



円簿青色申告

マニュアル

ManualVersion : 1.0.4

第1章 マイページ

1-1	ログイン	・・・	5
1-2	会社登録	・・・	11
1-3	初回登録	・・・	19
1-4	会社情報	・・・	25
1-5	ソフト管理	・・・	30
1-6	メンバー管理	・・・	32
1-7	ユーザー情報	・・・	40
1-8	契約プラン	・・・	41
1-9	パスワード変更	・・・	50
1-10	メールアドレス変更	・・・	51
1-11	アカウント解約	・・・	52
1-12	ログアウト	・・・	53

第2章 各種設定

2-1	会計基本情報	・・・	54
2-2	ユーザー情報	・・・	58
2-3	勘定科目	・・・	59
2-4	摘要	・・・	66
2-5	部門	・・・	68
2-6	会計単位	・・・	72
2-7	経費精算設定	・・・	74
2-8	消費税情報変更	・・・	81
2-9	月次締め処理	・・・	88
2-10	データ読み込み	・・・	90
2-11	データ書き出し	・・・	96
2-12	取引先管理	・・・	98

第3章 各種登録

3-1	開始残高	・・・	101
3-2	仕訳パターン	・・・	105

第4章 日次処理 各種入力

4-1	複合仕訳入力	・ ・ 1 1 0
4-2	元帳入力	・ ・ 1 2 2
4-3	通帳入力	・ ・ 1 2 9
4-4	付箋入力（共通入力機能）	・ ・ 1 4 0
4-5	ファイル管理	・ ・ 1 4 3

第5章 日次処理 各種出力

5-1	仕訳帳	・ ・ 1 5 1
5-2	出納帳	・ ・ 1 5 3
5-3	仕訳検索	・ ・ 1 5 4
5-4	合計残高試算表	・ ・ 1 5 6
5-5	補助科目合計残高表	・ ・ 1 5 8
5-6	消費税課税区分別集計表	・ ・ 1 6 0
5-7	総勘定元帳	・ ・ 1 6 2
5-8	補助元帳	・ ・ 1 6 4
5-9	月次比較財務諸表	・ ・ 1 6 6
5-10	個人出納帳	・ ・ 1 6 8
5-11	経費精算申請	・ ・ 1 6 9
5-12	経費精算承認	・ ・ 1 7 7

第6章 年次決算

6-1	期末整理表	・ ・ 1 8 1
6-2	年次繰越処理	・ ・ 1 8 2
6-3	青色申告決算書（一般用）	・ ・ 1 8 4
6-4	所得税申告書	・ ・ 1 9 5
6-5	消費税申告書	・ ・ 2 2 6

1-1

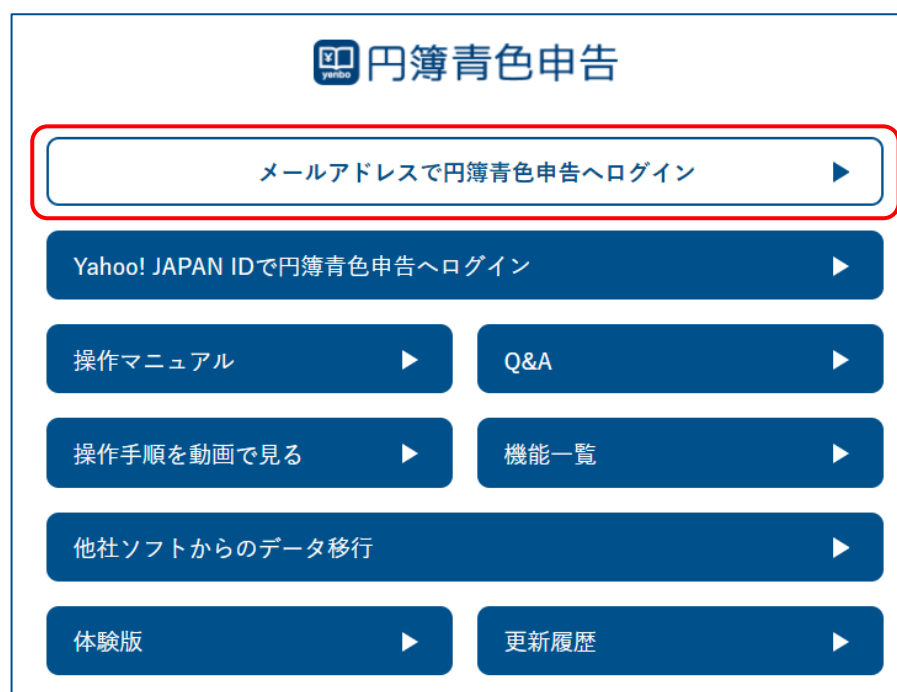
ログイン

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 「メールアドレスで円簿青色申告へログイン」をクリックします。



メールアドレスでログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

[パスワードをお忘れの方](#) [メールアドレスをお忘れの方](#)

or

外部サービスのアカウントでログイン

 Plammonでログイン

アカウントをお持ちでない方

新規作成

お知らせ

・ 2021/2/25

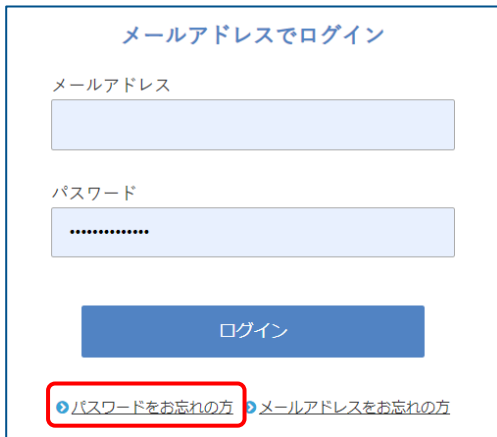
Microsoft社によるInternet Explorerのサポート終了を踏まえ、2021年3月31日をもちまして、Internet Explorerを推奨環境より除外させていただきます。推奨環境については「[クラウド円簿の使い方](#)」をご確認ください。

- ⑤ 初回は、「新規作成」ボタンをクリックします。
「新規アカウントを登録する」画面が表示されます。

次回より [メールアドレス] [パスワード] を入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。
「マイページ」画面が表示されます。

2 パスワードの復旧

ログインのパスワードを忘れた場合に使用します。



メールアドレスでログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

[パスワードをお忘れの方](#) [メールアドレスをお忘れの方](#)

- ① [\[パスワードをお忘れの方\]](#) をクリックします。



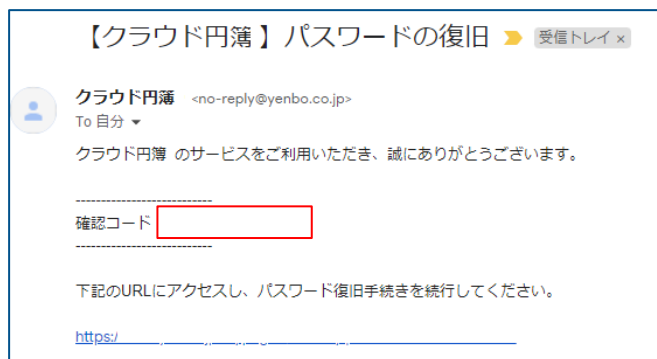
パスワードを忘れた場合に復旧を行うことができます。
復旧に必要な情報を入力してください。

メールアドレス

aaaa.bbbb@xxx.co.jp

送信

- ② メールアドレスを入力し、[送信] ボタンをクリックします。
- ③ 入力したメールアドレスに「パスワードの復旧」メールが届きます。



【クラウド円簿】パスワードの復旧 [受信トレイ](#) x

クラウド円簿 <no-reply@yenbo.co.jp>
To 自分 ▼

クラウド円簿 のサービスをご利用いただき、誠にありがとうございます。

確認コード

下記のURLにアクセスし、パスワード復旧手続きを続行してください。

<https://>

- ④ 表示された [URL] をクリックします。



メールに記載された確認コードを入力してください。

確認コード

1234567

確認

- ⑤ 「確認コード」入力画面が表示されます。
メールに記載されている [確認コード] を入力します。
- ⑥ [確認] ボタンをクリックします。

⑦ 画面に従い、必要な情報を入力します。

パスワードの復旧に必要な情報を入力してください。

生年月日 年 月 日

新しく設定するパスワードを入力してください。

新しいパスワード

※英字と数字は必ず使用する必要があります。記号も使用できます。
※以前と同じパスワードは設定できません。

新しいパスワードの確認

【パスワードの復旧 設定項目】

項 目	区分	説 明
生年月日	必須	生年月日を入力します。
新しいパスワード		新しいパスワードを入力します。
		確認のために新しいパスワードをもう一度入力します。

⑧ 入力が終わりましたら [完了] ボタンをクリックします。
パスワード変更完了のお知らせメールが届きます。⑨ ログイン画面が表示されます。
新しいパスワードでログインします。

3 メールアドレスの復旧

ログインのメールアドレスを忘れた場合に使用します。

メールアドレスでログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

パスワードをお忘れの方 メールアドレスをお忘れの方

① [メールアドレスをお忘れの方] をクリックします。

メールアドレスを忘れた場合に復旧を行うことができます。
復旧に必要な情報を入力してください。

復旧用メールアドレス aabbcc@xxx.tt.co.jp

お名前 姓 円簿 名 二郎

生年月日 1980 年 6 月 15 日

送信

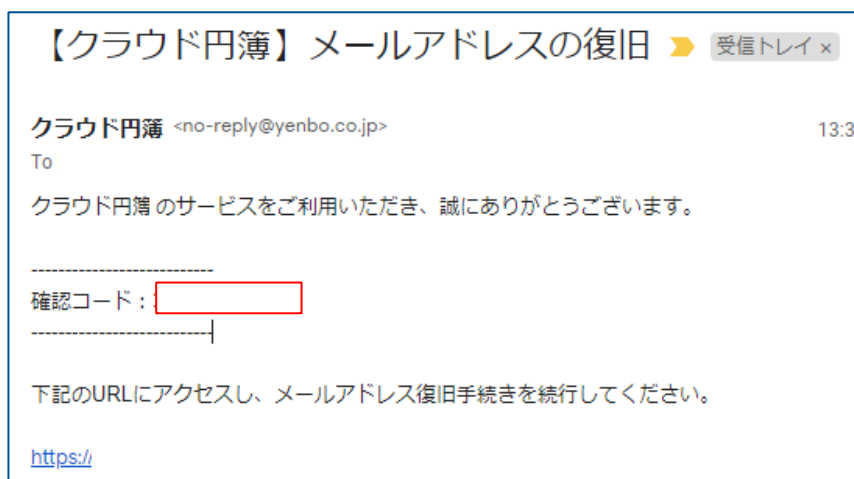
② 画面に従い、必要な情報を入力します。

【メールアドレス復旧 設定項目】

項 目	区分	説 明
復旧用メールアドレス	必須	半角英数字と記号を入力します。
お名前		姓、名を入力します。
生年月日		生年月日を入力します。

③ 入力が終わりましたら [送信] ボタンをクリックします。

④ 復旧用メールアドレスに復旧のメールが送信されます。



- ⑤ 入力したメールアドレスに「メールアドレスの復旧」メールが届きます。

復旧用メールアドレスに確認コードを送信しました。
メールに記載された確認コードを入力してください。

確認コード

- ⑥ 記載されているURL先へアクセスし、[確認コード]を入力します。

- ⑦ [確認] ボタンをクリックします。

覚えのあるメールアドレスを選択してください。

- ⑧ 「覚えのあるメールアドレス選択」画面が表示されます。

- ⑨ 表示されたメールアドレスをクリックします。

メールアドレスでログイン

メールアドレス

パスワード

[パスワードをお忘れの方](#) [メールアドレスをお忘れの方](#)

- ⑩ ログイン画面が表示されます。

- ⑪ 新しいメールアドレスとパスワードでログインします。

1-2

会社登録

1 新規アカウント作成

- ① 「新規アカウントを登録する」画面が表示されます。
[メールアドレスで作成] ボタンをクリックします。

The screenshot shows a login page with a modal titled 「新規アカウントを登録する」 (Register New Account). The modal contains two main options: 「メールアドレスで作成」 (Create with email address) and 「Plammon IDを使用」 (Use Plammon ID). The 「メールアドレスで作成」 button is highlighted with a red rectangle. Below these options, there is a link for 「ログイン画面へ」 (To login screen) and a note for existing users: 「既にアカウントをお持ちの場合」 (If you already have an account).

- ② 「新規アカウント登録」画面が表示されます。

The screenshot shows the 「新規アカウント登録」 (New Account Registration) page. It features a progress bar with four steps: 「メールアドレス確認」 (Email address confirmation), 「ユーザー情報入力」 (User information input), 「入力内容確認」 (Input confirmation), and 「登録完了」 (Registration complete). The first step is active. Below the progress bar, there is a text area explaining the registration process and a note about the email address. At the bottom, there is a text input field for the email address, which contains the placeholder text 「xxxxxx@sample.ne.jp」, and a button labeled 「確認メールを送信」 (Send confirmation email), which is highlighted with a red rectangle. There is also a button labeled 「ログイン画面に戻る」 (Return to login screen).

- ③ [メールアドレス] を入力し、[確認メールを送信] ボタンをクリックします。

- ④「確認メール送信」画面が表示されます。
 「ログイン画面へ戻る」ボタンをクリックします。

【マイページ】メールアドレスの確認メールが届きます。
 表示された【URL】をクリックします

2 ユーザー情報入力

- ① 「ユーザー情報入力」画面が表示されます。

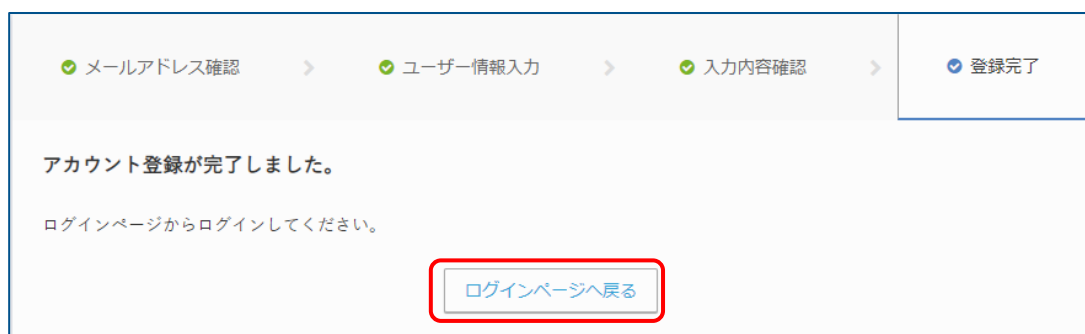
The screenshot shows a web form titled 'ユーザー情報入力' (User Information Input). At the top, there are navigation links: 'ホーム/ダウンロード', 'ユーザー情報入力' (highlighted), '入力内容確認', and '完了'. The form fields include:

- メールアドレス** (Email Address): A text input field.
- パスワード** (Password): A text input field with a note: 'パスワードは必ず入力する必要があります。記号も使用できます。パスワードの確認' (Password must be entered. Symbols can be used. Password confirmation). Below it is a field for 'もう一度同じパスワードを入力してください' (Please enter the same password again).
- 年齢** (Age): Two input fields for '年齢 (男)' (Age (Male)) and '年齢 (女)' (Age (Female)).
- 性別** (Gender): Radio buttons for '男' (Male), '男' (Male), and '女' (Female).
- 生年月日** (Date of Birth): Input fields for '年' (Year), '月' (Month), and '日' (Day). Below it is a note: '※ログインに使用する場合にも登録する必要があります。' (When using for login, registration is also required).
- 電話番号** (Phone Number): A text input field with a note: '※電話番号 (ハイフンなし)' (Phone number (no hyphens)). To the right is a '確認' (Confirm) button.
- 住所** (Address): A dropdown menu for '住所 (都道府県)' (Address (Prefecture/City/Town/Village)). Below it are input fields for '市区町村' (City/Town/Village), '番地' (Address), and '建物名など' (Building name, etc.).
- 任意のメールアドレス** (Optional Email Address): A text input field with a note: '※ログインに使用する場合にもメールアドレスを登録する必要があります。' (When using for login, email address registration is also required).
- 何種もご登録しましたか?** (Have you registered any of the following?): A section with checkboxes for various services:
 - ☐ 株式会社ホームページ
 - ☐ 検索サイト
 - ☐ YouTube
 - ☐ ブログ
 - ☐ イベント
 - ☐ その他
 - ☐ 新聞/雑誌
 - ☐ 比較サイト
 - ☐ SNS (X, Instagram など)
 - ☐ メールマガ
 - ☐ 知人の紹介
- 同意** (Consent): A checkbox for '私はロボットではありません' (I am not a robot) and a checkbox for '利用規約及びプライバシーポリシーに同意します' (I agree with the Terms of Use and Privacy Policy). Below the second checkbox is a note: '※利用規約及びプライバシーポリシーに同意します。' (I agree with the Terms of Use and Privacy Policy).

At the bottom of the form is a '確認' (Confirm) button.

- ② 必須項目 ☆ と、任意項目を入力します。
私はロボットではありませんと、利用規約及びプライバシーに同意しますに ✓ を入れます。
[確認] ボタンをクリックします。
- ③ 「入力内容確認」画面が表示されます。[登録] ボタンをクリックします。

- ④ 「登録完了」画面が表示されます。
 [ログインページへ戻る] ボタンをクリックします。



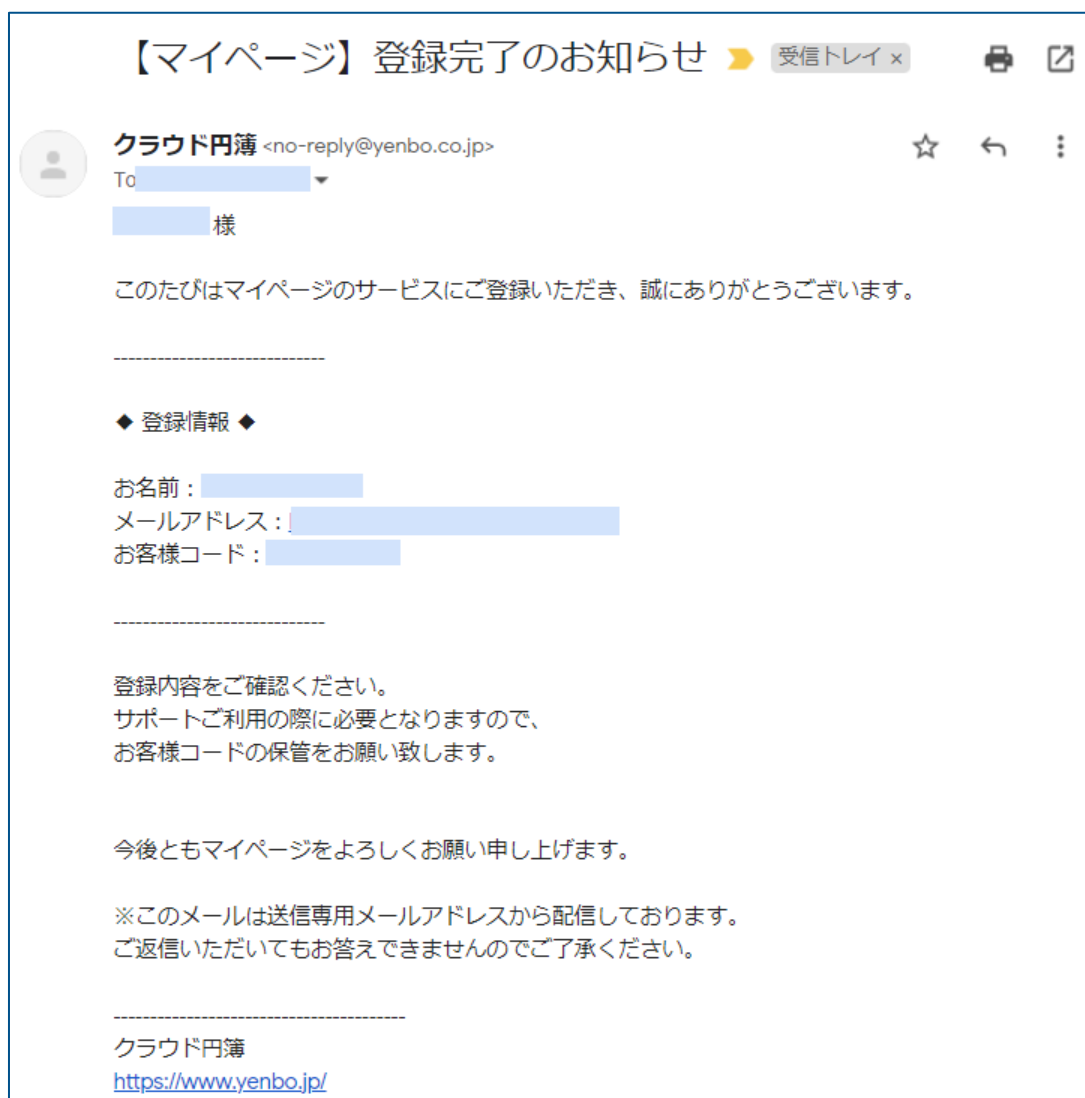
Progress bar: ✓ メールアドレス確認 > ✓ ユーザー情報入力 > ✓ 入力内容確認 > ✓ 登録完了

アカウント登録が完了しました。

ログインページからログインしてください。

[ログインページへ戻る](#)

【マイページ】登録完了のお知らせ メールが届きます。



【マイページ】登録完了のお知らせ 受信トレイ x 🖨️ 🔗

クラウド円簿 <no-reply@yenbo.co.jp> ☆ ↶ ⋮

To: [redacted] 様

このたびはマイページのサービスにご登録いただき、誠にありがとうございます。

◆ 登録情報 ◆

お名前: [redacted]
 メールアドレス: [redacted]
 お客様コード: [redacted]

登録内容をご確認ください。
 サポートご利用の際に必要となりますので、
 お客様コードの保管をお願い致します。

今後ともマイページをよろしくお願い申し上げます。

※このメールは送信専用メールアドレスから配信しております。
 ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

クラウド円簿
<https://www.yenbo.jp/>

- ⑤ 「ログイン画面」画面が表示されます。
[メールアドレス] [パスワード] を入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。

- ⑥ 「会社管理」画面が表示されます。

- ⑦ [会社登録へ] ボタンをクリックします。

3 会社登録

① 「会社登録」画面が表示されます。

② 事業形態の **個人事業主** を選択します。

③ 必須項目 ☆ と、任意項目を入力します。[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。

⑤ 「会社管理」画面に、登録した会社が表示されます。

⑥ [v メニューを開く] をクリックします。

- ⑦ 「メニュー」画面が表示されます。



4 ソフト選択

- ① ソフト選択で「利用可能なソフトが選択されていません。」と表示されますので「ソフト管理」をクリックします。

「ソフト管理」画面が表示されます。



- ② 円簿青色申告欄の[連携する]をクリックします。

「ソフト連携確認」画面が表示されますので「新規」を選択、または「Yahoo版から引き継ぐ」を選択し、移行コードを入力後「連携」をクリックします。

ソフト連携確認

円簿青色申告 の連携を行います。

☒ 新規

新しいデータでソフトを連携します。

☐ Yahoo版から引き継ぐ

移行コード...

Yahoo!JAPAN IDでログイン版で発行した移行コードを入力し連携することで、データを移行した状態でソフトを連携します。
 移行にはしばらく時間がかかる場合があります。

連携

キャンセル

- ③ ソフトの連携が完了し、ステータスが「連携済」に変わりましたら、「マイページに戻る」をクリックします。

※Yahoo版から引き継ぐを選択されている場合、データ移行に時間がかかるため、しばらくしてからブラウザ画面をリロードし、ステータスが「連携済」に変わるのをお待ちください。



- ④ マイページ画面が表示され、ソフト選択欄より円簿青色申告へログインできるようになります。



1-3 初回登録

新規アカウントを登録し、ソフト連携を完了後、「マイページ」画面が表示されます。



① [円簿青色申告] をクリックします。

「会計基本情報」登録画面が表示されます。

円簿青色申告 青申商店 / * 円簿 次郎

操作方法 × 終了

まずはじめに「会計期間」を登録してください。
「会計期間」は仕訳や残高が登録されている場合、変更できません。

事業者情報	
事業者名称 ※必須	青申商店

会計期間	
会計年度 ※必須	2022 年度 利用開始年度を入力してください。 * 会計期間：2022年1月1日 から 2022年12月31日

勘定科目体系	
製造原価科目	☐ 使用する ☒ 使用しない
農業科目	☐ 使用する ☒ 使用しない
不動産科目	☐ 使用する ☒ 使用しない
建設業対応	☐ 使用する ☒ 使用しない

☐ 利用規約 及び プライバシー ポリシー に同意します。

確認 取消

1 会計年度

財務諸表を作成する対象となる会計年度を設定します。

- ① 会計年度をクリックします。カレンダーが表示されます。会計年度を選択します。

会計期間	
会計年度	※必須
2022	年度
月31日	

<< 2020-2029 >>

2019 2020 2021 2022

2023 2024 2025 2026

2027 2028 2029 2030

クリア

- ② 会計年度をクリックします。

2 勘定科目体系の設定

- ① 事業形態に合う勘定科目体系を選択します。

勘定科目体系	
製造原価科目	☐ 使用する ☒ 使用しない
農業科目	☐ 使用する ☒ 使用しない
不動産科目	☐ 使用する ☒ 使用しない
建設業科目	☐ 使用する ☒ 使用しない

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

3 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。

☐ 利用規約 及び プライバシー ポリシー に同意します。

確認

取消

- 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。

円簿青色申告 青申商店 / 円簿 次郎

操作方法 終了

事業者情報	
事業者名称	青申商店

会計期間	
会計年度	2022年度
会計期間	2022年1月1日 から 2022年12月31日

勘定科目体系	
製造原価科目	使用する
農業科目	使用する
不動産科目	使用する
建設業対応	使用しない

登録 戻る

4 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。

円簿青色申告 青申商店 / 円簿 次郎

操作方法 終了

日次処理

事業者情報が作成されました。

消費税情報は下記の内容で登録されています。
年度毎に設定することができますが、期中の仕訳がある状態では変更できなくなります。
必要に応じて仕訳入力開始前に「会計基本情報」より変更してください。

原則課税 税込処理
(個別対応方式)

会計基本情報へ あとで確認する

- ② [あとで確認する] をクリックした場合、「日次処理」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。

5 会計期間の登録

- ① 会計基本情報が表示されます。

会計期間	
会計年度 ※必須	2022 年度 利用開始年度を入力してください。 * 会計期間：2022年1月1日 から 2022年12月31日
決算期	第 期
仕訳番号のリセット	☒ リセットしない ☐ 年毎にリセット ☐ 月毎にリセット

・ 決算期は青色申告決算書には関係しませんので仮の期を入力してください。
 ・ 仕訳番号のリセットは当年度以降の仕訳が存在している場合、変更することはできません。

- ② 決算期の登録、仕訳番号のリセット方法を選択します。

6 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。

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

確認

【消費税情報 設定項目】

項 目	区分	説 明
業者区分	必須	[課税] または [免税] を選択します。 ※ [免税] を選択した場合、他の項目は全て設定できません。
経理処理方式		[税抜処理] または [税込処理] のいずれかを選択します。
課税方式		- 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。

7 決算区分

- ① 決算に関する情報を設定します。
[中間決算と期末決算] 又は [四半期決算] が選択できます。

決算

決算区分

☒ 中間決算と期末決算
☐ 四半期決算

確認

- ② [確認] ボタンをクリックします。「確認」画面が表示されます。

- ③ [変更] ボタンをクリックします。

会計期間 ～ 決算情報の設定はこれで完了となり、「基本情報設定」画面が表示されます。

円簿青色申告

青申告店 / 円簿 次郎

操作方法 戻る 終了

日次処理

会計基本情報

基本情報設定

【マスター】業務を選択してください。Xニュー補助

ON OFF

日次処理

年次決算

各種設定

会計基本情報

ユーザー情報

勘定科目

摘要

部門

会計単位

経費精算設定

消費税情報変更

月次締め処理

データ読み込み

データ書き出し

各種登録

開始残高

仕訳パターン

8 メニュー補助ボタン

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



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



1-4

会社情報

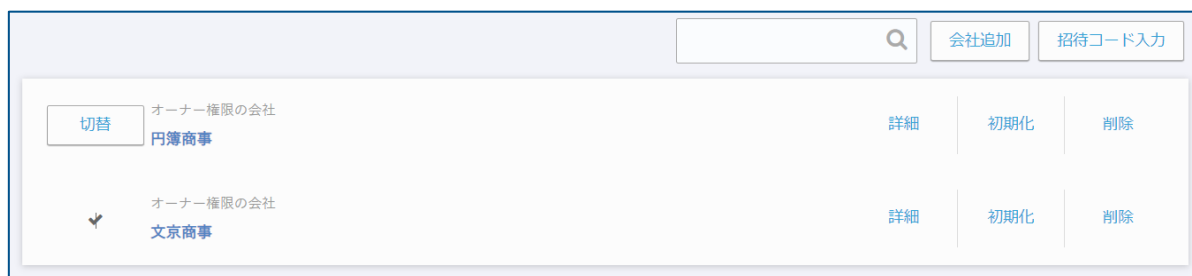
1 会社管理

新たな会社の追加、登録済みの会社の詳細確認や編集、初期化や削除を行います。

- ① 「会社管理」 をクリックします。



- ② 「会社一覧」 画面に登録済みの会社が表示されます。

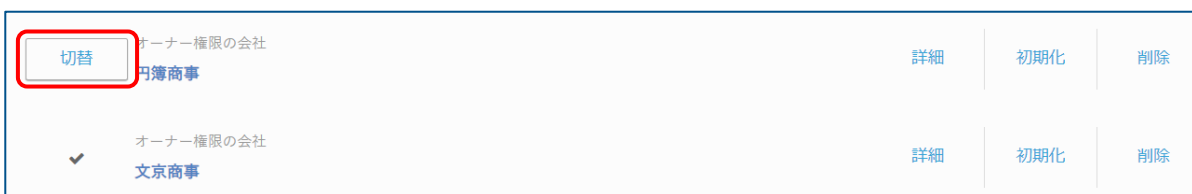


- ③ 会社名の左に表示されている「切替」 ボタンをクリックすることで使用する「会社」を選択できます。

2 会社の切替

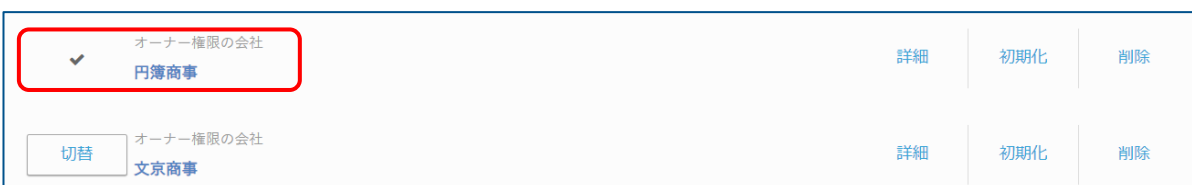
登録している会社が複数ある場合は、この機能で切り替えます。

ユーザー管理やメンバー管理は会社毎の機能となり、他の会社の作業を行いたい場合には切り替える必要があります。



- ① 会社名の左に表示されている「切替」 ボタンをクリックします。

- ② 切替えた結果が画面に表示されます。



3 会社の追加

新たな会社を追加します。※契約プランごとに追加できる会社数は異なります。

① [会社追加] ボタンをクリックします。

② 「会社登録」 画面が表示されます。

【会社情報 設定項目】

項 目		区分	説 明
事業形態			[個人事業主] を選択します。
会社名			全角・半角で、会社名を入力します。
住所	郵便番号	必須	郵便番号（数字7桁）を入力し、[住所検索] ボタンをクリックすると、都道府県、市区町村、番地が表示されます。
	都道府県		リストから都道府県を選択します。
	市区町村		市区町村を入力します。
	番地	入力	番地以下の住所を入力します。
	建物名など		任意で入力します。
電話番号		必須	電話番号を入力します。
従業員数		入力	従業員数と役員数を入力します。
業種		必須	業種を選択します。

③ 入力が終わりましたら [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。
正しく設定されている場合は、[登録] ボタンをクリックします。
変更する場合は、[入力画面に戻る] ボタンをクリックすると「入力画面」に戻ります。

4 会社の詳細設定

会社の詳細を確認、設定をします。

- ① [詳細] をクリックします。

この画面は、会社の管理を行うためのインターフェースです。上部には検索バーと「会社追加」「招待コード入力」のボタンがあります。下部には、オーナー権限の会社の一覧が表示されています。現在、**円簿商事** が選択されており、その右側には「詳細」「初期化」「削除」の操作ボタンがあります。この中で「詳細」ボタンが赤い枠で囲まれています。

- ② 「会社詳細」画面が表示されます。

この画面は「会社詳細」設定画面です。右上には「一覧に戻る」と「編集」のボタンがあります。左側には「会社概要」のメニューがあり、現在「会社詳細」が選択されています。右側のフォームには以下の情報が入力されています。

事業形態	個人事業主		
会社名	円簿商事 エンボッシュウテン		
住所	郵便番号（ハイフンなし） 1120012		
	都道府県 東京都		
	市区町村 文京区		
	番地 大塚		
	建物名など		
従業員数	従業員数（経営者・代表者など除く） 1 人	経営者・代表者など従業員以外の数 3 人	
業種	その他サービス業		
電話番号	01	2345	6789
FAX番号	01	2345	6789
ホームページアドレス	http://xxxxx.xxx		
代表者	役職名 代表取締役		
	氏名（姓） 氏名（名） 円簿 太郎		
	氏名フリガナ（セイ） 氏名フリガナ（メイ） エンボ タロウ		

- ③ 変更する場合は、[編集] ボタンをクリックします。
④ 変更しない場合は、[一覧に戻る] ボタンをクリックします。

【会社情報 編集項目】

項 目		区分	説 明
会社名		必須	全角・半角で、会社名を入力します。
会社名フリガナ		入力	全角・半角で、会社名のフリガナを入力します。
住所	郵便番号	必須	郵便番号（数字7桁）を入力し、[住所検索] ボタンをクリックすると、都道府県、市区町村、番地が表示されます。
	都道府県		リストから都道府県を選択します
	市区町村		市区町村を入力します。
	番地	入力	任意で入力します。
	建物名など		
電話番号		必須	電話番号を入力します。
FAX番号		入力	任意で入力します。
従業員数・役員数			
業種		必須	リストから業種を選択します。
ホームページ アドレス		入力	任意で入力します。
代表者(役職名)			
代表者氏名			
代表者フリガナ			

⑤ 入力が終わりましたら [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。

正しく設定されている場合は、[保存] ボタンをクリックします。

変更する場合は、[編集画面に戻る] ボタンをクリックすると、「編集画面」に戻ります。

5 会社の初期化

会社の初期化をします。会社の詳細を除き、登録されている情報をリセットします。

- ① [初期化] をクリックします。
- ② 「会社の初期化確認」 画面が表示されます。

会社の初期化確認

会社の初期化を行います。
初期化を行うと使用しているサービスのデータが全て削除され、復旧はできません。

初期化対象の会社
文京商事

☐ メンバー設定も合わせて初期化する

※ メンバー設定の初期化はオーナー権限を所持している場合のみ可能です。
※ 初期化を行うと自分以外のメンバーは解除されます。

☐ 上記の内容に同意しました。

- ③ メンバーも初期化する場合は「メンバー設定を初期化する」のボックスにチェックを入れておきます。
- ④ 内容を確認した上、「上記の内容に同意しました。」にチェックを入れ、[初期化] ボタンをクリックすると、初期化が実行されます。
取り止める場合は、[キャンセル] ボタンをクリックしてください。

6 会社の削除

登録されている会社を削除します。

- ① [削除] をクリックします。
- ② 「会社の削除確認」 画面が表示されます。

会社の削除確認

会社の削除を行います。
削除を行うと使用しているサービスのデータが全て削除され、復旧はできません。

削除対象の会社
文京商事

☐ 上記の内容に同意しました。

- ③ 内容を確認した上、「上記の内容に同意しました。」のチェックボックスにチェックを入れ、[削除] ボタンをクリックすると、削除が実行されます。
取り止める場合は、[キャンセル] ボタンをクリックしてください。

1-5 ソフト管理

利用するソフトの選択をします。



- ① 「ソフト管理」画面が表示されます。
利用できるソフトが表示されます。



- ② 希望ソフト欄の「連携する」をクリックするとソフト連携確認画面が開きます。
連携の解除を行う場合は「連携を解除する」をクリックします。

ソフト連携確認

円簿青色申告 の連携を行います。

☒ 新規

新しいデータでソフトを連携します。

☐ Yahoo版から引き継ぐ

Yahoo!JAPAN IDでログイン版で発行した移行コードを入力し連携することで、データを移行した状態でソフトを連携します。
移行にはしばらく時間がかかる場合があります。

- ③ ソフト連携確認画面より「新規」、または「Yahoo版から引き継ぐ」を選択し、移行コードを入力後、連携ボタンをクリックします。

- ④ ソフトの連携が完了し、ステータスが「連携済」に変わりましたら、「マイページに戻る」をクリックします。

※Yahoo版から引き継ぐを選択されている場合、データ移行に時間がかかるため、しばらくしてからブラウザ画面をリロードし、ステータスが「連携済」に変わるのをお待ちください。



- ⑤ [マイページに戻る] ボタンをクリックしますと「マイページ」画面に選択したソフトが表示されます。



1-6 メンバー管理

登録されているメンバーの管理とメンバーの招待をします。
※招待できるメンバー数については契約プランにより異なります。

① [メンバー管理] をクリックします。



② 「メンバー管理」画面が表示されます。



1 メンバーの招待

① [メンバーを招待する] をクリックします。

② 「メンバー招待」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'メンバー招待' (Member Invitation) form. It includes a '一覧に戻る' (Return to List) button at the top left. The form contains the following fields and instructions:

- お名前 ***: Fields for '氏名 (姓) *' (Last Name) and '氏名 (名) *' (First Name).
- メールアドレス ***: A single field for the email address.

Instructions below the fields state: 「※このメールアドレスは、追加確認のメールを送信するためにのみ使用します。」 (This email address is for use only to send additional confirmation emails.) and 「追加したいメンバーがログインで使用するメールアドレスとは関係ありません。」 (The email address of the member you want to add is not related to the email address used for login.)

③ 招待するメンバーのお名前、メールアドレスを入力します。

④ 招待するメンバーの権限を設定します。

次に権限の設定を行います。
設定した権限は招待した後も変更可能です。

【会社】権限設定

管理者権限

一般権限

※ 会社の操作に関する権限

【会計】権限設定

会計を使用する

※ 会計の操作に関する権限

【給与】権限設定

給与を使用する

※ 給与の操作に関する権限

招待する

【メンバー招待 設定項目】

項 目	区分	説 明
お名前	必須	全角・半角で、姓と名に分けて入力します。
メールアドレス		半角英数字と記号を入力します。
【会社】権限設定		[管理者権限] か [一般権限] を選択します。 ※会社の操作に関する権限詳細については同欄の「？」参照
【会計】権限設定		円簿会計・青色申告を使用する場合、使用するにチェックを入れ、[管理者権限] か [一般権限] を選択します。 ※会計の操作に関する権限詳細については同欄の「？」参照
【給与】権限設定		円簿給与を使用する場合、使用するにチェックを入れ、[管理者権限] か [一般権限] を選択します。 ※給与の操作に関する権限詳細については同欄の「？」参照

- ⑤ お名前、メールアドレスの入力、権限設定の選択が終わりましたら [招待する] ボタンをクリックします。
- ⑥ 招待した [メンバー] が表示されます。
- 「確認依頼中」と表示されます。

お名前	権限			利用機能設定
	会社	会計	給与	
円簿 太郎 本人	オーナー権限	オーナー権限	オーナー権限	利用機能設定 ...
円簿 二郎	一般権限	一般権限	一般権限	利用機能設定 ...
確認依頼中 (2025/06/26 18:11:55)	権限設定			

- ⑦ 招待した [メンバー] 側で招待の承認を完了すると
「確認済」と表示されます。

お名前 ステータス	権限			利用機能設定	
	会社 ①	会計 ②	給与 ③		
円簿 太郎 本人	オーナー権限	オーナー権限	オーナー権限	利用機能設定	...
円簿 二郎	一般権限	一般権限	一般権限	利用機能設定	...
確認済 (2025/06/26 20:40:33)			権限設定		

※ 招待されたメンバーの処理は「**5** 招待されたメンバーの承認操作」を参照。

2 権限設定

- ① 権限を設定するメンバーの[権限設定]ボタンをクリックします。

お名前 ステータス	権限			利用機能設定	
	会社 ①	会計 ②	給与 ③		
円簿 太郎 本人	オーナー権限	オーナー権限	オーナー権限	利用機能設定	...
円簿 二郎	一般権限	一般権限	一般権限	利用機能設定	...
確認済 (2025/06/26 20:40:33)			権限設定		

- ② 権限設定画面が表示されます。

権限設定

円簿 二郎 さんの権限を変更します。

【会社】権限設定 *

☐ 管理者権限
☒ 一般権限

※ 会社の操作に関する権限 ①

【会計】権限設定 *

☒ 会計を使用する

☐ 管理者権限
☒ 一般権限

※ 会計の操作に関する権限 ①

【給与】権限設定 *

☒ 給与を使用する

☐ 管理者権限
☒ 一般権限

※ 給与の操作に関する権限 ①

変更

キャンセル

- ③ 変更したい権限を選択後、[変更]ボタンをクリックします。

3 利用機能設定

一般権限のメンバーが利用できる機能の設定をします。
オーナー権限、管理者権限のメンバーは初期設定で全ての機能が利用できるようになっています。

- ① 利用機能を設定するメンバーの「利用機能設定」ボタンをクリックします。

お名前	権限			利用機能設定
ステータス	会社 ①	会計 ②	給与 ③	
円簿 太郎 本人	オーナー権限	オーナー権限	オーナー権限	利用機能設定 ***
円簿 二郎 確認済 (2025/06/26 20:40:33)	一般権限	一般権限	一般権限	権限設定 利用機能設定 ***

- ② 利用機能を設定するソフトをクリックします。

お名前	権限			利用機能設定
ステータス	会社 ①	会計 ②	給与 ③	
円簿 太郎 本人	オーナー権限	オーナー権限	オーナー権限	利用機能設定 ***
円簿 二郎 確認済 (2025/06/26 21:29:05)	一般権限	一般権限	一般権限	権限設定 利用機能設定 ***

円簿青色申告
円簿給与

- ③ 「利用機能設定」画面が表示されます。

円簿青色申告 - 利用機能設定

☒ 全て表示
 入力機能
 出力機能
 申請・承認
 年次決算
 基本情報設定

☐ 表示項目全て

入力機能

☐ 複合仕訳入力
 ☐ 元帳入力

☐ 通帳入力
 ☐ ファイル管理

出力機能

☐ 仕訳帳
 ☐ 出納帳

☐ 仕訳検索
 ☐ 合計残高試算表

☐ 補助科目合計残高表
 ☐ 消費税課税区分別集計表

☐ 総勘定元帳
 ☐ 補助元帳

登録

閉じる

- ④ 利用する機能のチェックボックスにチェックを入れます。

- ⑤ 「登録」ボタンをクリックします。

4 メンバー招待の取り消し

メンバーの招待を取り消します。

- ① 招待を取り消すメンバーの[...]をクリックします。

お名前	権限			利用機能設定
ステータス	会社 ②	会計 ②	給与 ②	
円簿 太郎 本人	オーナー権限	オーナー権限	オーナー権限	利用機能設定 ...
円簿 二郎 確認済 (2025/06/26 20:40:33)	一般権限	一般権限	管理者権限	利用機能設定 ...
		権限設定		メンバー解除

- ② 招待を取り消すメンバーの [メンバー解除] ボタンをクリックします。

- ③ 「解除確認」画面が表示されますので、[解除]ボタンをクリックします。

解除確認

円簿 二郎さんをメンバーから解除しますがよろしいですか？
解除を行うとこの会社へのアクセスが一切できなくなります。

解除

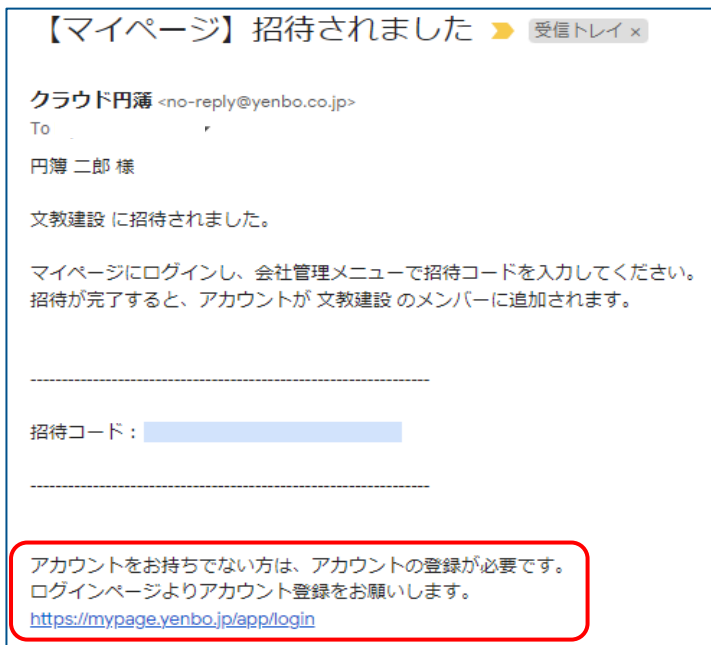
キャンセル

- ④ メンバー解除された方はそちらの会社のソフトが利用できなくなります。

お名前	権限			利用機能設定
ステータス	会社 ②	会計 ②	給与 ②	
円簿 太郎 本人	オーナー権限	オーナー権限	オーナー権限	利用機能設定 ...

5 招待されたメンバーの承認操作

招待した【メンバー】に招待メールが届きます。



① 表示されたURLをクリックします。

「ログイン」画面が表示されます。



② [新規作成] をクリックします。



③ 「新規アカウントを登録する」画面が表示されます。
[メールアドレスで作成] をクリックします。

④ 「メールアドレス確認」画面が表示されます。

メールアドレス確認

アカウントの登録を行うため、メールアドレスを入力してください。
本メールアドレスがログイン時のIDとなります。

※ 入力されたメールアドレス宛に確認メールが届きます。
メール本文に記載のURLよりアカウント作成の続きを行います。
※ 既に登録済みアカウントのメールアドレスは使用できません。

メールアドレス

確認メールを送信 ログイン画面に戻る

⑤ メールアドレスを入力し、「確認メールを送信」ボタンをクリックします。

「確認メール」画面が表示されます。

メールアドレス確認

確認メールを宛に送信しました。

受信したメールの内容をご確認のうえ、メール本文に記載されたURLから登録を続けてください。

※ 迷惑メールの対策や、ドメイン指定を行っている場合にメールが受信できない場合があります。
迷惑メールのフォルダや、「@yenbo.co.jp」ドメインを許可されているかご確認ください。
※ 確認メールが届いていない場合や破棄してしまった場合は、再度メールアドレス確認からやり直してください。

ログイン画面へ戻る

⑥ 追加した【メンバー】に「メールアドレスの確認」メールが届きます。

クラウド円簿 <no-reply@yenbo.co.jp>
To kiyoshi4269+920

マイページのサービスをご利用いただき、誠にありがとうございます。

下記のURLにアクセスし、基本情報の登録を行ってください。

<https://mypage.yenbo.jp/app/create-yenbo/input/kISTOT1pZbbuNlp>

セキュリティ対策のため、リンクの有効期限は24時間以内です。
(有効期限：2022-03-19 11:59:59まで)

⑦ 表示されたURLをクリックします。

⑧ 「新規アカウント登録」画面が表示されます。

設定・入力後「登録」ボタンをクリックします。

⑨ 「アカウント登録完了」画面が表示されます。

メールアドレス確認 ユーザー情報入力 入力内容確認 登録完了

アカウント登録が完了しました。

ログインページからログインしてください。

ログインページへ戻る

⑩ 「ログインページへ戻る」ボタンをクリックします。

- ⑪ [メールアドレス] [パスワード] を入力し、ログインします。
- ⑫ 「会社管理」画面が表示されます。

所属中の会社がありません

各ソフトを利用するためには、会社に所属している必要があります。| 以下の方法で所属会社を追加してください。

新しく会社を登録する

会社登録へ

招待コードを入力して招待された会社に参加する

招待コード入力

マイページへ

- ⑬ [招待コード入力] ボタンをクリックします。

「招待コード入力」画面が表示されます。

招待コード入力

確認メールに記載された招待コードを入力してください。

[Input Field]

確認 キャンセル

- ⑭ [招待コード] を入力し、[確認] ボタンをクリックします。

「招待コード入力」画面が表示されます。

招待コード入力

文教建設 に招待されました。

招待を承認してほしいですか？

承認 キャンセル

- ⑮ 「承認」 ボタンをクリックします。

「会社管理」画面が表示されます。

会社管理

招待された会社 (一般権限)

✓	文教建設	詳細	初期化	削除
---	------	----	-----	----

1-7 ユーザー情報

登録されているユーザー情報の編集をします。

- ① [ユーザー情報] をクリックします。

The screenshot shows the 'マイページ' (My Page) header with a navigation menu. The menu items are: ソフト選択 > 円簿青色申告, 会社情報 > 会社管理, ソフト管理, メンバー管理, アカウント情報 > ユーザー情報 (highlighted with a red box), 契約プラン, パスワード変更, メールアドレス変更, アカウント解約.

- ② 「ユーザー情報」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'ユーザー情報' (User Information) form. The form contains the following fields and options:

- お名前 ***: 氏名(姓) (円簿), 氏名(名) (太郎), フリガナ(セイ) (エンボ), フリガナ(メイ) (タロウ)
- 性別 ***: 未選択, 男性, 女性
- 生年月日 ***: 生年月日(西暦) (1980年6月10日), ※ログインに使用する情報を復旧する時に使用します。
- 住所 ***: 郵便番号(ハイフンなし) (1120012), 住所検索, 都道府県 (東京都), 市区町村 (文京区), 番地 (大塚), 建物名など
- 復旧用メールアドレス ***: abc00001@xxx.co.jp, ※ログインに使用するメールアドレスを復旧する時に使用します。
- 電話番号**: [Field]
- FAX番号**: [Field]
- 確認** button

- ③ 入力・設定が終了したら [確認] ボタンをクリックします。
入力したデータに誤りがある場合はメッセージが表示されます。
- ④ 「確認」画面が表示されます。
正しく設定されている場合は [保存] ボタンをクリックします。
[編集画面に戻る] ボタンをクリックすると、編集画面に戻ります。

1-8 契約プラン

現在契約中のプランの確認、有償プランの申し込みやプラン内容の変更などを行います。

- ① [契約プラン]をクリックします。



- ② 現在契約中の【会計】プラン、【給与プラン】が表示されます。



- ③ [会計・青色申告プランを選択]をクリックします。

④ 画面下部の「ご利用プラン選択」にて希望のプランをクリックします。

※円簿PROライトプランは毎年12月16日から翌年2月16日までがお申し込み可能期間となり、それ以外の期間でお申し込みすることはできません。

ご利用プラン選択

【円簿PROライト】
早期申告バック

2,980 円(税抜き)

お申込み可能期間：
毎年12月16日～翌年2月16日

【円簿PROライト】
期間限定バック

3,980 円(税抜き)

お申込み可能期間：
毎年12月16日～翌年2月16日

【円簿PRO】
ベーシック

年額
9,500 円(税抜き)

☐ プランを選択

【円簿PRO】
スタンダード

年額
19,000 円(税抜き)

☐ プランを選択

【円簿PRO】
プレミアム

年額
98,000 円(税抜き)

☐ プランを選択

⑤ オプションが必要な場合はリストから選択します。

ご利用オプション選択

- オプションの契約期間はご利用プランの契約期間と同じになります。
- オプションは初月無料です。契約更新後は12ヶ月分のご請求となります。
- オプションはご利用プラン契約後でも契約可能です（一般プランの方はオプションのみの契約はご利用いただけません）。

会社数追加
(1社ごと)

月額
500円(税抜き)

追加したい会社数を選択

ユーザー数追加
(1ユーザーごと)

月額
250円(税抜き)

追加したいユーザー数を選択

※各社ごとのオーナー権限ユーザーを除く、招待可能なメンバーの追加になります。

ストレージ利用量追加
(1,000MBごと)

月額
500円(税抜き)

追加したいストレージ利用量を選択

※【円簿PRO】会計・青色申告【円簿PRO】給与 共通となっております。

- ⑧ カード決済をご希望の場合、お支払い情報入力にて必要な情報を入力し、「上記に同意して申し込む」をクリックします。

お支払い情報入力







Visa, Mastercard, JCB, American Express, Diners Clubの国際ブランドが付いたクレジットカードをご利用いただけます。

カード番号 *

※ハイフンやスペースなど入れずに詰めて半角数字のみで入力してください。

有効期限 *

 /

※月/年の順番で半角数字のみで入力してください。(例: 2023年1月の場合 01/23)

カード名義 *

※カードに記載されている通りに半角英数字記号で入力してください。(例: TARO YENBO)

セキュリティコード *

※カードに記載の3桁または4桁の半角数字で入力してください。

- 次回以降、継続ご利用の引き落としは自動で行われます。
- ご利用の停止は、契約プラン画面からいつでも行えます。
- 領収書は契約プラン画面から、任意のお宛名で発行することができます。
- お支払い完了後、すぐにお申し込み戴きましたプランの機能をご利用いただけます。

上記に同意してプランを申し込む

- ※ お申し込みいただいたプランは使用、未使用に関係なく、キャンセル返金できません。注意事項をよくご確認くださいの上、お申し込みをお願いいたします。

- ⑨ 請求書払いによるお申し込みをご希望の場合、請求宛名を確認し、プラン契約に関してご連絡内容があれば、ご連絡事項欄へ入力の上、「上記に同意してプランを申し込む」をクリックしますと、後で担当者よりアカウント登録アドレスへ請求書が送られます。

お支払い方法

☐ カードで支払う
 ☒ 請求書払いで申し込む

- 入力された情報で請求書払いの依頼を行います。
- 申し込み内容を確認の上、担当者より登録済みのメールアドレス宛にご連絡いたします。

お客様番号 UC3855057201

請求宛名 *

※ 請求書の宛名を入力してください。

ご連絡事項(任意)

※ プラン契約に関してご連絡内容がある場合、記載してください。
 ※ 例えば、操作されているアカウントとは別の自分が招待された会社のオーナー権限アカウントに対してプランを契約したいなどの場合、対象アカウントのお名前、お客様番号を記載してください。

- 次回以降、継続ご利用は請求書払いにより行われます。
- ご利用の停止は、契約プラン画面からいつでも行えます。
- 領収書は契約プラン画面から、任意のお宛名で発行することができます。
- お支払い入金確認後にプランの機能をご利用いただけます。

上記に同意してプランを申し込む

- ⑩ 現在契約中のプラン内容を変更したい場合は「プランを変更する」をクリックします。

[マイページに戻る](#)

ご利用中のプラン

以下に表示されているプランはログイン中のアカウントでご利用中のプランになります。

【会計】プラン：ベーシック

2026年12月3日まで有効です。

作成可能な会社数	2 社
招待可能なメンバー数	2 名／各社ごと
ストレージ利用量	500 MB
OCR利用数	100 回

次回ご請求内容

決済予定日: 2026年12月4日 [プラン確認](#)

プラン（ベーシック）	9,500 円
利用料合計（消費税等10%対象）	9,500 円
消費税等（10%）	950 円
次回請求額合計	10,450 円

[プランを変更する](#) [オプションを追加する](#)

[継続プラン停止](#)

- ⑪ 希望の変更先プランを選択します。

[契約プランに戻る](#)

プラン機能表

[詳しくはこちらのページをご確認ください](#)

ご利用プラン変更

【円簿PROライト】への変更は下位プランへの変更になります。
現在の契約期間では変更後のプラン開始日（2026年12月4日）がお申し込み可能期間外になるため【円簿PROライト】は選択できません。

【円簿PROライト】
早期申告パック

2,980 円(税抜き)

お申し込み可能期間：
2026年12月16日 ～ 2027年2月16日

【円簿PROライト】
期間限定パック

3,980 円(税抜き)

お申し込み可能期間：
2026年12月16日 ～ 2027年2月16日

現在のプラン

【円簿PRO】
ベーシック

年額
9,500 円(税抜き)

☐ プランを選択

【円簿PRO】
スタンダード

年額
19,000 円(税抜き)

☒ プランを選択

【円簿PRO】
プレミアム

年額
98,000 円(税抜き)

☐ プランを選択

- ⑫ プラン変更に合わせて契約中のオプションも変更される場合、ご利用オプション変更にて各種オプション欄から希望の変更先を選択します。

ご利用オプション変更

※ プランを変更した場合、新しいプラン契約期間に合わせてオプション契約となります。

※ オプションのみ変更した場合、現在の契約期間終了後に切り替わります。

※ 現在の契約数より増やしたい場合、「[オプションを追加する](#)」から行ってください。

会社数追加 (1社ごと)

会社数追加オプションを解約

月額

500円(税抜き)

※変更後の数を指定してください。

※現在の契約数より増やしたい場合、「[オプションを追加する](#)」から行ってください。

ユーザー数追加 (1ユーザーごと)

ユーザー数追加オプションを解約

月額

250円(税抜き)

※各社ごとのオーナー権限ユーザーを除く、招待可能なメンバーの追加になります。

※変更後の数を指定してください。

※現在の契約数より増やしたい場合、「[オプションを追加する](#)」から行ってください。

ストレージ利用量追加 (1,000MBごと)

現在契約中のストレージ利用量追加オプションがないため、変更できません。

月額

500円(税抜き)

ストレージ利用量を増やしたい場合、「[オプションを追加する](#)」から行ってください。

- ⑬ 希望の変更先プラン、オプションを選択されましたら、新しいプラン開始日を選択します。

新しいプラン開始日

2026/03/23

※ 上位プランに変更する場合、設定された「プラン開始日」から新しいプランに切り替わります（当日～次回決済日まで選択できます）。

※ 下位プランに変更する場合、現在の契約期間終了後に新しいプランに切り替わります（プラン開始日の変更はできません）。

※ 現在ご契約中のプランの 契約終了日前に「プラン開始日」を設定される場合、
残りのご契約期間に対する 返金や期間延長の対応は行っておりません。あらかじめご了承ください。

現在の契約内容

期間

2025年12月4日～2026年12月3日

プラン

ベーシック

オプション

会社数追加	1 社
ユーザー数追加	1 名/各社ごと
ストレージ利用量	0 MB

内容

作成可能な会社数	3 社
招待可能なメンバー数	3 名/各社ごと
ストレージ利用量	500 MB
OCR利用数	100 回

変更後の契約内容

期間

2026年3月23日～2027年3月22日

プラン

スタンダード

オプション

会社数追加	1 社
ユーザー数追加	0 名/各社ごと
ストレージ利用量	0 MB

内容

作成可能な会社数	4 社
招待可能なメンバー数	10 名/各社ごと
ストレージ利用量	1,000 MB
OCR利用数	200 回

- ※ プランを変更した場合、オプションも新しいプラン契約期間に合わせての契約となります。
例えば現在ご契約中のプランの契約終了日前に新しいプランを開始された場合、そちらに合わせて新たなオプション契約となります。
残りのご契約期間に対する返金や期間延長の対応は行っておりませんのでご注意ください。

- ⑭ 新しいプラン開始日、変更後の契約内容に問題がなければ、ご請求内訳を確認のうえ、お支払い方法を選択、円簿ポイントを利用される場合は「ポイントを利用する」にて使用するポイントを選択します。

円簿ポイント

ポイントを使用する

ご請求内訳

プラン（スタンダード）	19,000 円
オプション（会社数追加 1セット）	6,000 円
利用料合計（消費税等10%対象）	25,000 円
消費税等（10%）	2,500 円

決済金額合計 **27,500 円**

お支払い方法

☒ カードで支払う ☐ 請求書払いで申し込む

円簿ポイント

0ポイント使用可能です。

☒ 全てのポイントを使う

☐ 一部のポイントを使う ポイント

☐ ポイントを使用しない

※ 円簿ポイント利用規約 に同意したものとみなします。

- ⑮ 現在契約中のプランにオプションを追加したい場合は「オプションを追加する」をクリックします。

マイページに戻る

ご利用中のプラン

決済履歴

以下に表示されているプランはログイン中のアカウントでご利用中のプランになります。

【会計】プラン：ベーシック

2026年12月3日まで有効です。

作成可能な会社数	2 社
招待可能なメンバー数	2 名/各社ごと
ストレージ利用量	500 MB
OCR利用数	100 回

次回ご請求内容

継続プラン停止

決済予定日: 2026年12月4日

プラン継続

プラン（ベーシック）	9,500 円
利用料合計（消費税等10%対象）	9,500 円
消費税等（10%）	950 円
次回請求額合計	10,450 円

プランを変更する

オプションを追加する

- ⑯ 希望のオプション欄から追加したい会社数、ユーザー数、ストレージ容量を選択します。

戻る

現在【会計】プラン：ベーシックを利用しています。

ご利用オプション選択

- 追加オプションの有効期限終了日はご利用されているプランと同じになります（下記に記載されている契約期間をご確認ください）。
- 追加オプションは初月無料です。契約更新後は12ヶ月分のご請求となります。
- 追加オプションで収まらない場合は、ご相談ください（[お問い合わせはこちら](#)）。

会社数追加
(1社ごと)

月額
500 円(税抜き)

追加したい会社数を選択

ユーザー数追加
(1ユーザーごと)

月額
250 円(税抜き)

追加したいユーザー数を選択

※各社ごとのユーザー数上限ユーザーを除く、招待可能なメンバーの追加になります。

ストレージ利用量追加
(1,000MBごと)

月額
500 円(税抜き)

追加したいストレージ利用量を選択

※【円簿PRO】会計・青色申告【円簿PRO】給与 共通となっております。

⑰ 選択したオプションが反映された後のご利用可能数を確認します。

ご利用可能数

	現在ご利用中のプラン・オプション 【会計】プラン：ベーシック	選択中のオプション	契約後
会社数	3社	0社	3社まで
各社ごとユーザー数	3名	0名	3名まで
ストレージ利用量	500MB	1,000MB	1,500MBまで

契約期間

2026年3月23日 ～ 2026年12月3日（10ヶ月分）

次回決済予定日: 2026年12月4日

・

月数は契約日から契約終了月日で計算

ご請求内訳

オプション（会社数追加 なし）	0円
オプション（各社ごとユーザー数追加 なし）	0円
オプション（ストレージ利用量追加 1セット）	4,500円

利用料合計（消費税等10%対象）

4,500円

消費税等（10%）

450円

決済金額合計

4,950円

お支払い方法

☒ カードで支払う

☐ 請求書払いで申し込む

⑱ 契約期間、ご請求内訳に問題がなければ、お支払方法を選択し、オプション契約のお申込みを行ってください。

※オプションの契約期間は、現在契約されているプランの有効期間に準じます。
また、オプション追加時の利用料金につきましては初月無料、翌年の契約更新から12カ月分の請求になります。

1-9 パスワード変更

ログインに使用するパスワードの変更をします。

① [パスワード変更] をクリックします。



② 「パスワード変更」画面が表示されます。

パスワードの変更を行います。

現在のパスワード *

新しいパスワード *

※英字と数字は必ず使用する必要があります。記号も使用できません。
※以前と同じパスワードは設定できません。

新しいパスワードの確認

もう一度同じパスワードを入力してください

保存

【パスワードの変更 設定項目】

項 目	区分	説 明
現在のパスワード	必須	現在のパスワードを入力します。
新しいパスワード		新しいパスワードを入力します。
		確認のために新しいパスワードをもう一度入力します。

③ 入力が終わりましたら [保存] ボタンをクリックします。
「パスワード変更完了」をお知らせするメールが届きます。

④ ログイン画面より新しいパスワードでログインします。

1-10 メールアドレス変更

メールアドレスの変更をします。

- ① 「メールアドレス変更」をクリックします。



- ② 「メールアドレス変更」画面が表示されます。

メールアドレスの変更を行います。
新しいメールアドレスに確認メールを送信します。

現在のメールアドレス *

パスワード *

新しいメールアドレス *

【メールアドレス変更 設定項目】

項 目	区分	説 明
現在のメールアドレス	必須	半角英数字と記号を入力します。
パスワード		パスワードを入力します。
新しいメールアドレス	選択	半角英数字と記号を入力します。

- ③ 入力が終わりましたら「送信」ボタンをクリックします。
- ④ 新しく登録したメールアドレスに変更確認のメールが送信されます。

1-11 アカウントの解約

アカウント解約処理を行います。
解約を行った場合、利用中のデータは全て削除されます。データの復旧はできません。

- ① [アカウント解約] をクリックします。



- ② 「アカウント解約」画面が表示されます。

アカウント解約処理を行います。
解約を行った場合、利用中のデータは全て削除されます。データの復旧はできません。

1つまたは複数の会社に所属しています。
自身がオーナー権限の会社は会社データも削除され操作することができなくなります。

解約前に会社情報を確認する場合は [会社管理](#) で確認してください。
メンバーの状況は会社の切り替えを行った後にメンバー管理で確認が可能です。
残しておきたい会社がある場合は、メンバーにオーナー権限を移譲しましょう。

☐ 上記の内容に同意しました。

[解約](#) [キャンセル](#)

- ③ メッセージの内容を確認し、[上記の内容に同意しました] のボックスにチェックを入れます。

☒ 上記の内容に同意しました。

[解約](#) [キャンセル](#)

- ④ [解約] ボタンをクリックします。「解約の最終確認」画面が表示されます。

解約の最終確認
アカウントの解約処理を行いますか？

[解約](#) [キャンセル](#)

- ⑤ [解約] ボタンをクリックします。「アカウントの解約」画面が表示されます。

ご利用ありがとうございました。

解約処理を行いました。
ご利用ありがとうございました。

[ログイン画面へ戻る](#)

1-12 ログアウト

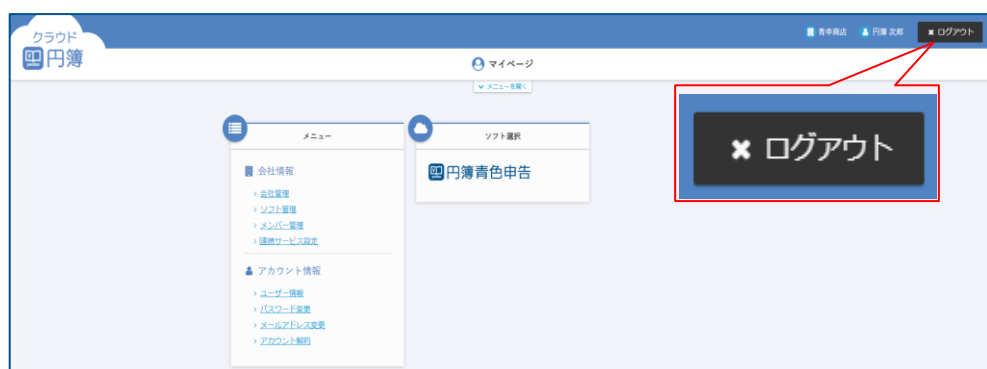
- ① ブラウザを直接閉じず、「メニュー」画面内の[終了] ボタンをクリックします。



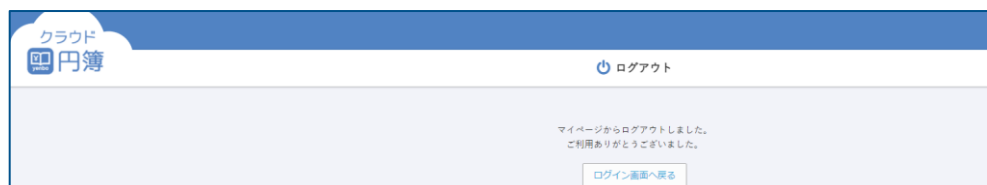
- ② 「終了」画面が表示されます。
「閉じる」ボタンをクリックします。



- ③ 「マイページ」画面が表示されます。
「ログアウト」ボタンをクリックします。



- ④ 「ログアウト」画面が表示されます。
「ログイン画面へ戻る」ボタンをクリックします。



2-1

会計基本情報

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

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

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

① 「日次処理」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 会計年度をクリックします。カレンダーが表示されます。年度を選択します。

会計期間

会計年度 ※必須	2020	年度
決算期	20201231	
仕訳番号のリセット	月毎にリセット	

・ 決算期は青色申告決算書には関係しません。
 ・ 仕訳番号のリセットは当年度以降の仕訳が存在できません。

Clear

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。

勘定科目体系

製造原価科目	☐ 使用する ☐ 使用しない
農業科目	☐ 使用する ☐ 使用しない
不動産科目	☐ 使用する ☐ 使用しない
建設業科目	☐ 使用する ☐ 使用しない

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

3 消費税情報

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

消費税情報

消費税情報の選択について（参考）⇒ クラウド円簿『消費税選択の解説』

業者区分	※必須	☒ 課税 ☐ 免税
経理処理方式	※必須	☒ 税抜処理 ☐ 税込処理
課税方式	※必須	☐ 原則課税 ☒ 簡易課税 ☒ 第一種 卸売業 ☐ 第二種 小売業 ☐ 第三種 製造業等 ☐ 第四種 その他事業 ☐ 第五種 サービス業等 ☐ 第六種 不動産業
端数処理（売上）		☒ 切り捨て ☐ 四捨五入 ☐ 切り上げ
端数処理（仕入）		☒ 切り捨て ☐ 四捨五入 ☐ 切り上げ

☒ 原則課税 ☐ 簡易課税

☒ 個別対応方式

☐ 一括比例配分方式

☐ 全額控除（課税売上割合 95%以上）

【消費税情報 設定項目】

項 目	区分	説 明
業者区分	必須	[課税] または [免税] を選択します。 ※ [免税] を選択した場合、他の項目は全て設定できません。
経理処理方式		[税抜処理] または [税込処理] のいずれかを選択します。
課税方式		・原則課税 [原則課税] を選択した場合、仕入税額控除方式を [個別対応] [比例配分] [全額仕入税額控除対象] のいずれかを選択します。 ・簡易課税 「主たる業務」から消費税の6業種のうち最も取引の多い業種を選択します。
端数処理方法	選択	「売上」（課税売上）・「仕入」（課税仕入）それぞれに消費税自動計算時の端数処理方法を [切り捨て] [四捨五入] [切り上げ] からそれぞれ選択します。

4 決算

- ① 決算に関する情報を設定します。
[中間決算と期末決算] 又は [四半期決算] が選択できます。

決算

決算区分	☐ 中間決算と期末決算 ☒ 四半期決算
------	--

確認

- ② [確認] ボタンをクリックします。「確認」画面が表示されます。
- ③ [変更] ボタンをクリックします。

5 会計データと仕訳データの初期化

会計データと仕訳データを必要に応じて初期化をします。

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

- ①「日次処理」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「会計データを初期化する」画面が表示されます。

6 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。

7 仕訳データの初期化

① [仕訳データ初期化] のラジオボタンをクリックします。

② 初期化する[会計年度]を選択し、[確認] ボタンをクリックします。

③ 「会計データ初期化」画面が表示されます。

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

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

- ・以下のデータは削除されません。
開始残高の期首残高
基本情報設定（会計基本情報、勘定科目など）

④ [実行] ボタンをクリックします。

⑤ 仕訳データの初期化が終了すると、「各種設定」画面が表示されます。

2-2

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 「日次処理」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。

	お名前	所属部門	権限
変更	円簿 次郎		管理者

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

お名前	※必須	(姓)	円簿	(名)	太郎
お名前フリガナ		(セイ)	エンボ	(メイ)	タロウ
所属部門					
電話番号			-		-
FAX番号			-		-

確認 取消

- ⑤ 「確認」画面が表示されます。[変更] ボタンをクリックします。

【ユーザー情報 設定項目】

項 目	区分	説 明
氏名	必須	全角・半角で、姓と名に分けて入力します。
氏名フリガナ	入力	全角・半角で、姓と名に分けて入力します。
所属部門	入力	所属部門を必要に応じて入力します。
電話番号		市外局番、局番、番号を必要に応じて入力します。
F A X 番号		FAX番号を必要に応じて入力します。

2-3 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「日次処理」画面の［各種設定］から［勘定科目］をクリックします。
- ②「勘定科目」画面が表示されます。
画面に表示された勘定科目の一覧から会社に必要な勘定科目が揃っているかを確認します。
なお、青色で表示された行は、集計用の科目が表示されます。

円簿青色申告 青申告店 / 円簿 次郎							
日次処理 基本情報設定 勘定科目							
編集 新規科目追加 新規補助科目追加 PDF出力							
貸借対照表		損益計算書					
	コード	名称	カナ	ローマ字	貸借	科目種類	消費税
変更	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	genkin-yoki	借方	集計	対象外

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

2

勘定科目の登録

勘定科目を新たに追加する場合は以下の手順でします。

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

勘定科目情報

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

確認

取消

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

【勘定科目登録 設定項目】

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

3 勘定科目の変更

勘定科目の情報を変更する場合は以下の手順でします。

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

登録

取消

貸借対照表

損益計算書

並び替え	使用する	コード	名称	貸借	科目種類	消費税
≡	☒	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

※[勘定科目]にて新規科目追加した勘定科目や名称などを変更した勘定科目は、自動では青色申告決算書には反映されない仕様です。[年次決算]⇒[青色申告決算書]にて、「科目設定」より【決算書に記載する科目】で登録したり、既存科目の名称の変更が必要になります。

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

勘定科目情報		
コード	※必須	111
名称	※必須	普通預金
略称		普通預金
カナ		フツウヨキン
ローマ字		futsuuyoki
貸借	※必須	☒ 借方科目 ☐ 貸方科目
消費税	※必須	対象外
帳簿種類	※必須	☒ 貸借対照表 ☐ 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	☐ 設定なし ☐ 現金 ☒ 預金
確認 取消		

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

【勘定科目変更 設定項目】

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

4 勘定科目の表示順の設定

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

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

							登録	取消
貸借対照表		損益計算書						
並び替え	使用する	コード	名称	貸借区分	科目種類	消費税区分		
	☒	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		

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 「日次処理」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。

円簿青色申告

青申告店 / 円簿 次郎

操作方法

戻る

終了

日次処理

基本情報設定

勘定科目

補助科目

補助科目情報

勘定科目	130 売掛金
コード	※必須 半角英数字 10文字
名称	※必須 20文字
略称	10文字
カナ	10文字
ローマ字	半角英数字・記号 10文字
消費税コード	勘定科目と同じ

確認

取消

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

【補助科目 設定項目】

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

⑦ 登録された補助科目が表示されます。

7001 池袋商店で補助科目を追加しました。

編集 新規科目追加 新規補助科目追加 PDF出力

貸借対照表 損益計算書

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

6 補助科目の変更・削除

登録した補助科目の変更または削除を行う場合は以下の手順でします。

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

なお、削除したい補助科目に残高が登録されている、または仕訳で使用されている場合、削除することはできません。

【補助科目変更・削除 設定項目】

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

2-4

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

	コード	摘要	カナ	ローマ字
変更	101	預入	アズケイレ	azukeire
変更	102	引出	ヒキダシ	hikidashi
変更	107	伝票No.	デンピョウナンバー	denpyouno
変更	204	未収金回収	ミシュウキンカイシュ	misyuukinn
変更	205	掛代金回収	カケダイキンカイシュ	kakedaikin

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

1 摘要の登録

摘要を新たに追加する場合は以下の手順でします。

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

摘要情報	
勘定科目	100 現金
コード	※必須 半角英数字 10文字
摘要	※必須 32文字
カナ	10文字
ローマ字	半角英数字・記号 10文字
確認 取消	

- ④ 「確認」画面が表示されます。[登録] ボタンをクリックします。

2 摘要の変更・削除

摘要の情報を変更または削除する場合は以下の手順でします。

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

摘要情報

勘定科目	100 現金
コード ※必須	107
摘要 ※必須	伝票No. ※ 入力中に改行が可能です。登録時に半角スペースへ変換を行います。 5 / 255
カナ	デンピョウナンバー
ローマ字	denpyouno

確認

削除

取消

- 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 255文字以内で入力します。
カナ	入力	全角・半角 10文字以内で入力します。
ローマ字		半角英数字・記号 10文字以内で入力します。

2-5

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 「日次処理」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。

部門情報	
会計単位	本社
コード ※必須	半角英数字 10文字
名称 ※必須	20文字
略称	10文字
カナ	10文字
ローマ字	半角英数字・記号 10文字
部門区分	☒ 通常 ☐ グループ

- ④ 「確認」画面が表示されます。〔登録〕ボタンをクリックします。

【部門 設定項目】

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

2 部門の変更・削除

部門の情報を変更または削除する場合は以下の手順でします。

- ①「部門」画面の一覧から変更または削除する部門の **変更** をクリックします。
- ②「部門情報」画面が表示されます。

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

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

部門情報	
会計単位	本社
コード ※必須	100
名称 ※必須	大阪支社
略称	大阪
カナ	オオサカ
ローマ字	osaka
部門区分	☒ 通常 ☐ グループ
確認 削除 取消	

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

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

3 グループ情報の設定

登録した部門をグループ設定することで、グループ部門ごとの損益情報を集計出来ます。
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
-----	-----	----	------

グループ設定はありません。グループ設定ボタンで設定してください。

⑦ 「部門グループ」画面が表示されます。

次に画面下の部門一覧から選択した部門グループの下階層に登録する部門のチェックボックスにチェックを付けます。

なお、グループから外す場合は、チェックを外します。

コード	100	名称	営業本部	
			登録	取消
選択	コード	名称	略称	
☒	101	営業1課	営業1課	
☒	102	営業2課	営業2課	
☐	200	総務部	総務部	

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

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

2-6

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「日次処理」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。

円簿青色申告

青申告店 / 円簿 次郎

操作方法戻る終了

日次処理

基本情報設定

会計単位

新規追加

	名称	略称
変更	本社	本社

1 会計単位の登録

会計単位を新たに追加する場合は以下の手順でします。

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

会計単位情報

名称	※必須	20文字
略称		10文字

確認

取消

- 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。

【会計単位 変更・削除 設定項目】

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

2 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。

新規追加		
	名称	略称
変更	本社	本社
変更	大阪支店	大阪支店

- ② 「会計単位情報」画面が表示されます。

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

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

会計単位情報	
名称 ※必須	大阪支店
略称	大阪支店
確認 削除 取消	

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

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

2-7 経費精算設定

担当者ごとに経費精算申請で使用する勘定科目「小口現金」に補助科目の設定と、経費科目種類（一般科目・製造科目）を最初に表示する科目が選択できます。

経費精算承認後に登録される仕訳の会計単位と部門の設定をします。

- ①「日次処理」画面の〔各種設定〕から〔経費精算設定〕をクリックします。
- ②「経費精算設定」画面が表示されます。

1 経費科目設定

経費精算申請や経費精算承認で使用する「経費科目」を設定します。

- ①〔経費科目設定〕ボタンをクリックします。
- ②「経費科目設定」画面が表示されます。

会計基本情報で、製造原価科目が「使用する」に設定されている場合、「製造科目」タブが表示されます。
表示された科目が経費精算申請で使用ができます。

2 科目の並び替え

経費精算申請で申請頻度の高い科目は、科目の並び替えをすることで科目の選択が楽になります。

- ① [科目の並び替え] ボタンをクリックします。
登録した勘定科目は、初期設定では科目コード順に表示されます。

円簿青色申告 青申告店 / * 円簿 次郎

操作方法 戻る 終了

日次処理 基本情報設定 経費精算設定 経費科目設定

科目の並び替え 使用科目の選択 取消

一般科目 製造科目

700 租税公課
701 荷造運賃手数料
704 旅費交通費
705 通信費
710 消耗品費
725 支払手数料
726 車両費
731 会議費
732 新聞図書費

- ② 「科目の並び替え」画面が表示されます。
- ③ 並び替えの項目にカーソルを当てると、カーソルが十字の矢印に変わります。
クリックしたまま移動します。
- ④ 移動する場所でマウスボタンを離します。

移動中

一般科目 製造科目

754 会議費
755 旅費交通費
756 通信費
751 荷造運賃
760 消耗品費

移動後

一般科目 製造科目

754 会議費
755 旅費交通費
756 通信費
751 荷造運賃
760 消耗品費

- ⑤ 並び替え後 [登録] ボタンをクリックします。設定した表示順で再表示します。

3 使用科目の選択

- ① [使用科目の選択] ボタンをクリックします。

- ② 「使用科目の選択」画面が表示されます。

経費精算申請で利用できる経費科目は、次の設定となっている科目です。

一般科目：集計先科目を「経費合計」に設定した科目。

製造科目：集計先科目を「製造経費計」に設定した科目

使用する	コード	名称
☐	740	役員報酬
☐	790	役員賞与
☐	741	給料手当
☐	744	雑給
☐	742	賞与

- ③ 「使用する」に ✓ をした科目が「経費精算申請」で使用できます。

- ④ [登録] ボタンをクリックします。

[経費科目設定後の注意点]

経費科目を設定のみで【小口現金】に残高は設定されません。

経費精算申請では経費精算の申請のみとなり残高は作成されません。

残高が作成されるタイミングは経費精算承認で承認をおこなった後になります。

開始残高の登録や仕訳入力を利用して小口現金に残高を登録することをオススメします。

4 連携設定

- ① [連携設定] ボタンをクリックします。

担当者名前	補助科目	会計単位 部門	経費科目種類
円簿二郎		連携していません。	

連携設定

- ② 「連携設定」ポップアップ画面が表示されます。

連携設定

補助科目の設定から始めましょう

これから担当者（円簿二郎 さん）が経費精算申請や個人出納帳を利用できるように設定を行います。

設定した補助科目は「101 小口現金」科目の補助科目となります。

担当者に設定した補助科目が承認後に作成される仕訳の貸方科目になります。

※ 連携設定が完了した後も変更が可能です。

- ③ [補助科目を新規に作成する] ボタンをクリックします。

- ④ 「補助科目を新規に作成」画面が表示されます。

連携設定

☒ 補助科目
 ☒ 会計単位・部門
 ☒ 確認

補助科目を新規に作成

担当者に設定する補助科目の作成に必要な項目を入力してください。

コード	※必須	k001
名称	※必須	円簿二郎
カナ		10文字
ローマ字		半角英数字・記号 10文字

- ⑤ 表示された各項目は自由に設定する事ができます。

【補助科目 新規登録 設定項目】

項 目	区分	説 明
コード	必須	「k」＋ 数字3桁の連番を表示します。 連番を変更できます
名称		連携設定を行っている担当者名を表示します。 担当者名を変更できます。
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。

- ⑥ 「会計単位・部門の設定」をしない場合は、[確認] ボタンをクリックします。

「小口現金」に補助科目が登録されている場合は、「登録済みの補助科目から選択する」ボタンが表示されます。

5 経費科目種類の設定 (製造原価科目が「使用する」の場合は表示します。)

- ① [経費科目種類の設定へ] ボタンをクリックします。

連携設定

補助科目 経費科目種類 会計単位・部門 確認

経費科目種類の選択

経費精算申請で経費入力時に最初に表示されている経費科目を選択できます。
※ 設定した経費科目だけ使用できるようにするものではありません。

経費科目種類 ☒ 一般科目 ☐ 製造科目

補助科目の設定へ 会計単位・部門の設定へ

確認 取消

- ② 経費精算申請で最初に表示する経費科目を選択します。
- ③ 「補助科目の設定」や「会計単位・部門の設定」をしない場合は、[確認] ボタンをクリックします。

6 会計単位と部門の設定

- ① [会計単位と部門の設定へ] ボタンをクリックします。
- ② 「会計単位と部門の設定」画面が表示されます。

設定変更

補助科目 会計単位・部門 確認

会計単位と部門の選択

経費精算承認後に登録される仕訳の会計単位と部門を選択します。

会計単位 本社

部門 100 大阪

補助科目の設定へ

確認 取消

- ③ 経費精算承認で登録される会計単位と部門を選択します。
- ④ 「補助科目の設定」や「会計単位・部門の設定」をしない場合は、[確認] ボタンをクリックします。

7 連携設定の確認

- ① 「連携設定」画面で[確認] ボタンをクリックします。
- ② 「設定変更」画面が表示されます。

連携設定

この内容で登録してもよろしいですか？

コード	k002
名称	円簿二郎
カナ	
ローマ字	
経費科目種類	一般科目
会計単位	本社
部門	指定なし

補助科目の設定へ 会計単位・部門の設定へ

連携 取消

- ③ 各設定画面に戻るには画面上部の設定名をクリックするか、表示された画面の下のボタンをクリックします。
- ④ 内容を確認して[連携] ボタンをクリックします。
- ⑤ 「経費精算設定」画面が表示されます。

担当者お名前	補助科目	会計単位 部門	経費科目種類	
円簿二郎	k001 円簿二郎	本社 大阪	一般科目	設定変更 連携解除

「小口現金」科目の補助科目が追加されます。

貸借対照表		損益計算書					
	コード	名称	カナ	ローマ字	貸借	科目種類	消費税
変更	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	- k001	円簿二郎					
	- 999	その他	ソノタ	sonota			

8 連携設定後の解除

- ① 設定した会計単位の削除を行った場合、設定されている会計単位が最初に登録されている会計単位となります。（名称を変更されていない場合は「本社」となります。）
- ② 設定した部門の削除を行った場合、「指定なし」となります。
- ③ 設定した補助科目は勘定科目の設定で削除はできません。

9 連携設定の解除

- ① 「経費精算設定」画面で[連携解除] ボタンをクリックします。

担当者お名前	補助科目	会計単位 部門	経費科目種類		
円簿二郎	k001 円簿二郎	本社 大阪	一般科目	設定変更	連携解除

- ② 「連携解除」ポップアップ画面が表示されます。

連携解除

×

連携の解除を行います

連携を解除すると担当者（会計太郎 さん）は経費精算申請や個人出納帳の利用ができなくなります。また、担当者の申請を処理できなくなります。

連携解除を行なってもよろしいですか？

連携解除

取消

- ③ 内容を確認して[連携解除] ボタンをクリックします。

2-8 消費税情報変更

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

仕訳や開始残高が登録済みでも変更できます。

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

※消費税情報の変更を行うと年次繰越の更新取り消しが行えなくなります。

- ① 「日次処理」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」画面が表示されます。

1 課税方式を「原則課税」に変更します。（簡易課税の会社）

円簿青色申告 青申告店 / 円簿 次郎

操作方法 戻る 終了

日次処理 基本情報設定 消費税情報変更

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

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

☒ 簡易課税に変更

現在の設定	変更後の設定
課税方式：原則課税	課税方式：簡易課税
個別対応方式	☒ 第一種 卸売業 ☐ 第二種 小売業 ☐ 第三種 製造業等 ☐ 第四種 その他事業 ☐ 第五種 サービス業等 ☐ 第六種 不動産業

確認

- ① 変更する原則課税の「方式」のラジオボタンをクリックします。
- ② 〔確認〕 ボタンをクリックします。

③ 「確認」画面が表示されます。

消費税情報が変更後の内容に変更されます。
更新対象のデータは次の通りです。

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

変更内容を確認し実行してください。

現在の設定

課税方式：原則課税

個別対応方式

➡

変更後の設定

課税方式：簡易課税

第一種 卸売業

現在の消費税	変更後の消費税
売上	売上一
売返	売返一
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

実行

戻る

④ [実行] ボタンをクリックします。
ポップアップ画面が表示されます。

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

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

OK キャンセル

実行

戻る

⑤ [OK] ボタンをクリックします。

⑥ 完了画面が表示されます。

円簿青色申告 青申告店 / 円簿 次郎

操作方法 戻る 終了

日次処理 基本情報設定 消費税情報変更

簡易課税 第一種 卸売業 に変更が完了しました。

トップに戻る

⑦ [トップへ戻る] ボタンをクリックします。「日次処理」画面に戻ります。

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

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

2 簡易課税方式の「主たる業務」を変更します。(簡易課税の会社)

円簿青色申告 青申告店 / 円簿 次郎

操作 操作方法 戻る 終了

日次処理 基本情報設定 消費税情報変更

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

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

☐ 原則課税に変更 ☒ 主たる業務を変更

現在の設定

課税方式：簡易課税

第一種 卸売業

→

変更後の設定

課税方式：簡易課税

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

☐ 変更前の主たる業務で計上された消費税区分を変更する。

確認

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

円簿青色申告 青申告店 / 円簿 次郎

操作 操作方法 戻る 終了

日次処理 基本情報設定 消費税情報変更

消費税情報変更後の内容に変更されます。
更新対象のデータは次の通りです。

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

※ 仕訳の消費税区分は変更されません。
変更内容を確認し実行してください。

現在の設定

課税方式：簡易課税

第一種 卸売業

→

変更後の設定

課税方式：簡易課税

第二種 小売業

現在の消費税	変更後の消費税
売上一	売上二
売返一	売返二

実行 戻る

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

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

OK キャンセル

現在の設定
課税方式: 簡易課税
第一種 卸売業

変更後の設定
課税方式: 簡易課税
第二種 小売業

現在の消費税	変更後の消費税
売上一	売上二
売返一	売返二

実行 戻る

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

簡易課税 第二種 小売業 に変更が完了しました。

トップに戻る

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

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

現在の消費税	変更後の消費税
売上一	売上二
売返一	売返二

3 課税方式を「簡易課税」に変更します。(原則課税の会社)

円簿青色申告 青申告店 / 円簿 次郎

操作手法 戻る 終了

日次処理 基本情報設定 消費税情報変更

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

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

● 簡易課税に変更

現在の設定

課税方式：原則課税

個別対応方式

➡

変更後の設定

課税方式：簡易課税

☐ 第一種 卸売業

☒ 第二種 小売業

☐ 第三種 製造業等

☐ 第四種 その他事業

☐ 第五種 サービス業等

☐ 第六種 不動産業

確認

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

円簿青色申告 青申告店 / 円簿 次郎

操作手法 戻る 終了

日次処理 基本情報設定 消費税情報変更

消費税情報が変更後の内容に変更されます。
更新対象のデータは次の通りです。

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

変更内容を確認し実行してください。

現在の設定

課税方式：原則課税

個別対応方式

➡

変更後の設定

課税方式：簡易課税

第二種 小売業

現在の消費税	変更後の消費税
売上	売上二
売返	売返二
非仕	仕入
共仕	仕入
非返	仕返
共返	仕返

実行 戻る

- ③ [実行] ボタンをクリックします。
ポップアップ画面が表示されます

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

OK キャンセル

現在の設定
課税方式: 原則課税
個別対応方式

変更後の設定
課税方式: 簡易課税
第二種 小売業

現在の消費税	変更後の消費税
売上	売上二
売返	売返二
非仕	仕入
共仕	仕入
非返	仕返
共返	仕返

実行 戻る

- ④ [OK] ボタンをクリックします。
- ⑤ 完了画面が表示されます。

簡易課税 第二種 小売業 に変更が完了しました。

トップに戻る

- ⑥ [トップへ戻る] ボタンをクリックします。「日次処理」画面に戻ります。
例：原則課税を簡易課税の主たる業務の「第二種 小売業」に変更した場合。

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

2-9

月次締め処理

月次締め処理を行い仕訳の入力・編集制限を行います。
 選択した月以前の仕訳日付となる仕訳の登録・変更・削除の操作はできません。
 閲覧に関しては制限はありません。
 ※月次締め処理機能はスタンダードプラン以上のお客様のみの利用できます。

- ①「日次処理」画面の［各種設定］から［月次締め処理］をクリックします。
- ②「月次締め処理」画面が表示されます。

円簿青色申告 青申告店 / 円簿 次郎

操作方法 戻る 終了

日次処理 基本情報設定 月次締め処理

会計年度：2022年
 会計期間：2022年1月1日 - 2022年12月31日

月次締め月として2021年12月が選択されています。
 2021年12月31日以前が仕訳日付となる仕訳の登録・変更・削除の操作はできません。閲覧に関しては制限ありません。

2021年度	2021年12月	2021年12月1日 - 2021年12月31日	選択中
2022年度	2022年1月	2022年1月1日 - 2022年1月31日	選択
2022年度	2022年2月	2022年2月1日 - 2022年2月28日	選択
2022年度	2022年3月	2022年3月1日 - 2022年3月31日	選択
2022年度	2022年4月	2022年4月1日 - 2022年4月30日	選択
2022年度	2022年5月	2022年5月1日 - 2022年5月31日	選択
2022年度	2022年6月	2022年6月1日 - 2022年6月30日	選択
2022年度	2022年7月	2022年7月1日 - 2022年7月31日	選択
2022年度	2022年8月	2022年8月1日 - 2022年8月31日	選択
2022年度	2022年9月	2022年9月1日 - 2022年9月30日	選択
2022年度	2022年10月	2022年10月1日 - 2022年10月31日	選択
2022年度	2022年11月	2022年11月1日 - 2022年11月30日	選択
2022年度	2022年12月	2022年12月1日 - 2022年12月31日	選択

- ③ 月次締め処理を行う月の［選択］ボタンをクリックします。
- ④「月次締め月の変更」ポップアップ画面が表示されます。

月次締め月の変更

2022年2月を締め月として設定します。
 2022年2月28日以前の仕訳は登録・変更・削除の操作ができなくなります。
 閲覧に関しては制限なく可能です。

締め月を変更 閉じる

- ⑤ [締め月を変更] ボタンをクリックします。 変更した月までがグレイアウトで表示されます。

会計年度：2022年
会計期間：2022年1月1日 - 2022年12月31日

月次締め月として2022年3月が選択されています。
2022年2月28日以前が仕訳日付となる仕訳の登録・変更・削除の操作はできません。閲覧に関しては制限ありません。

2021年度	2021年12月	2021年12月1日 - 2021年12月31日	選択
2022年度	2022年1月	2022年1月1日 - 2022年1月31日	選択
2022年度	2022年2月	2022年2月1日 - 2022年2月28日	選択中
2022年度	2022年3月	2022年3月1日 - 2022年3月31日	選択
2022年度	2022年4月	2022年4月1日 - 2022年4月30日	選択
2022年度	2022年5月	2022年5月1日 - 2022年5月31日	選択

- ※ 各種入力で月をクリックすると変更した月がグレイアウトで表示されます。

例【複合仕訳入力】

<前月 3月 翌月>

新規 1月 仕訳番号 0000001 年月日 2022 3 パターン 付箋

行	補助	名称	金額	科目	補助	名称	金額
	消費税込区分		消費税		消費税込区分		消費税
		摘要		部門		摘要	
1	対象	4月	0				0
	対象外		0	対象外	対象外		0
	5月						
2	対象	6月	0				0
	対象外		0	対象外	対象外		0
	7月						
3	対象	8月	0				0
	対象外		0	対象外	対象外		0
	9月						
	10月	0	消費税	0	貸方合計	0	消費税
							0

F1 検索 F3 クリア F4 行コピー F5 行貼付 F6 行挿入 F7 行削除 複写 貸借入れ替え パターン登録 取消 F12 登録

- ※ 【元帳入力、通帳入力】も同様にグレイアウトで表示されます。

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

※注

西暦の形式：YYYY/MM/DD

和暦の形式：■.YY/MM/DD

和暦は西暦に変換します。

■：S 昭和、H 平成、R 令和

3 データの読み込み

- ① 「日次処理」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。

円簿青色申告 青申告店 / 円簿 次郎

操作方法 戻る 終了

日次処理 基本情報設定 データ読み込み

会計単位 本社

読み込み形式 ※必須

- ☒ 弥生会計で作成した仕訳データ形式
- ☐ 勘定奉行で作成した仕訳データ形式

ファイル ※必須

ファイルを選択 選択されていません

仕訳インポート

弥生会計や勘定奉行で作成した仕訳データや、表計算ソフトなどで加工した仕訳データをカンマ区切りファイルで取り込むことができます。
データ読み込みでは一度に実行可能なファイルサイズが5MBまでとなります。
容量を超えてしまう場合は月毎にファイルを分割するなど、5MB以下になるように調整をお願い致します。

- 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 円簿青色申告に設定されていない[勘定科目][補助科目][消費税][部門]の項目がある場合、変換画面が表示されますので設定をします。

【データ読み込み 設定項目】

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

4 勘定科目の変換

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

科目

税

部門

科目	補助科目	科目	補助科目	操作
普通預金	→	111 ×	普通預金	確認

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

科目

税

部門

科目	補助科目	科目	補助科目	操作
普通預金	→			科目作成

③ 「勘定科目情報 仮登録」画面が表示されます。

科目情報 仮登録

勘定科目情報

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

【勘定科目情報 仮登録 設定項目】

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

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

5 補助科目の変換

- ① 表示されている補助科目をリストから選択します。

科目	税	部門	科目	補助科目	操作
普通預金	→	100	×	現金	確認
	XXX銀行	→			科目作成
	YYY銀行	→			科目作成
売上高	→	500	×	売上高	確認

999 補助科目を割り当てない

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

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

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

【補助科目情報 仮登録 設定項目】

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

6 消費税の変換

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

科目	税	部門
消費税区分		消費税区分
課売上内8%	→	内税 売上ー 8%
登録		取消

- ③ 「確認」画面が表示されますので[OK] ボタンをクリックします。

【消費税情報登録 設定項目】

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

7 部門の変換

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

科目	税	部門
部門		操作
テスト部門	→	部門作成
部門N	→	部門作成
登録		取消

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

科目	税	部門
部門		操作
テスト部門	→	部門作成
部門N	→	部門作成
登録		取消

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

部門情報 仮登録

部門情報

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

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

【部門情報 仮登録 設定項目】

項 目	区分	説 明
会計単位	表示	一覧画面で選択した会計単位が表示されます。
コード	必須 入力	半角英数字 10文字以内で未登録のものをを入力します。
名称		全角・半角 10文字以内で入力します。
略称		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)の仮登録が終了したら
[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。

円簿青色申告 青申告店 / 円簿 次郎

操作方法

戻る

終了

日次処理

基本情報設定

データ読み込み

仕訳のインポートが完了しました。

会計単位	本社
読み込み形式 ※必須	☒ 弥生会計で作成した仕訳データ形式 ☐ 勘定奉行で作成した仕訳データ形式
ファイル ※必須	ファイルを選択 選択されていません

仕訳インポート

弥生会計や勘定奉行で作成した仕訳データや、表計算ソフトなどで加工した仕訳データをカンマ区切りファイルで取り込むことができます。
 データ読み込みでは一度に実行可能なファイルサイズが5MBまでとなります。
 容量を超えてしまう場合は月毎にファイルを分割するなど、5MB以下になるように調整をお願い致します。

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 「日次処理」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。

円簿青色申告 青申告店 / 円簿 次郎

操作方法 戻る 終了

日次処理 基本情報設定 データ書き出し

円簿青色申告で入力した仕訳のデータを書き出して、他社サービスに取り込んだり、表計算ソフトなどで加工して利用することができます。

弥生会計

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

- ③ 〔弥生会計〕をクリックします。

円簿青色申告 青申告店 / 円簿 次郎

操作方法 戻る 終了

日次処理 基本情報設定 データ書き出し 弥生会計

会計単位 本社 対象仕訳番号 0000000 から 9999999

対象日付範囲 ☒ 仕訳日付 ☐ 入力日付
2022/03/29 から 2022/03/29

CSVダウンロード

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

- 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します。 取引日付/仕訳番号/仕訳行の順でCSVを作成します。 [入力日付]：仕訳データを登録・変更した日付の範囲を指定します。 入力日付/仕訳番号/仕訳行の順でCSVを作成します。

【弥生会計データ CSV形式】

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

※注

西暦の形式：YYYY/MM/DD

和暦の形式：■.YY/MM/DD ■：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。

2-12

取引先管理

ファイル管理機能より検索するための取引先の登録や、登録済みの取引先の編集、削除を行います。

- ① 「日次処理」画面の〔各種設定〕から〔取引先管理〕をクリックします。
- ② 取引先管理画面が表示されます。

- ③ [新規登録]をクリックします。
- ④ 取引先情報の登録画面が表示されます。
- ⑤ 適格請求書発行事業者番号を入力します。
※免税事業者の場合は空白のままにしてください。

- ⑥ 取引先情報を入力します。

⑦ 連絡先担当者を入力します。

連絡先担当者	
氏名	(姓) (名)
部署	
役職	
メールアドレス	
電話番号	

⑧ 取引先口座情報を入力します。

取引先口座情報			
金融機関名		金融機関コード	
支店名		支店コード	
口座種類		口座番号	
口座名義カナ			

※ 銀行コード・支店コードは全国銀行協会のHPからも検索できます。参照: [銀行の店舗を探す | 一般社団法人 全国銀行協会](#)
 ※ ゆうちょ銀行はゆうちょ銀行のHPに変換例の記載がございます。参照: [記号・番号から振込用の店名・預金種目・口座番号への変換の公式](#)

⑨ すべての情報の入力が完了しましたら[登録]をクリックします。

⑩ 登録された取引先が表示されます。

001 サンプル商事を更新しました。 ×

管理番号		取引先名称		<input checked="" type="button" value="表示"/>
担当者名		登録番号	T	

※ 最新の登録10件を表示しています。さらに表示させる場合は検索条件を設定し「表示」を実行してください。

	管理番号 取引先名称	取引先所在地	連絡先担当者	適格請求書発行事業者登録番号 登録日付
変更	001 サンプル商事	〒1706045 豊島区東池袋サンシャイン60 45階	円簿 二郎	T1234567890123 -

⑪ 登録済の取引先の内容を変更、削除する場合は、該当の取引先欄の【変更】をクリックします。

⑫ 変更する場合は該当項目欄を入力後、【更新】をクリックします。

⑬ 登録済みの取引先を削除する場合は【削除】をクリックし、確認ダイアログの「OK」をクリックします。

【取引先情報欄 設定項目】

項 目	区分	説 明
事業形態	必須	個人か法人を選択します。
管理番号		半角英数字 10文字以内で未登録のものを入力します。
取引先名称		全角・半角 10文字以内で入力します。
取引先略称	入力	全角・半角 10文字以内で入力します。 (未入力の場合は取引先名称の先頭10文字で登録されます)
所在地		郵便番号、都道府県、市区町村、番地建物名などを入力します。

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 「日次処理」画面の〔各種設定〕から〔開始残高〕をクリックします。
- ② 「開始残高」画面が表示されます。

会計単位	本社	部門	部門なし	利用開始年度	2022年度	利用開始月	1
				全てクリア	バランスチェック	登録	
貸借対照表							
勘定科目	期首残高	借方発生	貸方発生	開始前月末残			
100 現金	0			0			
101 小口現金	0			0			
110 当座預金	0			0			
- 1101 ○○支店	0			0			
- 1102 □□支店	0			0			
- 999 その他	0			0			
111 普通預金	0			0			
- 1111 ○○支店	0			0			

1 開始残高の登録

開始残高を登録する場合は以下の手順でします。

- ① 会計単位を選択します。
部門も選択できます。
- ② 勘定科目と補助科目の開始残高を入力する欄が表示されます。
- ③ 「利用開始月」で期首月を選択した場合は、貸借対照表科目の「期首残高」欄を入力します。

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

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

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

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

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

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

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

2 開始残高の変更

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

3 開始残高のデータ読み込み

弥生会計で作成した期首残高データや、表計算ソフトなどで加工した期首残高データを取り込むことができます。

- ① 会計単位、部門、利用開始月を選択後、[データ読み込み]をクリックします。
※開始残高が登録済みの場合、データ読み込みはできません。

- ② [ファイルを選択]をクリックし、読み込みたいCSVファイルを選択後、[データ読み込み開始]をクリックします。

- ③ 開始残高のデータ読み込みが完了しましたら[完了]をクリックします。

④ 読み込まれた開始残高が表示されます。

日次処理

基本情報設定

開始残高

会計単位

本社

部門

部門なし

利用開始年度

2024年度

利用開始月

7

データ書き出し

全てクリア

バランスチェック

登録

貸借対照表

勘定科目	期首残高	借方発生	貸方発生	開始前月末残
100 現金	50,000			50,000
101 小口現金	50,000			50,000
110 当座預金	400,000			400,000
115 普通預金	500,000			500,000
120 通知預金	0			0

4 開始残高のデータ書き出し

円簿会計で登録した開始残高をCSV出力します。

- ① [データ書き出し]をクリックします。
- ② 確認ダイアログの[OK]をクリックします。

日次処理

基本情報設定

会計単位

本社

利用開始年度

2024年度

利用開始月

7

データ書き出し

全てクリア

バランスチェック

登録

mp-accounts.yenbo.jp の内容

CSVファイルをダウンロードします。よろしいですか？

OK

キャンセル

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「日次処理」画面の「基本情報設定」から「仕訳パターン」ボタンをクリックします。

②「仕訳パターン登録」画面が表示されます。

なお、仕訳パターンは、複合仕訳（複数明細が複数行ある仕訳）での入力が可能です。複合仕訳で登録した場合は、「複合仕訳入力」画面でのみ使用することができます。

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

【仕訳パターンの呼び出し】

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

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

1 仕訳パターンの登録

仕訳パターンを新たに追加する場合は以下の手順でします。

- 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。

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

仕訳行の勘定科目は必須入力で、その他の入力項目は必須入力ではありません。

「勘定科目検索」画面が表示されます。
 科目コードを入力して選択したい勘定科目を検索することができます。
 番号を入力すると自動的に勘定科目が抽出表示されます。たとえば「66」まで入力すると、科目コードの先頭が「66」の科目コードの先頭にカーソルが移動します。
 選択したい勘定科目に矢印キーなどで合わせて（選択されると黒く反転表示されます）
 [Enter] キーを押します。借方科目にコードと勘定科目名称が表示されます。
 [Enter] キーを押して先へ進みます。

100

100 現金

対象外

0

0

対象外

勘定科目検索

100

現金

100 現金

101 小口現金

110 当座預金

115 普通預金

直接入力するか [F1 検索] をクリックします。

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

610	6101	仕入高	0		0
1 内税	仕入	10%			0

補助科目検索

6101 仕入1
 6102 仕入2
 999 その他

直接入力するか [F1 検索] をクリックします。

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

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

610	6101	仕入高			0
1 内税	仕入	10%			0
	11				

摘要検索

現金仕入
 11 現金仕入
 12 掛仕入
 13 値引き

直接入力するか [F1 検索] をクリックします。

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

610	6101	仕入高	0		0
1 内税	仕入	10%	0	対象外	0
	11	現金仕入			

消費税区分を変更するか、直接手入力
 で消費税額を変更できます。

- ⑥ 貸方項目に移動します。
 貸方項目も借方項目と同様にします。
 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。

610	6101	仕入高	482,000	100	現金	482,000
1 内税	仕入	10%	43,818	対象外	対象外	0
	11	現金仕入				

⑦ 続けて2行目以降を入力する場合は、②～⑥の操作を繰り返します。

⑧ 入力後、[F12 登録] ボタンをクリックします。

確認メッセージの [OK] ボタンをクリックします。

登録後、入力した仕訳データがクリアされ、新規の仕訳入力の状態に戻ります。

摘要の複写：ショートカット：[⌘] または [Ctrl] + [d]

相手科目に入力されている摘要を複写します。

例) 借方摘要欄に「あいいうえお」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「あいいうえお」がセットされます。

金額の複写：ショートカット：[⌘] または [Ctrl] + [d]

相手科目に入力されている金額を複写します。

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

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

貸借合計金額が不一致の場合、差額を入力する金額欄で使します。

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

例) 123/ と入力すると、123000と表示されます。

※ ショートカットは Windows と Mac で異なります。

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

[F3 クリア]

途中で入力内容を誤った時に、[F3 クリア] ボタンをクリックします。

表示された仕訳の内容がクリアされます。

登録済の仕訳は削除されません。

[F4 行コピー] と [F5 行貼付]

2つの機能を使用して、別の行の入力内容をすべて他の行へコピーができます。

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

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

[F6 行挿入]

登録済の行の間に新たに仕訳を登録します。

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

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

[F7 行削除]

入力済の行の削除をします。

指定した行が削除した後は、削除行以下の行が上に移動（上詰め）されます。

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

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

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

※ 削除後の仕訳状況より、貸借の合計金額は再計算されます。

貸借合計金額が不一致となっている場合は登録することができません。

2 仕訳パターンの変更・削除

仕訳パターンの情報を変更または削除する場合は以下の手順でします。

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

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

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

いずれの場合も確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

4-1 複合仕訳入力

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 行の仕訳を入力できます。

- ① 「日次処理」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。

円簿青色申告 プラン：プレミアム/sample2/ 円簿 二郎

日次処理 複合仕訳入力

年度: 2025 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: 2025/1/1 ~ 2025/1/31

< 前月 1月 翌月 >

新規 仕訳番号: 0000131 年月日: 2025 1 パターン: 付箋

行	科目	補助	名称	金額	科目	補助	名称	金額
	部門		消費税込区分	消費税			消費税込区分	消費税
1	対象外	対象外		0	対象外	対象外		0
2	対象外	対象外		0	対象外	対象外		0
3	対象外	対象外		0	対象外	対象外		0

借方合計: 0 消費税: 0 貸方合計: 0 消費税: 0

F1 検索 F2 ★科目 F3 クリア F4 行コピー F5 行貼付 F6 行挿入 F7 行削除 複写 貸借入れ替え パターン登録 取消 F12 登録

1 仕訳データの新規入力

- ① 画面上段の入力条件指定欄から仕訳データを入力する条件を指定します。

年度	2022 ▼	区分	月次 ▼	会計単位	本社 ▼
消費税	簡易課税 / 税込処理			対象期間	2022/1/1 ~ 2022/1/31

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。

円簿青色申告 青申告店 / 円簿 次郎

操作の方法 戻る 終了

日次処理 複合仕訳入力

年度 2022 区分 月次 会計単位 本社

消費税 簡易課税 / 税込処理 対象期間 2022/1/1

仕訳番号は自動採番されます。

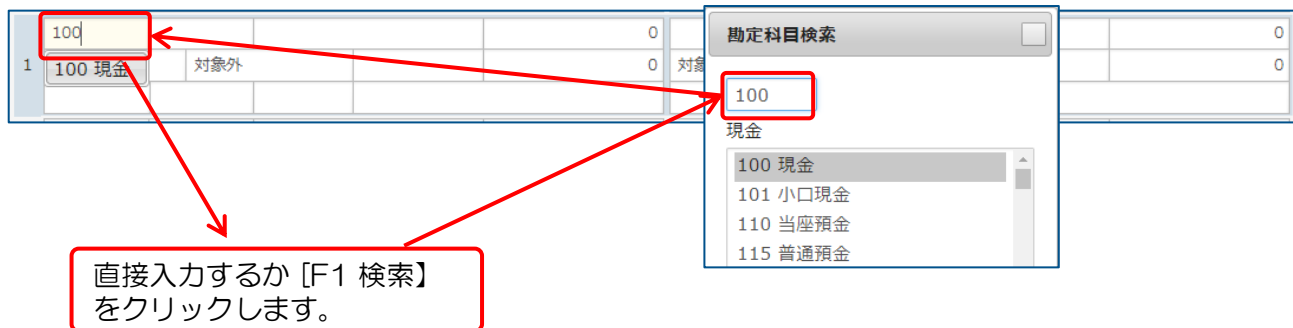
1月

行	新行	月	仕訳番号	年月日	2022	1	パターン	付箋	
		1月	0000042						
		2月	補助	名称	金額	科目	補助	名称	金額
		3月	消費税区分	消費税		消費税区分	消費税		
		4月	摘要			部門	摘要		
1	対象外	5月	0			0	対象外	対象外	0
		6月	0			0	対象外	対象外	0
2	対象外	7月	0			0	対象外	対象外	0
		8月	0			0			0
3	対象外	9月	0			0	対象外	対象外	0
		10月	0	消費税	0	貸方合計	0	消費税	0
		11月							
		12月							

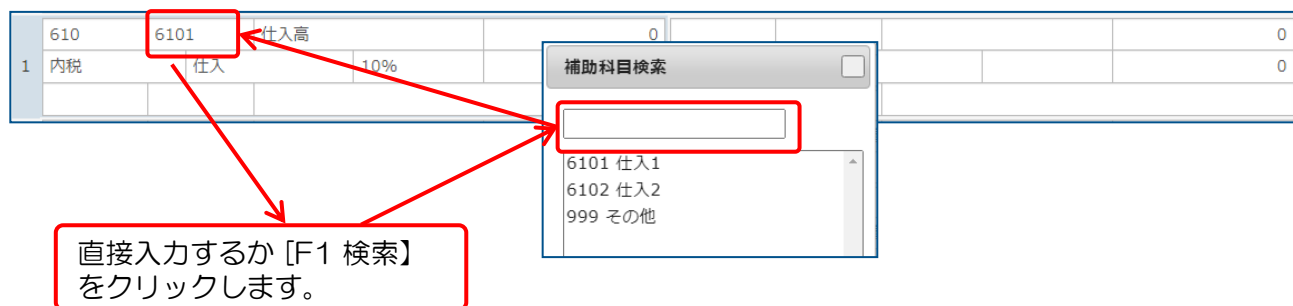
月をタブ選択し、日付だけを入力します。

F1 検索 F2 クリア F4 行コピー F5 行貼付 F6 行挿入 F7 行削除 複写 貸借入れ替え パターン登録 取消 F12 登録

- ③ 明細の1行目、借方科目欄に移動し、借方勘定科目のコードを入力します。
科目コードが分からない場合は、「科目」欄にカーソルがある状態で
[F1：検索] ボタンをクリックします。
選択はマウスで直接クリックするかキーボードから[F1]キーを押します。
- ④ 「科目コード検索」画面が表示されます。
科目コードを入力して選択する勘定科目を検索できます。
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。



- 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。

直接入力するか [F1 検索] をクリックします。

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

1	610	6101	仕入高	0					0
	内税	仕入	10%	0	対象外	対象外			0
		11	現金仕入						

消費税区分を変更するか、直接手入力
で消費税額を変更できます。

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

1	610	6101	仕入高	482,000	100		現金	482,000
	内税		仕入 10%	43,818	対象外		対象外	0
		11	現金仕入					

- ⑨ 続けて2行目以降を入力する場合は、③～⑧の操作を繰り返します。

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

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

貸借が一致していない仕訳データは登録することができません。

摘要の複写：ショートカット：[F3] 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：[F3] 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：[F3] または [Ctrl] + [/]

貸借合計金額が不一致の場合、差額を入力する金額欄で使します。

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

例) 123/ と入力すると、123000と表示されます。

※ ショートカットは Windows と Mac で異なります。

Windowsの場合は [Ctrl] キー、Macの場合は [F3] キーを使用してください。

[F2★科目]

[各種設定]の[勘定科目]にて登録されているお気に入り科目一覧が表示されます。

[F3 クリア]

途中で入力内容を誤った時に、[F3 クリア] ボタンをクリックします。

表示された仕訳の内容がクリアされます。

登録済の仕訳は削除されません。

[F4 行コピー] と [F5 行貼付]

2つの機能を使用して、別の行の入力内容をすべて他の行へコピーができます。

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

[F6 行挿入]

登録済の行の間に新たに仕訳を登録します。

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

[F7 行削除]

入力済の行の削除をします。

指定した行が削除した後は、削除行以下の行が上に移動（上詰め）されます。

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

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

※ 削除後の仕訳状況より、貸借の合計金額は再計算されます。

[複写]

月次仕訳や決算仕訳を複写し登録します。

[貸借入れ替え]

仕訳明細の借方科目と貸方科目を入れ替えます。

※ 貸借合計金額が不一致となっている場合は登録することができません。

2 仕訳データの複写

登録した仕訳データを入力フォームに表示し、複写します。

- ① 複写する仕訳データを表示します。

- ② 「複写」 ボタンをクリックします。「仕訳複写」画面が表示されます。

③ 複写する〔仕訳複写〕か〔決算再振替〕ボタンをクリックします。

- ・〔仕訳複写〕をクリックした場合。

【複写前】画面

年度	2021	区分	月次	会計単位	本社
消費税	簡易課税 / 税抜処理			対象期間	2022/1/1 ~ 2022/1/31

< 前月 1月 翌月 >

変更	仕訳番号	0000052	年月日	2022	1	20	パターン		付箋
----	------	---------	-----	------	---	----	------	--	----

科目	補助	名称	金額	科目	補助	名称	金額
消費税込区分				消費税込区分			
部門	摘要			部門	摘要		
754		会議費	880	115	1151	普通預金 大塚支店	880
1	内税	仕入	10%	80	対象外	対象外	0

【複写編集】画面

年度	2021	区分	月次	会計単位	本社
消費税	簡易課税 / 税抜処理			対象期間	2022/1/1 ~ 2022/1/31

< 前月 1月 翌月 >

複写	仕訳番号	0000056	年月日	2022	1	31	パターン		付箋
----	------	---------	-----	------	---	----	------	--	----

科目	補助	名称	金額	科目	補助	名称	金額
消費税込区分				消費税込区分			
部門	摘要			部門	摘要		
751		荷造運賃	1,250	115	1152	普通預金 池袋支店	1,250
1	内税	仕入	10%	113	対象外	対象外	0

モードボタンが〔複写〕に変わります。

日付や明細行の変更ができます。

〔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。

【複写後】画面

年度	2021	区分	月次	会計単位	本社
消費税	簡易課税 / 税抜処理			対象期間	2022/1/1 ~ 2022/1/31

< 前月 1月 翌月 >

変更	仕訳番号	0000056	年月日	2022	1	31	パターン		付箋
----	------	---------	-----	------	---	----	------	--	----

科目	補助	名称	金額	科目	補助	名称	金額
消費税込区分				消費税込区分			
部門	摘要			部門	摘要		
751		荷造運賃	1,250	115	1152	普通預金 池袋支店	1,250
1	内税	仕入	10%	113	対象外	対象外	0

- ・[決算再振替] をクリックした場合。

【決算再振替前】画面

年度	2022	区分	月次	会計単位	本社
消費税	簡易課税 / 税込処理			対象期間	2022/1/1 ~ 2022/1/31

<前月 1月 翌月>

変更	仕訳番号	0000010	年月日	2022	1	20	パターン		付箋
----	------	---------	-----	------	---	----	------	--	----

科目	補助	名称	金額	科目	補助	名称	金額
消費税区分				消費税区分			
部門	摘要			部門	摘要		
111	1111	普通預金 大塚支店	880	731		会議費	880
1 対象外	対象外		0		仕入	10%	80

【決算再振替編集】画面

年度	2022	区分	決算再振替	会計単位	本社
消費税	簡易課税 / 税込処理			対象期間	2022/1/1 ~ 2022/1/31

<前月 1月 翌月>

複写	仕訳番号	0000042	年月日	2022	1		パターン		付箋
----	------	---------	-----	------	---	--	------	--	----

科目	補助	名称	金額	科目	補助	名称	金額
消費税区分				消費税区分			
部門	摘要			部門	摘要		
731		会議費	880	111	1111	普通預金 大塚支店	880
1 仕入		10%	80	対象外	対象外		0

区分が[決算再振替]になり、モードボタンが[複写]に変わります。

明細行の借方科目と貸方科目が入れ替わります。

日付や明細行の変更ができます。

[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。

【決算再振替後】画面

年度	2022	区分	決算再振替	会計単位	本社
消費税	簡易課税 / 税込処理			対象期間	2022/1/1 ~ 2022/1/31

<前月 1月 翌月>

変更	仕訳番号	0000042	年月日	2022	1	31	パターン		付箋
----	------	---------	-----	------	---	----	------	--	----

科目	補助	名称	金額	科目	補助	名称	金額
消費税区分				消費税区分			
部門	摘要			部門	摘要		
731		会議費	880	111	1111	普通預金 大塚支店	880
1 仕入		10%	80	対象外	対象外		0

3 仕訳データの貸借入れ替え

登録した仕訳データを入力フォームに表示し、貸借を入れ替えます。

- ① 貸借を入れ替える仕訳データを表示します。

【貸借入れ替え前】画面

- ② 【貸借入れ替え】 ボタンをクリックします。貸借が入れ替わり表示されます。

【貸借入れ替え後】画面

日付や明細行の変更ができます。

【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。

4 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。

行	科目	補助	名称	金額	科目	補助	名称	金額
	消費税区分				消費税			
	部門		摘要		摘要			
1	755		旅費交通費					1,250
	税込み	仕入	10%	113	対象外	対象外		0
				0				0
2	対象外	対象外		0	対象外	対象外		0
				0				0
3	対象外	対象外		0	対象外	対象外		0
				0				0
借方合計				1,250	消費税			
				113	貸方合計			
					1,250			
					消費税			
					0			

5 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。

行	科目	補助	名称	金額	科目	補助	名称	金額
	消費税区分				消費税			
	部門		摘要		摘要			
1	755		旅費交通費					1,250
	税込み	仕入	10%	113	対象外	対象外		0
				0				0
2	対象外	対象外		0	対象外	対象外		0
				0				0
3	対象外	対象外		0	対象外	対象外		0
				0				0
借方合計				1,250	消費税			
				113	貸方合計			
					1,250			
					消費税			
					0			

6 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＞

＜前月 1月 翌月＞

変更 仕訳番号

- 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。

＜前月 1月 翌月＞

変更 仕訳番号 0000001 年月日 2022 1 10 パターン 付箋

行	科目	補助	名称	金額	科目	補助	名称	金額	
	部門	消費税込分	摘要		地区分	摘要	消費税込分		
100		現金				売上高		8,000	
1	対象外	対象外		0		売上一	10%	727	
610		仕入高		2,500	100	現金		2,500	
2	税込み	仕入	10%	227	対象外	対象外		0	
702		運賃		300	100	現金		300	
3	税込み	仕入		27	対象外	対象外		0	
借方合計				10,800	貸方合計				10,800
消費税				254	消費税				727

F1 検索 F3 クリア F4 行コピー F5 行貼付 F6 行挿入 **F7 行削除** 複写 貸借入れ替え パターン登録 取消 F12 変更

指定した行が削除された後は、削除行以下の行が上に移動（上詰め）されます。

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

7 仕訳パターン呼出

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

<前月 4月 翌月>

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

科目	補助	名称	金額	科目	補助	名称	金額
消費税込区分				消費税込区分			
工番	部門	摘要	消費税	工番	部門	摘要	消費税

直接入力するか [F1 検索] をクリックします。

仕訳パターン検索

100

交通費

100 交通費
200 定期代
300 通信費

- ② 呼出された仕訳パターンが表示されます。

新規	仕訳番号	0000006	年月日	2018	4	15	パターン	100	付箋
----	------	---------	-----	------	---	----	------	-----	----

科目	補助	名称	金額	科目	補助	名称	金額
消費税込区分				消費税込区分			
工番	部門	摘要	消費税	工番	部門	摘要	消費税

755		旅費交通費	0	100		現金	0
1	755 旅費交通費	仕入	8%	0	対象外	対象外	0

仕訳パターンの登録については「3-2 仕訳パターン」を参照してください。

8 付箋登録

- ① 付箋の登録ができます。

<前月 4月 翌月>

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

科目	補助	名称	金額	科目	補助	名称	金額
消費税込区分				消費税込区分			
工番	部門	摘要	消費税	工番	部門	摘要	消費税

[付箋] をクリックします。

付箋の登録については「4-4 付箋入力」を参照してください。

4-2 元帳入力

親科目を固定し、仕訳を連続して入力ができます。

売上や仕入、現金取引などの1つの勘定科目を固定して入力ができます。

- ① 「日次処理」画面の[各種入力] から [元帳入力] をクリックします。



- ② 「元帳入力」画面が表示されます。

円簿青色申告 青申告店 / 円簿 次郎

日次処理 元帳入力

【日次処理】業務を選択してください。メニュー補助 ON OFF

年次決算 各種設定

各種入力

複合仕訳入力

元帳入力

通帳入力

各種出力

仕訳帳 出納帳 仕訳検索

合計残高試算表 補助科目合計残高表 消費税課税区分別集計表

総勘定元帳 補助元帳 月次比較財務諸表

個人出納帳 経費精算申請 経費精算承認

年度 2022 区分 月次 会計単位 本社

消費税 簡易課税 / 税込処理 対象期間 2022/1/1 ~ 2022/1/31

<前月 1月 翌月> 一覧表示 ページ 2

勘定科目 100 現金 補助科目 補助科目なし 消費税区分 対象外 対象外

行	日付	仕訳番号	科目	補助	名称	借方金額	貸方金額	残高
バターン	部門	摘要	消費税区分	消費税	消費税	消費税	消費税	付箋
							当月残高	128,200
1	2022	1	0000042			0	0	0
				対象外	対象外	0	0	付箋
2				対象外	対象外	0	0	0
				対象外	対象外	0	0	付箋
3				対象外	対象外	0	0	0
				対象外	対象外	0	0	付箋
4				対象外	対象外	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 バターン登録

1 仕訳データの新規入力

① 画面上段の入力条件指定欄から仕訳データを入力する条件を指定します。

年度	2022 ▼	区分	月次 ▼	会計単位	本社 ▼
消費税	簡易課税 / 税込処理		対象期間	2022/1/1 ~ 2022/1/31	
<前月 1月 翌月> 一覧表示 ページ 2 ▼					
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 ▼ ▼

入力項目は次のとおりです。

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

② 月タブをクリックします。月の一覧が表示されます。

1月 翌月> 一覧表示 ページ 2

勘定科目 現金 補助科目 補助科目なし 消費税区分 対象外 対象外

行	パターン	日付	仕訳番号	科目	補助	名称	借方金額	貸方金額	残高
				摘要		消費税区分	消費税	消費税	付箋
								当月残高	128,200
1	20	4月	0000042				0	0	0
		5月			対象外	対象外	0	0	付箋
2		6月			対象外	対象外	0	0	付箋
3		7月			対象外	対象外	0	0	付箋
4		8月			対象外	対象外	0	0	付箋
		9月			対象外	対象外	0	0	付箋
F 横	10月	F4 行コピー	F5 行貼付	F6 行挿入				F9 行削除	パターン登録
	11月								
	12月								

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

<前月 1月 翌月> 一覧表示 ページ 1

勘定科目 100 現金 補助科目 補助科目なし 消費税区分 対象外 対象外

行	パターン	日付	仕訳番号	科目	補助	名称	借方金額	貸方金額	残高
				摘要		消費税区分	消費税	消費税	付箋
								繰越残高	145,148
1	2020	1	10	0000057	500	売上高	650,000	0	795,148
					内税	売上	10%	59,090	0
									付箋
2	2020	1	15	0000058	702	運賃	0	3,500	791,648
					内税	仕入	10%	0	318
									付箋

登録済の仕訳データや残高金額が表示されます。

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

2	2020	1	15	0000058	702	運賃	0	3,500	791,648
					内税	仕入	10%	0	318
									付箋
3	2020	1		0000059			0	0	0
					対象外	対象外	0	0	付箋

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

2	2020	1	15	0000058	702	運賃	0	3,500	791,648
						内税	仕入	10%	
3	2020	1	20	0000059	70	700 租税公課	0	318	付箋
						対象外	対象		
						701 荷造運賃手数料	0	0	
						702 運賃	0	付箋	
						703 水道光熱費			

直接入力するか [F1 検索] をクリックします。

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

2	2020	1	15	0000058	702	運賃	0		
						内税	仕入	10%	
3	2020	1	20	0000059	500	売上高			
						内税	売上	10%	

直接入力するか [F1 検索] をクリックします。

補助科目検索

5001 売上1

5002 売上2

999 その他

⑧ 部門欄に移動します。

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

部門検索

011
営業1課

012 営業2課

100 工場

直接入力するか [F1 検索] をクリックします。

⑨ 摘要欄に移動します。

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

摘要検索

5001 現金売上

5002 掛売上

直接入力するか [F1 検索] をクリックします。

⑩ 金額欄は「借方金額」欄と「貸方金額」欄があります。

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

消費税区分を変更するか、
直接手入力で消費税額を変更できます。

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

2	2020	1	15	0000058	702		運賃		0	3,500	791,648
						内税	仕入	10%	0	318	付箋
3	2020	1	20	0000059	500	5001	売上高 売上1		48,000	0	839,648
				5001	現金売上	内税	売上	10%	4,363	0	付箋
4	2020	1		0000060					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。

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、[Ctrl] + [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、[Ctrl] + [Y] キーを押します。
- ③ コピー先にコピー元の内容が貼り付けられます。
- ④ コピー先の消費税額欄で [Enter] キーを押すと、コピーした仕訳データが登録されます。

2 仕訳データの変更・削除

登録した仕訳データを入力フォームに表示し、変更または削除をします。

- ① [一覧表示] ボタンをクリックして表示された登録済み仕訳データを直接クリックします。
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。

円簿青色申告 青申告店 / * 円簿 次郎

日次処理 元帳入力

年度 2022 区分 月次 会計単位 本社

消費税 簡易課税 / 税込処理 対象期間 2022/1/1 ~ 2022/1/31

<前月 1月 翌月> 一覧表示 ページ 2

勘定科目 100 現金 補助科目 補助科目なし 消費税区分 対象外 対象外

行	日付	仕訳番号	科目	補助	名称	借方金額	貸方金額	残高
パターン	部門	摘要	消費税込区分	消費税込	消費税込	消費税込	消費税込	付箋
								前買残高 88,200
1	2022 1 31	0000012	111	1112	普通預金 池袋支店	5,000	0	93,200
				対象外	対象外	0	0	付箋
2	2022 1 31	0000013	500	5001	売上高 円簿商店	12,500	0	105,700
	200	現金売上		売上ー	10%	1,136	0	付箋
3	2022 1 31	0000014	500	5001	売上高 円簿商店	22,500	0	128,200
	200			売上ー	10%	2,045	0	付箋
4	2022 1	0000042				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]

入力済みの行の間に新たに仕訳を登録ができます。

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

4-3 通帳入力

通帳入力

預金科目を固定し、仕訳を連続入力ができます。

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

現預金入力

現金科目か預金科目を固定し、相手科目の仕訳を連続して入力ができます。

- ① 「日次処理」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。

円簿青色申告 青申告店 / 円簿 次郎

日次処理 通帳入力

【日次処理】業務を選択してください。メニュー補助 ON OFF

年度 2022 区分 月次 会計単位 本社

消費税 簡易課税 / 税込処理 対象期間 2022/1/1 ~ 2022/1/31

<前月 1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

<100 現金 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
						当月残高	128,200
1	2022 1		科目	0	0	0	付箋
2			科目	0	0	0	付箋
3			科目	0	0	0	付箋
4			科目	0	0	0	付箋
5			科目	0	0	0	付箋
6			科目	0	0	0	付箋
7			科目	0	0	0	付箋
8			科目	0	0	0	付箋

F1 検索 F4 行コピー F5 行貼付 F6 行挿入 F9 行削除 バタン登録

1 通帳入力

- ① 「通帳入力」画面が表示されます。

円簿青色申告 青申告店 / 円簿 次郎

日次処理 通帳入力

年度: 2022 区分: 月次 会計単位: 本社

消費税: 簡易課税 / 税込処理 対象期間: 2022/1/1 ~ 2022/1/31

<前月 1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

通帳入力 現預金入力

<100 現金 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
						当月残高	128,200
1	2022 1		科目	0	0	0	付箋
2			科目	0	0	0	付箋
3			科目	0	0	0	付箋
4			科目	0	0	0	付箋
5			科目	0	0	0	付箋
6			科目	0	0	0	付箋
7			科目	0	0	0	付箋
8			科目	0	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

入力項目は次のとおりです。

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

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

<前月 1月 翌月> 一覧表示 ページ 1 ▾

勘定科目 111 普通預金 補助科目 1111 池袋支店 消費税区分 対象外 対象外 ▾

通帳入力 現預金入力

<111 普通預金 1111 池袋支店 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
1	2020 1 15	地代家賃	科目	8,500	0	649,500	付箋
2	2020 1 18	売掛金	科目	0	225,000	874,500	付箋
3	2020 1		科目	0	0	0	付箋
4			科目	0	0	0	付箋

繰越残高 658,000

登録済の仕訳データや残高金額が表示されます。

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

<前月 1月 翌月> 一覧表示 ページ 1 ▾

勘定科目 111 普通預金 補助科目 1111 池袋支店 消費税区分 対象外 対象外 ▾

通帳入力 現預金入力

<111 普通預金 1111 池袋支店 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
1	2020 1 15	地代家賃	科目	8,500	0	649,500	付箋
2	2020 1 18	売掛金	科目	0	225,000	874,500	付箋
3	2020 1		科目	0	0	0	付箋
4			科目	0	0	0	付箋

繰越残高 658,000

- ④ 摘要欄に摘要を入力します。

<前月 1月 翌月> 一覧表示 ページ 1 ▾

勘定科目 115 普通預金 補助科目 1151 大塚支店 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 1151 大塚支店 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
1	2022 1 15	現金	科目	0	50000	50,000	付箋
2	2022 1 20	会議費	科目	880	0	49,120	付箋
3	2022 1 25	1月分 電気代	科目	0	0	0	付箋
4			科目	0	0	0	付箋
5			科目	0	0	0	付箋

繰越残高 0

⑤ 科目欄の [科目] ボタンをクリックします。

<前月 1月 翌月>

一覧表示

ページ 1

勘定科目 111 普通預金

補助科目 1111 池袋支店

消費税区分 対象外

対象外

通帳入力

現預金入力

<111 普通預金 1111 池袋支店 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	658,000
1	2020 1 15	地代家賃	科目	8,500	0	649,500	付箋
2	2020 1 18	売掛金	科目	0	225,000	874,500	付箋
3	2020 1 30	振替	科目	0	0	0	付箋

⑥ 「科目入力」画面が表示されます。

科目入力

科目 110 当座預金

補助科目

消費税区分 対象外

部門

登録

閉じる

⑦ 入力後、[登録] ボタンをクリックします。

入力項目は次のとおりです。

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

- ⑧ 金額欄は「支払い金額」欄と「預かり金額」欄があります。
金額を入力します。

<前月 1月 翌月> 一覧表示 ページ 1

勘定科目 111 普通預金 補助科目 1111 池袋支店 消費税区分 対象外 対象外

通帳入力 現預金入力

<111 普通預金 1111 池袋支店 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	658,000
1	2020 1 15	地代家賃	科目	8,500	0	649,500	付箋
2	2020 1 18	売掛金	科目	0	225,000	874,500	付箋
3	2020 1 30	振替	科目	0	0	0	付箋

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

例) 123/ と入力すると、123000と表示されます。

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

<前月 1月 翌月> 一覧表示 ページ 1

勘定科目 111 普通預金 補助科目 1111 池袋支店 消費税区分 対象外 対象外

通帳入力 現預金入力

<111 普通預金 1111 池袋支店 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	658,000
1	2020 1 15	地代家賃	科目	8500	0	649,500	付箋
2	2020 1 18	売掛金	科目	0	225000	874,500	付箋
3	2020 1 30	振替	科目	0	1,200,000	2,074,500	付箋
4	2020 1		科目	0	0	0	付箋

次の新規行にカーソルが移動します。

「付箋」画面を呼び出します。

- ⑩ 続けて仕訳データを入力する場合は、③～⑨の操作を繰り返します。

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

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

2 通帳入力データの変更・削除

登録した仕訳データを入力フォームに表示し、変更または削除をします。

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

<前月 1月 翌月> 一覧表示 ページ 1

勘定科目 111 普通預金 補助科目 1111 池袋支店 消費税区分 対象外 対象外

通帳入力 現預金入力

<111 普通預金 1111 池袋支店 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 658,000	
1	2020 1 15		地代家賃	8500	0	649,500	付箋
2	2020 1 18		売掛金	0	225000	874,500	付箋
3	2020 1 30	振替	当座預金	0	1,200,000	2,074,500	付箋
4	2020 1			0	0	0	付箋

[F6 行挿入]

入力済みの行の間に新たに仕訳を登録ができます。

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

3 現預金入力

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

円簿 青色申告 青申告店 / 円簿 次郎

操作方法 戻る 終了

日次処理 通帳入力

年度 2022 区分 月次 会計単位 本社

消費税 簡易課税 / 税込処理 対象期間 2022/2/1 ~ 2022/2/28

<前月 2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	消費税	付箋
								当月残高 85,200
1	2022	2	0000043			0	0	0
				対象外	対象外	0	0	付箋
2				対象外	対象外	0	0	付箋
3				対象外	対象外	0	0	付箋
4				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

入力項目は次のとおりです。

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

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

< 前月 1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	付箋			
繰越残高								145,148			
1	2020	1	10	0000057	500	5002	売上高 売上2	650,000	0	795,148	
						内税	売上	10%	59,090	0	付箋
2	2020	1	15	0000058	702		運賃	0	3,500	791,648	
						内税	仕入	10%	0	318	付箋

登録済の仕訳データや残高金額が表示されたことを確認します。

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

3	2020	1	20	0000059	500	5001	売上高 売上1	48,000	0	839,648		
						現金売上	内税	売上	10%	4,363	0	付箋
4	2020	1	1	0000063				0	0	0		
						対象外	対象外	0	0	0	付箋	

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

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

3	2020	1	20	0000059	500	5001	売上高 売上1	48,000	0	839,648	
						現金売上	内税	売上			
4	2020	1	30	0000063	72			0	0	0	
					214		対象外	対象外	0	0	付箋

勘定科目検索

720

外注費

- 723 地代家賃
- 724 貸倒損失
- 725 支払手数料
- 726 車両費

直接入力するか [F1 検索] をクリックします。

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

直接入力するか [F1 検索] をクリックします。

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

直接入力するか [F1 検索] をクリックします。

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

直接入力するか [F1 検索] をクリックします。

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

3	2020	1	20	0000059	500	5001	売上高 売上1		48,000	0	839,648
				現金売上		内税	売上	10%	4,363	0	付箋
4	2020	1	31	0000063	723	7231	地代家賃 家賃		0	0	0
				1月分		内税	仕入	10%	0	0	付箋

消費税区分を変更するか、
直接手入力で消費税額を変更できます。

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

4	2020	1	31	0000063	723	7231	地代家賃 家賃			0	238,000	601,648
					1月分		内税	仕入	10%	0	21,636	付箋
5	2020	1		0000064						0	0	0
							対象外	対象外		0	0	付箋

次の新規行にカーソルが移動し、
新しい仕訳番号が採番されます。

「付箋」画面を
呼び出します。

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

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

例) 123/ と入力すると、123000と表示されます。

[行コピー] と [行貼付] について

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

- 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、[Ctrl] + [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、[Ctrl] + [Y] キーを押します。
- ③ コピー先にコピー元の内容が貼り付けられます。
- ④ コピー先の消費税額欄で [Enter] キーを押すと、コピーした仕訳データが登録されます。

4 現預金入力データの変更・削除

登録した仕訳データを入力フォームに表示し、変更または削除をします。

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

行	日付		仕訳番号		科目		補助		名称		収入金額	支払金額	差引残高		
	パターン	部門	摘要										消費税区分	消費税	消費税
													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。

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

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

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

2 付箋の変更

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

- ② 入力画面。

複合仕訳入力

変更	仕訳番号	0000064	年月日	2020	1	10	パターン		付箋
科目	補助	名称	金額	科目	補助	名称	金額		
消費税区分				消費税区分				消費税	
部門	摘要			部門	摘要			消費税	
100		現金	35,000	500		売上高		35,000	
対象外	対象外		0	内税	売上	10%		3,181	

元帳入力

行	日付		仕訳番号	科目	補助	名称	借方金額	貸方金額	残高	
	パターン	部門	摘要			消費税区分	消費税	消費税	付箋	
	繰越残高								145,148	
1	2020	1	10	0000057	500	5002	売上高 売上2	650,000	0	795,148
						内税	売上 10%	59,090	0	付箋
2	2020	1	10	0000064	500		売上高	35,000	0	830,148
						内税	売上 10%	3,181	0	付箋

通帳入力

通帳入力		現預金入力							
<111 普通預金 1111 池袋支店 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								658,000
1	2020	1 15		地代家賃	科目	8500	0	649,500	付箋
2	2020	1 18		売掛金	科目	0	225000	874,500	付箋
3	2020	1 30	振替	当座預金	科目	0	1,200,000	2,074,500	付箋

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

例) 総勘定元帳

日付	仕訳番号	補助科目	相手科目	摘要	部門	消費税区分	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		

【付箋 表示項目】

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

④ 入力、出力の画面より [付箋] ボタンをクリックします。

⑤ 付箋メモの変更画面が表示されます。

⑥ ファイルを変更する場合は、[ファイル添付] タブをクリックします。

⑦ ファイル添付の画面が表示されます。

⑧ ファイルを差替えるには [参照] ボタンをクリックしファイルを選択します。
削除する場合は、☐ 削除にチェックを入れます。
差替えると元のファイルは削除されます。

⑨ [付箋を登録] ボタンをクリックすることで内容が更新されます。
登録されるファイルは、1 ファイルのみです。

3 付箋の削除

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

② 付箋メモの入力画面が表示されます。

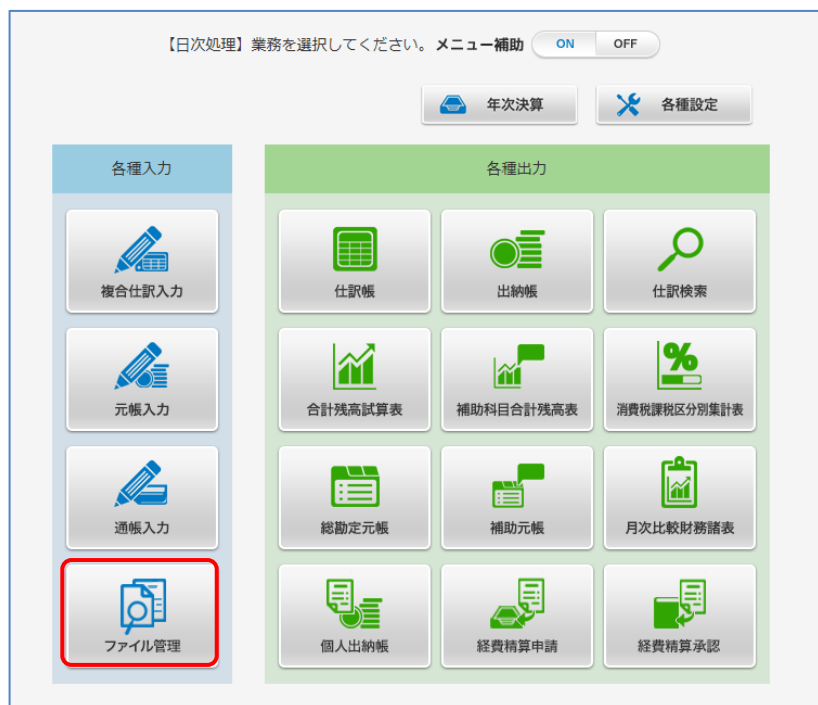
③ [付箋を取る] ボタンをクリックします。

④ 付箋が削除され、選択画面に戻ります。

4-5 ファイル管理

領収書や請求書など、電子帳簿保存法に基づいた帳票の登録、検索などが行えます。また、登録した帳票からの仕訳作成や各種入力の付箋より登録したファイル情報の編集が行えます。

- ① 「日次処理」画面の[各種入力] から[ファイル管理] をクリックします。



- ② ファイル管理画面が開きます。

日次処理

ファイル管理

帳票種類	指定なし	取引日		から		表示
取引先	指定なし	金額		から		

新規登録

Snowflake
ヘルスケア×AI革命始動
[開く](#)

※ 最新の登録10件を表示しています。さらに表示させる場合は検索条件を設定し「表示」を実行してください。

	登録日	帳票種類	ファイル名	取引先	取引日	金額
詳細	2025/05/08	請求書	サンプル商事_〇〇ご請求書.pdf		2025/05/08	11,000

1 ファイルの新規登録

- ① 「新規作成」をクリックします。

日次処理 ファイル管理

帳票種類 指定なし 取引日 から 表示

取引先 指定なし 金額 から

新規登録

ヘルスケア×AI革命始動

※ 最新の登録10件を表示しています。さらに表示させる場合は検索条件を設定し「表示」を実行してください。

	登録日	帳票種類	ファイル名	取引先	取引日	金額
詳細	2025/05/08	請求書	サンプル商事_〇〇ご請求書.pdf		2025/05/08	11,000

- ② 「ファイルを選択」をクリックし、登録する帳票を選択します。
5MB以下のjpeg、png、pdf ファイルを添付できます。

日次処理 ファイル管理

「神経痛...放置やめて！」雷山
常備薬の自信作が凄すぎ。全...
株式会社雷山常備薬

ファイル ※必須

ファイルを選択 選択されていません
※ 5MB以下のjpeg, jpg, png, pdfファイルを添付できます。

ストレージ容量 0 MB / 100 MB を利用中
※2024/03/22から集計しています

取引情報

帳票種類 ※必須 その他

取引日 2025/05/08

取引先

金額 0

登録 取消

- ③ 帳票種類を選択、取引日を入力し、取引先を選択、金額を入力後、「登録」をクリックします。
※取引先につきましては[各種設定]⇒[取引先管理]にて登録されているものから選択します。
- ④ 登録された帳票が一覧に表示されます。

2 OCR解析からの仕訳作成

- ① 登録済ファイル一覧よりOCR解析したい欄の[詳細]をクリックします。
- ② [OCR解析] をクリックします。

- ③ OCR解析確認ダイアログより[OCR解析実行]をクリックします。

- ④ OCR解析が完了すると[OCR未解析]から[OCR解析済]にステータスが変わります。

- ⑤ [仕訳作成]をクリックします。
- ⑥ 会計単位、日付を選択します。
- ⑦ OCR解析された項目より仕訳行追加欄の摘要に追加したい部分をクリック後、金額欄に追加したい部分をクリックします。

表示は実ファイルとフロントなどが異なります。
実ファイルはダウンロードしてご確認ください。

ご請求書 令和7年5月15日

サンプル商事 御中

株式会社円簿インターネットサービス
〒124-0102
東京都港区新橋3-17-1 新橋ビル3F
TEL: 03-3553-1001 FAX: 03-3553-1002
Eメール: info@maruho-net.co.jp

下記の通りに請求申し上げます。

1. 件名 〇〇〇〇〇〇請求書
2. 請求金額 ¥110,000

3. 請求内訳

品名	数量	単価	金額	比率
〇〇〇〇〇〇	100	1,100	110,000	100%

合計 ¥110,000

消費税(10%) ¥11,000
合計 ¥121,000

〇〇〇〇〇請求書
〇〇〇〇〇請求書
〇〇〇〇〇請求書

OCR
切替

仕訳行追加 摘要... 金額... +

内容を上の入力欄から追加できます。
またはOCRデータを使用して自動セットを行えます。

自動セット

19%

品目区分 登録内容を確認

- ⑧ [仕訳行]より借方、貸方の勘定科目をクリックし、それぞれ選択します。

表示は実ファイルとフロントなどが異なります。
実ファイルはダウンロードしてご確認ください。

ご請求書 令和7年5月19日

サンプル商事 御中

株式会社円簿インターネットサービス
〒124-0102
東京都港区新橋3-17-1 新橋ビル3F
TEL: 03-3553-1001 FAX: 03-3553-1002
Eメール: info@maruho-net.co.jp

下記の通りに請求申し上げます。

1. 件名 〇〇〇〇〇〇請求書
2. 請求金額 ¥110,000

3. 請求内訳

品名	数量	単価	金額	比率
〇〇〇〇〇〇	100	1,100	110,000	100%

合計 ¥110,000

消費税(10%) ¥11,000
合計 ¥121,000

〇〇〇〇〇請求書
〇〇〇〇〇請求書
〇〇〇〇〇請求書

OCR
切替

仕訳行追加 摘要... 金額... +

仕訳行

(区分なし) ¥ 110,000 X

〇〇〇〇〇請求書

(未選択) (未選択)

品目区分 登録内容を確認

- ⑨ [仕訳行]にて勘定科目の選択が完了したら「登録内容を確認」をクリックします。

※ [仕訳行]を削除する場合は「X」をクリックします。

- ⑩ 仕訳内容を確認し、問題がなければ[仕訳登録]をクリックします。

日付：2025/05/19 会計単位：本社 合計：¥110,000

行番号	借方				貸方			
	勘定科目	補助科目	金額		勘定科目	補助科目	金額	
	部門	行摘要	税区分	消費税額	部門	行摘要	税区分	消費税額
1	売掛金			110,000	売上高			110,000
			対象外	0			対象外	0
	摘要	○○○○ご請求書						
借方合計				110,000	貸方合計 110,000			

- ⑪ 確認ダイアログが表示されましたら「複合仕訳で確認」または「画像一覧に戻る」をクリックします。

※貸方科目の消費税は自動で対象外になる仕様です。消費税情報が異なる場合、「複合仕訳で確認」をクリックし、貸方科目の消費税情報を変更し、【F12変更】をクリックしてください。

仕訳登録完了

仕訳番号0000263 を登録しました。

3 品目区分の設定

品目区分は仕訳行に入力された摘要の内容から勘定科目を自動でセットさせたい場合に登録します。

- ① [品目区分△]をクリックし、「品目区分設定」を選択します。

The screenshot shows the main accounting interface. At the top, there are fields for '会計単位' (Accounting Unit) set to '本社', '会計年度' (Accounting Year) set to '2024', and '日付' (Date) set to '2025/05/19'. Below these is a '仕訳行追加' (Add Journal Entry) bar with '摘要...' (Summary) and '金額...' (Amount) input fields and a '+' button. A message box says '内容を上の入力欄から追加できます。' (You can add content from the input fields above). A context menu is open, showing options: '品目区分について' (About Item Classification), '品目区分設定' (Item Classification Setting - highlighted with a red box), '無視キーワード設定' (Ignore Keyword Setting), and '品目再読込' (Reload Item). At the bottom, there is a '品目区分' button with an upward arrow and a '登録内容を確認' (Check Registered Content) button.

- ② 品目区分設定画面の「行追加」をクリックします。

- ③ 品目区分の色を選択、品目区分名を入力後、借方科目、貸方科目を選択し、摘要欄にキーワードを入力します。

The screenshot shows the '品目区分設定' (Item Classification Setting) dialog box. It has a table with columns: '色' (Color), '品目区分名' (Item Classification Name), '借方科目' (Debit Account), '消費税' (Consumption Tax), '貸方科目' (Credit Account), and '削除' (Delete). The first row shows a grey color box, '最大10文字' (Maximum 10 characters), '現金' (Cash), '対象外' (Outside Scope), '小口現金' (petty cash), and a delete button. Below the table is a text field for 'カンマ区切りのキーワード (例: 電気代,水道代,...) 最大300文字' (Comma-separated keywords (example: electricity bill, water bill,...) Maximum 300 characters). At the bottom, there is a 'テンプレートから追加' (Add from Template) button, a '行追加' (Add Row - highlighted with a red box) button, and a '保存' (Save) button. A note at the bottom right states: '※ 複数の品目区分が候補になる場合、上にある品目区分が優先的に適用されます。' (When multiple item classifications are candidates, the one at the top is applied preferentially.) and '※ 削除や変更した内容は[保存]するまで更新されません。' (Deleted or changed content is not updated until [Save] is clicked.)

④ 品目区分の登録が完了しましたら「保存」をクリックします。

※ 複数の品目区分の摘要欄で同じキーワードが登録されている場合、上位にある品目区分が優先されます。

品目区分設定

色	品目区分名	借方科目	消費税	貸方科目	削除
	福利厚生費	福利厚生費	内税 仕入10%	現金	×
▼	茶, コーヒー, ジュース, 飲料, 菓子, パン, サンドイッチ, 弁当, 丼, スパゲティ, そば, 蕎麦, うどん, おにぎり, 健康診断, 食事, 研修, 制服, 忘年会				
▲	通信費1	通信費	内税 仕入10%	現金	×
▼	電話, 切手, はがき, FAX, F A X				
▲	消耗品費	消耗品費	内税 仕入10%	小口現金	×
▼	トイレトペーパー, ティッシュ, テッシュ, 電池, 電球, 洗剤				
▲	外注費	外注費	内税 仕入10%	普通預金	×
	請求書, 原稿料, デザイン料, 報酬				

※ 複数の品目区分が候補になる場合、上にある品目区分が優先的に適用されます。
※ 削除や変更した内容は[保存]するまで更新されません。

テンプレートから追加 行追加 保存

⑤ 品目区分で設定されている項目を仕訳行追加の摘要欄に入力し、金額を入力後、「+」ボタンをクリックすると、仕訳行に自動で勘定科目がセットされます。

品目区分設定

色	品目区分名	借方科目	消費税	貸方科目	削除
	福利厚生費	福利厚生費	内税 仕入10%	現金	×
▼	茶, コーヒー, ジュース, 飲料, 菓子, パン, サンドイッチ, 弁当, 丼, スパゲティ, そば, 蕎麦, うどん, おにぎり, 健康診断, 食事, 研修, 制服, 忘年会				

会計単位 本社 ▼ 会計年度 2024 日付 2025/05/28

仕訳行追加 打ち合わせ お茶代 1100 +

仕訳行

福利厚生費 ￥ 1,100 ×

打ち合わせ お茶代

福利厚生費 内税 仕入10% ￥100 現金

4 無視キーワード設定

仕訳行追加にて表示させたくない項目のキーワードを設定します。
無視キーワードに設定されている摘要を含む仕訳行は仕訳行一覧に追加されません。
※品目区分で同じキーワードが設定されている場合、品目区分が優先されます。

- ① [品目区分△]をクリックし、「無視キーワード設定」を選択します。

- ② 入力欄へ仕訳行に追加したくないキーワードを入力、「+」ボタンをクリック後、「保存」をクリックします。
- ③ 削除したい無視キーワードは「×」をクリックします。

5 品目再読込

全ての仕訳行に現在の品目区分を割り当てます。
仕訳行に対応する品目区分がある場合、対応する品目区分の設定で仕訳行の内容が上書きされます。
品目区分の変更後、追加済みの仕訳行に変更後の品目区分を割り当てることができます。

5-1 仕訳帳

仕訳データを様々な条件で設定して一覧表示します。
証憑などとの照らし合わせや、指定した仕訳の変更・削除が行えます。

- ①「日次処理」画面の「仕訳帳」をクリックします。
- ②「仕訳帳」画面が表示されます。

日次処理

仕訳帳

会計単位

本社

対象仕訳番号

0000000

から

9999999

対象日付範囲

☒ 仕訳日付 ☐ 入力日付

年度

2024

7月8月9月10月11月12月1月2月3月4月5月6月

月の範囲を指定する場合は、対象月をドラッグして選択してください。

計上種類

☒ 全件 ☐ 月次仕訳 ☐ 再振替・決算仕訳

付箋

☒ 全件 ☐ 付箋あり ☐ ファイル添付あり

入力種類区分

☒ 全件 ☐ 通常入力 ☐ データ読み込み

出力順

☒ 仕訳日付 ☐ 入力日付 ☐ 仕訳番号

表示件数

20行

表示

※ 摘要に32文字を超える入力がある場合、PDF出力では33文字以降は省略されて出力されます。

PDF出力

CSV出力

【仕訳帳 表示条件項目】

項 目	説 明
会計単位	会計単位を登録している場合には、仕訳データを入力する会計単位を選択します。
対象仕訳番号	開始番号と終了番号を入力します。 指定しない場合は全てが対象になります。
対象日付範囲	「仕訳日付」：仕訳データの取引日付 「入力日付」：仕訳データを登録・変更した日付
年度	表示する年度と月の範囲を指定します。
計上種類	[全件] [月次仕訳] [再振替・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。
表示件数	1ページで表示する件数を20行から50行の中から選択します。

- 151 -

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。

円簿青色申告

青申告店 / 円簿 次郎

日次処理
仕訳帳

会計単位

本社

対象仕訳番号

0000003
から
0000005

対象日付範囲

☒ 仕訳日付
☐ 入力日付

年度

2022

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

月の範囲を指定する場合は、対象月をドラッグして選択してください。

計上種類

☒ 全件
☐ 月次仕訳
☐ 再振替・決算仕訳

付箋

☒ 全件
☐ 付箋あり
☐ ファイル添付あり

入力種類区分

☒ 全件
☐ 通常入力
☐ データ読み込み

出力順

☒ 仕訳日付
☐ 入力日付
☐ 仕訳番号

※ 摘要に32文字を超える入力がある場合、PDF出力では33文字以降は省略されて出力されます。

PDF出力

CSV出力

仕訳番号	仕訳日付	会計単位	計上種類区分	仕訳区分	入力日付	入力者	付箋
行番号	借方			貸方			
	勘定科目	補助科目	金額	勘定科目	補助科目	金額	
	部門	行摘要	税区分	消費税額	部門	行摘要	税区分
							消費税額
	0000003	2022/01/10	本社	月次仕訳		2022/03/29	円簿次郎
							付箋
1	小口現金	その他	10	売上高	その他	10	
		対象外	0		内税 売上ー10%	0	
	借方合計		10	貸方合計		10	
	0000004	2022/01/10	本社	月次仕訳		2022/03/29	円簿次郎
							付箋
1	売上高	その他	80,000	現金		80,000	
		内税 売上ー10%	7,272		対象外	0	
	借方合計		80,000	貸方合計		80,000	

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

5-2 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 「日次処理」画面の【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									128,200	
2022/02/25	0000017		売上高			対象外		80,000	48,200	付箋
2022/02/25	0000018		売上高			対象外	50,000		98,200	付箋
2022/02/25	0000019		普通預金			対象外		5,000	93,200	付箋
2022/02/25	0000020		普通預金			対象外		8,000	85,200	付箋
2月度合計							50,000	93,000		
合計							50,000	93,000		

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

5-3

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「日次処理」画面の「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] [再振替・決算仕訳] のいずれかを選択します。
付箋	[全件] [付箋あり] [ファイル添付あり] のいずれかを選択します。
入力種類区分	[全件] [通常入力] [データ読み込み] のいずれかを選択します。
出力順	[仕訳日付] [入力日付] [仕訳番号] のいずれかを選択します。
表示行数	画面に表示させる仕訳データの行数を選択します。 指定した行数を越える場合は検索結果の表示行数で改ページされます。

③ 摘要（明細）欄の検索では「全角」「半角」のどちらでも検索ができます。

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

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月デ ソ代」「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月デソワ代」「NTt1月デンワ代」など。
(上記1、及び2のキーワードが混在しているパターン)

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

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

5-4

合計残高試算表

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

- ①「日次処理」画面の〔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。

日次処理

合計残高試算表

会計単位	▼ 全社	部門	▼ 全て
消費税	☒ 税抜集計 ☐ 税込集計	出力範囲	☒ 勘定科目別 ☐ 補助科目別
年度	▼ 2024 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 4月 5月 6月 月の範囲を指定する場合は、対象月をドラッグして選択してください。		

表示

PDF出力

CSV出力

【合計残高試算表 表示条件項目】

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

- ③ 表示条件を設定し「表示」ボタンをクリックします。条件に合った合計残高試算表が表示されます。
- 一覧表の上に表示されている「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。

貸借対照表		損益計算書	製造原価報告書			
勘定科目	前月残高	借方発生	貸方発生	当月残高	構成比 (%)	
100 現金	0	266,000	137,800	128,200	112.4	
101 小口現金	0	10	0	10	0.0	
111 普通預金	0	55,880	70,030	-14,150	-12.4	
1199 現金預金合計	0	321,890	207,830	114,060	100.0	
1499 当座資産合計	0	321,890	207,830	114,060	100.0	
1999 流動資産合計	0	321,890	207,830	114,060	100.0	
2999 資産の部合計	0	321,890	207,830	114,060	100.0	
4900 控除前所得	0	0	114,060	114,060	100.0	
4989 資本の部合計	0	0	114,060	114,060	100.0	
4999 負債及び資本の部合計	0	0	114,060	114,060	100.0	

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

【総勘定元帳】

円簿青色申告

青申告店 / 円簿 次郎

操作ガイド 戻る 終了

日次処理

合計残高試算表

総勘定元帳

会計単位

本社

部門

指定なし

勘定科目

100 現金

から

100 現金

年度

2022

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

月の範囲を指定する場合は、対象月をドラッグして選択してください。

計上種類

☒ 全件
☐ 月次仕訳
☐ 再振替・決算仕訳

☐ 消費税
☐ 税抜集計
☒ 税込集計

PDF・CSV出力条件

☐ 補助科目毎に出力
☐ 月毎改ページ
☐ 仕訳がある科目のみ出力

表示

※ 摘要に32文字を超える入力がある場合、PDF出力では33文字以降は省略されて出力されます。

PDF出力

CSV出力

日付	仕訳番号	補助科目	相手科目	摘要	部門	消費税区分	借方	貸方	残高	付箋
繰越金額										0
2022/01/10	0000001		売上高			対象外	8,000		8,000	付箋
2022/01/10	0000001		仕入高			対象外		2,500	5,500	-
2022/01/10	0000001		運賃			対象外		300	5,200	-

【補助科目合計残高表】

日次処理

合計残高試算表

補助科目合計残高表

会計単位

本社

部門

指定なし

勘定科目

111 普通預金

消費税

☐ 税抜集計
☒ 税込集計

年度

2022

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

月の範囲を指定する場合は、対象月をドラッグして選択してください。

表示

PDF出力

補助科目	前月残高	借方発生	貸方発生	当月残高
1111 大塚支店	250,000	50,880	25,780	275,100
1112 池袋支店	120,000	0	44,250	75,750
999 その他	480,000	5,000	0	485,000
合計	850,000	55,880	70,030	835,850

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「日次処理」画面の〔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。

【補助科目合計残高表】

日々処理 合計残高試算表 補助科目合計残高表

会計単位: 本社 部門: 指定なし

勘定科目: 111 普通預金 消費税: ☐ 税抜集計 ☒ 税込集計

年度: 2022

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

月の範囲を指定する場合は、対象月をドラッグして選択してください。

補助科目	前月残高	借方発生	貸方発生	当月残高
1111 大塚支店	250,000	50,880	25,780	275,100
1112 池袋支店	120,000	0	44,250	75,750
999 その他	480,000	5,000	0	485,000
合計	850,000	55,880	70,030	835,850

- ※ [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。
- ※ [CSV出力] ボタンをクリックします。「補助科目合計残高表」がCSV形式で作成されます。
- ※ 詳細な取引内容を確認する場合は、補助科目をクリックします。
選択された補助科目の「補助元帳」画面が表示されます。

【補助元帳】

円簿青色申告 青中商店 / 円簿 次郎

日々処理 合計残高試算表 補助科目合計残高表 補助元帳

会計単位: 本社 部門: 指定なし

勘定科目: 111 普通預金 補助科目: 1112 池袋支 から 1112 池袋支

年度: 2022

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

月の範囲を指定する場合は、対象月をドラッグして選択してください。

計上種類: ☒ 全件 ☐ 月次仕訳 ☐ 再振替・決算仕訳 消費税: ☐ 税抜集計 ☒ 税込集計

PDF・CSV出力条件: ☐ 月毎改ページ ☐ 仕訳がある科目のみ出力

※ 摘要に32文字を超える入力がある場合、PDF出力では33文字以降は省略されて出力されます。

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									120,000	
2022/01/31	0000012	池袋支店	外注費			対象外		38,000	82,000	付箋
2022/01/31	0000012	池袋支店	現金			対象外		5,000	77,000	-
2022/01/31	0000015	池袋支店	荷造運賃手数料			対象外		1,250	75,750	付箋
1月度合計							0	44,250		
合計							0	44,250		

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「日次処理」画面の「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。

売上	仕入	貸倒等	事業区分				
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	181,010	0	0	0	181,010	16,452	164,558
合計（税込）	181,010	0	0	0	181,010	16,452	164,558
内訳（税抜10%）	164,558	0	0	0	164,558	16,452	164,558

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

【消費税課税区分別集計表 項目一覧】

《売上》

項 目	内 容	種 類
課税売上	課税売上の合計額が表示されます。	売上一 ～ 売上六、売上不明
課税対価返還	課税売上の対価返還の合計額が表示されます。	売返一 ～ 売返六、売返不明
非課税売上	非課税売上とその対価返還の合計額が表示されます。	非課売、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》 ※免税事業者との取引については仕訳入力時、「～免」の区分を選択することで80%控除対象として集計されます。

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、仕入免、仕返免
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、共仕免、共返免
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、非仕免、非返免
その他	消費税区分が不明な金額が表示されます。	不明
課税貨物	課税貨物がある時、合計欄の下に表示されます。 課税、共通、非課税に分けて表示されます。	貨物、貨返、共貨、共貨返、 非貨、非貨返
課税貨物税	課税貨物税がある場合、合計欄の下に表示されます。 課税、共通、非課税、貸地方税に分けて表示されます。	貨物税、共貨税、非貨税、 貸地方税

《貸倒等》

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

《事業区分》 ※ 事業区分は簡易課税の時のみ選択可能です。

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

5-7

総勘定元帳

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

- ①「日次処理」画面の「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。

円簿青色申告 青中商店 / 円簿 次郎

日次処理 総勘定元帳

操作方法 戻る 終了

会計単位: 本社 部門: 指定なし

勘定科目: 100 現金 から 100 現金

年度: 2022

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

月の範囲を指定する場合は、対象月をドラッグして選択してください。

計上種類: ☒ 全件 ☐ 月次仕訳 ☐ 再振替・決算仕訳 消費税: ☐ 税抜集計 ☒ 税込集計

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

表示

※ 摘要に32文字を超える入力がある場合、PDF出力では33文字以降は省略されて出力されます。

PDF出力 CSV出力

【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	[全件] [月次仕訳] [再振替・決算仕訳] のいずれかを選択します。
消費税	[税抜集計] か [税込集計] を選択します。
PDF出力条件	PDF形式で出力する場合は選択します。 [補助科目毎に改ページ] 補助科目が変わる毎に改ページして出力します。 [月毎改ページ] 月が変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。
CSV出力条件	CSV形式で出力する場合は選択します。 [仕訳がある科目のみ出力]：仕訳データが入力された科目を出力します。

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

円簿青色申告 青申告店 / 円簿 次郎

操作方法 戻る 終了

日々処理 総勘定元帳

会計単位	本社	部門	指定なし
勘定科目	100 現金	から	100 現金
年度	2022		
	1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 月の範囲を指定する場合は、対象月をドラッグして選択してください。		
計上種類	☒ 全件 ☐ 月次仕訳 ☐ 再振替・決算仕訳		☐ 消費税 ☐ 税抜集計 ☒ 税込集計
PDF・CSV出力条件	☐ 補助科目毎に出力 ☐ 月毎改ページ ☐ 仕訳がある科目のみ出力		

※ 摘要に32文字を超える入力がある場合、PDF出力では33文字以降は省略されて出力されます。

 PDF出力
  CSV出力

日付	仕訳番号	補助科目	相手科目	摘要	部門	消費税区分	借方	貸方	残高	付箋
繰越金額									129,200	
2022/02/25	0000017		売上高			対象外		80,000	49,200	
2022/02/25	0000018		売上高			対象外	50,000		99,200	
2022/02/25	0000019		普通預金			対象外		5,000	94,200	
2022/02/25	0000020		普通預金			対象外		8,000	86,200	
2月度合計							50,000	93,000		
合計							50,000	93,000		

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

5-8

補助元帳

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

- ①「日次処理」画面の【補助元帳】をクリックします。
- ②「補助元帳」画面が表示されます。

The screenshot shows the '補助元帳' (Auxiliary Ledger) screen. At the top, there's a header with '円簿青色申告' and '青申告店 / 円簿 次郎'. Below this, there's a navigation bar with '日次処理' and '補助元帳'. The main area contains several input fields and checkboxes:

- 会計単位** (Accounting Unit): 本社 (Main Company)
- 勘定科目** (Ledger Item): 101 小口現金 (101 Petty Cash)
- 年度** (Fiscal Year): 2022
- 補助科目** (Auxiliary Item): k001 円簿次 (k001 Blue Book Item) から k001 円簿次 (k001 Blue Book Item)
- 計上種類** (Posting Type): ☒ 全件 (All) ☐ 月次仕訳 (Monthly Journal Entry) ☐ 再振替・決算仕訳 (Re-transfer/Year-end Journal Entry)
- 消費税** (Consumption Tax): ☐ 税抜集計 (Tax-excluded Consolidation) ☒ 税込集計 (Tax-included Consolidation)
- PDF・CSV出力条件** (PDF/CSV Output Conditions): ☐ 月毎改ページ (Monthly Page Break) ☐ 仕訳がある科目のみ出力 (Output only for items with journal entries)

At the bottom, there's a '表示' (Display) button and a note about character limits for PDF output.

【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	補助科目を選択します。 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	[全件] [月次仕訳] [再振替・決算仕訳] 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]：月が変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。
CSV出力条件	CSV形式で出力する場合は選択します。 [仕訳がある科目のみ出力]：仕訳データが入力された科目を出力します。

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

円簿青色申告 青申告店 / 円簿 次郎

日次処理 合計残高試算表 補助科目合計残高表 補助元帳

会計単位: 本社 部門: 指定なし

勘定科目: 111 普通預金 補助科目: 1112 池袋支 から 1112 池袋支

年度: 2022
1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月
月の範囲を指定する場合は、対象月をドラッグして選択してください。

計上種類: ☒ 全件 ☐ 月次仕訳 ☐ 再振替・決算仕訳 消費税 ☐ 税抜集計 ☒ 税込集計

PDF・CSV出力条件: ☐ 月毎改ページ ☐ 仕訳がある科目のみ出力

表示

※ 摘要に32文字を超える入力がある場合、PDF出力では33文字以降は省略されて出力されます。

PDF出力 CSV出力

日付	仕訳番号	補助科目	相手科目	摘要	部門	消費税区分	借方	貸方	残高	付箋
繰越金額									120,000	
2022/01/31	0000012	池袋支店	外注費			対象外		38,000	82,000	付箋
2022/01/31	0000012	池袋支店	現金			対象外		5,000	77,000	-
2022/01/31	0000015	池袋支店	荷造運賃手数料			対象外		1,250	75,750	付箋
1月度合計							0	44,250		
合計							0	44,250		

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

5-9 月次比較財務諸表

仕訳データを様々な条件で検索して年間の残高推移を一覧表示します。

- ①「日次処理」画面の「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。

円簿青色申告 青申告店 / 円簿 次郎

日次処理 月次比較財務諸表

操作方法 戻る 終了

会計単位: 全社 部門: 指定なし

年度: 2022 表示区分: 各月 四半期

消費税: 税抜集計 税込集計 比較区分: 前月比 前年同月比 構成比 なし

出力範囲: ☐ 決算整理仕訳の金額を表示する

表示

PDF出力

【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。

貸借対照表 損益計算書 製造原価報告書											
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 (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%)	86,640 (100%)

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

表示区分：各月、比較区分：前月比

勘定科目	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 (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%)	86,640 (100%)

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月
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%)	86,640 (154.6%)

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月
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%)	86,640 (4.26%)

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%)

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%)

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%)

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

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 (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。

5-10 個人出納帳

登録された経費精算データを月別に出納帳形式で一覧表示します。

- ① 「日次処理」画面の「個人出納帳」をクリックします。
- ② 「個人出納帳」画面が表示されます。

- ③ 仕訳日付をクリックします。カレンダーが表示されますので日付を選択します。
- ④ [表示] ボタンをクリックします。経費精算データが表示されます。

日付	会計単位	勘定科目	消費税区分	収入金額	支払金額
	部門	摘要			
2020/01/10	本社	荷造運賃	仕入 10%		1,500
2020/01/15	本社	会議費	仕入 10%		20,000
2020/01/31	本社	旅費交通費	仕入 10%		9,500
2020年1月度合計				0	31,000

※ [PDF出力] ボタンをクリックします。「個人出納帳」が PDF形式 で作成されます。

会社 : ○○商店					
出 納 帳					
101 小口現金 k001 円簿二郎					
2020年1月1日 ~ 2020年1月31日					
日 付	会 計 単 位	勘 定 科 目	消費 税 区 分	収 入 金 額	支 払 金 額
	部 門	摘 要			
2020/01/10	本社	荷造運賃	仕入 10%		1,500
2020/01/15	本社	会議費	仕入 10%		20,000
2020/01/31	本社	旅費交通費	仕入 10%		9,500
2020年1月度合計				0	31,000
合計				0	31,000

5-11 経費精算申請

担当者が経費精算（小口現金）の申請書類を作成します。

- ①「日次処理」画面の〔経費精算申請〕ボタンをクリックします。
- ②「経費精算申請」画面が表示されます。

- ③ 申請日、承認日、申請者、申請状態をリストから選択後、〔表示〕ボタンをクリックします。

☐		タイトル	申請日	申請金額	申請状態	承認日
☐	詳細	交通費		1,290円	未申請	
☐	詳細	会議費	2020/09/26	50,000円	差し戻し	
☐	詳細	新聞代	2020/09/26	4,280円	処理中	
☐	詳細	宅急便	2020/09/26	980円	処理済	2020/09/26

【申請状態】

状 態	説 明
未申請	経費精算を申請していない状態。(保存しただけの状態) 申請や申請の削除や申請内容の編集ができます。
処理中	経費精算をした状態。 承認が行われる前では申請を取り消すことができます。
差し戻し	申請した経費精算を差し戻した状態。 未申請状態と同じ処理ができます。
処理済	申請が承認した状態。参照できます。

1 経費精算申請書の登録

1つの申請に対して、1から10個まで経費が登録できます。

- ① [申請を作成] ボタンをクリックします。

日次処理 経費精算申請

申請日: [] から [] 承認日: [] から []

申請状態: 指定なし

申請を作成 PDF出力

- ② 「経費精算申請作成」画面が表示されます。

日次処理 経費精算申請 経費精算申請作成

申請 申請を保存

申請タイトル ※必須
例) ○月分経費精算

経費を追加

経費明細

支払先・内容	日付	経費科目	金額 (内消費税)	添付
--------	----	------	-----------	----

- ③ 申請タイトルを入力し、[経費を追加] ボタンをクリックします。

- ④ 「経費」画面が表示されます。

経費

支払先・内容 ※必須
例) ○○商店 ××購入、○×商事商品説明 JR□□から△△往復

経費科目 ※必須 一般

日付 ※必須 2020/09/28

金額 ※必須 0

税込金額を入力してください。

☒ 消費税を手入力する ☐ 軽減税率対象

ファイル

*5MB以下のjpeg, jpg, png, pdfファイルを添付できます。
*ファイルを変更する場合は、[x]ボタンで削除してから再度添付してください。

保存 取消

【経費 登録 設定項目】

項 目	区分	説 明
申請タイトル	必須	全角 30文字以内で入力します。
支払先・内容		全角 32文字以内で入力します。
経費科目		経費科目をクリックします。
日付		カレンダーから選択します。
金額		税込み金額を入力します。
ファイル		5MB以下の jpeg, jpg, png, pdf ファイルが添付できます。

※ 金額入力について

金額 ※必須

50,000

税込金額を入力してください。

☐ 消費税を手入力する ☐ 軽減税率対象

課税科目が選択され、
日付が2019年10月1日以降の場合に表示され
ます。

「軽減税率対象」をチェックしている状態では
「8%」で消費税が計算されます。

仕訳の消費税区分は、8%(軽)で登録されます。

消費税金額は入力した税込金額から自動計算されますが、
手入力を行う場合はチェックを入れます。

金額 ※必須 内消費税 ※必須

50,000 4,545

税込金額を入力してください。

☒ 消費税を手入力する ☐ 軽減税率対象

※「経費精算申請」では消費税率の選択はできません。科目と日付で消費税率が決まります。

勘定科目	日 付	軽減税率対象	税率
課税科目	2019年10月1日以前	—	8%
	2019年10月1日以降	対象外	10%
		対象	8%

2 経費精算申請書の保存

① 入力後、[保存] ボタンをクリックします。

経費

支払先・内容 ※必須
コピー用紙

経費科目 ※必須
一般

日付 ※必須
2020/09/28

金額 ※必須
900

税込金額を入力してください。

☐ 消費税を手入力する ☐ 軽減税率対象

ファイル
領収書_0907.pdf
*5MB以下のjpeg, jpg, png, pdfファイルを添付できます。
*ファイルを変更する場合は、[x]ボタンで削除してから再度添付してください。

保存 取消

② 登録した経費明細が表示されます。

日次処理 経費精算申請 経費精算申請作成

申請 申請を保存

申請タイトル ※必須
消耗品

経費を追加

経費明細

	支払先・内容	日付	経費科目	金額（内消費税）	添付
編集	コピー用紙	2020/09/28	消耗品費	900円 (81円)	削除

③ 続けて経費入力する場合、[経費を追加] ボタンをクリックします。

④ 経費の入力後、[申請を保存] ボタンをクリックします。

日次処理 経費精算申請

申請日 から 承認日 から

申請状態 指定なし

申請を作成 PDF出力

※ PDF出力を行う場合は出力対象にチェックを入れてください。

		タイトル	申請日	申請金額	申請状態	承認日
☐	詳細	交通費		1,290円	未申請	
☐	詳細	消耗品		900円	未申請	
☐	詳細	会議費	2020/09/26	50,000円	差し戻し	
☐	詳細	新聞代	2020/09/26	4,280円	処理中	
☐	詳細	宅急便	2020/09/26	980円	処理済	2020/09/26

⑤ 申請状態が「未申請」と表示されます。

3 経費精算申請書の変更・削除

申請状態が「未申請・差し戻し」の経費精算申請書を変更、削除します。

- ① 「経費精算申請」画面を表示します。
申請日、承認日、申請状態をリストから選択後、[表示] ボタンをクリックします。

※ PDF出力を行う場合は出力対象にチェックを入れてください。

☐	タイトル	申請日	申請金額	申請状態	承認日
☐	詳細 交通費		1,290円	未申請	
☐	詳細 消耗品		900円	未申請	

- ② 変更、削除するタイトルの [詳細](#) をクリックします。
- ③ 「経費精算申請作成」画面が表示されます。

未申請の申請です。

申請タイトル ※必須
交通費

経費明細

	支払先・内容	日付	経費科目	金額 (内消費税)	
編集	池袋-横浜	2020/09/15	旅費交通費	1,290円 (117円)	削除
編集	池袋-横浜	2020/09/15	旅費交通費	1,290円 (117円)	削除

- ④ 変更処理。
- 変更する場合、[編集](#) をクリックします。
 - 追加する場合、[経費を追加] ボタンをクリックします。
 - 「経費」画面が表示されます。必要項目を入力します。
- 入力、選択後、[保存] または [取消] ボタンをクリックします。
- ⑤ 削除処理。
- 経費をすべて削除する場合、[申請を削除] ボタンをクリックします。
 - 明細の経費を削除する場合、金額欄の右の [削除] ボタンをクリックします。

4 経費精算申請書の申請

申請状態が「未申請・差し戻し」の経費精算申請書を申請します。

- ① 「経費精算申請」画面を表示します。
申請日、承認日、申請状態をリストから選択後、[表示] ボタンをクリックします。

※ PDF出力を行う場合は出力対象にチェックを入れてください。

☐	タイトル	申請日	申請金額	申請状態	承認日
☐	詳細 交通費		1,290円	未申請	
☐	詳細 消耗品		900円	未申請	

- ② 申請タイトルの [詳細](#) をクリックします。

未申請の申請です。

申請

申請を保存

申請を削除

PDF出力

申請タイトル ※必須

交通費

経費を追加

経費明細

	支払先・内容	日付	経費科目	金額 (内消費税)	
編集	池袋-横浜	2020/09/15	旅費交通費	1,290円 (117円)	削除
編集	池袋-横浜	2020/09/15	旅費交通費	1,290円 (117円)	削除

- ③ 「申請を行う」ポップアップ画面が表示されます。

申請を行います

コメント

担当者コメントがありましたら入力してください。(500文字以下)

0 / 500

申請

取消

- ④ 「コメント」入力画面が表示されます。コメントがあれば入力します。
⑤ [申請] ボタンをクリックします。

☐	タイトル	申請日	申請金額	申請状態	承認日
☐	詳細 消耗品		900円	未申請	
☐	詳細 交通費	2020/09/26	1,290円	処理中	

- ⑥ 申請状態が「処理中」になります。

5 経費精算申請書の取り消し

申請状態が「差し戻し・処理済み」の経費精算申請書を取り消します。

- ① 「経費精算申請」画面を表示します。
申請日、承認日、申請状態をリストから選択後、[表示] ボタンをクリックします。

※ PDF出力を行う場合は出力対象にチェックを入れてください。

		タイトル	申請日	申請金額	申請状態	承認日
☐	詳細	新聞代	2020/10/08	4,500円	処理済	2020/10/08
☐	詳細	9月分交通費	2020/10/08	4,500円	差し戻し	

- ② 申請タイトルの **詳細** をクリックします。
「経費精算申請作成」画面が表示されます。

処理中の申請です。申請内容の変更はできません。

[申請を取り消す](#)

PDF出力

申請タイトル ※必須

消耗品

- ③ [申請を取り消す] ボタンをクリックします。

※ PDF出力を行う場合は出力対象にチェックを入れてください。

		タイトル	申請日	申請金額	申請状態	承認日
☐	詳細	新聞代	2020/10/08	4,500円	未申請	
☐	詳細	9月分交通費	2020/10/08	4,500円	差し戻し	

- ④ 申請状態が「未申請」になります。

6 経費精算書の印刷

経費精算書に領収書等を添付して管理者に提出する場合、PDF形式で出力します。

- ① 「経費精算申請」画面を表示します。
申請日、承認日、申請状態をリストから選択後、[表示] ボタンをクリックします。

日次処理 経費精算申請

申請日 から 承認日 から

申請状態

※ PDF出力を行う場合は出力対象にチェックを入れてください。

☐		タイトル	申請日	申請金額	申請状態	承認日
☐	詳細	交通費		1,290円	未申請	
☐	詳細	消耗品		900円	未申請	
☐	詳細	会議費	2020/09/26	50,000円	差し戻し	
☐	詳細	新聞代	2020/09/26	4,280円	処理中	
☐	詳細	宅急便	2020/09/26	980円	処理済	2020/09/26

- ② タイトル行のチェックボックスをクリックすると、✓が入ります。
個別にチェック入れることもできます。

※ [PDF出力] ボタンをクリックします。「経費精算書」が、PDF形式で作成されます。

【PDF出力例】

2020年9月26日 出力

会社 : ○○建設
申請者 : 会計 太郎
申請日 :

経 費 精 算 書
交通費

日 付	支 払 先 ・ 内 容	経 費 科 目	金 額
2020/09/15	池袋横浜	旅費交通費	1,290
申請金額			1,290

5-12 経費精算承認

管理者が担当者より申請した経費精算の差し戻しや承認をします。

- ・承認 申請内容をもとに仕訳が作成され残高を更新します。
申請内容はPDF形式で出力できます。
- ・差し戻し
担当者に理由などのメッセージを送ります。

①「日次処理」画面の[経費精算承認] ボタンをクリックします。

②「経費精算承認」画面が表示されます。

③ 申請日、承認日、申請者、申請状態をリストから選択後、[表示] ボタンをクリックします。

		タイトル	申請日	申請者	申請金額	申請状態	承認日
☐	詳細	消耗品	2020/09/28	会計 太郎	900円	処理中	
☐	詳細	交通費	2020/09/28	会計 太郎	1,290円	処理中	
☐	詳細	会議費	2020/09/28	会計 太郎	5,000円	処理済	2020/09/28
☐	詳細	新聞代	2020/09/26	会計 太郎	4,280円	処理済	2020/09/28
☐	詳細	宅急便	2020/09/26	会計 太郎	980円	処理済	2020/09/26

※ [PDF出力] ボタンをクリックします。「経費精算承認書」が、PDF形式で作成されます。

【申請状態】

状 態	説 明
処理中	申請を行った状態。
処理済	申請を承認した状態。

1 経費精算申請の差し戻しや承認

申請した経費精算の差し戻しや承認をします。

承認をすると仕訳が作成されます。

- ・仕訳の計上日となる日付は、承認時に日付を決めることができます。
- ・仕訳の日付として設定できるのは会計期間内です。
- ・承認後に作成した仕訳の変更は、各種仕訳入力で変更します。
※ 仕訳検索や仕訳帳等から複合仕訳入力へ遷移して変更できます。

承認後も差し戻しや承認ができます。

① 差し戻しや承認をするタイトルの **詳細** をクリックします。

日次処理 経費精算承認

申請日 から 承認日 から

申請者 指定なし 申請状態 指定なし

※ PDF出力を行う場合は出力対象にチェックを入れてください。

☐		タイトル	申請日	申請者	申請金額	申請状態	承認日
☐	詳細	消耗品	2020/09/28	会計 太郎	900円	処理中	
☐	詳細	交通費	2020/09/28	会計 太郎	1,290円	処理中	
☐	詳細	会議費	2020/09/28	会計 太郎	5,000円	処理済	2020/09/28
☐	詳細	新聞代	2020/09/26	会計 太郎	4,280円	処理済	2020/09/28

② 「経費精算承認詳細」画面が表示されます。

日次処理 経費精算承認 経費精算承認詳細

PDF出力

タイトル	申請金額	申請者	申請日	承認日
消耗品	900円	会計 太郎	2020/09/28	

経費明細

支払先・内容	日付	科目	金額（内消費税）	添付
コピー用紙	2020/09/28	消耗品費	900円 (81円)	Q ↓

③ [差し戻す] か [承認] ボタンをクリックします。

2 経費精算申請の差し戻し

申請した経費精算の差し戻しをします。

- ① 「経費精算承認詳細」画面で [差し戻す] ボタンをクリックします。
- ② 「申請を差し戻す」ポップアップ画面が表示されます。

この申請を差し戻す

コメント

差し戻す理由などを入力してください。(500文字以下)

0 / 500

差し戻す 取消

- ③ コメントがあれば500文字以下で入力します。
- ④ [差し戻す] ボタンをクリックします。
※ 該当の申請は [差し戻し] の状態になります。

3 経費精算申請の承認

申請した経費精算の承認をします。

- ① 「経費精算承認詳細」画面で [承認] ボタンをクリックします。
- ② 「申請を承認する」ポップアップ画面が表示されます。

この申請を承認します

承認を行うと仕訳が作成されます。仕訳の日付は入力された日付になります。
作成済みの仕訳を変更したい場合は、仕訳検索などを利用してください。

日付 ※必須

2020/09/30

* 入力可能な日付は当年度の会計期間（2020/04/01 ～ 2021/03/31）です。

コメント

コメントがありましたら入力してください。(500文字以下)

0 / 500

承認 取消

- ③ 月末日付が表示されます。変更できます。
※ 仕訳の日付は入力された日付になります。
- ④ コメントがあれば500文字以下で入力します。
- ⑤ [承認] ボタンをクリックします。
※ 該当の申請は [処理済] の状態になります。

4 承認した仕訳の確認

承認した経費精算の仕訳を確認します。

1つの経費が1つの仕訳になります。

※ 1つの申請で複数の経費を登録した場合でも経費ごとに仕訳がされます。

仕訳検索や仕訳帳などで仕訳を確認します。

仕訳番号		仕訳日付	会計単位	計上種類区分	仕訳区分	入力日付	入力者	付箋	
行番号	借方				貸方				
	勘定科目	補助科目	金額		勘定科目	補助科目	金額		
	部門	行摘要	税区分	消費税額	部門	行摘要	税区分	消費税額	
0000019		2020/09/22	本社	通常仕訳		2020/09/28	会計太郎	付箋	
1	旅費交通費			1,290	小口現金	会計太郎		1,290	
		池袋-横浜	内税 仕入10%	117		池袋-横浜	対象外	0	
借方合計				1,290	貸方合計				1,290
0000020		2020/09/22	本社	通常仕訳		2020/09/28	会計太郎	付箋	
1	旅費交通費			1,290	小口現金	会計太郎		1,290	
		池袋-横浜	内税 仕入10%	117	経理部	池袋-横浜	対象外	0	
借方合計				1,290	貸方合計				1,290
0000011		2020/09/30	本社	通常仕訳		2020/09/28	会計太郎	メモ・PDFあり	
1	会議費			5,000	小口現金	会計太郎		5,000	
		打ち合わせ	内税 仕入10%	454		打ち合わせ	対象外	0	
借方合計				5,000	貸方合計				5,000

仕訳日付：承認時に入力した日付。

部門：経費精算で設定した部門は借方・貸方両方にセットされます。

摘要：「支払先・内容」が貸借の摘要にセットされます。

付箋：経費に添付したファイルが付箋のファイルになります。

6-1 期末整理表

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

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

円簿青色申告

青申告店 / 円簿 次郎

操作方法戻る終了

日次処理

年次決算

期末整理表

会計単位	全社	部門	指定なし
年度	2022	消費税	☐ 税抜集計 ☒ 税込集計
出力範囲	☒ 勘定科目別 ☐ 補助科目別 ☐ 補助科目で金額0は表示しない		
決算期	☒ 期末決算 ☐ 中間決算		

表示

PDF出力

【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。

貸借対照表		損益計算書				
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	

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

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

6-2 年次繰越処理

当年度の期末の残高金額を翌年度の翌期首に繰り越します。
「円簿青色申告」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 「日次処理」画面の［年次決算］から［年次繰越］をクリックします。
- ② 「年次繰越」画面が表示されます。

円簿青色申告 青申告店 / 円簿 次郎

操作ⓘ 方法 戻る 終了

日次処理 年次決算 年次繰越

現在の会計年度：2022年
(会計期間：2022/01/01～2022/12/31)

↓

翌年の会計年度：2023年
(会計期間：2023/01/01～2023/12/31)

更新区分 ☐ 仮更新

実行

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

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

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

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

更新取り消しを行うことで、1年分のみ更新処理を取り消すことができます。

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

[年次繰越の注意点]

年次繰越処理には、「仮更新」「本更新」「更新取り消し」の3種類があります。

① 仮更新

※会計年度を更新せず、残高のみを翌期首残高へと繰り越します。
 会計年度を締める前に翌年度の仕訳入力をする場合に、
 入力段階の正確な残高を把握するため実行しておくとう便利です。
 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。

$$\begin{aligned} \text{翌期「元入金」} &= \text{当期「元入金」} + \text{当期「事業主借」} \\ &\quad + \text{当期「期末控除前の所得金額」} - \text{当期「事業主貸」} \end{aligned}$$

※ 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。

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。
※青色申告決算書の「新規作成」が実行できるのは[会計基本情報]に表示されている、現在の会計年度分のみとなります。

- ①「日次処理」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。

円簿青色申告

青申告店 / 円簿 次郎

操作方法戻る終了

日次処理

年次決算

青色申告決算書

年度

2022

表示

新規作成時の税区分

税込

科目設定

新規作成

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。

円簿青色申告

青申告店 / 円簿 次郎

操作方法戻る終了

日次処理

年次決算

青色申告決算書

青色申告科目設定

・ 決算書に記載する科目をクリックすると対応する勘定科目を設定できます。
・ 「元に戻す」ボタンをクリックすると、設定した勘定科目の内容がクリアされ初期の状態に戻ります。

元に戻す

PDF出力

/ 損益計算書 / 月別売上仕入 / 貸借対照表 / 製造原価報告書 /

損益計算書	
決算書に記載する科目	対応する勘定科目
期首商品（製品）棚卸高	600 期首商品棚卸高、 605 期首製品棚卸高
期末商品（製品）棚卸高	650 期末商品棚卸高、 690 期末製品棚卸高
租税公課	700 租税公課
荷造運賃	701 荷造運賃手数料、 702 運賃
水道光熱費	703 水道光熱費
旅費交通費	704 旅費交通費
通信費	705 通信費
広告宣伝費	706 広告宣伝費
接待交際費	707 接待交際費
損害保険料	708 保険料
修繕費	709 修繕費
消耗品費	710 消耗品費、 711 事務用品費

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

- 184 -

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。

定期預金

選択	勘定科目
☐	100 現金
☐	101 小口現金
☐	110 当座預金
☐	111 普通預金
☐	112 通知預金
☒	113 定期預金
☐	114 定期積金
☐	115 別段預金
☐	116 郵便貯金

登録 閉じる

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

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の変更を行っても、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。

The screenshot shows the 'Ryosei Shingaku' (Blue Tax Return) interface. At the top, there's a header with the logo and navigation tabs: '日次処理' (Daily Processing), '年次決算' (Annual Settlement), and '青色申告決算書' (Blue Tax Return Statement). Below the tabs, there's a section for '年度' (Fiscal Year) with a dropdown menu set to '2022' and a '表示' (Display) button. At the bottom, there are buttons for '新規作成時の税区分' (Tax Category at New Creation) set to '税込' (Incl. Tax), '科目設定' (Subject Setting), and '新規作成' (New Creation), which is highlighted with a red box.

②「青色申告決算書登録」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Ryosei Shingaku' (Blue Tax Return) interface. The '確認' (Confirmation) button is visible. Below the buttons, there's a section for '令和03年分所得税青色申告決算書(一般用)' (Blue Tax Return Statement for General Use for FY2021). The form contains fields for '住所' (Address), '氏名' (Name), '事業所所在地' (Business Location), '業種名' (Business Name), '屋号' (Shop Number), '青申告店' (Blue Tax Return Shop), '加入団体名' (Affiliated Organization Name), and '電話番号' (Phone Number). The '確認' (Confirmation) button is highlighted with a blue box.

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。

The screenshot shows the 'Ryosei Shingaku' (Blue Tax Return) interface. The '登録' (Registration) button is visible. Below the buttons, there's a section for '令和03年分所得税青色申告決算書(一般用)' (Blue Tax Return Statement for General Use for FY2021). The form contains fields for '住所' (Address), '氏名' (Name), '事業所所在地' (Business Location), '業種名' (Business Name), '屋号' (Shop Number), '青申告店' (Blue Tax Return Shop), '加入団体名' (Affiliated Organization Name), and '電話番号' (Phone Number). The '登録' (Registration) button is highlighted with a blue box.

【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)

【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)	

【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 となる賃金の合計額	(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)

【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(m ²)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。 資産を月の途中で取得、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。

【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 ※2023年度以降では2ページ目にて入力	
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。

【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。

【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)

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 東京都〇〇市△△町9-87-6	フリガナ シンコク タロウ 氏 名 申告 太郎	事務所所在地 東京都〇〇市△△町1-2-30
事業所所在地 東京都〇〇市△△町9-87-6	電話番号 (代表) 03-1111-2222 03-2222-3333	氏名(名称) 〇〇〇〇
業種名 〇〇〇〇	屋号 □□□□	加入団体名 〇〇〇〇

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	損 耗 品 費 ①	10 800	繰 貸 倒 引 当 金 ①	50 000
周回商品 (製品) ②	52 210	減 価 償 却 費 ②	0	各 引 当 金 ②	
仕入金額 (雑支出を含む) ③	1 817 172	福 利 厚 生 費 ③	389 580	計 ③	50 000
小 計 (②+③) ④	1 869 382	給 料 賃 金 ④	1 572 000	専 従 者 給 与 ④	1 403 000
		外 注 工 賃 ⑤	0		

FA3025

令和 02 年分
リガナ シンコク タロウ
氏 名 申告 太郎

1 2 3 4 5 6 7 8

〇月別売上 (収入) 金額及び仕入金額

月	売上 (収入) 金額	仕 入 金 額
1	983,000	338,500
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

〇給料賃金の内訳

氏 名	年齢	給料賃金	賞 与	合 計	所得税及び雇用保険料 所得税の源泉徴収額
□□□□	45	398,000	520,000	918,000	91,800
〇〇〇〇	38	226,000	428,000	654,000	65,400
その他 (人分)					
計	24	624,000	948,000	1,572,000	157,200

〇専従者給与の内訳

〇減価償却費の計算

減価償却資産 の名称等 (減価償却を含む)	面積 又は 数量	取得 年月	取得価額 (償却保証額)	償却の基礎 になる金額	償却 方法	耐用 年数	償却率 又は 定率	本年分の 償却額 (⑧×⑨×⑩)	本年分の 普通償却費 (⑧×⑨×⑪)	増減 (特別 償 却 費)	本年分の 償却費合計 (⑩+⑪)	事業用 割合	本年分の必要 経費算入額 (⑫×⑬)	未償却残高 (期末残高)	備 考
車両	1 両	1	2,568,912	2,568,912	定額	10	0.1	256,892	256,892		256,892	100	256,892	2,312,020	
倉庫	50 坪	1	500,000	500,000	定額	3	0.334	167,000	167,000		167,000	100	167,000	233,000	

貸 借 対 照 表 (資産負債調)

(令和 2 年 12 月 31 日 現在)

資 産 の 部			負 債 ・ 資 本 の 部		
科 目	1 月 1 日 (期首)	12 月 31 日 (期末)	科 目	1 月 1 日 (期首)	12 月 31 日 (期末)
現 金	15,200	35,810	支 払 手 形	55,120	35,125
当 座 預 金	298,000	385,000	買 掛 金	628,000	459,800
定 座 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			
繰 引 資 産	0	0			
前 払 金	0	0			
貸 付 金	0	0			

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
期首原材料繰越高 ①	658,900
原材料仕入高 ②	65,210
小 計 (①+②) ③	724,110
期末原材料繰越高 ④	485,821
差引原材料費 (③-④) ⑤	238,289
労 務 費 ⑥	65,000
外 注 工 賃 ⑦	85,900
電 力 費 ⑧	335,980
水道光熱費 ⑨	251,210
修 繕 費 ⑩	80,000
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。

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。

※2023年度以降、所得税申告書Aは廃止され、一本化されました。

- ① 「日次処理」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。

- 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。

日次処理	年次決算	所得税申告書	所得税申告書作成	
------	------	--------	----------	--

確認
[戻る](#)

第一表	第二表																																																																																																													
令和3年分の^{所得税及び復興特別所得税}の確定申告書A <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">住所</td> <td>東京都文京区大塚</td> </tr> <tr> <td>フリガナ氏名</td> <td></td> </tr> </table> ○所得の内訳（所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額） <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">所得の種類</th> <th style="width: 10%;">種目</th> <th style="width: 30%;">給与などの支払者の「名称」及び「法人番号又は所在地」等</th> <th style="width: 15%;">収入金額</th> <th style="width: 15%;">源泉徴収税額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>法人番号又は所在地</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>名称</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>法人番号又は所在地</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>名称</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>法人番号又は所在地</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>名称</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>法人番号又は所在地</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>名称</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">(43)源泉徴収税額の合計額</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ○一時所得に関する事項(7) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">収入金額</th> <th style="width: 30%;">支出金額</th> <th style="width: 40%;">差引金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ○本人に関する事項(13)～(16)		住所	東京都文京区大塚	フリガナ氏名		所得の種類	種目	給与などの支払者の「名称」及び「法人番号又は所在地」等	収入金額	源泉徴収税額			法人番号又は所在地					名称					法人番号又は所在地					名称					法人番号又は所在地					名称					法人番号又は所在地					名称			(43)源泉徴収税額の合計額					収入金額	支出金額	差引金額				○保険料控除等に関する事項(9)～(12) (9)社会保険料控除 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">保険料等の種類</th> <th style="width: 30%;">支払保険料等の計</th> <th style="width: 40%;">うち年末調整等以外</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">合計</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> (10)小規模企業共済等掛金控除 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">保険料等の種類</th> <th style="width: 30%;">支払保険料等の計</th> <th style="width: 40%;">うち年末調整等以外</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">合計</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> (11)生命保険料控除 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">保険料等の種類</th> <th style="width: 30%;">支払保険料等の計</th> <th style="width: 40%;">うち年末調整等以外</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>新生命保険料</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>旧生命保険料</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>新個人年金保険料</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>旧個人年金保険料</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	保険料等の種類	支払保険料等の計	うち年末調整等以外													合計			保険料等の種類	支払保険料等の計	うち年末調整等以外										合計			保険料等の種類	支払保険料等の計	うち年末調整等以外	新生命保険料			旧生命保険料			新個人年金保険料			旧個人年金保険料		
住所	東京都文京区大塚																																																																																																													
フリガナ氏名																																																																																																														
所得の種類	種目	給与などの支払者の「名称」及び「法人番号又は所在地」等	収入金額	源泉徴収税額																																																																																																										
		法人番号又は所在地																																																																																																												
		名称																																																																																																												
		法人番号又は所在地																																																																																																												
		名称																																																																																																												
		法人番号又は所在地																																																																																																												
		名称																																																																																																												
		法人番号又は所在地																																																																																																												
		名称																																																																																																												
(43)源泉徴収税額の合計額																																																																																																														
収入金額	支出金額	差引金額																																																																																																												
保険料等の種類	支払保険料等の計	うち年末調整等以外																																																																																																												
合計																																																																																																														
保険料等の種類	支払保険料等の計	うち年末調整等以外																																																																																																												
合計																																																																																																														
保険料等の種類	支払保険料等の計	うち年末調整等以外																																																																																																												
新生命保険料																																																																																																														
旧生命保険料																																																																																																														
新個人年金保険料																																																																																																														
旧個人年金保険料																																																																																																														

- 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。

円簿青色申告

青申告店 / 円簿 次郎

操作方法

戻る

終了

日次処理

年次決算

所得税申告書

年度

2021

▼

表示

登録が完了しました

×

所得税申告書Aを作成

所得税申告書Bを作成

編集

PDF出力

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。

円簿青色申告 青申告店 / * 円簿 次郎

日次処理 年次決算 所得税申告書

年度: 2021 表示

所得税申告書Aを作成 所得税申告書Bを作成 **編集** PDF出力

- 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。

円簿青色申告 青申告店 / * 円簿 次郎

日次処理 年次決算 所得税申告書

年度: 2021 表示

所得税申告書Aを作成 所得税申告書Bを作成 編集 **PDF出力**

令和 0 2 年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書A

住所: 東京都文京区大塚1-1-1

氏名: 申告 太郎

生年月日: 3 2 2 0 8

収入金額等: 給与 104,400, 公的年金等 32,841, その他 2,500, 配当 6,000, 一時 2,640

所得金額: 給与 39,400, 雑 22,841, 配当 6,000, 一時 1,320, 合計 40,581

所得から差し引かれる金額に関する事項: 社会保険料 306,492, 国民健康保険 93,600, 源泉徴収額 400,092, 生命保険料 25,000, 雑 90,000, 合計 515,092

所得の内訳: 給与 1,044,000, 雑 784,500, 雑 2,499,600, 雑 250,000, 雑 60,000, 雑 4,288, 合計 99,220

所得から差し引かれる金額に関する事項: 社会保険料 306,492, 国民健康保険 93,600, 源泉徴収額 400,092, 生命保険料 25,000, 雑 90,000, 合計 515,092

※ 「所得税申告者A」がPDF形式で作成されます。

【所得税申告書A 第一表 設定項目 1/3】

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

【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)	(38)× 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)
		還付される税金 (45)	

【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。

【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」 及び「法人番号又は所在地」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					
特別障害者					
○ 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。		
	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〕					

【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	入力	住民税の内訳を必要に応じて入力します。		
非居住者の特例				
配当割額控除額				
特定配当等の全部の申告不要				
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。		

4 所得税申告書Bの作成

- ① 「日次処理」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。

- 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。

円簿青色申告

青申告店 / 円簿 次郎

操作方法戻る終了

日次処理年次決算所得税申告書所得税申告書作成

確認戻る

第一表第二表

令和3年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書B

住所東京都文京区大塚

屋号青申告店

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	種目	給与などの支払者の「名称」及び「法人番号又は所在地」等	収入金額	源泉徴収税額
		法人番号又は名称		
		法人番号又は名称		
		法人番号又は名称		

○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	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	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	支払保険料等の計	うち年末調整等以外
新生命保険料		
旧生命保険料		
新個人年金保険料		
旧個人年金保険料		
介護医療保険料		

(16)地震保険料控除

- 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。

円簿青色申告

青申告店 / 円簿 次郎

操作方法戻る終了

日次処理年次決算所得税申告書

年度2021表示

登録が完了しました

所得税申告書Aを作成所得税申告書Bを作成編集PDF出力

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。

円簿青色申告 青申告店 / 円簿 次郎

日次処理 年次決算 所得税申告書

年度 2019 表示

所得税申告書Aを作成 所得税申告書Bを作成 **編集** PDF出力

- 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。

円簿青色申告 青申告店 / 円簿 次郎

日次処理 年次決算 所得税申告書

年度 2021 表示

所得税申告書Aを作成 所得税申告書Bを作成 編集 **PDF出力**

令和 3 年 3 月 20 日 令和 02 年分の 所得税及び復興特別所得税の確定申告書B FA2200

住所 〒111-1111 東京都文京区大塚1-1-1

氏名 申告太郎

職業 卸売業

所得の源泉徴収番号 32208

令和 02 年分の 所得税及び復興特別所得税の確定申告書B FA2300

住所 東京都文京区大塚1-1-1

氏名 シンコ タロウ

職業 申告太郎

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	所得の金額	収入金額	必要経費等	所得の金額
給与	1,044,000	1,044,000		
国民年金	784,500			
厚生労働省	2,499,600	69,407		
企業年金	250,000	25,525		
△△組合	60,000	4,288		
株式配当				
△△電気株式会社				
合計	250,000	50,000	200,000	

※ 「所得税申告書B」がPDF形式で作成されます。

【所得税申告書B 第一表 設定項目 1 / 4】

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

【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)
		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)
	総合譲渡・一時		(11)
	合計		(12)
所得から差し引かれる金額	社会保険控除		(13)
	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)
	雑損控除		(26)
	医療費控除		(27)
	寄付金控除		(28)
	合計		(29)

所得金額の内訳を必要に応じて入力します。

(7)から(9)の合計が表示されます。

 $((コ) + [(サ) + (シ)] \times \frac{1}{2})$

(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の内訳を必要に応じて入力します。

(13)から(24)までの計が表示されます。

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。

(25)から(28)の合計が表示されます。

【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。
		還付 される 税金 (52)	

【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。

【所得税申告書B 第二表 設定項目 1 / 3】

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。
屋号		
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」 及び「法人番号又は所在地」等		
収入金額		
源泉徴収税額		
(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	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。
収入金額		
必要経費等		
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	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]		
○ 事業専従者に関する事項（55）		
事業専従者の氏名	入力	事業専従者の内訳を必要に応じて入力します。
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		

【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	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。	
非居住者の特例			
配当割額控除額			
株式等譲渡所得割額控除額			
特定配当等・特定株式等譲渡所得 の全部の申告不要			
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 所得金額	事業税に関する事項の内訳を必要に応じて入力します。	
損益通算の特例適用前の 不動産所得	入力		
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			

【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		

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。

8 所得税申告書の作成（2023年以降）

- ①「日次処理」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］を選択します。
- ④［所得税申告書を作成］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(第一表・第二表)に表示される、住所、電話番号はマイページの会社情報に登録されている住所、電話番号が表示されます。

- 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。

円簿青色申告

プラン：プレミアム/sample2/● 円簿 二郎

操作方法戻る終了

日々処理

年次決算

所得税申告書

所得税申告書作成

確認戻る

第一表

第二表

令和6年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書

住所東京都豊島区東池袋

屋号円簿サンプル

フリガナ氏名エンボ タロウ
円簿 太郎

○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」及び「法人番号又は所在地」等	収入金額	源泉徴収税額
		法人番号又は名称		
		法人番号又は名称		
		法人番号又は名称		

(13)社会保険料控除・(14)小規模企業共済等掛金控除

保険料等の種類	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	支払保険料等の計	うち年末調整等以外
新生命保険料		
旧生命保険料		
新個人年金保険料		
旧個人年金保険料		
介護医療保険料		

(16)地震保険料控除

保険料等の種類	支払保険料等の計	うち年末調整等以外
地震保険料		
旧長期損害保険料		

- 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。

円簿青色申告

プラン：プレミアム/sample2/● 円簿 二郎

操作方法戻る終了

日々処理

年次決算

所得税申告書

年度

2024

登録が完了しました

所得税申告書を作成

編集

PDF出力

9

所得税申告書の変更(2023年以降)

- ① 「所得税申告書」画面の[編集] ボタンをクリックします。

円簿青色申告 プラン: プレミアム/sample2/ 円簿 二郎

操作方法 戻る 終了

日常処理 年次決算 所得税申告書

年度 2024

所得税申告書を作成 編集 PDF出力

- 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。

10

所得税申告書の印刷

- ① 「所得税申告書」画面の[PDF出力] ボタンをクリックします。

【所得税申告書 第一表 設定項目 1 / 4】

項 目			No.	説 明
税務署長			入力	税務署名を入力します。
年月日				提出年月日を入力します。
郵便番号			表示	会社情報に登録されている内容が表示されます。
現在の住所(又は居所)				会社情報に登録されている内容が表示されます。 「事業所」「事務所」「居所など」等の選択ができます。
令和 年1月1日の住所			入力	提出年と住所を入力します。
フリガナ				氏名を入力します。(会社情報の代表者欄に名前が登録されている場合はそちらが表示されます。)
氏名				
職業				
屋号・雅号			表示	会社情報に登録されている会社名(事業所名)が表示されます。
生年月日			入力	本人の生年月日を入力します。
世帯主の氏名				世帯主情報を入力します。
世帯主との続柄				世帯主との続柄を入力します。
電話番号				電話番号を入力します。 「自宅」「勤務先」「携帯」等の選択ができます。
種類			選択	所得税申告書の種類を選択します。 ※分離、損失を選択しても第三、四表の作成はできません。
特農の表示				表示をする場合、チェックを入れます。
整理番号			入力	確定申告のお知らせに記載されている番号を入力します。
収入金額等	事業	営業等	(ア)	収入金額等の内訳を必要に応じて入力します。
		農業	(イ)	
	不動産		(ウ)	
	配当		(エ)	
	給与		(オ)	
	雑	公的年金等	(カ)	
		業務	(キ)	
		その他	(ク)	
	総合譲渡	短期	(ケ)	
		長期	(コ)	
一時		(ク)		

※事業(営業、農業)の区分欄、不動産の区分2欄は下記の番号を入力します。

番号	説 明
1	電子帳簿保存法の規定に基づく優良な電子帳簿の要件を満たし、電磁的記録による保存に係る届出書（又は電磁的記録に係る承認申請書）を提出し、総勘定元帳、仕訳帳、その他必要な帳簿について電磁的記録による備付け及び保存を行っている場合
2	自己が最初の記録段階から一貫して会計ソフト等の電子計算機を使用して記帳している場合（1に該当する場合を除きます。）
3	総勘定元帳、仕訳帳、その他必要な帳簿を備え付け、日々の取引を正規の簿記の原則（複式簿記）に従って記帳している場合（1又は2に該当する場合を除きます。）
4	日々の取引を正規の簿記の原則（複式簿記）以外の簡易な方法で記帳している場合（2に該当する場合を除きます。）
5	上記のいずれにも該当しない場合（記帳の仕方が分からない場合を含みます。）

※不動産の区分1欄には下記の番号を入力します。

番号	説 明
1	国外中古建物の不動産所得に係る損益通算等の特例（措法41の4の3）の適用がある場合

※給与の区分欄には下記の番号を入力します。

番号	説 明
1	給与等の収入金額（税込）が850万円を超え、同一生計配偶者、若しくは扶養親族のいずれかが特別障害者である場合、又は23歳未満の扶養親族がいる場合
2	給与所得と公的年金等の雑所得がある場合で、給与所得控除後の給与等の金額と公的年金等の雑所得の金額の合計額が10万円を超える場合
3	上記の1及び2の両方に該当する場合

※雑[業務]の区分欄には下記の番号を入力します。

番号	説 明
1	業務に係る雑所得の金額の計算上、現金主義の特例を適用する場合

※雑[その他]の区分欄には下記の番号を入力します。

番号	説 明
1	個人年金保険に係る収入がある場合
2	暗号資産取引に係る収入がある場合
3	個人年金保険に係る収入及び暗号資産取引に係る収入の両方がある場合

【所得税申告書 第一表 設定項目 2/4】

項 目		No.	説 明
所得金額	事業	営業等	(1)
		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)
	総合譲渡・一時		(11)
	合計		(12)
所得から差し引かれる金額	社会保険料控除		(13)
	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)
	雑損控除		(26)
	医療費控除		(27)
	寄付金控除		(28)
	合計		(29)

所得金額の内訳を必要に応じて入力します。

(7)から(9)の合計が表示されます。

 $(\text{ケ}) + [(\text{コ}) + (\text{ク}) \times \frac{1}{2}]$

(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の内訳を必要に応じて入力します。

(13)から(24)までの計が表示されます。

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。

(25)から(28)の合計が表示されます。

※給与の区分欄(6)には下記の番号を入力します。

番号	説 明
1～7	給与所得者の特定支出控除を受ける場合にのみ、「給与所得者の特定支出に関する明細書」の区分番号を入力します。

※寡婦、ひとり親控除の区分欄には下記の番号を入力します。

番号	説 明
1	ひとり親控除の適用を受ける場合

※配偶者(特別)控除の区分1欄には下記の番号を入力します。

番号	説 明
未記入又は1	配偶者控除の場合は未記入、配偶者特別控除の場合は1を入力します。

※配偶者(特別)控除の区分2欄には下記の番号を入力します。

番号	説 明
1	国外居住親族の配偶者がいて『親族関係書類』及び『送金関係書類』の両方を給与等の支払者に提出・提示している場合以外
2	国外居住親族の配偶者がいて『親族関係書類』及び『送金関係書類』の両方を給与等の支払者に提出・提示している場合

※扶養控除の区分欄には下記の番号を入力します。

番号	説 明
1	国外居住親族の扶養親族がいて『親族関係書類』、『送金関係書類』及び『留学ビザ等書類』のうち扶養控除の適用を受けるに当たって提出・提示が必要となる書類の全てを給与等の支払者に提出・提示している場合以外
2	国外居住親族の扶養親族がいて『親族関係書類』、『送金関係書類』及び『留学ビザ等書類』のうち扶養控除の適用を受けるに当たって提出・提示が必要となる書類の全てを給与等の支払者に提出・提示している場合

※医療費控除の区分欄には下記の番号を入力します。

番号	説 明
未記入又は1	医療費控除を選択する場合は未入力、セルフメディケーション税制による医療費控除の特例を選択する場合1を入力します。

【所得税申告書 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(95)
	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	(43)	(41)－(42)
	令和6年分特別税額控除	(44)	3万円×人数
	再々差引所得税額 (基準所得税額)	(45)	(43)－(44)、赤字のときは0
	復興特別所得税額	(46)	(45)× 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	(47)	(45)＋(46)
	外国税額控除等	(48)～ (49)	税金計算の内訳を必要に応じて入力します。
	源泉徴収額	(50)	
	申告納税額	(51)	(47)－(48)－(49)－(50)の合計
	予定納税額 (第1期分・第2期分)	(52)	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 (51)－(52)	納める 税金 (53)	税金の内訳を必要に応じて入力します。
		還付 される 税金 (54)	
修正申告	修正前の第3期分の税額	(55)	必要に応じて入力します。(還付の場合は頭に△を記載)
	第3期分の税額の増加額	(56)	必要に応じて入力します。

【所得税申告書 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	(57)	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	(58)	
	専従者給与 (控除)額の合計額	(59)	
	青色申告 特別控除額	(60)	
	雑所得・一時所得の 源泉徴収税額 の合計額	(61)	
	未納付の 源泉徴収税額	(62)	
	本年分で差し引く 繰越損失額	(63)	
	平均課税対象金額	(64)	
	変動・臨時所得金額	(65)	
延納の 届出	申告期限までに 納付する金額	(66)	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	(67)	
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。

【所得税申告書 第二表 設定項目 1 / 3】

項 目	No.	説 明
住所	表示	会社情報に登録されている内容が表示されます。
屋号		
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」 及び「法人番号又は所在地」等		
収入金額		
源泉徴収税額		
(50) 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	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。
収入金額		
必要経費等		
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），（34），（39），（44）		
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]		
住宅 [特個]		
住民税 [同一] [別居] [16歳未満]		
その他 [調整]		
○ 事業専従者に関する事項（59）		
事業専従者の氏名	入力	事業専従者の内訳を必要に応じて入力します。
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		

【所得税申告書 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	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。	
非居住者の特例			
配当割額控除額			
株式等譲渡所得割額控除額			
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 所得金額	事業税に関する事項の内訳を必要に応じて入力します。	
損益通算の特例適用前の 不動産所得	入力		
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			

【所得税申告書 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		
○ 税理士に関する事項		
税理士署名	税理士情報を入力、該当する事項に [✓] を入れます。	
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		

6-5

消費税申告書

消費税申告書の作成処理をします。

※消費税申告書の作成につきましてはベーシックプラン以上の有償プランのご契約が必要です。

- ①「日次処理」画面の［年次決算］から［消費税申告書］をクリックします。
- ②「消費税申告書」画面が表示されます。

1 課税期間の選択

- ① [消費税申告書を作成する]ボタンをクリックします。
- ②「課税期間の選択」画面が表示されます。

- ③ 課税期間の特例として3か月ごと、または1か月ごとに区分して短縮する場合、【特例として課税期間を短縮】にチェックを入れ、開始日から終了日をカレンダーより選択します。
- ④ 期中から課税事業者に変更された場合、免税事業者としての期間の有無欄にチェックを入れます。
- ⑤ 課税期間の選択が完了されましたら「次へ」をクリックします。

2 会計基本情報の消費税設定

- ① 会計基本情報の消費税情報で設定された課税方式、経理処理方式、仕入税額控除方式が表示されます。
- ② 2割特例の適用を受ける場合は適用する欄のチェックボックスをクリックします。

円簿青色申告 プラン：プレミアム/sample2/● 円簿 太郎

操作方法 戻る 終了

日次処理 年次決算 消費税申告書 消費税申告書作成

会計基本情報で設定されている消費税情報をもとに消費税申告書が作成されます。

会計基本情報の消費税設定		
課税方式	※必須	原則課税
経理処理方式	※必須	税込処理
仕入税額控除方式	※必須	個別対応方式
2割特例の適用		☐ 2割特例を適用する
振替継続希望		☐ 転居前の振替口座の継続を希望する

戻る 次へ

- ③ 消費税設定に問題がなければ「次へ」をクリックします。

3 事業者情報

- ① 消費税申告書に記載する屋号、フリガナ、住所などの情報を入力します。
- ② 各必須項目欄の入力が完了次第、「次へ」をクリックします。

円簿青色申告 プラン：プレミアム/sample2/● 円簿 太郎

操作方法 戻る 終了

日次処理 年次決算 消費税申告書 消費税申告書作成

事業者情報	
屋号	※必須 sample2
屋号フリガナ	※必須 sample
郵便番号	※必須 1706045
住所	※必須 東京都豊島区東池袋サンシャイン60 45階
電話番号	※必須 00 000 0000
所轄税務署	※必須 豊島 税務署
氏名	※必須 円簿 太郎
氏名フリガナ	※必須 エンボ タロウ

戻る 次へ

4 消費税の還付を受ける金融機関の登録

- ① 仮払い消費税額が仮受消費税額を上回った場合の還付先の金融機関を選択、金融機関の名称や支店名、口座情報等を入力し、「次へ」をクリックします。
- ② 還付を受けない場合は「入力なし」を選択、「次へ」をクリックします。

円簿青色申告 プラン：プレミアム/sample2/ 円簿 太郎

操作ガイド 戻る 終了

日次処理 年次決算 消費税申告書 消費税申告書作成

還付を受ける場合は「還付を受けようとする金融機関等」の情報を入力してください。

還付を受けようとする金融機関等

☐ 銀行等 ☐ ゆうちょ銀行 ☒ 入力なし

金融機関名		
支店名		
預金種別		
口座番号		
郵便局名等		
ゆうちょ銀行の貯金記号番号	記号	番号
口座情報利用同意区分	☐ 公金受取口座の利用	

戻る 次へ

5 税理士情報の登録

- ① 消費税申告書の作成を税理士に依頼されている場合、税理士情報を入力し、「次へ」をクリックします。
- ② 税理士に依頼せず申告書を作成される場合は、何も入力せず「次へ」をクリックします。

円簿青色申告 プラン：プレミアム/sample2/ 円簿 太郎

操作ガイド 戻る 終了

日次処理 年次決算 消費税申告書 消費税申告書作成

税理士に依頼する場合は税理士情報を入力してください。

税理士情報

氏名			
電話番号			
税理士法第30条の書面提出の有無	☐ 有り ☒ 無し		
税理士法第30条の2の書面提出の有無	☐ 有り ☒ 無し		

戻る 次へ

6 申告書類の提出日

- ① 消費税申告書に記載する申告書類の提出日をカレンダーより選択し、「次へ」をクリックします。



7 計算方法

- ① 現在、売上処理方法、仕入処理方法は「割戻し計算」のみの対応となりますのでそのまま「次へ」をクリックします。
※積上げ計算には対応していません。

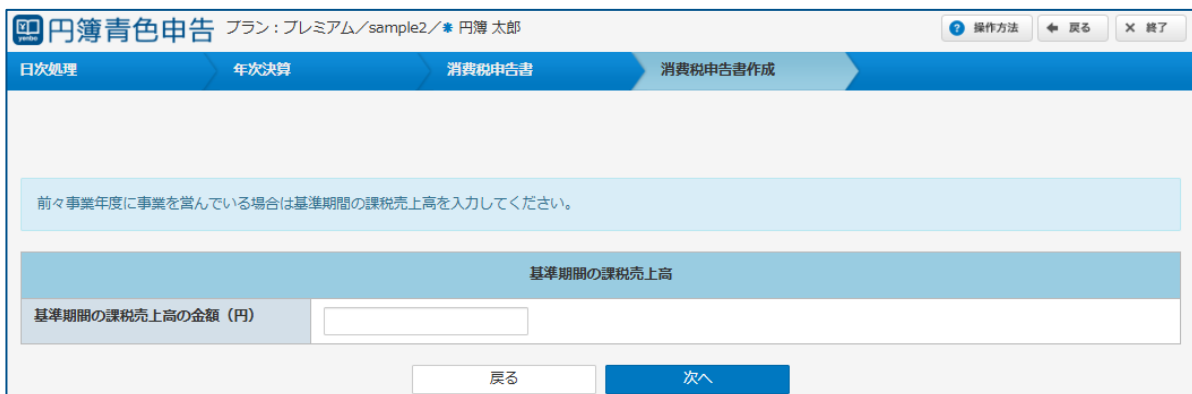


計算方法		
売上処理方法	※必須	割戻し計算
仕入処理方法	※必須	割戻し計算

At the bottom, there are '戻る' (Back) and '次へ' (Next) buttons.

8 基準期間の課税売上高

- ① 前々事業年度に事業を営んでいる場合は基準期間の課税売上高を入力し、「次へ」をクリックします。
※前々事業年度に事業を営んでいない方はそのまま「次へ」をクリックします。



基準期間の課税売上高	
基準期間の課税売上高の金額 (円)	

At the bottom, there are '戻る' (Back) and '次へ' (Next) buttons.

9 中間納付税額

- ① 消費税の中間申告をされている場合は中間納付税額入力し「次へ」をクリックします。
※中間申告をしていない場合はそのまま「次へ」をクリックします。

円簿青色申告 プラン：プレミアム/sample2/ 円簿 太郎

操作ガイド 戻る 終了

日次処理 年次決算 消費税申告書 消費税申告書作成

中間申告を行った場合のみ入力してください。

中間納付税額	
中間納付税額（国税分）（円）	
中間納付税額（地方消費税分）（円）	

戻る 次へ

10 付記事項

- ① 特別な売上計上基準を適用されている場合、該当欄で「有り」を選択し、「次へ」をクリックします。
※該当しない場合は「無し」の選択のまま「次へ」をクリックします。

円簿青色申告 プラン：プレミアム/sample2/ 円簿 太郎

操作ガイド 戻る 終了

日次処理 年次決算 消費税申告書 消費税申告書作成

特別な売上計上基準を適用している場合にのみ「有り」を選択してください。

付記事項	
割賦基準の適用	☐ 有り ☒ 無し
延払基準の適用	☐ 有り ☒ 無し
工事進行基準の適用	☐ 有り ☒ 無し
現金主義会計の適用	☐ 有り ☒ 無し

戻る 次へ

11

免税・課税事業者変更に伴う消費税額の調整額

- ① 免税事業者から課税事業者へ変更された場合、または課税事業者から免税事業者へ変更された場合の消費税額の調整額を入力します。
- ※2割特例を利用する場合、または簡易課税を選択している場合は何も入力せず「次へ」をクリックします。

円簿青色申告 プラン：プレミアム/sample2/ 円簿 太郎

日次処理 年次決算 消費税申告書 消費税申告書作成

前回は免税事業者だったが今期から課税事業者となった場合、または今期は課税事業者であるが来期から免税事業者となる場合のみ入力してください。
ただし、2割特例を利用して申告する場合または簡易課税を選択している場合は、入力はありません。

※金額が減算となる場合は、数値の前に負の符号（-）を付して入力してください。（例：-1000）

	課税売上対応	共通対応	非課税売上対応
税率6.24%適用分（円）			
税率7.8%適用分（円）			

戻る 次へ

円簿青色申告 プラン：プレミアム/sample2/ 円簿 太郎

日次処理 年次決算 消費税申告書 消費税申告書作成

各項目について該当する場合にのみ入力してください。
ただし、2割特例を利用して申告する場合または簡易課税を選択している場合は、入力はありません。

※金額が減算となる場合は、数値の前に負の符号（-）を付して入力してください。（例：-1000）

課税売上割合変動時の調整対象固定資産に係る消費税額の調整（加算又は減算）額	
税率6.24%適用分（円）	
税率7.8%適用分（円）	

調整対象固定資産を課税業務用（非課税業務用）に転用した場合の調整（加算又は減算）額	
税率6.24%適用分（円）	
税率7.8%適用分（円）	

居住用賃貸建物を課税賃貸用に供した（譲渡した）場合の加算額	
税率6.24%適用分（円）	
税率7.8%適用分（円）	

戻る 次へ

※調整額等の金額については[総勘定元帳]、[合計残高試算表]などより、棚卸資産科目で調整対象となる金額を別途算出してください。

12

消費税申告書の作成

- ① これまで設定してきた内容を確認、問題がなければ「申告書を作成」をクリックします。
- ② 設定内容を修正したい場合、「入力内容を修正」をクリックし、課税期間から設定をやり直します。

円簿青色申告 プラン：プレミアム/sample2/＊ 円簿 太郎

操作方法 戻る 終了

日次処理 年次決算 消費税申告書 消費税申告書作成

以下の内容で申告書を作成します。
入力内容をご確認の上、問題がなければ「申告書を作成」ボタンを押してください。
修正する場合は「入力内容を修正」ボタンを押して入力内容を修正してください。

課税期間の選択	
課税期間	会計期間と同じ期間（2024/01/01～2024/12/31）
免税事業者としての期間の有無	いいえ

会計基本情報の消費税設定	
課税方式	原則課税
経理処理方式	税込処理
仕入税額控除方式	個別対応方式
2割特例の適用	いいえ
振替継続希望	はい

	基本控除上の特典	大企業の特典	非課税売上の特典
税率6.24%適用分（円）			
税率7.8%適用分（円）			

課税売上割合変動時の調整対象固定資産に係る消費税額の調整（加算又は減算）額	
税率6.24%適用分（円）	
税率7.8%適用分（円）	

調整対象固定資産を課税業務用（非課税業務用）に転用した場合の調整（加算又は減算）額	
税率6.24%適用分（円）	
税率7.8%適用分（円）	

居住用賃貸建物を課税賃貸用に供した（譲渡した）場合の加算額	
税率6.24%適用分（円）	
税率7.8%適用分（円）	

入力内容を修正 申告書を作成

- ③ 申告書の作成が完了しましたら「一覧を表示」をクリックします。

円簿青色申告 プラン：プレミアム/sample2/＊ 円簿 太郎

操作方法 戻る 終了

日次処理 年次決算 消費税申告書 消費税申告書作成

消費税申告書の作成が完了しました。

一覧を表示

④ 作成した消費税申告書が一覧に表示されます。

日次処理 年次決算 消費税申告書

消費税申告書を作成する

	課税方式	課税期間	納付／還付	納付／還付税額	作成者	作成日	備考	PDF
詳細	一般	2024-04-01 - 2025-03-31	納付	97,900	円簿 太郎	2025-12-09		申告書 ▼

⑤ PDF形式で消費税申告書を出力したい場合、PDF欄の「申告書」をクリックし、出力したい帳票を選択します。

日次処理 年次決算 消費税申告書

消費税申告書を作成する

	課税方式	課税期間	納付／還付	納付／還付税額	作成者	作成日	備考	PDF
詳細	一般	2024-04-01 - 2025-03-31	納付	97,900	円簿 太郎	2025-12-09		申告書 ▼

消費税申告書第一表
消費税申告書第二表
付表1-3
付表2-3

13 消費税申告書の削除

① 一覧より削除したい消費税申告書欄の【詳細】をクリックします。

日次処理 年次決算 消費税申告書

一覧へ戻る 申告書データを削除する

作成済み申告書

申告書	消費税申告書第一表	消費税申告書第二表
付表	付表1-3	付表2-3

課税期間の選択

課税期間	会計期間と同じ期間 (2024/04/01～2025/03/31)
免税事業者としての期間の有無	いいえ

会計基本情報の消費税設定

課税方式	原則課税
経理処理方式	税抜処理
仕入税額控除方式	個別対応方式

② 【申告書データを削除する】をクリック後、確認ダイアログのOKをクリックします。

日次処理 年次決算 消費税申告書

消費税申告書を削除しました。