月30日までの取引については手順3で設定します。

補足 手順 3

番号検索機能

[番号検索から設定] ボタンは、登録番号で検索して登録日を入力することができます。この機能は基本使用サービスの有効期間中のみ利用できます。

2 割特例の適用

(「ジョブカン Desktop 会計」「ジョブカン Desktop 青色申告」のみ)

2 割特例に該当するかについては、税理士や税務署などに確認してください。

適格請求書発行事業者の登録番号を取得した場合は、[インボイスの発行事業者である] にチェックを付け、登録日を入力します。

また、会計期間の途中で [業者区分] を [免税] から [課税] に変更した場合、[会計期間の途中で免税から課税に変わった] にチェックを付けてください。

4 [OK] ボタンをクリックします。

[会計期間の途中で免税から課税に変わった] にチェックを付けた場合は、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、消費税などの集計を正しく行うための内部処理が行われます。

5 [消費税設定] ダイアログに戻るので、[OK] ボタンをクリックします。

2

入力

2-1	かんたん取引帳の利用	27
2-2	取引の入力	32
2-3	固定資産の登録	46

Chapter
2

1

かんたん取引帳の利用

2-1-1 かんたん取引帳で取引を入力する

会計データファイルを作成し、一通りの設定を行ったら、日々の取引を入力していきます。

かんたん取引帳は、会計業務に不慣れな方が簿記や科目を意識せずに取引を入力できるよう作られた弊社独自の帳簿です。

[かんたん取引帳] ウィンドウでは、以下の流れで取引を入力します。

1. 取引を選択する

[かんたん取引帳] ウィンドウには、数多くの取引が登録されています。目的に応じた取引を選択します。

2. 日付や金額などを入力する

日付、金額、摘要、取引先などを選択した取引に入力します。

手 順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [日常] から、[かんたん取引帳] ボタンをクリックします。
[かんたん取引帳] ウィンドウが表示されます。
- 2 取引区分を選択します。(29 ページ)



メモ

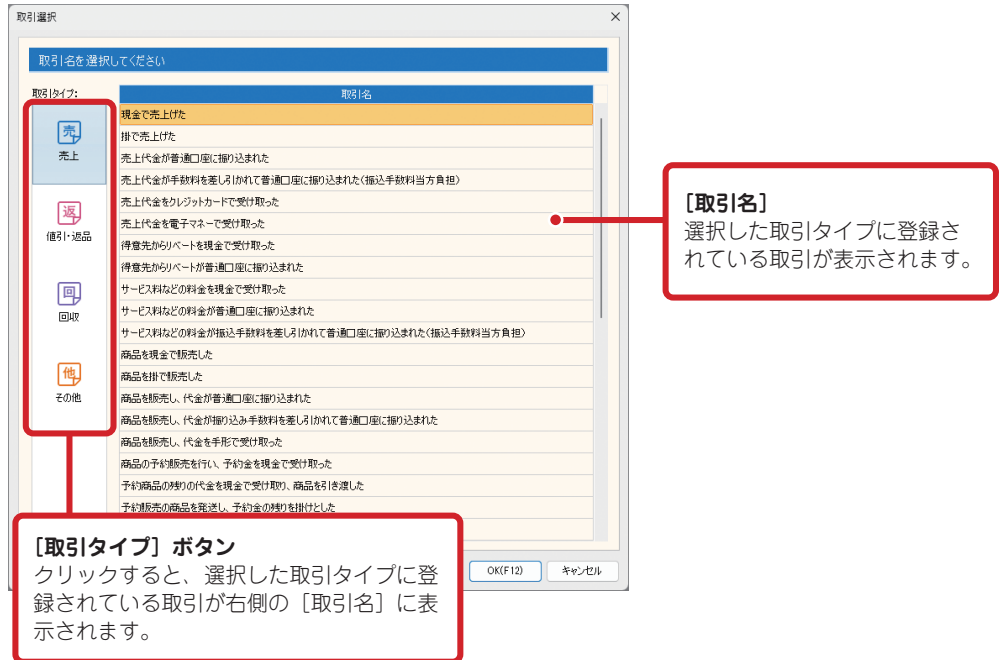
入力できない取引

[かんたん取引帳] ウィンドウでは入力できない取引があります。入力できない取引は、[仕訳日記帳] ウィンドウなどの帳簿や、伝票で入力してください。

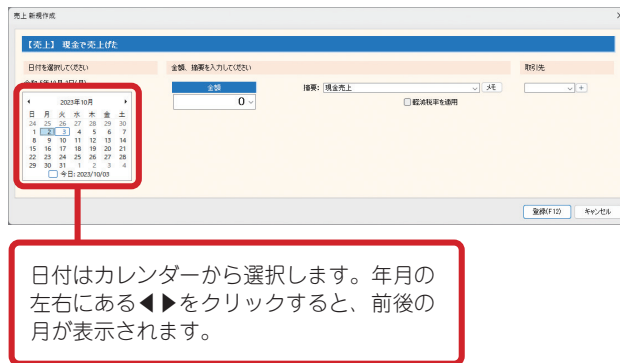
あらかじめ登録されている取引

かんたん取引帳にあらかじめ登録されている取引は、ナビゲーションバーの分類 [日常] から、[取引帳データ設定] ボタンをクリックすると表示される [取引帳データ設定] ウィンドウで確認できます。

- 3 [取引選択] ダイアログが表示されるので、[取引タイプ]、[取引名] の順に選択します。



- 4 [OK] ボタンをクリックします。
新規作成ダイアログが表示されます。
- 5 日付、金額、摘要、取引先などを入力します。



- 6 [登録] ボタンをクリックします。
取引が登録され、入力した取引が取引一覧に表示されます。

補足 手順5

軽減税率について

軽減税率を適用する取引の場合は、[軽減税率を適用]のチェックボックスにチェックを付けてください。

2-1-2 かんたん取引帳の取引区分と取引タイプ

以下の表は、かんたん取引帳にあらかじめ登録されている取引区分と取引タイプです。登録されている取引は、ナビゲーションバーの分類〔日常〕から、〔取引帳データ設定〕ボタンをクリックして確認できます。

法人の取引区分と取引タイプ

取引区分	取引タイプ	概要
売上	売上	商品の売上に関する取引。 「商品を現金や掛で売り上げた」「売上代金が振り込まれた」など。
	値引・返品	値引き、リベートの支払い、返品に関する取引。 「値引きした」「リベートを支払った」「品質不良により返品を受けた」など。
	回収	掛代金の回収に関する取引。 「掛代金が振り込まれた」など。
	その他	上記以外の売上に関する取引。
仕入	仕入	商品・材料の仕入れに関する取引。 「商品を購入し、代金を振り込んだ」など。
	値引・返品	値引き、返品、リベートの受け取りに関する取引。 「値引きを受けた」「リベートを受けた」など。
	支払	掛代金の支払いに関する取引。 「掛代金を支払った」など。
経費	公共料金	電気、ガス、水道料金に関する取引。
	月極め	通信料、各種リース料、会費、家賃などの支払いに関する取引。
	販売費用	販売に関する費用の取引。
	管理費用	上記以外の経費に関する取引。
給与・賞与	給与	給与の支払いに関する取引。
	賞与	賞与の支払いに関する取引。
	その他	退職金、社会保険料などの支払いに関する取引。
預金	預金	預金口座に関する取引。 「普通預金口座に入金する」「口座間振替」など。
	借入金	借り入れ、借入金の返済、借り換えの取引。
	その他	預金口座からの未払金の支払い、回収の取引など、上記以外の預金に関する取引。
その他	手形	手形関連の取引。 「振り出した手形の満期決済」「割引した手形が満期になった」など。
	決算	決算関連の取引。 「商品棚卸し」など。
	税金	税金の納付などに関する取引。
	その他	上記以外の取引。

個人 / 一般の取引区分と取引タイプ

取引区分	取引タイプ	概要
売上	売上	商品の売上に関する取引。 「商品を現金や掛で売り上げた」「売上代金が振り込まれた」など。
	値引・返品	値引き、リベートの支払い、返品に関する取引。 「値引きした」「リベートを支払った」「品質不良により返品を受けた」など。
	回収	掛代金の回収に関する取引。 「掛代金が振り込まれた」など。
	その他	上記以外の売上に関する取引。
仕入	仕入	商品・材料の仕入れに関する取引。 「商品を購入し、代金を振り込んだ」など。
	値引・返品	値引き、返品、リベートの受け取りに関する取引。 「値引きを受けた」「リベートを受けた」など。
	支払	掛代金の支払いに関する取引。 「掛代金を支払った」など。
経費	公共料金	電気、ガス、水道料金に関する取引。
	月極め	通信料、各種リース料、会費、家賃などの支払いに関する取引。
	販売費用	販売に関する費用の取引。
	管理費用	上記以外の経費に関する取引。
給与・賞与	給与	給与の支払いに関する取引。
	賞与	賞与の支払いに関する取引。
	その他	退職金、社会保険料などの支払いに関する取引。
預金	預金	預金口座に関する取引。 「普通預金口座に入金する」「口座間振替」など。
	借入金	借り入れ、借入金の返済、借り換えの取引。
	その他	預金口座からの未払金の支払い、回収の取引など、上記以外の預金に関する取引。
その他	手形	手形関連の取引。 「振り出した手形の満期決済」「割引した手形が満期になった」など。
	決算	決算関連の取引。 「商品棚卸し」「共用の公共料金のうち自宅使用分を差し引く」など。
	税金	税金の納付などに関する取引。
	その他	上記以外の取引。

2-1-3 入力した取引を修正する

[かんたん取引帳] ウィンドウで入力した取引は、[かんたん取引帳] ウィンドウで修正できます。

手順

- 1 取引一覧で修正したい取引をクリックして選択し、[修正] ボタンをクリックします。



修正ダイアログが表示されます。

- 2 日付や金額などを修正したら [登録] ボタンをクリックします。

メモ

各帳簿からの修正

各帳簿のコマンドバーには [かんたん取引修正] ボタンがあります。

修正したい取引を選択し、[かんたん取引修正] ボタンをクリックすると、かんたん取引帳の修正ダイアログで修正できます。

[かんたん取引修正] ボタンは、[かんたん取引帳] ウィンドウで入力した取引でのみ使用できます。

2-1-4 入力した取引を削除する

[かんたん取引帳] ウィンドウで入力した取引は、[かんたん取引帳] ウィンドウで削除できます。

手順

- 1 取引一覧で削除したい取引をクリックして選択し、[削除] ボタンをクリックします。



- 2 確認メッセージが表示されたら、[はい] ボタンをクリックします。

選択した取引が削除されます。

Chapter
2

2 取引の入力

2-2-1 本製品で扱える帳簿と伝票

会計データファイルを作成し、一通りの設定を行ったら、日々の取引を入力していきます。本製品には、あらかじめ以下の帳簿・伝票が用意されています。自分にとって扱いやすい帳簿を使用して入力してください。

初期値として用意されている帳簿・伝票

帳簿・伝票	概要	会計	青色申告	出納帳
現金出納帳	現金の取引を入力する帳簿です。現金の出入りをそれぞれ入金欄／出金欄で入力していきます。現金残高なども合わせて管理できます。	○	○	○
小口現金出納帳	小口現金に特化した現金出納帳です。	—	—	○
預金出納帳	預金の取引を入力する帳簿です。預金口座ごとに「預け入れた取引」「引き出した取引」を入力していきます。通帳と取引内容を確認するのに便利です。	○	○	○
売掛帳	掛売上や掛代金の回収の取引を入力するための帳簿です。得意先ごとの掛代金の管理も行えます。	○	○	—
買掛帳	掛仕入や掛代金の支払いの取引を入力するための帳簿です。仕入先ごとの掛代金の管理も行えます。	○	○	—
売上帳	現金売上や掛売上などを入力する帳簿です。金額欄は1つで、入金科目や日付などを入力します。	○	○	—
仕入帳	現金仕入や掛仕入などを入力する帳簿です。金額欄は1つで、支払科目や日付などを入力します。	○	○	—
経費帳	経費ごとに発生した取引を入力する帳簿です。金額欄は1つで、支払科目や日付などを入力します。	○	○	○
仕訳日記帳	すべての取引が扱える帳簿です。取引の入力の他、他の帳簿で入力した仕訳の修正、削除なども行えます。	○	○	○
伝票	「振替伝票」「入金伝票」「出金伝票」があります。振替伝票はすべての取引を、入金伝票は入金取引を、出金伝票は出金取引を入力できます。複合仕訳は、[振替伝票]ウィンドウで入力します。	○	○	—
総勘定元帳	帳簿で入力された仕訳を勘定科目ごとに分類して表示するための帳簿です。取引の入力や、入力した仕訳の修正もできます。	○	○	○
補助元帳	帳簿で入力された仕訳を補助科目ごとに分類して表示するための帳簿です。取引の入力や、入力した仕訳の修正もできます。	○	○	—
かんたん取引帳	会計業務に不慣れな方を対象に、簿記を意識せずに取引が入力できる帳簿です。	○	○	—
手形管理	手形の管理を行う帳簿です。手形金額の集計や、印刷もできます。	○	○	—

帳簿・伝票だけでなく、各種の試算表や集計表も用意されています。試算表では、入力した仕訳をもとに集計した借方・貸方の取引金額を科目ごとに見ることができます。

2-2-2 現金出納帳で取引を入力する

現金出納帳は、現金の取引を入力するときに便利な帳簿です。

ここでは、「タクシー代を支払った」という取引を例に、[現金出納帳] ウィンドウにおける取引の基本的な入力方法を説明します。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [日常] または [入力] から、[現金出納帳] ボタンをクリックします。
[現金出納帳] ウィンドウが表示されます。
- 2 [Enter] キーを押して、日付が入力できる状態にします。
- 3 取引が発生した日付を入力します。
▼をクリックして、カレンダーから入力することもできます。
- 4 [相手科目] の一覧から科目を選択し、必要に応じて補助科目を選択します。
ここでは、[相手科目] に「旅費交通費」を選択します。

補足 手順2

[Enter] キーでの操作

[現金出納帳] ウィンドウでは、主な項目は [Enter] キーで移動できます。
[Enter] キーを押していくと、入力できる項目が切り替わっていきます。

日付	伝番	相手科目	取引先	摘要
10/02月	1	旅費交通費	654 RYOHI	
		広告宣伝費	656 KOUKOKU	

- 5 [取引先] の一覧から取引先を選択します。

日付	伝番	相手科目	取引先	摘要
10/02月	1	旅費交通費	400000 旅行代交通	
			400002 JBCモビル	

- 6 [摘要] や [税区分] を入力します。
ここでは、[摘要] に「タクシー代」を選択します。

日付	伝番	相手科目	取引先	摘要
10/02月	1	旅費交通費	400000	タクシー代

- 7 金額を入力します。
ここでは、[支出金額] に金額を入力します。
また、▼をクリックして、電卓から入力することもできます。

- 8** [Enter] キーを押すか、編集中以外の行をクリックして入力を確定します。

入力した取引を修正するには

修正したい項目をダブルクリックすると、文字を入力できるようになります。

日付	伝番	相手科目	取引先	相手振区分	摘要
10/02(月)	1	消費交際費	補助	タスク一代	
10/02(月)	2			課外仕入	対象外

[Enter] キーを押したり、編集中以外の行をクリックしたりして、修正した内容を確定します。

2-2-3 預金出納帳で取引を入力する

預金出納帳は、預金の取引を入力するときに便利な帳簿です。

<「ジョブカン Desktop 会計」「ジョブカン Desktop 青色申告」をお使いの場合>

[預金出納帳] ウィンドウは、預金関連の勘定科目に補助科目が1つ以上登録されていないと利用できません。

[科目設定] ウィンドウで、先に補助科目を1つ以上登録してください。(18 ページ)

ここでは、「電気代が東西銀行なんば支店の口座から引き落とされた」という取引を例に、[預金出納帳] ウィンドウにおける取引の基本的な入力方法を説明します。

手順

- 1** ナビゲーションバーの分類 [日常] または [入力] から、[預金出納帳] ボタンをクリックします。
[預金出納帳] ウィンドウが表示されます。
- 2** ウィンドウ上部の [勘定科目] と [補助科目] で預金の勘定科目と補助科目を選択します。
ここでは、[勘定科目] に「普通預金」、[補助科目] に「東西銀行なんば支店」を選択します。

勘定科目	補助科目
普通預金	東西銀行なんば支店
	補助指定なし
	東京銀行なんば支店
	北北銀行なんば支店

「ジョブカン Desktop 現金・預金出納帳」をお使いの場合は、[勘定科目] に「普通預金」を選択したら、次の手順に進んでください。

- 3 [Enter] キーを押して、日付が入力できる状態にします。
- 4 取引が発生した日付を入力します。
▼をクリックして、カレンダーから入力することもできます。
- 5 [相手科目] の一覧から科目を選択し、必要に応じて補助科目を選択します。
ここでは、[相手科目] に「水道光熱費」を選択します。

預金出納帳

期間: 令和5年 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 決算

日付	伝番	相手科目	取引先	摘要
決	Q	相手補助	相手税区分	税区分
10/0(2月)	2	水道光熱費	663	SUDOU
	新規	通信費	655	TSUUSHIN

補足 手順3**[Enter] キーでの操作**

[預金出納帳] ウィンドウでは、主な項目は [Enter] キーで移動できます。
[Enter] キーを押していくと、入力できる項目が切り替わっていきます。

- 6 [取引先] の一覧から取引先を選択します。

預金出納帳

期間: 令和5年 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 決算

日付	伝番	相手科目	取引先	摘要
決	Q	相手補助	相手税区分	税区分
10/0(2月)	2	水道光熱費	指定なし	
	新規		400001	JBC7655

- 7 [摘要] や [税区分] を入力します。
ここでは、[摘要] に「電気料金」を選択します。

預金出納帳

期間: 令和5年 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 決算

日付	伝番	相手科目	取引先	摘要
決	Q	相手補助	相手税区分	税区分
10/0(2月)	2	水道光熱費	400001	課税仕入
	新規			電気料金

- 8 金額を入力します。
ここでは、[引]出金額] に金額を入力します。
また、▼をクリックして、電卓から入力することもできます。
- 9 [Enter] キーを押すか、編集集中以外の行をクリックして入力を確定します。

2-2-4 売上帳／仕入帳／経費帳で取引を入力する

売上、仕入、経費取引は、金額欄が1つの売上帳、仕入帳、経費帳を利用すると手軽に入力できます。

お使いの製品や選択している勘定科目体系によっては、初期設定で用意されていない帳簿があります。
必要な場合は、帳簿を追加することができます。追加の方法はヘルプの「新しい帳簿を作成する」をご覧ください。

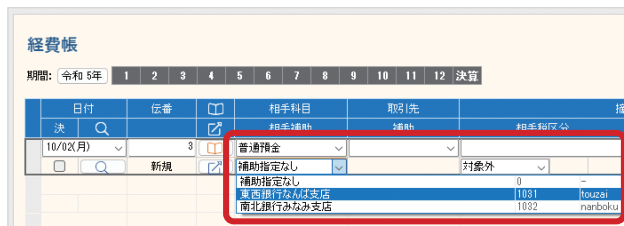
ここでは、「携帯電話代金を普通預金口座（東西銀行なんば支店）から支払った」という取引を例に、[経費帳] ウィンドウにおける取引の基本的な入力方法を説明します。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [日常] または [入力] から、[経費帳] ボタンをクリックします。
[経費帳] ウィンドウが表示されます。
- 2 [勘定科目] の一覧から、これから入力する勘定科目を選択します。
ここでは、「通信費」を選択します。



- 3 [Enter] キーを押して、日付が入力できる状態にします。
- 4 取引が発生した日付を入力します。
▼をクリックして、カレンダーから入力することもできます。
- 5 [相手科目] の一覧から科目を選択し、必要に応じて補助科目を選択します。
ここでは、[相手科目] に「普通預金」、[補助科目] に「東西銀行なんば支店」を選択します。



メモ

操作について

ここでは、[経費帳] ウィンドウでの操作を説明しますが、[売上帳] [仕入帳] ウィンドウの操作もほぼ同じです。

補足 手順3

[Enter] キーでの操作
[経費帳] ウィンドウでは、主な項目は [Enter] キーで移動できます。
[Enter] キーを押していくと、入力できる項目が切り替わっていきます。

6 [取引先] の一覧から取引先を選択します。

経費帳

期間: 令和 5年 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 決算

日付	伝番	相手科目	取引先	相手区分
決	Q	相手補助	補助	
10/02(月)	3	普通預金	400000	指定なし ペイサイド交通
	新規	東西銀行なんば支店	400002	JBCモバイル

7 [摘要] や [税区分] などを入力します。

ここでは、[摘要] に「携帯電話通話料」を選択します。

経費帳

期間: 令和 5年 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 決算

日付	伝番	相手科目	取引先	相手区分
決	Q	相手補助	補助	
10/02(月)	3	普通預金	400002	
	新規	東西銀行なんば支店		携帯電話通話料

8 金額を入力します。

▼をクリックして、電卓から入力することもできます。

9 [Enter] キーを押すか、編集中以外の行をクリックして入力を確定します。



かんたん検索を使用する

[かんたん取引帳] [伝票] ウィンドウを除く [仕訳日記帳] ウィンドウなどの帳簿では、かんたん検索を使って仕訳を検索できます。

ウィンドウ右上の入力欄にキーワードを入力して、 (検索) ボタンをクリックしてください。入力したキーワードを含む仕訳が表示されます。

かんたん取引帳 | かんたん取引 | 修正 | 自分方編集 | 振込に変換 | + ライブラリ追加 | 印刷

11行明細 貸借照合

4 5 6 7 8 9 10 11 12 決算

税抜/税込: 税込

相手科目	取引先	摘要	取入金額	支出金額	残高
------	-----	----	------	------	----

検索対象となるのは、勘定科目、補助科目、部門、摘要、仕訳メモ、取引先（名称）、税区分、税率の文字列です。

2-2-5 売掛帳／買掛帳で取引を入力する

売掛帳、買掛帳は、売掛金や買掛金の取引を入力するときに便利な帳簿です。

勘定科目体系で「個人／不動産」を選択している場合、初期設定でこれらの帳簿は用意されていません。
必要な場合は、追加することができます。追加の方法はヘルプの「新しい帳簿を作成する」をご覧ください。

[売掛帳] ウィンドウは売掛金に、[買掛帳] ウィンドウは買掛金に補助科目が1つ以上登録されていないと利用できません。
[科目設定] ウィンドウで、先に補助科目を1つ以上登録してください。(18 ページ)

ここでは、「赤城山建材に11月分の買掛金を現金で支払った」という取引を例に、[買掛帳] ウィンドウにおける取引の基本的な入力方法を説明します。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [日常] から、[買掛帳] ボタンをクリックします。
[買掛帳] ウィンドウが表示されます。
- 2 [補助科目] の一覧から、買掛金の補助科目を選択します。
ここでは、「赤城山建材」を選択します。



- 3 [Enter] キーを押して、日付が入力できる状態にします。
- 4 取引が発生した日付を入力します。
▼をクリックして、カレンダーから入力することもできます。

メモ

操作について

ここでは、[買掛帳] ウィンドウでの操作を説明しますが、[売掛帳] ウィンドウの操作もほぼ同じです。

補足 手順3

[Enter] キーでの操作

[買掛帳] ウィンドウでは、主な項目は [Enter] キーで移動できます。
[Enter] キーを押していくと、入力できる項目が切り替わっていきます。

- 5** [相手科目] の一覧から科目を選択し、必要に応じて補助科目を選択します。

ここでは、[相手科目] に「現金」を選択します。

買掛帳

期間: 令和 5年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決算

日付	伝番	相手科目	取引先	摘要
決	Q	相手補助	相手税区分	税区分
12/1(月)	1	現金	100	GENKIN
	新規	当座預金	102	TOUZAYO
		普通預金	103	FUTSUUYO

- 6** [取引先] の一覧から取引先を選択します。

買掛帳

期間: 令和 5年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決算

日付	伝番	相手科目	取引先	摘要
決	Q	相手補助	相手税区分	税区分
12/1(月)	1	現金	400000	赤城山建材 T
	新規		400002	穂ヶ岳内装工事 T

- 7** [摘要] や [税区分] を入力します。

ここでは、[摘要] に「11月分支払い」を入力します。

買掛帳

期間: 令和 5年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決算

日付	伝番	相手科目	取引先	摘要
決	Q	相手補助	相手税区分	税区分
12/1(月)	1	現金	400000	11月分支払い
	新規		対象外	対象外

- 8** 金額を入力します。

ここでは、[支払金額] に金額を入力します。

また、▼をクリックして、電卓から入力することもできます。

- 9** [Enter] キーを押すか、編集中以外の行をクリックして入力を確定します。

補足 手順7

[売掛帳] ウィンドウの場合

[売掛帳] ウィンドウでは、掛で売り上げたときは[売上金額]に、売掛金を回収したときは[回収金額]に入力します。

2-2-6 伝票で取引を入力する

取引は伝票形式でも入力することができます。

入力できる伝票は「振替伝票」「入金伝票」「出金伝票」の3つが用意されており、用途にあったものを使います。

ここでは、「タクシー代を支払った」という取引を例に、[出金伝票] ウィンドウにおける取引の基本的な入力方法を説明します。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [日常] から、[出金伝票] ボタンをクリックします。

[種類] が「出金伝票」の状態で、[伝票] ウィンドウが表示されます。



- 2 必要に応じて取引日付や伝票番号を入力します。

- 3 [相手科目] の一覧から科目を選択し、必要に応じて補助科目を選択します。

ここでは、[相手科目] に「旅費交通費」を選択します。



- 4 [取引先] の一覧から取引先を選択します。



メモ

操作について

[伝票] ウィンドウでの入力方法は、[振替伝票] [入金伝票] ウィンドウでもほぼ同じです。

[入金伝票] [出金伝票] ウィンドウでは、自分方科目は「現金」と決まっているため、相手方科目の入力のみが必要になる点異なります。

5 [摘要] を入力します。

ここでは、[摘要] に「タクシー代」を選択します。

出金伝票

日付: 令和 5年 [10月 2日(月)] 決算仕訳 伝番: 4 証憑ID

相手科目	取引先	摘要
旅費交通費	課外仕入	タクシー代

6 金額を入力します。

▼をクリックして、電卓から入力することもできます。

7 入力が終わったら、コマンドバーの [登録] ボタンをクリックします。

出金伝票

種類: 出金伝票 [新規] 伝票タイプ別参照

伝票が登録され、新しい取引が入力できる状態になります。

補足 手順 6**バランス不正の警告表示**

[登録] ボタンをクリックして、「バランスが不正」という警告が表示されたら、借方・貸方の差額を 0 に調整します。

借方・貸方の金額の差額は、[振替伝票] ウィンドウ下部の [バランス] で確認できます。

2-2-7 仕訳を取り込む

本製品以外で入力した仕訳は、決められた構成で入力されたテキストファイル（CSV ファイル）のみ取り込むことができます。

仕訳を取り込む前に、取り込み可能なテキストファイルをご準備ください。

このテキストファイルは、Windows に付属するメモ帳や表計算ソフトなどで扱えるため、製品がインストールされていないパソコンでも仕訳を編集できます。

取り込み可能なテキストファイルのフォーマットは、次ページの「1 行の仕訳を構成する各項目」の表をご覧ください。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [データ] から、[仕訳の取り込み] ボタンをクリックします。
- 2 [仕訳取込] ダイアログが表示されるので、[変更] ボタンをクリックしてファイルを指定します。
- 3 必要があれば [コメント] 欄にコメントを入力します。
- 4 [OK] ボタンをクリックします。
会計データファイルに登録されていない項目があるときはマッピングリストが表示されるので、適宜設定を行います。
- 5 取り込まれた仕訳を、[現金出納帳] ウィンドウなどで確認します。

仕訳取り込み時の注意事項

取り込みの機能を利用すると、数値が必要な項目に文字列を入力するなどのミスがない限り、すべての仕訳が会計データファイルに取り込まれます。

取り込む仕訳の内容や形式に問題がないかどうかを十分にチェックしておいてください。

その際は、念のため仕訳取り込み前の会計データファイルをバックアップしておくことをお勧めします。

1 行の仕訳を構成する各項目

取り込み可能なテキストファイルのフォーマットは2種類あります。

- ・ ジョブカン Desktop シリーズ（取引先などインボイス対応の項目を含むフォーマット）
- ・ 旧ジョブカン Desktop シリーズ（従来のフォーマット）

「ジョブカン Desktop シリーズ」に対応した形式

No	項目	有効桁数	型	説明	
1	明細情報	1	数値	「1」を入力します。 「ジョブカン Desktop 会計」や「ジョブカン Desktop 青色申告」で伝票をお使いの場合は、伝票の明細には2～4のいずれかを入力します。 2：伝票の先頭の明細行、3：伝票の真ん中の明細行、4：伝票の末尾の明細行	
2	仕訳タイプ	1	数値	「0」を入力します。 「ジョブカン Desktop 会計」や「ジョブカン Desktop 青色申告」で伝票をお使いの場合は、伝票の明細にはその伝票のタイプについて1～3のいずれかを入力します。 1：振替伝票、2：入金伝票、3：出金伝票	
3	日付	10	日付	取引の発生年月日を入力します。 「西暦/月/日 (yyyy/mm/dd)」の形式です。	
4	決算仕訳	3	二者択一	決算仕訳かどうかを入力します。 (yes：決算仕訳、no：決算仕訳ではない)	
5	伝票番号	6	数値	伝票番号を入力します。	
6	借方情報	勘定科目	12	文字列	借方の勘定科目を入力します。
7		補助科目	24	文字列	借方の補助科目を入力します。
8		部門	12	文字列	「全社」を入力します。 部門管理オプション機能をご利用の場合は、借方の部門を入力します。
9		税区分・税計算区分	16	文字列	借方の税や税計算の区分を入力します。
10		税込金額	10	数値	借方の金額を入力します。(負の値は9桁)
11		消費税金額	10	数値	借方の消費税額を入力します。(負の値は9桁)
12		消費税控除外金額	10	数値	借方の課税仕入経過措置の消費税控除外金額を入力します。(負の値は9桁)
13		勘定科目	12	文字列	貸方の勘定科目を入力します。
14		補助科目	24	文字列	貸方の補助科目を入力します。
15	貸方情報	部門	12	文字列	「全社」を入力します。 部門管理オプション機能をご利用の場合は、貸方の部門を入力します。
16		税区分・税計算区分	16	文字列	貸方の税や税計算の区分を入力します。
17		税込金額	10	数値	貸方の金額を入力します。(負の値は9桁)
18		消費税金額	10	数値	貸方の消費税額を入力します。(負の値は9桁)
19		消費税控除外金額	10	数値	貸方の課税仕入経過措置の消費税控除外金額を入力します。(負の値は9桁)
20	摘要	36	文字列	摘要を入力します。	
21	付箋	1	数値	付箋の色を整数で入力します。 0：なし、1：赤、2：黄、3：緑、4：水、5：紫、6：桃	

No	項目	有効桁数	型	説明
22	仕訳作成元	2	文字列	空欄にします。 「ジョブカン Desktop 会計」や「ジョブカン Desktop 青色申告」から書き出した仕訳の場合は、「振替」「簡単」など取引が入力された帳簿名が入力されている場合もあります。
23	システム情報 1	1	数値	予備の領域です。空欄にします。
24	システム情報 2	1	数値	予備の領域です。空欄にします。
25	システム情報 3	9	数値	「ジョブカン電子帳簿保存」で保存した証憑と連携する場合、証憑 ID を入力します。
26	仕訳メモ	180	文字列	仕訳メモを入力します。
27	取引先コード	6	数値	取引先コードを入力します。
28	取引先名称	100	文字列	取引先の名称を入力します。
29	消費税金額などの再計算	1	数値	課税仕入経過措置に関する税区分を指定している場合、仕訳の取り込み時に消費税金額・消費税控除外金額を再計算するかどうかを入力します。 0：再計算しない、1：消費税控除外金額を再計算する（消費税金額の入力が必要）、2：消費税金額と消費税控除外金額を再計算する
30	バージョン	1	数値	「3」を入力します。

太い赤文字の項目は必須項目を示します。

値が入力されていないと、取り込み時にエラーが発生します。

「旧ジョブカン Desktop シリーズ」に対応した形式

No	項目	有効桁数	型	説明	
1	明細情報	1	数値	「1」を入力します。 「ジョブカン Desktop 会計」や「ジョブカン Desktop 青色申告」で伝票をお使いの場合は、伝票の明細には 2～4 のいずれかを入力します。 2：伝票の先頭の明細行、3：伝票の真ん中の明細行、4：伝票の末尾の明細行	
2	仕訳タイプ	1	数値	「0」を入力します。 「ジョブカン Desktop 会計」や「ジョブカン Desktop 青色申告」で伝票をお使いの場合は、伝票の明細にはその伝票のタイプについて 1～3 のいずれかを入力します。 1：振替伝票、2：入金伝票、3：出金伝票	
3	日付	10	日付	取引の発生年月日を入力します。 「西暦/月/日 (yyyy/mm/dd)」の形式です。	
4	決算仕訳	3	二者択一	決算仕訳かどうかを入力します。 (yes：決算仕訳、no：決算仕訳ではない)	
5	伝票番号	6	数値	伝票番号を入力します。	
6	借方情報	勘定科目	12	文字列	借方の勘定科目を入力します。
7		補助科目	24	文字列	借方の補助科目を入力します。
8		部門	12	文字列	「全社」を入力します。 部門管理オプション機能をご利用の場合は、借方の部門を入力します。
9		税区分・税計算区分	16	文字列	借方の税や税計算の区分を入力します。
10		税込金額	10	数値	借方の金額を入力します。(負の値は 9 桁)
11		消費税金額	10	数値	借方の消費税額を入力します。(負の値は 9 桁)

No	項目	有効桁数	型	説明	
12	貸方情報	勘定科目	12	文字列	貸方の勘定科目を入力します。
13		補助科目	24	文字列	貸方の補助科目を入力します。
14		部門	12	文字列	「全社」を入力します。 部門管理オプション機能をご利用の場合は、貸方の部門を入力します。
15		税区分・ 税計算区分	16	文字列	貸方の税や税計算の区分を入力します。
16		税込金額	10	数値	貸方の金額を入力します。(負の値は9桁)
17		消費税金額	10	数値	貸方の消費税額を入力します。(負の値は9桁)
18		摘要	36	文字列	摘要を入力します。
19	付箋	1	数値	付箋の色を整数で入力します。 0:なし、1:赤、2:黄、3:緑、4:水、5:紫、6:桃	
20	仕訳作成元	2	文字列	空欄にします。 「ジョブカン Desktop 会計」や「ジョブカン Desktop 青色申告」から書き出した仕訳の場合は、「振替」「簡単」など取引が入力された帳簿名が入力されている場合もあります。	
21	システム情報 1	1	数値	予備の領域です。空欄にします。	
22	システム情報 2	1	数値	予備の領域です。空欄にします。	
23	仕訳メモ	180	文字列	仕訳メモを入力します。	
24	バージョン	1	数値	「2」を入力します。	

太い赤文字の項目は必須項目を示します。

値が入力されていないと、取り込み時にエラーが発生します。

Chapter
2

3

固定資産の登録

2-3-1 固定資産を登録する

固定資産を新しく登録します。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [決算] から [固定資産管理] ボタンをクリックします。

[固定資産管理] ウィンドウが表示されます。

- 2 コマンドバーの [新規] ボタンをクリックします。



[固定資産新規作成] ダイアログが表示されます。

- 3 各項目を入力します。

このヒントボックスには、
入力値が不正な場合などに
メッセージが表示されます。

各項目の設定値については、税務署などでご確認ください。

メモ

固定資産取得の仕訳は別途入力

[固定資産管理] ウィンドウは、固定資産を登録し、減価償却の仕訳を作成できますが、固定資産取得の仕訳は作成されません。固定資産を取得したときは、別途、仕訳または残高を入力する必要があります。

償却中の資産

製品の導入時は、償却中の資産も登録して管理できます。

補足 手順3

設定できる項目

[固定資産新規作成] ダイアログでは、[基本] [詳細] [当期償却] [償却資産税] について設定できます。左側のボタンで表示を切り替えてください。

4 [OK] ボタンをクリックします。

[固定資産新規作成] ダイアログが閉じ、固定資産が登録されます。

決算書作成の準備として固定資産の管理を行う場合、固定資産の情報の登録だけでなく計算処理などの設定を行っておく必要があります。

固定資産の管理については、ヘルプの「固定資産の管理」をご覧ください。

3

決算書の作成 (法人の場合)

3-1	決算業務の概要	49
3-2	入力した取引の確認	51
3-3	決算仕訳の入力	52
3-4	決算書項目の設定	55
3-5	決算書の印刷	57

Chapter
3

1

決算業務の概要

3-1-1 印刷できる決算書

本製品で印刷できる決算帳票（法人用）は以下のとおりです。

決算書

- ・ 表紙
- ・ 貸借対照表
- ・ 損益計算書
- ・ 製造原価報告書
- ・ 裏表紙

株主資本等変動計算書

個別注記表

前期比較決算書

- ・ 貸借対照表
- ・ 損益計算書
- ・ 製造原価報告書

その他

- ・ キャッシュ・フロー計算書

製造原価報告書は、[基本情報] ダイアログで [製造科目を使用する] にチェックが付いている場合に印刷できる帳票です。

また、キャッシュ・フロー計算書は、オプション機能（別途有料）を導入した場合に作成できます。

3-1-2 決算書作成の流れ

決算書を作成し、印刷を行います。

1 入力した取引の確認

次ページ

各種帳簿や試算表などを利用して、取引が問題なく入力されていることを確認します。

2 決算仕訳の入力

52 ページ

(該当している場合のみ) 決算を行う前に、棚卸しの仕訳や減価償却費の仕訳を入力します。

3 決算書項目の確認

55 ページ

決算書に記載する項目に「未設定」となっている項目がないか確認します。

4 決算書の印刷

57 ページ

決算書を印刷します。

入力した取引の確認

3-2-1 入力した取引の内容を確認する

入力した取引は、仕訳日記帳や元帳、試算表や集計表などで内容を確認できます。

【仕訳日記帳】 ウィンドウ

【仕訳日記帳】 ウィンドウはすべての取引を扱える帳簿です。

かんたん取引帳や簡易帳簿・伝票などで入力された取引は、すべて【仕訳日記帳】 ウィンドウで確認できます。

そのため、取引の入力に【仕訳日記帳】 ウィンドウを使用しない場合でも、入力した仕訳の確認、編集などに利用できます。

【総勘定元帳】 【補助元帳】 ウィンドウ

【総勘定元帳】 【補助元帳】 ウィンドウは、仕訳を科目ごとに表示するだけでなく、仕訳の内容や入力漏れがないかを調べたり、必要に応じて仕訳を修正したり、取引を入力したりすることも可能です。

試算表に関する集計表

勘定科目や補助科目ごとの残高などを目的にあわせて集計して表示します。

- ・ 【試算表 (日次・期間)】 ウィンドウ
- ・ 【試算表 (月次・期間)】 ウィンドウ
- ・ 【試算表 (年間推移)】 ウィンドウ
- ・ 【試算表 (前期比較)】 ウィンドウ
- ・ 【ビジュアル試算表】 ウィンドウ

科目内訳に関する集計表

【科目内訳集計表】 ウィンドウでは、選択した内訳に含まれる勘定科目ごとに集計した金額を、指定した日や期間で表示します。

補助集計に関する集計表

選択した勘定科目に含まれる補助科目ごとの残高などを目的にあわせて集計して表示します。

- ・ 【補助一覧集計表 (ランキング集計)】 ウィンドウ
- ・ 【補助一覧集計表 (月次集計)】 ウィンドウ
- ・ 【補助一覧集計表 (日次集計)】 ウィンドウ
- ・ 【補助残高推移表 (月次推移)】 ウィンドウ

Chapter
3

3

決算仕訳の入力

3-3-1 決算仕訳について

決算仕訳は通常の仕訳と区別され、帳簿や試算表では決算仕訳を除いて集計したり、決算仕訳のみを集計することができます。

決算仕訳は、帳簿や〔伝票〕ウィンドウから入力します。

帳簿（〔仕訳日記帳〕ウィンドウなど）では、〔決〕にチェックを付けます。

仕訳日記帳

期間: 令和5年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決算

日付	伝番	借方科目	金額	貸方科目
決		補助	税額	補助
03/31(日)	7	法人税等	517,000	未払法人税等
03/31(日)	11	[製]減価償却費	1,007,016	減価償却費
03/31(日)	10	減価償却費	1,456,935	減価償却計額
<input checked="" type="checkbox"/>	[償却]			

〔伝票〕ウィンドウでは、〔決算仕訳〕にチェックを付けます。

種類: 振替伝票 【登録済】 伝票ライブラリ参照

振替伝票

日付: 令和6年 3月31日(日) 決算仕訳 伝番: 10 証憑ID

金額	借方科目	取引先	摘要
税額	補助	税区分	
1,456,935	減価償却費		

3-3-2 減価償却費の仕訳作成

業務で使用する自動車を購入した場合などは、減価償却費の仕訳を作成します。

減価償却費の仕訳を作成する前の準備

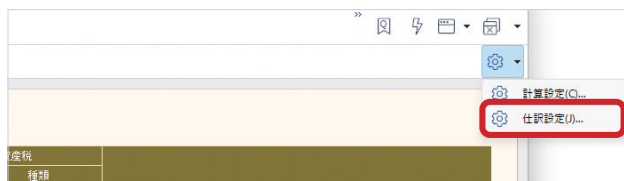
減価償却費の仕訳を作成する前に、減価償却費の計上方法などの減価償却に関する設定を確認し、必要に応じて修正する必要があります。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[固定資産初期設定] ボタンをクリックします。

[固定資産初期設定] ウィンドウが表示されます。

- 2 コマンドバーにある設定ボタンの▼をクリックして、[仕訳設定] ボタンをクリックします。



[仕訳設定] ダイアログが表示されます。

- 3 設定内容を確認します。

科目区分	仕訳作成	計上方法	借借科目	貸借処理費	貸借処理費
【有形固定資産】	作成する	借借法	減価償却費	減価償却費	【減価償却費】
【無形固定資産】	作成する			減価償却費	【減価償却費】
【繰延資産】	作成する			繰延資産償却	

修正の必要がある場合は、一覧から対象の項目を選択してクリックするか [Enter] キーを押して、その項目を修正します。修正後、異なる項目を選択すると、修正が反映されます。

- 4 [OK] ボタンをクリックします。

メモ

固定資産の登録

減価償却費の計算のために、固定資産の登録や設定を行っておく必要があります。(46 ページ)

減価償却費の仕訳を作成する

「個別償却」「即時償却」「一括償却」の固定資産の減価償却費に関する仕訳を作成できます。

固定資産を登録し、減価償却費の仕訳を作成します。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[固定資産管理] ボタンをクリックします。

[固定資産管理] ウィンドウが表示されます。

- 2 コマンドバーの [新規] ボタンをクリックします。



[固定資産新規作成] ダイアログが表示されます。

- 3 各項目を入力します。

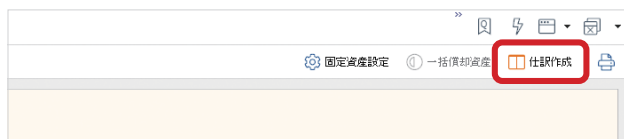
各項目の設定値については、税務署などでご確認ください。

- 4 [OK] ボタンをクリックします。

[固定資産新規作成] ダイアログが閉じ、固定資産が登録されます。

- 5 固定資産が複数あるときは、同様に登録を続けます。

- 6 すべての固定資産を登録後、コマンドバーの [仕訳作成] ボタンをクリックします。



- 7 [仕訳作成] ダイアログが表示されるので、[作成期間] で「年間」を選択し [作成] ボタンをクリックします。



[作成] ボタンをクリックすると、ダイアログが閉じ、仕訳が登録された [振替伝票] ウィンドウが表示されます。登録した仕訳は、減価償却費の仕訳として扱われます。

メモ

作成できない減価償却費の仕訳

資産の売却や除却に関する仕訳も手入力で作成してください。

一括償却資産の仕訳が作成されない場合

[固定資産管理] ウィンドウのコマンドバーにある [固定資産設定] ボタンをクリックし、表示されたダイアログで [減価償却費の自動計算及び仕訳作成の対象とする] にチェックを付けてください。

補足 手順6

「科目」を設定していない場合

「科目」を設定していない資産が1つでもあると、仕訳作成ができません。「科目」を設定してから [仕訳作成] ボタンをクリックしてください。

補足 手順7

「月次」を選択した場合

[仕訳作成] ダイアログの [作成期間] で「月次」を選択すると、「月度」(何月の仕訳を作成するか)を指定できるようになり、指定した月の月末の仕訳が作成されます。

Chapter
3

4

決算書項目の設定

3-4-1 決算書項目の割り当てを確認する

集計する決算書項目が割り当てられていない科目（「未設定」の科目）がある場合、決算書を作成することができません。

ここでは、「未設定」の科目がないか確認します。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[決算書集計設定] ボタンをクリックします。
[決算書集計設定] ウィンドウが表示されます。
- 2 コマンドバーの [未設定科目検索] ボタンをクリックします。



- 3 未設定の科目が選択された場合は、決算書項目を指定します。
未設定の科目がなければ、決算書を印刷します。

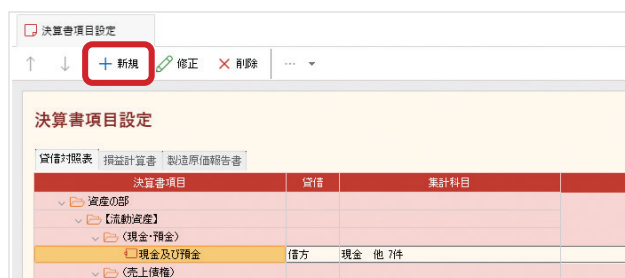
3-4-2 決算書項目を登録する

決算書項目が「未設定」になっている科目に割り当てる科目を新しく登録する場合は、以下の手順で登録します。

ただし、部や区分、合計行は追加できません。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[決算書項目設定] ボタンをクリックします。
[決算書項目設定] ウィンドウが表示されます。
- 2 タブを切り替えて、登録したい項目区分内の行を選択し、コマンドバーの [新規] ボタンをクリックします。



- 3 [決算書項目新規作成] ダイアログが表示されるので、必要な項目を入力します。
- 4 [OK] ボタンをクリックします。
ダイアログが閉じ、手順 2 で選択した行の真下に決算書項目が登録されます。

Chapter
3

5

決算書の印刷

3-5-1 [決算書作成] ダイアログでの入力

決算書作成に必要な項目を、決算書の帳票ごとに入力します。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[決算書作成] ボタンをクリックします。

[決算書作成] ダイアログが表示されます。

- 2 決算書の種類などを選択します。

- 3 [出力対象] で各帳票を選択し、右側の入力欄で選択した帳票の内容を設定します。

右側には帳票ごとに内容を
入力します。

- 4 [登録] ボタンをクリックします。

入力した内容が保存されます。

メモ

前期比較決算書を印刷する場合

設定できるのは、各帳票の「タイトル」のみとなります。また、「構成比」「対売上比」「増加率」が±1000%を超える場合、印刷時には「***.***」と表記されます。(マイナス記号の表記は詳細設定に従います。)

補足 手順3

出力対象について

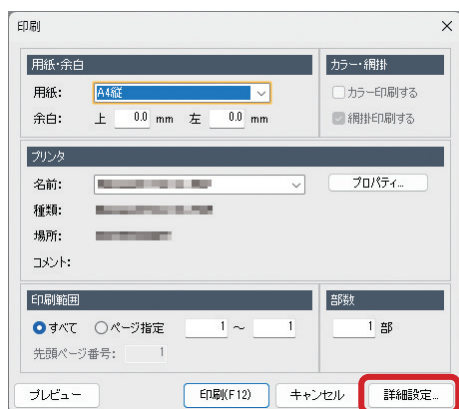
製造原価報告書は、[基本情報] ダイアログの [製造科目を使用する] にチェックが付いている場合に表示されます。

3-5-2 決算書を印刷する

[決算書作成] ダイアログで各ページの項目を入力したら、決算書を印刷します。

手順

- 1 A4用紙がプリンターに正しくセットされているかどうかを確認します。
- 2 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[決算書作成] ボタンをクリックします。
- 3 [決算書作成] ダイアログが表示されるので、[印刷] ボタンをクリックします。
- 4 [印刷] ダイアログが表示されるので、必要に応じて [詳細設定] ボタンをクリックして体裁を整えます。



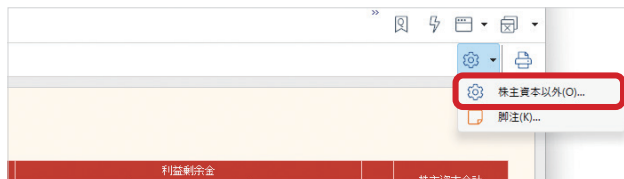
- 5 [プレビュー] ボタンをクリックし、印刷イメージを確認します。
- 6 [×] (閉じる) ボタンをクリックし、[印刷] ダイアログに戻ります。
- 7 [印刷] ボタンをクリックします。

3-5-3 株主資本等変動計算書を印刷する

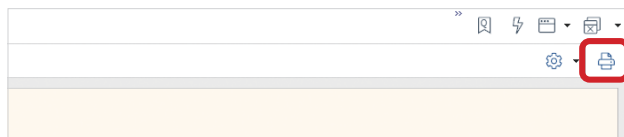
株主資本等変動計算書を印刷します。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[株主資本等変動計算書] ボタンをクリックします。
[株主資本等変動計算書] ウィンドウが表示されます。
- 2 変動項目を新しく登録したり、変動金額を入力したりします。
- 3 株主資本でない内容（其他有価証券評価、繰延ヘッジ損益、土地再評価額差額金、新株予約権）に変更があった場合は、コマンドバーの設定ボタンをクリックし、[株主資本以外] ボタンをクリックします。



- 4 [株主資本以外の設定] ダイアログが表示されるので、変動金額を入力して [閉じる] ボタンをクリックします。
- 5 コマンドバーの印刷ボタンをクリックします。



[印刷] ダイアログが表示されます。

- 6 必要に応じて [詳細設定] ボタンをクリックして、体裁を整えます。
- 7 [プレビュー] ボタンをクリックし、印刷イメージを確認します。
- 8 [×] (閉じる) ボタンをクリックし、[印刷] ダイアログに戻ります。
- 9 [印刷] ボタンをクリックします。

補足 手順2

当期末残高の実績と差額について

[当期末残高(実績)] には、各内訳の試算表での当期末残高が表示されます。[当期末残高(差額)] は [当期末残高(実績)] と [当期末残高] との差額です。この値が0でない内訳は、当期変動額合計が試算表の当期末残高と矛盾しています。変動額、または試算表を確認してください。

3-5-4 個別注記表を印刷する

個別注記表を印刷します。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[個別注記表] ボタンをクリックします。

[個別注記表] ウィンドウが表示されます。

- 2 コマンドバーの [会社区分設定] ボタンをクリックします。



[会社区分設定] ダイアログが表示されます。

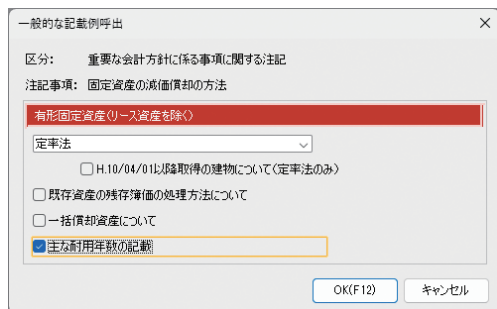
- 3 会社区分を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

- 4 [個別注記表] ウィンドウに戻り、内容を登録する注記項目をダブルクリックします。

- 5 一般的な記載例を挿入するかどうかの確認ダイアログが表示されるので、[はい] ボタンをクリックします。

注記項目には、一般的な記載例が用意されているものといないものがあります。一般的な記載例が用意されていない場合、確認ダイアログではなく [修正] ダイアログが空 (カラ) の状態で表示されます。この場合、手順 7 に進んでください。また、記載例が用意されている項目でも用意されている記載例が 1 つの場合、確認ダイアログの [はい] ボタンをクリックすると記載例が入力された状態で [修正] ダイアログが表示されます。この場合も、手順 7 に進んでください。

- 6 [一般的な記載例呼出] ダイアログが表示されるので、出力する項目を選択し、[OK] ボタンをクリックします。



これは、有形固定資産 (リース試算除く) の償却方法に関する注記で、固定資産の償却方法は「定率法」を選択し、主な耐用年数も記載する場合の設定例です。

補足 手順 3

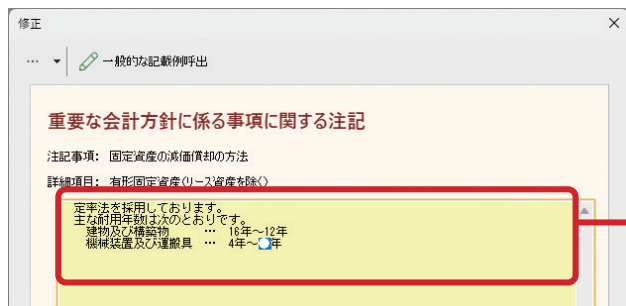
[指針等の対応] について
個別注記表の先頭に、指針等で作成した旨を印刷するかどうかを指定します。

[印刷しない] :
注記項目から印刷します。

[[『中小指針』を印刷する]:
先頭に、「この計算書類は、「中小企業の会計に関する指針」によって作成しております。」と印刷します。

[[『中小会計要領』を印刷する]:
先頭に、「この計算書類は、「中小企業の会計に関する基本要領」によって作成しております。」と印刷します。

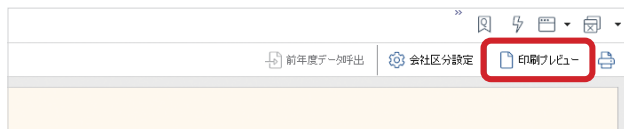
- 7 選択した記載例が入力された【修正】ダイアログが表示されるので、内容を修正します。



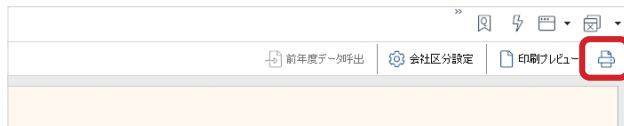
記載例を修正します。

記載例が用意されていない注記項目を選択した場合は、空(カラ)の【修正】ダイアログが表示されるので、直接内容を入力してください。

- 8 【登録】ボタンをクリックします。
【個別注記表】ウィンドウの【当期】に「印刷可」と表示されます。
- 9 コマンドバーの【印刷プレビュー】ボタンをクリックして、印刷イメージを確認します。



- 10 【×】(閉じる)ボタンをクリックし、【個別注記表】ウィンドウに戻ります。
- 11 コマンドバーの印刷ボタンをクリックします。



【印刷】ダイアログが表示されます。

- 12 【印刷】ボタンをクリックします。

補足 手順7

改行について

文章には、適宜改行を入れてレイアウトを調節する必要があります。【修正】ダイアログには印刷時のレイアウトを考慮した推奨サイズが記載されているので、推奨サイズ内で収まるように改行を入れて調節してください。改行を入れなくても印刷はできますが、印刷物のレイアウトが崩れる可能性が高くなります。

メモ

前年度のデータを呼び出す
前年度に個別注記表を作成している場合、前年度のデータを当期に呼び出す(コピーする)ことができます。
前年度データを呼び出すには、コマンドバーの【前年度データ呼出】ボタンをクリックしてください。
ただし、前年度データを呼び出すとそれまでに作成したデータはすべて前年度データに上書きされ、元には戻せません。

4

決算書の作成 (個人事業主の場合)

4-1	決算業務の概要	63
4-2	入力した取引の確認	65
4-3	決算仕訳の入力	66
4-4	決算書項目の設定	72
4-5	印刷前の準備	75
4-6	決算書の印刷	78

Chapter

4

1

決算業務の概要

4-1-1 作成できる決算書

本製品では、以下の個人用決算書を税務署などから配布される OCR 用紙に作成（印刷）できます。

- ・ 青色申告決算書（青色申告用）
- ・ 収支内訳書（白色申告用）

いずれも、これまで入力した取引の集計結果と、これから設定・入力する内容が各ページのレイアウトに合わせて印刷されます。

4-1-2 決算書作成の流れ

決算書を作成し、印刷を行います。

1 入力した取引の確認

次ページ

各種帳簿や試算表などを利用して、取引が問題なく入力されていることを確認します。

2 決算仕訳の入力

66 ページ

(該当している場合のみ) 決算を行う前に、棚卸しの仕訳や、家事関連費の按分振替や減価償却費の仕訳を入力します。

3 決算書項目の設定

72 ページ

決算書に記載する項目を追加・修正し、各科目の集計先になる決算書項目を割り当てます。

4 内訳などの入力

(該当している場合のみ) 選択した勘定科目体系によって、必要となる情報を入力します。

5 印刷前の準備

75 ページ

決算書に記載する内訳や氏名など、自動的に集計・印刷されない項目を入力します。

6 決算書の印刷

78 ページ

青色申告決算書/収支内訳書を用紙 (OCR 用紙) に印刷します。

Chapter
4

2 入力した取引の確認

4-2-1 入力した取引の内容を確認する

入力した取引は、仕訳日記帳や元帳、試算表や集計表などで内容を確認できます。

【仕訳日記帳】 ウィンドウ

【仕訳日記帳】 ウィンドウはすべての取引を扱える帳簿です。

かんたん取引帳や簡易帳簿・伝票などで入力された取引は、すべて【仕訳日記帳】 ウィンドウで確認できます。

そのため、取引の入力に【仕訳日記帳】 ウィンドウを使用しない場合でも、入力した仕訳の確認、編集などに利用できます。

【総勘定元帳】 【補助元帳】 ウィンドウ

【総勘定元帳】 【補助元帳】 ウィンドウは、仕訳を科目ごとに表示するだけでなく、仕訳の内容や入力漏れがないかを調べたり、必要に応じて仕訳を修正したり、取引を入力したりすることも可能です。

試算表に関する集計表

勘定科目や補助科目ごとの残高などを目的にあわせて集計して表示します。

- ・ 【試算表 (日次・期間)] ウィンドウ
- ・ 【試算表 (月次・期間)] ウィンドウ
- ・ 【試算表 (年間推移)] ウィンドウ
- ・ 【試算表 (前期比較)] ウィンドウ
- ・ 【ビジュアル試算表] ウィンドウ

科目内訳に関する集計表

【科目内訳集計表】 ウィンドウでは、選択した内訳に含まれる勘定科目ごとに集計した金額を、指定した日や期間で表示します。

補助集計に関する集計表

選択した勘定科目に含まれる補助科目ごとの残高などを目的にあわせて集計して表示します。

- ・ 【補助一覧集計表 (ランキング集計)] ウィンドウ
- ・ 【補助一覧集計表 (月次集計)] ウィンドウ
- ・ 【補助一覧集計表 (日次集計)] ウィンドウ
- ・ 【補助残高推移表 (月次推移)] ウィンドウ

Chapter
4

3

決算仕訳の入力

4-3-1 決算仕訳について

決算仕訳は通常の仕訳と区別され、帳簿や試算表では決算仕訳を除いて集計したり、決算仕訳のみを集計することができます。

決算仕訳は、帳簿や【伝票】ウィンドウから入力します。

帳簿（【仕訳日記帳】ウィンドウなど）では、【決】にチェックを付けます。

仕訳日記帳

期間: 令和5年 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 決算

日付	伝番	<input type="checkbox"/>	借方科目	金額	貸方科目
決	Q	<input type="checkbox"/>	補助	税額	補助
12/31(日)	8	<input type="checkbox"/>	事業主貸	123,287	水運光熱費
12/31(日)	4	<input checked="" type="checkbox"/>	減価償却費	196,345	建物附属設備
12/31(日)	4	<input type="checkbox"/>	減価償却費	85,980	工具器具備品
12/31(日)	4	<input type="checkbox"/>	事業主貸	21,400	工具器具備品

【伝票】ウィンドウでは、【決算仕訳】にチェックを付けます。

種類: 振替伝票 【登録済】 伝票ライブラリ参照

振替伝票

日付: 令和5年 12月31日(日) 決算仕訳 伝番: 4 証憑ID

<input type="checkbox"/>	金額	借方科目	取引先	摘要
	税額	補助	税区分	
	196,345	減価償却費		

また、自動車や携帯電話を業務でもプライベートでも使用している場合などは、決算を行う前に家事関連費の按分振替や減価償却費の仕訳作成を行います。

該当しない場合は「4-4 決算書項目の設定」（72 ページ）に進んでください。

4-3-2 家事関連費用の按分

ガソリン代や通信費などの経費を事業分と家事分で按分し、経費から家事関連費用を除く必要があります。

[家事関連費按分] ウィンドウで、経費に対する事業分の割合を設定し、仕訳を作成します。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[家事関連費按分] ボタンをクリックします。
- 2 [家事関連費按分] ウィンドウが表示されるので、[勘定科目] で家事関連費を按分する科目 (勘定科目) を選択します。

勘定科目	補助科目	金額	事業割合(%)	家事割合(%)
【総費】			0	100.00
租税公課	850 SOZEIKOU			
荷造運賃手数料	851 NIDUKJRI			
運賃	852 UNCHIN			
水通光熱費	853 SUIDOU			
旅費交通費	854 RYOFI			
通信費	855 TSUKUSHIN			
広告宣伝費	856 KOUKOKU			



勘定科目	補助科目	金額	事業割合(%)	家事割合(%)
水通光熱費		10,000	100.00	0.00

科目を選択すると、選択した科目を使用した仕訳の金額が自動集計されます。

- 3 [事業割合] に、費用のうちの何パーセントを事業分とするかを入力します。

金額	事業割合(%)	家事割合(%)	家事振替額
10,000	100	0.00	0



金額	事業割合(%)	家事割合(%)	家事振替額
10,000	30.00	70.00	7,000

[事業割合] を入力すると、[家事割合] と [家事振替額] が自動計算、表示されます。

- 4 家事関連費を按分する科目が複数あるときは、同様に設定を続けます。

補足 手順2

選択した科目に補助科目が設定されている場合

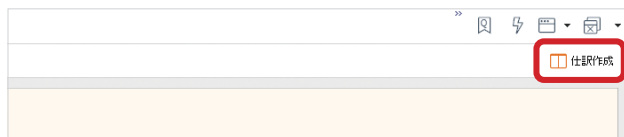
[補助科目] が選択できるようになります。科目全体ではなく、補助科目に対して家事関連費を按分する場合は、[補助科目] を指定します。

補足 手順3

[事業割合] の入力

事業割合は、対象となる経費に合わせて按分する方法を考え、事業の使用分をパーセント換算します。たとえば、自動車などのガソリン代では、走行距離や出勤日数 (出勤日とプライベートを明確に分けている場合) などで按分します。

- 5** 設定が終わったら内容を確認し、コマンドバーの [仕訳作成] ボタンをクリックします。



[振替伝票] ウィンドウが表示されます。

- 6** 作成された仕訳の内容を確認します。
- 7** 問題がなければ、コマンドバーの [登録] ボタンをクリックします。



伝票が登録（保存）されます。登録した仕訳は、家事関連費の仕訳として扱われます。

補足 手順6

[家事振替額] が0の場合科目と事業割合を設定しても、[家事振替額] が0の行は仕訳に書き出されません。

また、明細の [家事振替額] がすべて0の場合、仕訳は作成されません（設定した項目は保存されます）。

4-3-3 減価償却費の仕訳作成

業務で使用する自動車を購入した場合などは、減価償却費の仕訳を作成します。

また、この自動車をプライベートでも使用した場合は、事業専用割合の設定を行います。

メモ

固定資産の登録

減価償却費の計算のために、固定資産の登録や設定を行っておく必要があります。(46 ページ)

減価償却費の仕訳を作成する前の準備

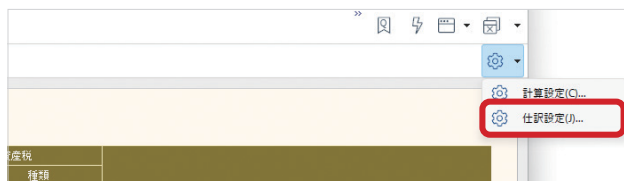
減価償却費の仕訳を作成する前に、減価償却費の計上方法などの減価償却に関する設定を確認し、必要に応じて修正する必要があります。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[固定資産初期設定] ボタンをクリックします。

[固定資産初期設定] ウィンドウが表示されます。

- 2 コマンドバーにある設定ボタンの▼をクリックして、[仕訳設定] ボタンをクリックします。



[仕訳設定] ダイアログが表示されます。

- 3 設定内容を確認します。

科目区分	仕訳作成	計上方法	間接科目	販売管理費
【有形固定資産】	作成する	直接法		減価償却費
【無形固定資産】	作成する			減価償却費
【繰延資産】	作成する			繰延資産償却

修正の必要がある場合は、一覧から対象の項目を選択してクリックするか [Enter] キーを押して、その項目を修正します。修正後、異なる項目を選択すると、修正が反映されます。

- 4 [OK] ボタンをクリックします。

減価償却費の仕訳を作成する

「個別償却」「即時償却」「一括償却」の固定資産の減価償却費に関する仕訳を作成できます。

固定資産を登録し、減価償却費の仕訳を作成します。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[固定資産管理] ボタンをクリックします。

[固定資産管理] ウィンドウが表示されます。

- 2 コマンドバーの [新規] ボタンをクリックします。



[固定資産新規作成] ダイアログが表示されます。

- 3 各項目を入力します。

各項目の設定値については、税務署などでご確認ください。

- 4 [OK] ボタンをクリックします。

[固定資産新規作成] ダイアログが閉じ、固定資産が登録されます。

- 5 固定資産が複数あるときは、同様に登録を続けます。

- 6 すべての固定資産を登録後、コマンドバーの [仕訳作成] ボタンをクリックします。



- 7 [仕訳作成] ダイアログが表示されるので、[作成期間] で「年間」を選択し [作成] ボタンをクリックします。



[作成] ボタンをクリックすると、ダイアログが閉じ、仕訳が登録された [振替伝票] ウィンドウが表示されます。登録した仕訳は、減価償却費の仕訳として扱われます。

メモ

作成できない減価償却費の仕訳

資産の売却や除却に関する仕訳も手入力で作成してください。

一括償却資産の仕訳が作成されない場合

[固定資産管理] ウィンドウのコマンドバーにある [固定資産設定] ボタンをクリックし、表示されたダイアログで [減価償却費の自動計算及び仕訳作成の対象とする] にチェックを付けてください。

補足 手順6

「科目」を設定していない場合

「科目」を設定していない資産が1つでもあると、仕訳作成ができません。「科目」を設定してから [仕訳作成] ボタンをクリックしてください。

補足 手順7

「月次」を選択した場合

[仕訳作成] ダイアログの [作成期間] で「月次」を選択すると、「月度」(何月の仕訳を作成するか)を指定できるようになり、指定した月の月末の仕訳が作成されます。

事業専用割合を使用した仕訳を作成する

〔事業専用割合〕が「100%」ではない固定資産は、事業専用割合に応じて減価償却費と事業主貸の仕訳を作成します。

たとえば、事業専用割合が80%の場合は、以下の仕訳が作成されます。

借方		貸方	
減価償却費	当期償却費合計の80% (経費算入額)	車両運搬具	当期償却費合計の80% (経費算入額)
事業主貸	当期償却費合計の20%	車両運搬具	当期償却費合計の20%

メモ

〔事業専用割合〕の入力

事業専用割合は、対象となる経費に合わせて按分する方法を考え、事業の使用分をパーセント換算します。たとえば、自動車では走行距離や出勤日数（出勤日とプライベートを明確に分けている場合）などで按分します。

決算書項目の設定

4-4-1 決算書項目を設定する

決算書を作成する前に、決算書に記載する項目（決算書項目）や、各科目の集計先の設定などが必要です。

決算書には、この設定をもとに集計された結果と、決算書印刷の際に登録する情報が印刷されます。

決算書項目には、あらかじめ集計の対象となる科目（集計科目）が割り当てられていますが、必要に応じて新規に決算書項目を作成したり、集計科目を変更することができます。

ここでは、以下の例をもとに新しい決算書項目を作成して集計科目を割り当てる方法を説明します。

（例）貸借対照表の「ソフトウェア」という科目を ...

変更前： 既存の決算書項目「その他の資産」で集計

変更後： 新規の決算書項目「ソフトウェア」で集計

— 例の詳細 —

初期設定では、貸借対照表の科目「ソフトウェア」は決算書項目「その他の資産」として（他の科目とまとめて）集計されるが、新しく決算書項目「ソフトウェア」を作成し、貸借対照表の科目「ソフトウェア」のみで独立して集計した金額が記載されるようにする。

手 順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[青色申告決算書項目設定] ボタンをクリックします。
[青色申告決算書項目設定] ウィンドウが表示されます。
- 2 [貸借対照表] タブをクリックして、[決算書項目] 欄の [資産の部] にある空欄をダブルクリックして「ソフトウェア」と入力します。

青色申告決算書項目設定

貸借対照表 損益計算書

決算書項目	集計科目
資産の部	
現金	現金 他 1件
当座預金	当座預金
定期預金	定期預金
その他の預金	普通預金 他 4件
受取手形	受取手形
売掛金	売掛金
有価証券	有価証券
棚卸資産	商品 他 6件
前払金	前払金
貸付金	短期貸付金
建物	建物
建物附属設備	建物附属設備
機械装置	機械装置
車両運搬具	車両運搬具
工具 器具 備品	工具器具備品
土地	土地
ソフトウェア	未設定
	未設定
	未設定

- 3 [Enter] キーを押すか、ほかの行を選択して入力を確定します。
この時点では、右側の [集計科目] は「未設定」です。
- 4 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[青色申告決算書集計設定] ボタンをクリックします。
[青色申告決算書集計設定] ウィンドウが表示されます。
- 5 [貸借対照表] タブをクリックして、[科目] 欄にある「ソフトウェア」を探します。
- 6 右側の [決算書項目] 欄に表示されている「その他の資産」をダブルクリックします。

青色申告決算書集計設定

貸借対照表 損益計算書

科目	決算書項目
▼ 【無形固定資産】	
<input type="checkbox"/> 電話加入権	その他の資産
<input type="checkbox"/> 施設利用権	その他の資産
<input type="checkbox"/> 工業所有権	その他の資産
<input type="checkbox"/> 債地権	その他の資産
ソフトウェア	その他の資産
▼ 【投資等】	
<input type="checkbox"/> 投資有価証券	その他の資産
<input type="checkbox"/> 出資金	その他の資産

補 足 手順 1

白色申告の場合

説明は、青色申告決算書項目で行いますが、白色申告の場合も同様の手順で行います。
「青色申告」の部分で「白色申告」と読み替えてください。

7 追加した「ソフトウェア」を選択します。

青色申告決算書集計設定

貸借対照表 損益計算書

科目	決算書項目
▼【無形固定資産】	
<input type="checkbox"/> 電話加入権	その他の資産
<input type="checkbox"/> 施設利用権	その他の資産
<input type="checkbox"/> 工業所有権	その他の資産
<input type="checkbox"/> 借地権	その他の資産
<input type="checkbox"/> ソフトウェア	その他の資産
▼【投資等】	
<input type="checkbox"/> 投資有価証券	現金
<input type="checkbox"/> 出資金	当座預金
<input type="checkbox"/> 敷金	定期預金
<input type="checkbox"/> 長期貸付金	その他の預金
<input type="checkbox"/> 破産更生債権	受取手形
<input type="checkbox"/> 長期前払費用	売掛金
<input type="checkbox"/> 長期固定性預金	有価証券
<input type="checkbox"/> 差入保証金	棚卸資産
▼【繰延資産】	
<input type="checkbox"/> 開業費	前払金
▼【事業主貸】	
<input type="checkbox"/> 事業主貸	貸付金
▼【仕入債務】	
<input type="checkbox"/> 支払手形	建物
<input type="checkbox"/> 買掛金	建物附属設備
▼【他流動負債】	
	機械装置
	車両運搬具
	工具 器具 備品
	土地
	ソフトウェア
	その他の資産

8 [Enter] キーを押すか、ほかの行を選択して入力を確定します。

9 [青色申告決算書項目設定] ウィンドウを表示し、追加した「ソフトウェア」の右側が「ソフトウェア」に変更されたことを確認します。

青色申告決算書項目設定

貸借対照表 損益計算書

決算書項目	集計科目
資産の部	
現金	現金 他 1件
当座預金	当座預金
定期預金	定期預金
その他の預金	普通預金 他 4件
受取手形	受取手形
売掛金	売掛金
有価証券	有価証券
棚卸資産	商品 他 6件
前払金	前払金
貸付金	短期貸付金
建物	建物
建物附属設備	建物附属設備
機械装置	機械装置
車両運搬具	車両運搬具
工具 器具 備品	工具器具備品
土地	土地
ソフトウェア	ソフトウェア
	未設定
	未設定

これで、青色申告決算書の貸借対照表に「ソフトウェア」という決算書項目が追加され、「ソフトウェア」の金額が記載されます。

印刷前の準備

4-5-1 印刷前に必要な作業

決算仕訳の入力が終わったら、決算書の印刷を行います。
決算書は税務署などで配布されている OCR 用紙に印刷します。

決算書に記載が必要な項目は、以下の 3 つに分類されます。

1. 入力した仕訳がここまでの設定に従って自動的に集計、印刷される項目

たとえば、青色申告決算書では、「損益計算書の金額」「月別売上（収入）金額及び仕入金額」など。

2. 決算書作成ウィンドウで入力が必要な項目（次ページ）

住所、氏名、事業所所在地、業種名、屋号、内訳、提出日など。

3. 別のウィンドウで入力が必要な項目（80 ページ）

「減価償却費の計算」は、決算書作成ウィンドウではなく別ウィンドウで情報の入力が必要です。

決算書を用紙に印刷する前に、上記の 2 と 3 を入力します。
入力が終わったら決算書を印刷します。

メモ

決算書の印刷

OCR 用紙だけでなく、A4 サイズの白紙に印刷することもできます。

OCR 用紙に罫線などは印刷されませんが、A4 用紙へ印刷する場合は罫線や項目名なども印刷されます。

4-5-2 決算書作成ウィンドウでの入力

決算書作成に必要な項目を入力します。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[青色申告決算書作成] ボタン(または[白色申告決算書作成] ボタン)をクリックします。
決算書作成ウィンドウが表示されます。
- 2 左側で設定項目を選択し、右側の入力欄に直接入力します。

項目名をクリックし、右側の表示を切り替えて各設定項目を入力してください。

損益計算書の項目

青色申告特別控除額を設定します。

65万円又は66万円の青色申告特別控除を受ける

55万円控除 65万円控除

※65万円の控除を受けるためには下記のいずれかの要件を満たしている必要があります。

- ・e-Taxを利用して、申告書及び青色申告決算書を提出する。
- ・電子帳簿保存法の申請を行い、帳簿の記録・保存を行っている。

	控除前所得金額	青色申告特別控除額
不動産所得		
事業所得:一般	11,047,287	550,000
		550,000

※青色申告特別控除額は、まず不動産所得の金額から控除し、残った金額を事業所得の金額から控除します。

1. 55万円または65万円の青色申告特別控除を受ける場合は、[55万円又は65万円の青色申告特別控除を受ける] にチェックを付け、55万円控除か65万円控除が選択します。
2. 不動産所得がある場合は、「不動産所得」の「控除前所得金額」に10桁以内の金額を入力します。
3. 「控除額を計算する」ボタンをクリックして、青色申告特別控除額を計算します。

※ 画面は個人/一般用 [青色申告決算書作成] ウィンドウの [決算書項目] ページです。

- 3 コマンドバーの [登録] ボタンをクリックします。



入力した項目が保存されます。

補足 手順2

入力する項目

各設定項目の入力は、必要に応じて行ってください。また、前年の決算書を作成している会計データファイルを開いている場合は、コマンドバーの [前年情報の取込] ボタンをクリックして、前年の決算書設定を取り込むことができます。

4-5-3 かんたん決算アシストを使う

[かんたん決算アシスト] ウィンドウを使うと、決算書作成（印刷）する前の確認を手軽に行うことができます。

[かんたん決算アシスト] ウィンドウを表示するには、ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[かんたん決算アシスト] ボタンをクリックします。

かんたん決算アシスト

項目: 集計設定 | 決算書設定画面へ | 帳簿へ | 決算書作成

かんたん決算アシスト

○ 貸借対照表 | ● 損益計算書

損益計算書: 決算書項目	金額
→ 売上(収入)金額 (雑収入を含む)	84,924,930
売上原価	
期首商品(製品)棚卸高	0
仕入金額(製品製造原価)	9,595,190
小計	9,595,190
期末商品(製品)棚卸高	0
差引原価	9,595,190
差引金額	24,729,140
経費	
租税公課	400
荷造運賃	6,430
水運光熱費	1,109,141
旅費交通費	5,940
通信費	128,978
広告宣伝費	1,510,000
接待交際費	0
損害保険料	19,600
修繕費	31,500
消耗品費	198,635
減価償却費	1,052,925

決算書項目: 売上(収入)金額 (雑収入を含む)

集計対象科目	金額
売上高	84,924,930
売上値引高	0
売上戻り高	0
売上割戻し高	0
事業分当配当金	0
仕入割引	0
家事消費等	0
雑収入	0

左側の決算書項目一覧には、決算書に記載される項目と金額が表示されます。

右側の集計対象科目一覧には、決算書項目一覧で選択した決算書項目の集計対象となった科目が表示されます。

メモ

集計対象となる科目

決算書項目の集計対象科目は、[かんたん決算アシスト] ウィンドウで変更することができます。

ウィンドウ左側の決算書項目一覧で変更したい項目をダブルクリックし、表示されたダイアログで変更してください。

決算書の印刷

4-6-1 決算書を印刷する

決算書作成ウィンドウで各ページの項目と、専用のウィンドウの項目を入力したら、決算書を印刷する準備がすべて整ったこととなります。

ここでは、OCR用紙に印刷します。

手順

- 1 青色申告決算書または収支内訳書のOCR用紙がプリンターに正しくセットされているかどうかを確認します。
- 2 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[青色申告決算書作成] ボタンまたは [白色申告決算書作成] ボタンをクリックします。
- 3 決算書作成ウィンドウが表示されるので、コマンドバーの [印刷プレビュー] ボタンをクリックします。
印刷イメージを確認します。
- 4 [×] (閉じる) ボタンをクリックします。
- 5 決算書作成ウィンドウに戻るので、コマンドバーの印刷ボタンをクリックします。



[印刷] ダイアログが表示されます。

メモ

OCR用紙に印刷する前の注意点

印刷前に、プリンターにOCR用紙を入れておく必要があります。

また、印字位置がずれてしまうことでOCR用紙を無駄にしないために、事前に白紙でテスト印刷をすることをお勧めします。

印字位置は、[印刷] ダイアログの [余白] で調整します。

補足 手順3

PDFで保存する

プレビューした印刷イメージをPDFで保存することができます。

右上のPDF (PDFで保存) ボタンをクリックしてください。

- 6** [用紙] が「OCR」になっていることを確認し、その他の項目も設定します。

[詳細設定] ボタンをクリックして、体裁を整える設定を行うこともできます。

- 7** [印刷] ボタンをクリックします。

OCR 用紙の枠に合わせて、事業主の名前や事業所の所在地、決算書項目ごとの金額などが印刷されます。

補足 手順 6

用紙を「A4 横」にした場合 [用紙] を「A4 横」にすると、青色申告決算書・収支内訳書の枠線や項目も印刷されます。

青色申告決算書が印刷できないとき

以下の場合、青色申告決算書の設定はできますが、印刷はできません。

- ・ 貸借バランスが一致していない。
- ・ 「不明勘定」を使用している仕訳がある。
- ・ 「複合勘定」に残高がある。

帳簿や [科目残高入力] ウィンドウなどで、該当している項目があるかどうかを確認してください。[かんたん決算アシスト] ウィンドウで確認することもできます。問題があった場合は、右下のコメント欄にメッセージが表示されます。

収支内訳書が印刷できないとき

以下の場合、収支内訳書の設定はできますが、印刷はできません。

- ・ 「繰戻額等」または「繰入額等」の区分合計に残高が存在する。
- ・ 「専従者給与」の区分合計に残高が存在する。
- ・ 貸借バランスが一致していない。
- ・ 「不明勘定」を使用している。
- ・ 「複合勘定」に残高がある。

いずれの場合も、区分合計が 0 になるように仕訳を確認してください。[かんたん決算アシスト] ウィンドウで確認することもできます。

問題があった場合は、右下のコメント欄にメッセージが表示されます。

4-6-2 別紙の印刷について

固定資産が決算書の記入欄の件数よりも多く登録されているときは、決算書には「別紙参照」と印刷されます。

その場合は、別途帳簿を印刷して、提出する青色申告決算書または収支内訳書に添付します。

決算書の記入欄の件数よりも少ない場合は、別紙を印刷する必要はありません。

減価償却費の計算

決算書の「減価償却費の計算」に記載する情報は、減価償却費の仕訳作成時（70 ページ）に入力済みです。

固定資産を登録していない場合は、決算書の「減価償却費の計算」には何も印刷されません。

別紙を印刷します。

メモ

「別紙参照」と印刷された場合

不動産収入や農業収入がある場合は、固定資産の他に不動産所得の内訳や育成費用の計算も別紙参照と印刷される場合があります。その場合は、別途帳簿を印刷してください。

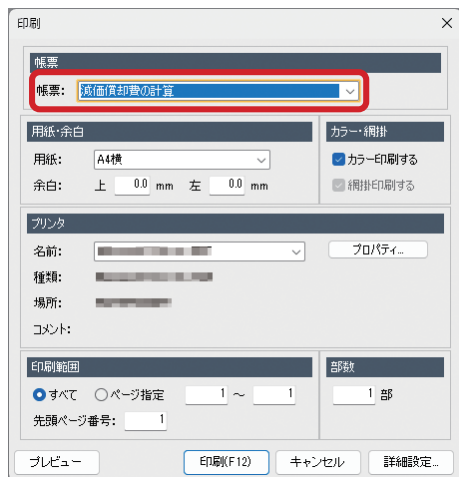
手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[固定資産管理] ボタンをクリックします。
- 2 コマンドバーの印刷ボタンをクリックします。



[印刷] ダイアログが表示されます。

- 3 [帳票] で「減価償却費の計算」を選択します。



- 4 印刷範囲や余白などを指定します。
- 5 [プレビュー] ボタンをクリックし、印刷イメージを確認します。
- 6 [×] (閉じる) ボタンをクリックし、[印刷] ダイアログに戻ります。
- 7 [印刷] ボタンをクリックします。

5

所得税確定申告書の作成 (個人事業主の場合)

5-1	所得税確定申告の概要	83
-----	------------	----

Chapter
5

1

所得税確定申告の概要

5-1-1 所得税確定申告書作成の流れ

決算書が完成したら、納める税額を計算するために確定申告書を作成します。本製品では、所得税の確定申告に関する資料を印刷できます。

1 データの取り込み

作成した決算書から、確定申告書に必要なデータを取り込みます。

2 金額等の設定

所得税確定申告書の必要な項目に金額等の入力を行います。

3 住民税・事業税に関する事項の設定

住民税、事業税に関する事項の入力や、配偶者などの設定を行います。

4 事業所／税務署関連の設定

事業所や税務署などに関連する項目を設定します。

5 所得税確定申告書の印刷

所得税確定申告書を印刷します。
e-Tax 用データを書き出すこともできます。

メモ**修正申告**

ジョブカン Desktop シリーズでは修正申告に対応していません。

所得税確定申告への対応

令和5年（2023年）分の所得税確定申告に対応したバージョンアッププログラムは、ダウンロードにて提供させていただきます。

提供時期や条件など詳しくは、メールマガジンなどでお知らせいたします。

また、所得税確定申告についての操作マニュアルも、その際にダウンロード提供させていただきます予定です。

6

消費税申告書の作成

6-1	消費税申告の概要	85
6-2	消費税申告書の作成準備	86
6-3	消費税申告書・附表の 作成と印刷	88

Chapter
6

1

消費税申告の概要

6-1-1 消費税申告書作成の流れ

課税事業者の場合は、消費税の確定申告をする必要があります。
本製品では、消費税申告に関する資料を印刷することができます。

メモ

免税事業者の場合
消費税申告書を作成する必要はありません。

1 消費税に関する集計表の利用

次ページ

[税区分集計表] ウィンドウなどで、消費税の科目ごとの合計額や税区分の正否を確認します。

2 消費税申告書の集計設定

87 ページ

売上と仕入にかかる消費税の集計方法を選択します。

3 消費税申告書資料の作成

87 ページ

消費税申告書や付表の計算の基礎となる消費税額を、仕訳から集計します。

4 消費税申告書・付表の印刷

88 ページ

消費税申告書の設定を行い、消費税申告書と付表を印刷します。

消費税の確定申告の提出期限と納付期限

法人	課税期間の終了の日の翌日から2ヶ月以内
個人事業主	翌年の3月31日まで

Chapter
6

2 消費税申告書の作成準備

6-2-1 消費税に関する集計表の利用

本製品では、[消費税設定] ダイアログの設定に従った税区分ごとに、当期会計期間の仕訳を集計する [税区分集計表] ウィンドウや [税計算区分集計表] ウィンドウ、指定した勘定科目を税区分ごとに集計する [科目別税区分集計表] ウィンドウを用意しています。

[税区分集計表] ウィンドウで、消費税の科目ごとの合計額や税区分の正否を確認します。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [集計] から、[税区分集計表] ボタンをクリックします。
[税区分集計表] ウィンドウが表示されます。
- 2 期間を選択し、[集計] ボタンをクリックします。



※ 画面は個人の場合

税区分ごとの集計結果が表示されます。

6-2-2 消費税申告書の集計方法を設定する

消費税申告書資料や消費税申告書、付表などの集計方法を設定します。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[消費税関連の設定] ボタンをクリックします。
[消費税設定] ダイアログが表示されます。
- 2 集計設定を確認し、[OK] ボタンをクリックします。

The screenshot shows a dialog box titled '消費税設定' (Consumption Tax Settings). It has two main sections: '基本設定' (Basic Settings) and '集計設定' (Collection Settings). In the '集計設定' section, there are four radio button options: '売上関連' (Sales-related) with '総額' (Total amount) selected, '売上' (Sales), '仕入関連' (Purchase-related) with '総額' (Total amount) selected, and '仕入' (Purchase). The 'OK(F12)' and 'キャンセル' (Cancel) buttons are at the bottom right.

補足 手順2

設定できる項目

集計設定で変更できる項目は、基本設定の選択内容によって異なります。

消費税集計の詳細設定

2割特例、令和5年9月30日までの集計については、[詳細確認] ボタンをクリックして表示されたダイアログで設定します。(24ページ)

6-2-3 消費税申告書資料を作成する

仕訳などで入力されている、消費税に関する金額が正しいかどうかを確認するための資料を作成します。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[消費税申告書資料] ボタンをクリックします。
[消費税申告書資料] ウィンドウが表示されます。
- 2 期間 (開始日と終了日) を選択し、[集計] ボタンをクリックします。

The screenshot shows a window titled '消費税申告書資料' (Consumption Tax Statement Materials). It has a header bar with '消費税申告書資料' and a search icon. Below the header, there is a '期間' (Period) field with a dropdown menu showing '0001' and '12/31(日)'. To the right of the period field is a '集計' (Collection) button. Below the period field, there are three tabs: '売上' (Sales), '貸倒' (Bad Debt), and '事業種別売上' (Business Type Sales).

※ 画面は個人の場合

消費税が集計された消費税申告書資料が作成されます。

メモ

消費税などが正しく集計されないとき

税区分や事業区分に「不明」の仕訳が登録されている場合、消費税やみなし仕入率が正しく集計できない場合があります。消費税申告書資料を作成する前に、税区分や事業区分が「不明」の仕訳を修正してください。

Chapter
6

3

消費税申告書・付表の
作成と印刷

6-3-1 消費税申告書・付表を作成する

消費税申告書・付表を作成します。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[消費税申告書作成] ボタンをクリックします。

[消費税申告書作成] ダイアログが表示されます。

- 2 各項目を設定します。

※ 画面は個人の場合

課税期間の設定や本製品で集計されない金額を入力します。

- 3 [登録] ボタンをクリックします。

補足 手順2

設定できる項目

[消費税申告書作成] ダイアログでは、[事業所] [税務署] [申告書金額] [付記項目] [金融機関] [税理士] について設定できます。左側のボタンで表示を切り替えてください。

表示される設定項目は、選択しているデータの種類（法人／個人）によって異なります。

6-3-2 消費税申告書・付表を印刷する

消費税申告書・付表を印刷します。

ここでは、消費税申告書を税務署などで配布されている OCR 用紙に印刷します。

手順

- 1 消費税申告書用の OCR 用紙がプリンターに正しくセットされているかどうか確認します。
- 2 [消費税申告書作成] ダイアログで、[印刷] ボタンをクリックします。

※ 画面は個人の場合

- 3 [印刷] ダイアログが表示されるので、[用紙] が「OCR」になっていることを確認し、印刷範囲や余白などを指定します。

[詳細設定] ボタンをクリックし、体裁を整える設定を行うこともできます。

メモ

消費税申告書の印刷

OCR 用紙だけでなく、A4 サイズの白紙に印刷することもできます。

OCR 用紙に罫線などは印刷されませんが、A4 用紙へ印刷する場合は罫線や項目名なども印刷されます。

付表の印刷

付表は、A4 用紙のみに印刷できます。

補足 手順 1

OCR 用紙に印刷する前の注意点

印刷前に、プリンターに OCR 用紙を入れておく必要があります。

また、印字位置がずれてしまうことで OCR 用紙を無駄にしないために、事前に白紙でテスト印刷をすることをお勧めします。

印字位置は、[印刷] ダイアログの [余白] で調整します。

補足 手順 2

e-Tax への書き出し (個人のみ)

[消費税申告書作成] ダイアログで [e-Tax] ボタンをクリックすることで、e-Tax 用データを書き出すこともできます。

表示される項目

表示される設定項目は、選択しているデータの種類 (法人/個人) によって異なります。

- 4 [プレビュー] ボタンをクリックし、印刷イメージを確認します。
- 5 [×] (閉じる) ボタンをクリックし、[印刷] ダイアログに戻ります。
- 6 [印刷] ボタンをクリックします。

還付申告をする場合

消費税申告書の項番 26 の金額がマイナスになっている場合は、還付申告をします。

還付申告をする場合は、別途「消費税の還付申告に関する明細書」を印刷する必要があります。ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[還付申告の明細書] ボタンをクリックして、必要事項を入力後印刷してください。

7

次年度の準備

7-1	次年度の会計データの作成	92
7-2	会計データの年度切替	95
7-3	次年度の会計データの更新	96

Chapter
7

1

次年度の会計データの作成

7-1-1 次年度の会計データ作成タイミング

翌年の経費をあらかじめ入力したい場合などは、事前に翌年の会計データを作成（次年度作成）します。

翌年のデータを作成したら、年度を切り替えることで（95 ページ）、複数年度の会計データに並行して入力できます。

会計データは、いつでも作成できます。

7-1-2 次年度の会計データを作成する

翌年（次年度）の会計データを作成します。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [データ] から、[次年度作成] ボタンをクリックします。
[次年度作成] ダイアログが表示されます。
- 2 [事業所名] と [次年度] に間違いがないか確認します。

次年度作成

事業所名: ビズIFORM株式会社

会計期間の短縮を行う

次年度: R.06/04/01 ~ R.07/03/31

電子帳簿保存を使用する

バックアップファイルを作成する

ファイルの場所: C:\Users\...Documents\Account

ファイル名: ビズIFORM株式会社.bab

実行(F12) キャンセル

※ 画面は法人の場合

- 3 [バックアップファイルを作成する] にチェックを付け、ファイルの場所を確認します。
- 4 [実行] ボタンをクリックします。

補足 手順2

表示される項目

表示される設定項目は、お使用の製品や選択しているデータの種類(法人/個人)によって異なります。

次年度に移行される情報

次年度の会計データを作成した際に、本年度の会計データから次年度の会計データに移行する情報は、以下のとおりです。

＜「ジョブカン Desktop 会計」「ジョブカン Desktop 青色申告」の場合＞

- ・ 勘定科目、補助科目に関する情報
- ・ 貸借対照表科目の残高
- ・ ライブラリに登録された情報
- ・ 取引先名簿に登録された情報
- ・ 決算書（法人のみ）、消費税申告の設定内容
- ・ 手形に関する情報
- ・ 固定資産に関する情報
- ・ 家事関連費の按分に関する設定内容（個人のみ）
- ・ [取引帳データ設定] ウィンドウの設定内容

＜「ジョブカン Desktop 現金・預金出納帳」の場合＞

- ・ 科目に関する情報
- ・ 貸借科目の残高
- ・ ライブラリに登録された情報
- ・ 取引先名簿に登録された情報

個人の場合は、貸借対照表の科目（または貸借科目）「事業主貸」「事業主借」の残高が「0」になり、本年度の残高は、以下の計算式で科目「元入金」に繰り越されます。

$$\text{元入金} = \text{前年の元入金残高} + \text{前年の事業主借残高} + \text{前年の青色申告控除前所得} - \text{前年の事業主貸残高}$$

次年度の会計データを作成できない場合

次年度の会計データを作成できない場合は、警告ダイアログが表示されます。

次年度の会計データを作成できない原因は、以下のとおりです。

- ・ 残高の貸借バランスが合っていないとき
- ・ 会計期間を短縮する際に、年度末以降の仕訳があるとき
- ・ 仕訳に不明勘定が使用されているとき
- ・ 「複合」に残高があるとき
- ・ 会計期間を短縮する際に、年度末以降に取得した固定資産が登録されているとき（「ジョブカン Desktop 会計」「ジョブカン Desktop 青色申告」のみ）

これらの原因がある場合は、帳簿や [科目残高入力] ウィンドウで仕訳や残高の修正をしてください。

本年度の会計期間を短縮する

次年度の決算日が変更になるなど、会計期間を変更する場合は次年度の会計データを作成する際に、本年度の会計期間を短縮します。

たとえば、決算日が3月末の会社で会計期間が「R.04/04/01～R.05/03/31」の場合、会計期間の短縮を行わずに次年度の会計データを作成すると、次年度の会計期間は「R.05/04/01～R.06/03/31」になります。

この会社の決算日が「12/31」に変更になった場合は、[次年度作成] ダイアログの[会計期間の短縮を行う]で、次年度の期首日を「令和5年1月1日」に設定します。

この設定で次年度の会計データを作成すると、次年度の会計期間が「R.05/01/01～R.05/12/31」に変更されます。

なお、個人の場合、会計期間の短縮はできません。

Chapter
7

2

会計データの年度切替

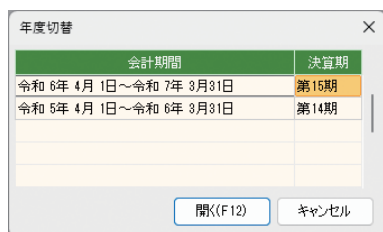
7-2-1 会計データの会計期間を切り替える

本製品では、1つの会計データファイル内で複数年度の会計データを管理しています。確定申告前などは会計期間を切り替えて（年度切替）作業をする必要が出てくる場合があります。

必要に応じて年度切替を行います。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [データ] から、[年度切替] ボタンをクリックします。
[年度切替] ダイアログが表示されます。
- 2 会計期間を選択して [開く] ボタンをクリックします。



※ 画面は法人の場合

過年度の会計データの編集

過年度の会計データは、いつでも編集することができます。次年度の更新が必要な操作（仕訳の編集など）を行った後に会計期間を切り替えると、次年度更新を促す警告ダイアログが表示されます。

この場合は、[いいえ] ボタンをクリックして、次ページに示す方法で次年度の会計データを更新してから会計期間を切り替えます。

補足 手順2

表示される画面

表示される画面は、選択しているデータの種類（法人／個人）によって異なります。

メモ

過年度のデータを閉じる場合の注意

警告ダイアログで [はい] ボタンをクリックすると、[年度切替] ダイアログが表示されます。

[年度切替] ダイアログで会計期間を選択して [開く] ボタンをクリックすると、過年度の変更内容が反映されずに選択した年度に切り替わります。この場合、年度間で会計データの整合性がとれなくなるため、注意が必要です。

Chapter
7

3

次年度の会計データの更新

7-3-1 次年度の会計データを更新する

過年度の会計データを変更した場合は、過年度の変更内容を次年度の会計データに反映（次年度更新）する必要があります。

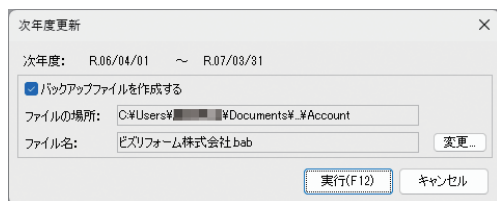
次年度更新を行うと、各種設定や前期繰越残高などが更新されます。前年度以前の過年度の会計データを変更した場合は、本年度までのすべての会計期間で更新処理が必要です。

手 順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [データ] から、[次年度更新] ボタンをクリックします。

[次年度更新] ダイアログが表示されます。

- 2 [次年度] に間違いがないか確認します。



- 3 [バックアップファイルを作成する] にチェックを付け、ファイルの場所を確認します。

- 4 [実行] ボタンをクリックします。

補 足 手順 1

[次年度更新] ボタン/メニューの表示

[次年度更新] ボタンは、ファイルに複数年度の会計データが作成され、現在開いている会計データが最新の年度ではないときに表示されます（[次年度作成] ボタンの代わりに表示されます）。

メニューバーの [次年度更新] メニューも同様です。

注 意

バックアップの勧め

本製品は、1 ファイル内で複数年度の会計データを管理しているため、次年度の会計データを更新した後に、その更新内容を取り消すことはできません。次年度の会計データを更新する際には、バックアップファイルを作成し、保存しておくことをお勧めします。

過年度の会計データを更新した場合の次年度への影響

過年度の会計データを更新した場合は、以下の内容が次年度の会計データに反映されます。

＜「ジョブカン Desktop 会計」「ジョブカン Desktop 青色申告」の場合＞

- ・繰越利益剰余金は更新される（個人の場合は元入金）。
- ・貸借対照表の科目の前期繰越残高。
- ・次年度の会計データにない科目は追加される。
- ・ライブラリに追加した項目は追加される。
ライブラリを修正している場合は、再度修正する必要がある。
- ・取引先名簿に追加した項目は追加される。
取引先情報を修正している場合は、再度修正する必要がある。
- ・次年度の会計データにない手形情報は追加される。また、削除された手形情報は、次年度の会計データでも削除される。
- ・手形情報を変更した場合は、次年度の会計データでも更新される。次年度の手形情報を修正している場合は、再度修正する必要がある。
- ・次年度の会計データにない固定資産は、追加される。また、削除された固定資産は、次年度の会計データでも削除される。
- ・固定資産を変更した場合は、次年度の会計データでも更新される。次年度の固定資産を修正している場合は、再度、修正する必要がある。
- ・次年度の会計データにない家事関連費の按分に関する設定（追加された行）については、追加される。（個人のみ）

＜「ジョブカン Desktop 現金・預金出納帳」の場合＞

- ・繰越利益剰余金は更新される（個人の場合は元入金）。
- ・貸借科目の前期繰越残高。
- ・次年度の会計データにない科目は追加される。
- ・ライブラリに追加した項目は追加される。
ライブラリを修正している場合は、再度修正する必要がある。
- ・取引先名簿に追加した項目は追加される。
取引先情報を修正している場合は、再度修正する必要がある。

次年度更新できないとき

次年度の会計データを更新できない場合は、警告ダイアログが表示されます。次年度更新が行えない原因は、以下のとおりです。

- ・残高の貸借バランスが合っていない。
- ・仕訳に不明勘定が使用されている。
- ・「複合」に残高が残っている。

条件に当てはまる場合は、帳簿や【科目残高入力】ウィンドウなどで修正してください。

メモ

科目名の変更は次年度更新で反映されない

前年度の会計データの科目名を変更しても、次年度更新では、次年度の会計データに反映されません。

科目の重複

過年度の会計データで追加した科目が次年度の会計データに登録されているときは、次年度の会計データのみ、追加した科目名称の先頭に「重複:」が付加されます。

かんたん取引帳の最新テンプレートを取り込んだ場合

（「ジョブカン Desktop 会計」「ジョブカン Desktop 青色申告」のみ）

前年度の会計データでかんたん取引帳の最新テンプレートを取り込んだ場合、次年度更新では次年度の会計データに反映されません。年度ごとに最新テンプレートを取り込んでください。

8

バックアップと復元

8-1	バックアップ	99
8-2	復元	102

Chapter

8

1 バックアップ

8-1-1 会計データファイルのバックアップファイルを作成する

不慮の事態に備えて会計データファイルのバックアップファイルを作成することをお勧めします。

バックアップファイルがあれば、ファイルの内容をバックアップファイルを作成した時点の状態まで戻すことができます。

本製品には、プログラムを終了するたびに自動的にバックアップファイルが作成される「自動バックアップ」と、必要に応じてバックアップファイルを作成する「手動バックアップ」があります。

■ 自動バックアップ

本製品を終了したり、会計データファイルを閉じると、「ドキュメント ¥Bizsoft¥Account¥AutoBackup」フォルダーにバックアップファイルが自動的に作成されます。

自動的にバックアップされたファイルは、「会計データファイル名 + 西暦 4 桁の年月日 + 作成時間 + .bab」という規則に従って命名されます（「bab」は拡張子）。

たとえば、「ビズリフォーム株式会社」という会計データファイルの自動バックアップが、2023年11月5日21時10分16秒に作成されたときは、以下の名前になります。

ビズリフォーム株式会社 2023-11-05(211016).bab

メモ

自動バックアップの保存場所

バックアップファイルの保存場所は変更することができます。

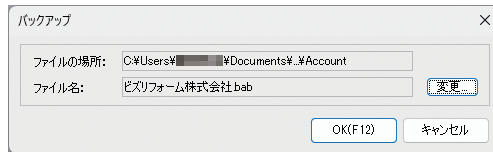
ナビゲーションバーの分類 [メニュー] から、[ファイル] → [環境設定] をクリックして表示されたダイアログで、[自動バックアップファイルの保存先を指定する] にチェックを付けます。[変更] ボタンをクリックして保存先を指定し、[OK] ボタンをクリックしてください。[環境設定] ダイアログに戻るので、[OK] ボタンをクリックします。

■ 手動バックアップ

通常は自動バックアップのみで十分ですが、バックアップファイルを手動で作成することができます。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [データ] から、[バックアップファイルの作成] ボタンをクリックします。
[バックアップ] ダイアログが表示されます。
- 2 バックアップファイルの保存場所とファイル名を確認します。



- 3 [OK] ボタンをクリックします。
- 4 バックアップ終了のメッセージが表示されたら、[OK] ボタンをクリックします。

メモ

バックアップ時の注意

CD-R/RW や DVD-R に直接バックアップファイルを作成することはできません。

8-1-2 あんしんデータお預かりサービスを利用する

基本使用サービスの有効期間中であれば、あんしんデータお預かりサービスをご利用いただけます。

会計データファイルを閉じる際、または本製品を終了する際に、弊社サーバーにバックアップファイルを保存します。

そのため、万が一パソコンが壊れた場合や他のパソコンに移行する場合に便利な機能です。

あんしんデータお預かりサービス利用時の注意点

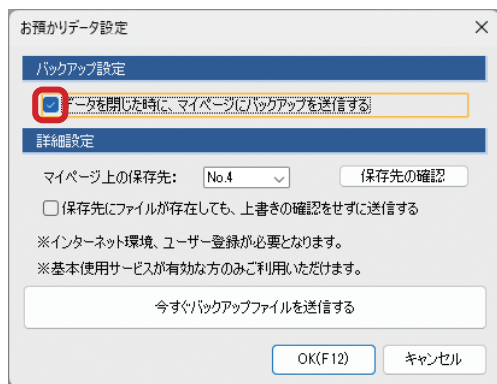
あんしんデータお預かりサービスを利用するには、基本使用サービスが有効期間中であることの他に、ユーザー登録が必要です。

サーバーにバックアップするためには、インターネットに接続しておく必要があります。

また、複数の会計データファイルをお持ちの場合は、手順2の補足のようファイルの保存先を指定してください。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [データ] から、[お預かりデータ設定] ボタンをクリックします。
[お預かりデータ設定] ダイアログが表示されます。
- 2 [データを閉じた時に、マイページにバックアップを送信する] にチェックを付けて、[OK] ボタンをクリックします。



補足 手順2

保存先を指定する

あんしんデータお預かりサービスでは、保存先を指定することができます。複数の会計データをお持ちの場合などは、保存先を指定することで書ききされるのを防ぎます。

[マイページ上の保存先]で保存先の番号を指定してください。

手動でアップロードする

会計データを開いている場合は、[今すぐバックアップファイルを送信する] ボタンが表示されます。このボタンをクリックすると、手動でサーバーにバックアップを送信できます。

Chapter
8

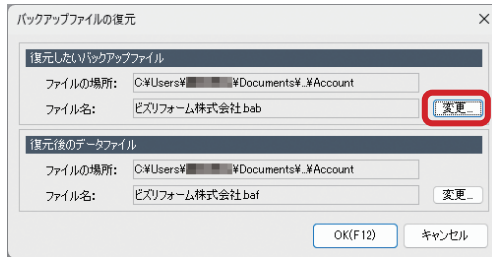
2 復元

8-2-1 バックアップファイルを復元する

バックアップファイル（拡張子は「.bab」）を本製品で利用できる形式に変換する「復元」を行います。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [データ] から、[バックアップファイルの復元] ボタンをクリックします。
[バックアップファイルの復元] ダイアログが表示されます。
- 2 [復元したいバックアップファイル] にある [変更] ボタンをクリックします。



- 3 表示されたウィンドウで復元したいバックアップファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。
[バックアップファイルの復元] ダイアログに戻ります。
- 4 [復元後のデータファイル] に表示されているファイルの保存場所とファイル名を確認します。
- 5 [OK] ボタンをクリックします。
ファイルが復元されます。
これまで開いていたファイルが自動的に閉じ、復元されたファイルが表示されます。

バックアップファイルを探す

バックアップファイルの保存場所がわからなくなった場合、Windows で、ファイル名に「.bab」が含まれるファイルを検索してください。

8-2-2 サーバーに保存したバックアップファイルを復元する

あんしんデータお預かりサービスを利用してサーバーに保存したバックアップファイルを復元します。

手順

- 1** ナビゲーションバーの分類 [データ] から、[お預かりデータ受信] ボタンをクリックします。
確認ダイアログが表示されます。
- 2** [はい] ボタンをクリックします。
データが受信され、[バックアップファイルの復元] ダイアログが表示されます。
- 4** [復元後のデータファイル] に表示されているファイルの保存場所とファイル名を確認します。
- 5** [OK] ボタンをクリックします。
ファイルが復元されます。
これまで開いていたファイルが自動的に閉じ、復元されたファイルが表示されます。

9

かんたん印刷

9-1	かんたん印刷を行う	105
-----	-----------------	-----

Chapter
9

1

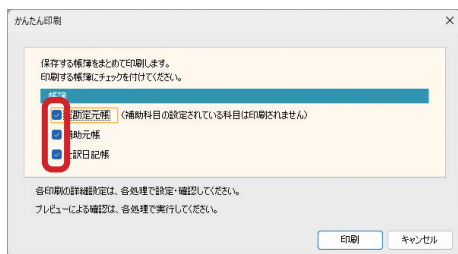
かんたん印刷を行う

9-1-1 保存義務のある帳簿を一括で印刷する

かんたん印刷を使うと、総勘定元帳、補助元帳、仕訳日記帳を一括で印刷することができます。

手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[かんたん印刷] ボタンをクリックします。
[かんたん印刷] ダイアログが表示されます。
- 2 印刷したい帳簿のチェックを付けて、[印刷] ボタンをクリックします。



- 3 用紙や余白などを設定し、[印刷] ボタンをクリックします。

補足 手順2

事前作業について

詳細設定やプレビュー表示を行う場合は、事前に各帳簿の印刷ダイアログで実行してください。

Windows® の正式名称は、Microsoft® Windows® Operating System です。
Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
その他の本文中に記載されている会社名、製品名、ソフトウェア等については、各社の商標または登録商標です。

本文中には、™ および ® は明記しておりません。
このマニュアルのすべての内容は、著作権法によって保護されています。

弊社の許可を得ず、転載・複写・複製等はできません。

ジョブカン Desktop シリーズ
ジョブカン Desktop 会計 23
ジョブカン Desktop 青色申告 23
ジョブカン Desktop 現金・預金出納帳 23

操作マニュアル

作成日：2022 年 9 月 15 日 更新日：2023 年 11 月 7 日

作成元：株式会社ジョブカン会計 (<https://www.jobcan.biz>)

このマニュアルに記載されている内容および仕様、デザイン等は、改良のために予告なく変更することがあります。あらかじめご了承ください。

Copyright © 株式会社ジョブカン会計