

# ツカエル青色申告

学習用体験版  
セミナーテキスト

## 会計データファイルの管理



会計データ  
ファイルの作成



会計データ  
ファイルの選択



会計データ  
フォルダの確認



バックアップ  
ファイルの作成



バックアップ  
ファイルの復元



データ  
メンテナンス



データ保護設定

## 年度更新・年度切り替え



年度切替



次年度作成



過年度分割

## ツール



銀行明細取込



関連ファイル管理



お預かりデータ  
設定



お預かりデータ  
受信

## 仕訳の書き出し・取り込み



仕訳の書き出し



仕訳の取り込み



仕訳取込履歴



マッチングリスト  
(科目)



マッチングリスト  
(部門)



マッチングリスト  
(税区分)

# ツカエル青色申告の特長

## 特長 ①

### 操作性抜群！データが軽く、入力が速い！

青色申告会、会計事務所などでの高速入力にも耐える操作性。データはひとつのファイルに何年でも保存が可能です。

## 特長 ②

「一般・不動産・農業」それぞれの専門、「一般と農業」などの兼業にも対応  
対応の勘定科目体系は「個人/一般」「個人/不動産」「個人/農業」「個人/兼業」と幅広い業種で使えます。

## 特長 ③

### 間違いを一気に修正！一発変換の「項目置換」機能

入力ミスした勘定科目や補助科目、税区分、摘要などを検索で絞り込んだ後、一気に修正できます。

## 特長 ④

### 単一取引をその場で複合取引に修正「振伝に変換」機能

仕訳日記帳や元帳で単一の取引から複合の取引に変更する時にその場で伝票が立ち上がり簡単に修正できます。

## 特長 ⑤

### 前年・今年度データから仕訳を呼び出す「仕訳ファインダ」機能

年に数回の取引で勘定科目がわからない場合など、以前のデータから摘要文字の検索で仕訳を一発呼び出しできます。

## 特長 ⑥

### 元帳で確認時に固定科目が修正できる「自分方編集」機能

例えば「売上高」の元帳で確認作業中、固定科目の「売上高」、「摘要」欄の修正をすることができる機能です。

## 特長 ⑦

### マイナス残高の科目を検索する「マイナス残高の科目検索」機能

「残高推移表(日次)」画面で、残高がマイナスになっている科目を検索して表示できます。

## 特長 ⑧

### 「かんたん決算アシスト」機能

「かんたん決算アシスト」画面から、決算書項目の名称変更や集計科目の設定ができます。

## 特長 ⑨

### 知りたい仕訳がすぐ見つかる「かんたん検索」機能

「仕訳日記帳」画面などの帳簿にて、キーワード、税区分(税率)などで検索ができます。

## 特長 ⑩

### 常に最新バージョンをご提供！

インターネット経由で最新機能や法令改正対応のバージョンアップを提供。青色申告会と会員が常に同じバージョンでやりとりできます。

# 目次

1.ツカエル青色申告学習用体験版のインストール .....	P 2
2.ツカエル青色申告の起動と画面構成 .....	P 5
3.基本的な設定方法の流れ .....	P 7
4.取引の入力方法 .....	P11
5.入力内容の確認 .....	P19
6.事業用固定資産の登録 .....	P21
7.その他の便利機能 .....	P22
8.青色申告決算書の作成 .....	P26
9.会計データファイルのバックアップと復元 .....	P27
10.次年度作成 .....	P29
11.消費税10%・軽減税率制度導入後の取引入力例 .....	P30

# 1. ツカエル青色申告学習用体験版のインストール

## 1.1 インストールの前に

※使用するパソコンに管理者権限を持つユーザーでログインします。

※実行中のアプリケーションがある場合はすべて終了してください。

## 1.2 ツカエル青色申告学習用体験版のインストール

- ① 「ツカエル青色申告学習用体験版」のCD-ROMをドライブに挿入します。
- ② しばらくすると表示されるメッセージをクリックし、[setup.exeの実行]を選択します。



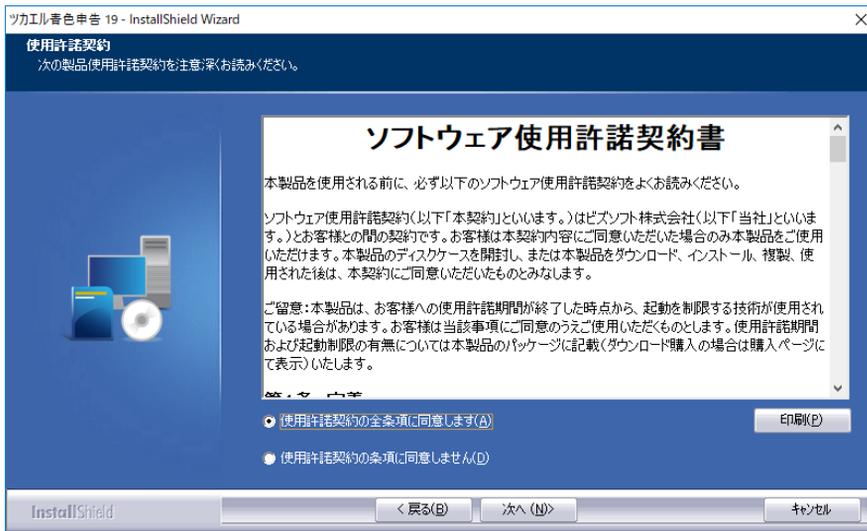
メッセージが表示されなかったときは、エクスプローラーを開いてCD-ROMを挿入したドライブをダブルクリックしてください。

- ③ ユーザーアカウント制御のメッセージが表示されたら、[続行]または[はい]ボタンをクリックします。
- ④ しばらくすると下図が表示されるので、[次へ]ボタンをクリックします。



＝動作環境(対応OS)について＝  
「インストールの作業を終了します」と表示された場合は、お使いのパソコンのOSを確認し、動作環境(対応OS)を満たすようにしてください。  
ツカエル青色申告をインストールするには、「Windows 10」、「Windows 8.1」、「Windows 7 Service Pack1以降」が必要です。  
ただし、動作環境を満たしていても、Windows Updateが必要となる場合があります。

- ⑤ 次に表示された「ソフトウェア使用許諾契約書」を読み、同意した上で「使用許諾契約の全条項に同意します」を選択してから、[次へ]ボタンをクリックします。



- ⑥ ユーザー名と事業所名を入力し、[次へ]ボタンをクリックします。



- ⑦ インストール先のフォルダを確認し、[次へ]ボタンをクリックします。



⑧ 下記画面で[インストール]ボタンをクリックしてインストールを開始します。

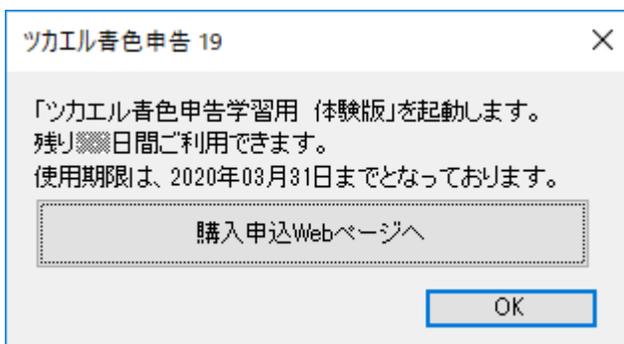


⑨ 下記画面で[完了]ボタンをクリックします。



これでインストール作業は終了です。  
デスクトップに「ツカエル青色申告の起動」というアイコンが作成されます。  
このアイコンをダブルクリックすると、ツカエル青色申告が起動します。

※製品起動時には下記メッセージが表示されます。  
[OK]ボタンをクリックして体験版をご使用ください。

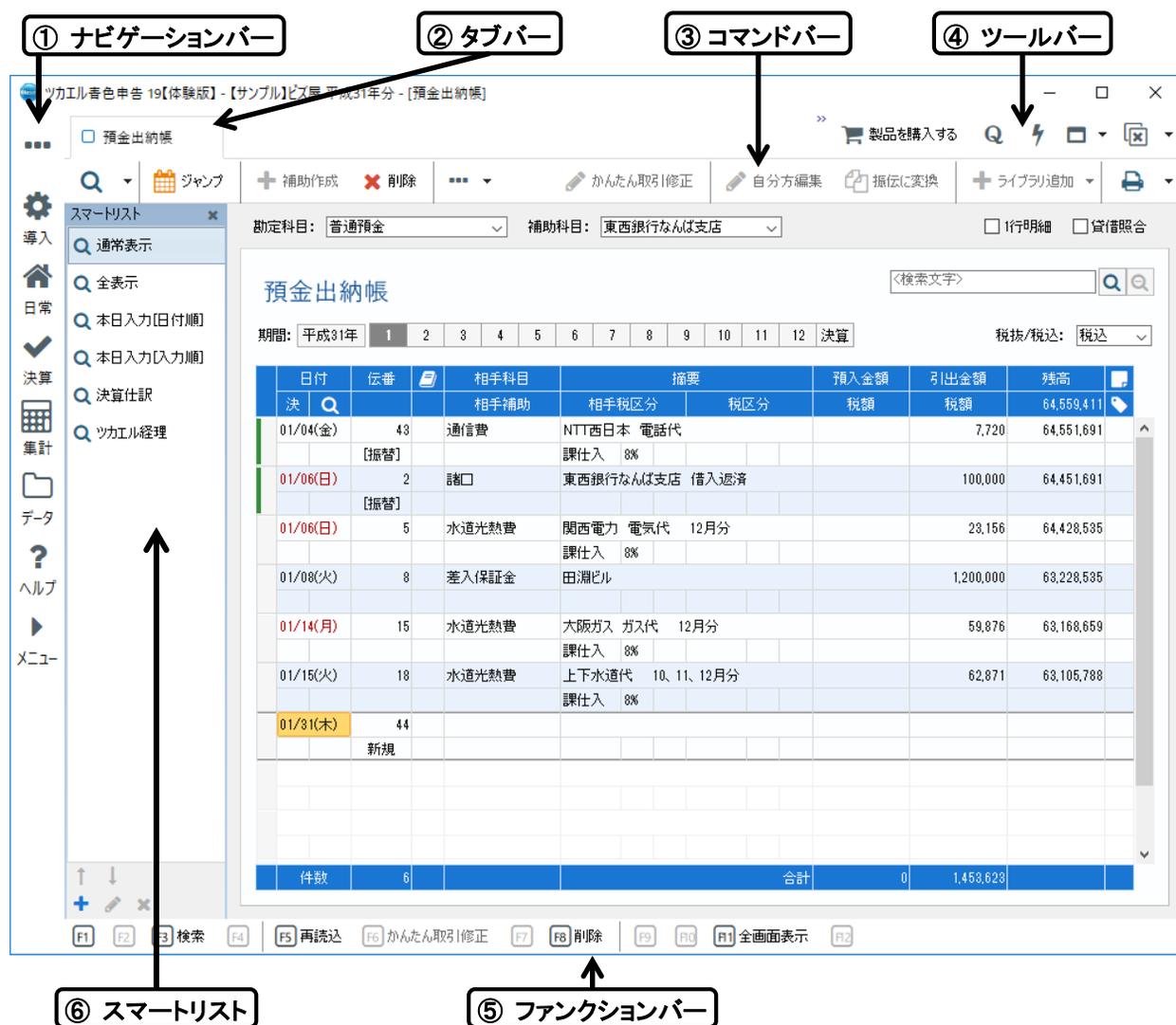


## 2. ツカエル青色申告の起動と画面構成

### 2.1 ツカエル青色申告の起動

デスクトップから「ツカエル青色申告の起動」アイコンをダブルクリックしましょう。

### 2.2 画面構成



①	ナビゲーションバー	機能を分類し、アイコンで表示。簡単に作業画面の切り替えが可能です。
②	タブバー	開いている作業画面をタブ形式で表示。タブをクリックすることで作業画面を行き来することが可能です。(Ctrl+Tabでも操作できます。)
③	コマンドバー	検索、補助科目の追加、仕訳削除、編集(コピー貼り付けなど)が可能です。
④	ツールバー	文字サイズの変更やその他表示の変更が可能です。
⑤	ファンクションバー	検索や削除などの基本操作はファンクションキーにも割当。すぐに実行可能です。 ※ファンクションバーを表示するには、ナビゲーションバーの[メニュー]から、 [表示]→[バーの表示]→[ファンクションバー]をクリックします。
⑥	スマートリスト	表示中の帳簿や伝票で検索条件を登録できます。

## ＝基本操作練習＝

### ◆サンプルデータを使って基本操作をしてみましょう。

- (1) サンプルデータを開きましょう。  
[スタート]メニューから[ビズソフト]→([ツカエル青色申告]→)[個人一般サンプルデータを開く]をクリックします。
- (2) ナビゲーションバーの機能分類名[導入][日常][決算][集計][データ][ヘルプ][メニュー]をクリックして切り替え、表示されるボタンの変化を確認しましょう。
- (3) 現金出納帳を開きましょう。  
ナビゲーションバーの[日常]をクリックして表示されるボタンの中から[現金出納帳]をクリックします。
- (4) Enterキーで、出納帳内の操作対象が移動することを確認しましょう。(入力方法)
  - ・[日付]、[相手科目]、[金額(収入または支出)]欄の入力が完了しないと次の行に進みません。
  - ・[日付]、[金額]は数値入力、[相手科目]は表示されるリストから選択します。
  - ・[相手科目]は、科目名の頭文字または科目番号を使って呼び出すことができます。
- (5) 入力済みの取引の日付や相手科目、摘要欄をクリックしてみましょう。(修正方法)  
クリックで対象を指定後、再度クリックすると、編集状態に入ります。  
日付、相手科目、摘要、金額、いずれもカンタンに修正可能です。
- (6) 入力済みの取引を削除する場合は、コマンドバーにある[削除]ボタンをクリックします。(削除方法)
- (7) 預金出納帳を開きましょう。  
ナビゲーションバーの[日常]をクリックして表示されるボタンの中から[預金出納帳]をクリックします。  
預金出納帳画面の上部あるリストボックスから勘定科目、補助科目の指定を変更してみましょう。
- (8) タブバーに表示されている複数のタブ(現金出納帳、預金出納帳)を確認後、画面を切り替えてみましょう。
- (9) スマートリストの表示ボタンをクリックして、スマートリストを表示しましょう。(検索方法)  
スマートリストの上部にある[+]マークで常時表示/非表示を切り替えられます。  
スマートリスト内にある検索条件をクリックして、カンタンに検索ができることを確認しましょう。
- (10) コマンドバーにある[補助作成]ボタンで、取引の入力中に補助科目をカンタンに追加できます。(補助追加)
- (11) 仕訳日記帳を開きましょう。(自動転記)  
ナビゲーションバーの[日常]をクリックして表示されるボタンの中から[仕訳日記帳]をクリックします。  
出納帳から入力された取引が表示されています。  
現金勘定が含まれる取引は「現金出納帳」から、預金勘定が含まれる取引は「預金出納帳」から入力された取引です。  
元帳や伝票から入力された取引も含め、すべての取引を確認・修正・削除・追加が行えます。
- (12) 試算表を開きましょう。(自動集計)  
ナビゲーションバーの[日常]をクリックして表示されるボタンの中から[試算表(月次・期間)]をクリックします。  
帳簿や伝票から入力された取引がすでに集計されています。  
期間セクターで月数をクリックまたはドラッグすることで指定の月または期間の試算表を確認できます。  
また、コマンドバーにある[補助の展開]ボタンをクリックすると、補助設定のある勘定科目が展開され、その内訳を確認することができます。

# 3. 基本的な設定方法の流れ

## 3.1 自社データの新規作成

ナビゲーションバーの[データ]から[会計データファイルの作成]をクリックします。

個人ごとに会計データファイルを作成します。  
この会計データファイルに、複数年が保存されます。

### 例題 1

2019年の会計データファイルを新規作成しましょう。

事業所名: 個人名(事業所名)を「テスト 太郎」と入力  
申告区分: 青色申告  
勘定科目体系: 個人/一般

入力が終わったら[次へ]ボタンをクリックし、  
例題2へ進んでください。

### 例題 2

次の内容で消費税設定を行いましょう。

[課税] [簡易課税] [第二種事業]

設定が終わったら[次へ]ボタンをクリックし、  
操作を進めて会計データファイルの作成を行ってください。

消費税の設定はいつでも変更可能です。

ただし、消費税設定は、取引の入力全般に影響します。データファイル作成後、速やかに設定しましょう。

## Point

ツカエル青色申告では、新しく会計データファイルを作成する際に、勘定科目体系にて「個人/兼業」を選択することが可能です。

一般・不動産・農業の兼業データを作成する場合は、「個人/兼業」を選択し、不動産所得・農業所得の科目を使用するの口それぞれチェックを入れます。

尚、この場合の兼業は、貸借対照表は同一で、損益計算書が一般・不動産・農業それぞれ作成されます。

データファイルの新規作成

基本情報

会計データファイルを作成します。

事業所名: テスト 太郎

開始年: 2019年 (会計期間: 平成31年1月1日 ~ 令和元年12月31日)

申告区分:  青色申告  白色申告

勘定科目体系の設定

所得税の申告の種類を選択します。

勘定科目体系:  個人/一般  個人/不動産  個人/農業  個人/兼業

営業所得(事業所得)のみを管理し、その申告を行います。

製造原価を区別して計算を行う場合は下記の項目にチェックを付けます。

製造科目を使用する

※この設定は、新規作成後でも行えます。

電子帳簿に関する設定

電子帳簿保存に基づく帳簿の保存を行う場合にチェックを付けます。

電子帳簿保存を使用する

※会計データファイルの作成後、会計期間内での設定変更はできません。

前へ 次へ キャンセル

データファイルの新規作成

消費税に関する設定

消費税に関する期間設定を行います(不明な場合は、そのまま作成してください)。  
※以下の設定は、新規作成後に消費税設定画面で変更可能です。

業者区分:  課税事業者(消費税を納付している方)  左記以外の方(免税事業者)

課税方式:  簡易課税制度による申告をしている方  左記以外の方(本則課税)

主な事業区分: 第二種 小売業(仕入れた物を一般の方に販売)

前へ 次へ キャンセル

## 3.2 氏名・住所等の登録(修正)

ナビゲーションバーの[導入]から

[事業所情報の登録]をクリックします。

左側のボタンで表示を切り替えて、事業所名(氏名)の  
修正や住所・電話番号の登録・修正を行います。  
登録された内容は、決算書や消費税申告書に  
反映されます。

基本情報

事業所名: テスト 太郎

会計期間: 平成31年1月1日 ~ 令和元年12月31日 変更...

(申告書印字用) 平成31年1月1日 ~ 令和元年12月31日

勘定科目体系: 個人/一般

製造科目を使用する

申告区分: 青色申告

電子帳簿保存: 使用しない

ファイルの場所: C:\Users%\Account 参照...

ファイル名: テスト太郎.baf

OK(F12) キャンセル

### 3.3 勘定科目と補助科目の登録(修正)

ナビゲーションバーの[導入]から[勘定科目と補助科目の登録]をクリックします。

#### 【勘定科目】

ツカエル青色申告では、一般的な簿記のルールに従い、あらかじめ勘定科目を用意してあります。「科目設定」画面から追加する勘定科目の新規作成や unnecessary 勘定科目の削除、非表示が行えます。

#### 【補助科目】

また、勘定科目をさらに細分化して内訳を管理できるようにするため、各勘定科目に対し補助科目を作成できるようになっています。

- (例) 得意先ごとに売上を管理 … 勘定科目「売上高」に得意先ごとの補助科目を作成  
預金通帳ごとに入出金を管理 … 勘定科目「普通預金」に銀行口座ごとの補助科目を作成

**【税区分】**  
勘定科目・補助科目別に消費税の課税属性が設定されています。帳簿や伝票から取引を入力すると、この科目設定に従い、個々の取引に消費税区分が自動セットされます。入力時に取引ごとに修正可能。科目設定にて、税区分は自由に変更可能です。新規に科目を作成した場合は、的確に税区分を指定しましょう。

#### 3.3.1 利用金融機関の登録(修正)

事業で利用している金融機関を登録します。(登録数は特に制限はありません。)

#### 例題 3

勘定科目「普通預金」に「新星銀行」と「太陽銀行」を補助科目として登録しましょう。

#### <補助科目作成手順>

1. 科目設定画面を表示し、[貸借対照表]タブをクリックします。
2. 【現金・預金】の区分にある[普通預金]を選択します。
3. コマンドバーにある[補助作成]ボタンをクリックします。
4. 補助科目新規作成ダイアログで「名称」、「検索キー」を入力し、[OK]ボタンをクリックします。

**1** 科目設定

貸借対照表

名称	フリガナ	検索キー-1	検索キー-2	貸借	税区
【現金・預金】		*100	*GENYOKI		
現金		100	GENKIN	借方	対象外
小口現金		101	KOGLUCHI	借方	対象外
当座預金		102	TOUZAYO	借方	対象外
普通預金 (2)		103	FUTSUUYO	借方	対象外
新井銀行	シンセイギンコウ	shinsei			対象外
太陽銀行	タイヨウギンコウ	taiyou			対象外
通知預金		104	TSUUCHI	借方	対象外
定期預金		105	TEIKYO	借方	対象外
定期積金		106			
別段預金		107			
納税準備預金		108			

**3** 補助作成

補助科目新規作成

勘定科目: 普通預金

名称:

フリガナ:

検索キー-1:

検索キー-2:

税区分: 対象外

税率:

事業区分: 消費税設定に従う

入力候補に表示しない

OK(F12) 続けて登録(F7) キャンセル

**4**

= 検索キー =  
主に、取引の入力時に使用する科目呼び出し用の設定項目です。  
検索キー1および検索キー2を併用して利用できます。

### 3.3.2 得意先の登録(修正)

掛取引の得意先について得意先別の未回収残高を把握したい場合は、勘定科目「売掛金」に補助科目を登録します。

#### 例題 4

勘定科目「売掛金」に下記の補助科目を登録しましょう。

名称	萩原裕	イルアビール	エルドット	ヒルズエステート	木村工業
検索キー-1	hagiwara	ilavir	eldot	hills	kimura

#### <補助科目作成手順>

1. 科目設定画面を表示し、[貸借対照表]タブをクリックします。
2. 【売上債権】の区分にある[売掛金]を選択します。
3. コマンドバーにある[補助作成]ボタンをクリックします。
4. 補助科目新規作成ダイアログで「名称」、「検索キー」を入力し、[OK]ボタンをクリックします。

**1** 科目設定

貸借対照表

名称	フリガナ	検索キー-1	検索キー-2	貸借	税区
定期積金		106	TEIKITSU	借方	対象外
別段預金		107	BETSUDAN	借方	対象外
納税準備預金		108	NOUZEIJU	借方	対象外
現金・預金合計				借方	
【売上債権】		*130	*URIAGES		
受取手形		130	UKETORI	借方	対象外
不渡手形		131	FUWATARI	借方	対象外
売掛金 (5)		132	URIKAKE	借方	対象外
萩原裕	ハギワラヒロシ	hagiwara			対象外
イルアビール	イルアビール	ilavir			対象外
エルドット	エルドット	eldot			対象外
ヒルズエステート	ヒルズエステート	hills			対象外

**3** 補助作成

補助科目新規作成

勘定科目: 売掛金

名称:

フリガナ:

検索キー-1:

検索キー-2:

税区分: 対象外

税率:

事業区分: 消費税設定に従う

入力候補に表示しない

OK(F12) 続けて登録(F7) キャンセル

**4**

### 3.4 開始残高の登録(修正)

ナビゲーションバーの[導入]から[科目残高の入力]をクリックします。

開始残高は、前年度青色申告決算書の貸借対照表金額を入力します。

#### 例題 5

科目残高入力画面を開き、開始残高を登録しましょう。

<前年度青色申告決算書・貸借対照表>

科目	残高	科目	残高
現金	53,400円	借入金	1,800,000円 ※3
その他の預金	2,549,300円 ※1	預り金	26,050円 ※4
売掛金	6,093,100円 ※2	事業主借	1,642,242円 ※5
車両運搬具	1,456,000円	元入金	6,793,120円 ※6
工具器具備品	248,500円	控除前所得	6,164,113円 ※6
事業主貸	6,025,225円 ※5		
資産合計	16,425,525円	負債資本合計	16,425,525円

※1 ここでは勘定科目「普通預金」で入力してください。  
普通預金の内訳は次の通りです。

新星銀行	2,383,800円
太陽銀行	165,500円
合計	2,549,300円

※2 売掛金の内訳は次の通りです。

萩原裕	2,100,000円
イルアビール	1,362,900円
エルドット	840,200円
ヒルズエステート	320,000円
木村工業	1,470,000円
合計	6,093,100円

＝補助科目の画面表示＝  
補助科目が表示されていない場合は、勘定科目名の左にある ▶ をクリックします。

▶ 普通預金

▶ 新星銀行

または、コマンドバーにある[補助の展開]ボタンをクリックします。

※3 ここでは勘定科目「短期借入金」で入力してください。

※4 預り金の内訳はすべて源泉所得税です。

※5 その年の事業主との資金のやりとりが集計される勘定が、事業主貸勘定と事業主借勘定です。当期より入力始める場合、事業主貸勘定と事業主借勘定の開始残高は0円になり、**開始残高の入力は不要(入力不可)**です。

※6 各科目残高入力後にコマンドバーにある[前繰差額調整]ボタンをクリックすることで、自動計算されます。そのため、**開始残高の入力は不要(入力不可)**です。

これにより、貸借差額金額を元入金勘定に収容／自動計算された金額と下記計算式で求めた金額の一致を行うことで検算することができます。

「期首元入金 = 前期の控除前所得 + 前期の元入金 + 前期の事業主借 - 前期の事業主貸」  
当期より入力始める場合、控除前所得勘定は0円になり、元入金勘定は8,574,250円になります。

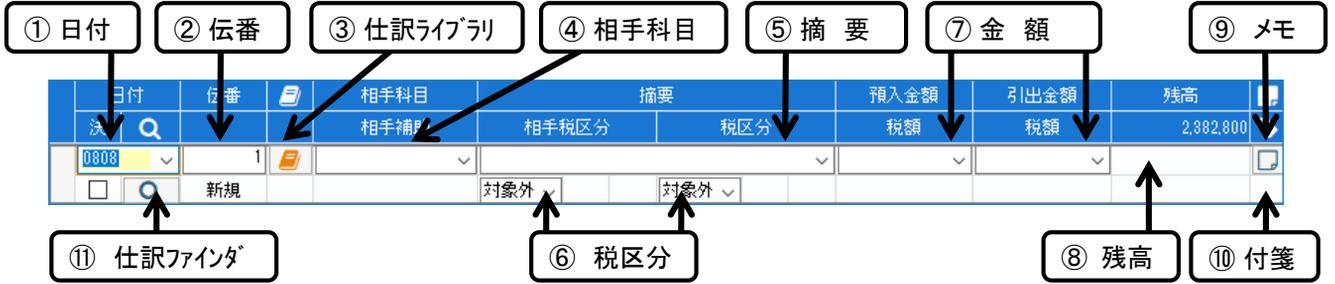
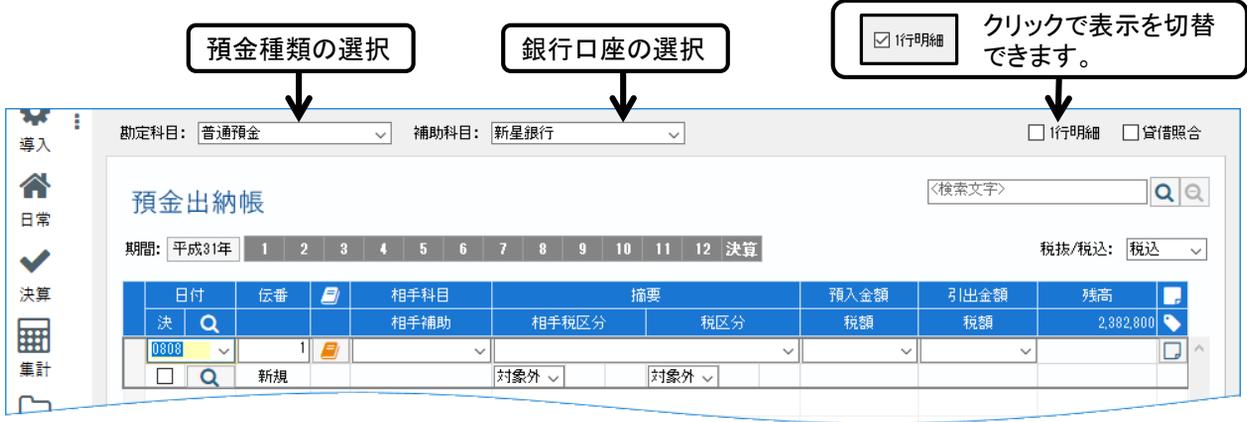


# 4. 取引の入力方法

## 4.1 基本操作方法

預金出納帳を例にします。

出納帳上の各項目の移動は、[Enter]キー、矢印キー、またはクリックで行ないます。



No.	項目	備考
①	日付	月日を4桁の数値入力。表示日付と同月の場合、日のみで可。
②	伝番	自動付番(初期設定:月別連番)。クリックで修正可。
③	仕訳ライブラリ	登録済み仕訳ライブラリの読込。 クリックまたは F4 キー または 検索キーを入力し、指定。
④	相手科目	科目設定にて登録されている勘定科目を指定。指定方法は、次の通り。 i. クリックでリスト表示後、クリックで科目指定。 ii. 検索キー1または2を入力し、↓キー、Enter キーで科目指定。 補助科目設定のある勘定科目を指定した場合は、補助科目も指定。 コマンドバーから補助科目の新規作成も可。
⑤	摘要	最大36文字 摘要ライブラリから選択も可能。
⑥	税区分	相手税区分:相手科目の消費税区分を表示。科目設定の属性に従って自動表示されます。 クリックで変更可。 税区分:ここでは普通預金勘定の税区分を表示。
⑦	預入(引出)金額	最大10桁(負は9桁)。
⑧	残高	自動計算。入力不可。
⑨	メモ	クリックでメモ欄指定後、クリックで開きメモ入力可。最大180文字。
⑩	付箋	クリックで付箋貼付、付箋は番号で指定。1~6まで。使い方自由。
⑪	仕訳ファインダ	頭に浮かんだ摘要文字を入力すると過去に入力した全仕訳やライブラリ(辞書機能)から、その文字を含む仕訳を瞬時にリストアップ。 そのまま、仕訳入力に使用できます。(前年度のデータからも検索できます。)

=各帳簿の設定について=

このセミナーテキストでは、各帳簿を初期設定の状態で作成します。

設定は[帳簿設定]ダイアログで変更でき、新しい帳簿を追加したり、帳簿のタイプを変更したりすることができます。  
[帳簿設定]ダイアログを表示するには、ナビゲーションバーの[導入]をクリックして表示されるボタンの中から、[帳簿設定]をクリックします。

## 4.2 預金出納帳への入力

ナビゲーションバーの[日常]から[預金出納帳]をクリックします。

預金の取引を入力する帳簿です。預金通帳の記録を入力資料として取引を入力します。

### 例題 6

次の預金通帳から、預金出納帳の入力をしましょう。(相手科目は欄外を参照のこと。)

<新星銀行>

No.	日付	摘要	お支払金額	お預り金額	残高	(参考科目)
		繰越			2,383,800	
1	1/7	萩原裕		2,100,000	4,483,800	売掛金※1 132
2	1/25	給与振込	733,950		3,749,850	給料手当 665
3	"	振込手数料	864		3,748,986	支払手数料 675
4	"	ユ) イルアビール		1,362,900	5,111,886	売掛金※1 132
5	1/26	カ) エルドット		840,200	5,952,086	売掛金※1 132
6	"	カキムラ商事(カ)	873,500		5,078,586	仕入高 630
7	"	借入返済	185,896		4,892,690	短期借入金 310
8	"	カード	800,000		4,092,690	現金 100
9	2/5	ヒルズエステート		319,460	4,412,150	売掛金※1 132
10	2/10	源泉所得税	58,320		4,353,830	預り金 315
11	2/16	木村工業		1,469,244	5,823,074	売掛金※1 132

※1 売掛金には、補助科目が設定されています。正しく補助科目を指定しましょう。

勘定科目: 普通預金 補助科目: 新星銀行  1行明細  貸借照合

**預金出納帳**

期間: 平成31年 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 決算 税抜/税込: 税込

日付	伝番	相手科目	摘要	預入金額	引出金額	残高
決	Q	相手補助	相手税区分	税額	税額	
01/07(月)	1	売掛金 萩原裕	萩原裕	2,100,000		2,383,800
01/25(金)	2	給料手当 [振替]	給与振込		733,950	3,749,850
01/25(金)	3	支払手数料	振込手数料 課仕入 8%		864	3,748,986
01/25(金)	4	売掛金 イルアビール	ユ)イルアビール			
01/26(土)	5	売掛金 エルドット	カ)エルドット			
01/26(土)	6	仕入高	カキムラ商事(カ)			

=預金出納帳の入力について=  
預金通帳と預金出納帳の入力では、「お支払金額」と「お預り金額」の表記位置が逆になっています。  
入力欄をお間違いないようご注意ください。

例題 6

【前ページ例題6の続き】

<太陽銀行>

No.	日付	摘要	お支払金額	お預り金額	残高	(参考科目)
		繰越			165,500	
1	1/22	ガス	3,845		161,655	水道光熱費 653
2	1/23	電気	14,672		146,983	水道光熱費※2 653
3	1/26	国民年金保険	29,320		117,663	事業主貸 270
4	"	国民健康保険	54,000		63,663	事業主貸※2 270
5	1/29	バンゼン損保	8,800		54,863	保険料 658
6	"	カード		300,000	354,863	現金 100
7	"	住民税	45,000		309,863	事業主貸 270

※2 前行と同じ科目や摘要を入力する場合、[Ctrl]+[G]で複写が行えます。

### 4.3 現金出納帳への入力

ナビゲーションバーの[日常]から[現金出納帳]をクリックします。

取引の多くを占める現金の取引を入力する帳簿です。  
領収書や振込依頼票控えなどを入力資料として取引を入力します。

例題 7

次の領収書等の証憑を基に、現金出納帳に入力しましょう。

領収書①

日付	平成31年1月12日
金額	2,370円
発行者	喫茶キング
取引内容	打ち合わせ 喫茶代
使用科目	接待交際費 (657)

領収書②

日付	平成31年1月13日
金額	7,580円
発行者	都市交通社
取引内容	タクシー代
使用科目	旅費交通費 (654)

領収書③

日付	平成31年1月22日
金額	430円
発行者	郵便局
取引内容	郵送料
使用科目	通信費 (655)

領収書④

日付	平成31年1月25日
金額	1,800円
発行者	オフィスサプライ
取引内容	文房具
使用科目	消耗品費 (660)

領収書⑤

日付	平成31年1月14日
金額	940円
発行者	山北茶舗
取引内容	お茶代
使用科目	福利厚生費 (663)

領収書⑥

日付	平成31年1月31日
金額	6,000円
発行者	町内会
取引内容	会費 1-6月分
使用科目	諸会費 (685)

日付	伝番	相手科目	摘要	収入金額	支出金額	残高
01/12(土)	16	接待交際費	打ち合わせ 喫茶代		2,370	51,030
01/13(日)	19	旅費交通費	タクシー代		7,580	43,450
01/14(月)	22	福利厚生費	お茶代		940	42,510

例題 8

次の売上に関する領収書を基に、現金出納帳に入力しましょう。

領収書控

使用科目:売上高(600)

No. 0072103	<b>領 収 証 ( 控 )</b>	平成 31 年 1 月 29 日
株式会社 あおぞら建設様		
<hr/> <b>××× 金 189,000 円也 ×××</b> <hr/>		
但し、商品売上代金として		
内 収 現金 189,000 円 切形 〇 円 手形 〇 円 小 〇 円 手 〇 円 差 〇 円	合 計 189,000 円	テ ス ト 太 郎 〇〇県〇〇市〇〇町×丁目×番×号 Tel XX-XXXX-XXXX Fax XX-XXXX-XXXX

## 4.4 売上帳／仕入帳への入力

ナビゲーションバーの[日常]から[売上帳]または[仕入帳]をクリックします。

売上帳は売上取引を、仕入帳は仕入取引を入力する帳簿です。  
 売上帳／仕入帳は金額の入力欄が1つなので、現金取引や掛取引を入力するのに便利です。

例題 9

売上帳を開き、下記の売上をそれぞれ入力しましょう。

得意先名	売上請求日	相手科目	請求金額	回収予定日
木村工業	1月31日	売掛金	966,000円	3月20日
エルドット	1月31日	売掛金	393,750円	2月28日

※ 売掛金には補助科目が設定されています。正しく補助科目を設定しましょう。

日常
決算
集計
データ
?

### 売上帳

期間: 平成31年 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 決算

税抜/税込: 税込

日付	伝番	相手科目	摘要	金額	残高
決	検	相手補助	補助	税額	
01/31(木)	17	売掛金	木村工業 1月分	966,000	1,827,000
			木村工業		
					課売上二 8%
01/31(木)	18	売掛金	エルドット 1月分	393,750	2,220,750
			エルドット		
					課売上二 8%
07/04(木)	2				
			新規		

＝売上帳／仕入帳の表示＝  
 選択した勘定科目体系によっては、売上帳／仕入帳が用意されていません。その場合は、必要に応じて[帳簿設定]ダイアログで追加することができます。

## 4.5 売掛帳／買掛帳への入力

ナビゲーションバーの[日常]から[売掛帳]または[買掛帳]をクリックします。

売掛帳は売掛金の取引を、買掛帳は買掛金の取引を入力する掛帳形式の帳簿です。  
売掛帳を利用するには、勘定科目「売掛金」に補助科目の設定(参照:3.3.2)が必要となります。  
同様に、買掛帳を利用するには、勘定科目「買掛金」に補助科目の設定が必要です。

### 例題 10

売掛帳を開き、例題9で入力した取引を確認しましょう。  
入力を確認できたら、下記の回収をそれぞれ入力しましょう。

得意先名	回収日	回収方法
木村工業	3月20日	新星銀行(普通預金)
エルドット	2月28日	現金

日付	伝番	相手科目	摘要	売上金額	回収金額	残高
決	Q	相手補助	相手税区分	税区分	税額	840,200
01/28(土)	5	普通預金 新星銀行	カ)エルドット		840,200	0
01/31(木)	18	売上高	エルドット 1月分 課売上二 8%	393,750		393,750
02/28(木)	4	現金				

= 売掛帳／買掛帳の表示 =  
選択した勘定科目体系によっては、売掛帳／買掛帳が用意されていません。その場合は、必要に応じて[帳簿設定]ダイアログで追加することができます。

### 例題 11

次の請求書について、売掛帳から売上を入力しましょう。

### 請求書(控)

No.007012

平成31年 1月 19日

テ ス ト 太 郎

00県00市00町×丁目×番×号  
Tel: xx-xxxx-xxxx F.R. xx-xxxx-xxxx

下記の通り、ご請求申し上げます。

前回請求額	当月入金額	繰越額	当月取引額	請求残高
1,362,900	0	1,362,900	<b>672,000</b>	2,034,900

## 4.5.1 振込手数料の処理

得意先との取り決めにより、振込手数料が代金から差し引かれて振り込み入金される場合があります。この場合、差し引かれた振込手数料を逆算して経費処理を行い、売掛金残高を調整します。経費処理にあたっては、入金取引を振替伝票に変換するか、または売掛帳に追加入力を行います。売掛金処理をしていない場合は、仕訳日記帳または振替伝票に次の仕訳を入力し、売上高を請求額と一致させる必要があります。

「(日付) 入金日 (借方) 支払手数料 (貸方) 売掛金 (金額) 請求額と入金額の差額」

### 例題 12

2月5日に新生銀行普通預金口座にヒルズエステートから振り込まれた「319,460円」は、請求額「320,000円」であり、前期12月末請求分です。

売掛帳を確認し、2月5日の振込入金時に差し引かれた振込手数料を計算し、支払手数料勘定で処理しましょう。  
(売掛帳で1行追加、または入金取引を振替伝票に変換して経費を追加入力します。)

日付	伝番	相手科目	摘要	売上金額	回収金額	残高
02/05(火)	1	普通預金 新屋銀行	ヒルズエステート		319,460	540
02/05(火)	5	支払手数料	ヒルズエステート 振込手数料 課仕入 8%		540	0
						320,000

### 例題 13

同様に、木村工業との取引内容も確認し、必要に応じて追加処理をしましょう。

## 4.6 振替伝票に変換

現金出納帳や預金出納帳など帳簿に直接入力された取引は、相手科目が1つなので「単一仕訳」といいます。この単一仕訳が本来「複合仕訳」であった場合は、振替伝票で処理する必要があります。入力済みの帳簿取引は、コマンドバーにある[振伝に変換]ボタンを使って振替伝票に変更することができます。

### 例題 14

預金出納帳：1月26日の借入返済「185,896円」は、元金と利息の合計でした。  
振替伝票に変換し、正しく登録しましょう。

「元金 180,000円 利息 5,896円 合計 185,896円」

### 例題 15

預金出納帳：1月25日の給料振込「733,950円」は、源泉所得税「58,320円」差し引き後の金額でした。  
振替伝票に変換し、正しく登録しましょう。

借方金額	借方科目	摘要	貸方科目	貸方金額
792,270円	給料手当	給料振込	普通預金（新栄銀行）	733,950円
		1月分源泉所得税	預り金	58,320円

## 4.7 その他の入力例

### ●「事業主貸」「事業主借」

事業用の預金口座から個人の生活費等を引き出した場合は、預金出納帳の支出金額欄に相手科目「事業主貸」勘定で入力します。

また事業用以外の預金口座(個人の口座)から引き出した資金を事業用資金とした場合は、現金出納帳の収入金額欄に相手科目「事業主借」勘定で入力します。

その他に、普通預金や定期預金の利息、年金の入金などは事業所得にはなりませんので、「事業主借」勘定で処理します。

### ●公共料金の振替

自宅兼事務所としている場合の電気料金、ガス料金、水道料金、電話料金などの公共料金は、一旦全額を経費として処理し、決算時に個人負担分の振替処理を行います。→ツカエル青色申告には「家事関連費按分」機能があるので、処理がかんたんに行えます。

### ●専従者給与

専従者の届出を所轄税務署に提出している場合は、届け出内容の範囲で専従者給与を計上することが可能です。この場合は、「専従者給与」勘定を使用します。

## 4.7.1 かんたん取引帳への入力

上記のような取引をかんたんに入力するには、「かんたん取引帳」での入力がおススメです。

あらかじめ用意されているリストから選択するだけで、複合仕訳もスイスイ入力できます。

かんたん取引帳を表示するには、ナビゲーションバーの[日常]から[かんたん取引帳]をクリックします。

The screenshot shows the 'かんたん取引帳' (Simple Transaction Ledger) interface. The top navigation bar includes buttons for '売上' (Sales), '仕入' (Purchase), '経費' (Expense), '給与・賞与' (Salary/Bonus), '預金' (Deposit), 'その他' (Other), and '検索して登録' (Search and Register). The '預金' button is highlighted with a red box and a callout 'ボタンをクリック' (Click the button).

Below the navigation bar, the 'かんたん取引帳' section shows a date range selector for '平成31年' (Heisei 31) and a '表示取引' (Display Transaction) dialog box. The dialog box lists various transaction types under '取引タイプ' (Transaction Type) and '取引名' (Transaction Name). The '預金' (Deposit) category is selected, and the '本人のお金(現金)を事業用の普通口座に入金した' (Deposited personal cash into a business general account) option is highlighted with a red box and a callout '内容を選択' (Select content).

The '預金 新規作成' (Deposit New Creation) dialog box is open, showing a date selector for '令和元年 7月 4日(木)' (July 4, 2019) with a callout '日付を選択' (Select date). The '金額' (Amount) field is set to '10,000' with a callout '金額を入力' (Enter amount). The '入金口座' (Deposit Account) dropdown menu is open, showing options like '内訳なし' (No breakdown), '新井銀行' (Shinsei Bank), and '太陽銀行' (Taiyou Bank), with a callout '入金口座を選択' (Select deposit account). The '完了' (Complete) button is highlighted with a red box and a callout '完了' (Complete).

# 5. 入力内容の確認

## 5.1 総勘定元帳での確認

ナビゲーションバーの[日常]から[総勘定元帳]をクリックします。

ナビゲーションバーから開く他に、試算表から総勘定元帳を表示する方法(コマンドバー)もあります。勘定科目を選択して、仕訳を確認します。

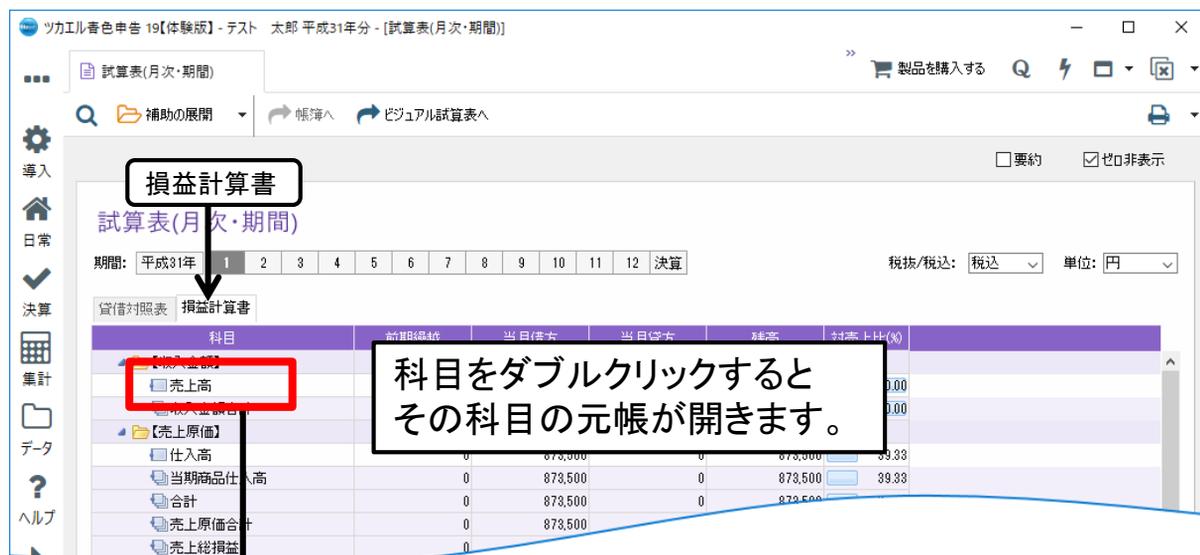
日付	伝番	相手科目	摘要	借方金額	貸方金額	残高
01/19(土)	25	売掛金 イルアビール	イルアビール		672,000	672,000
		イルアビール				
01/29(火)	24	現金	(株)あおぞら建設		189,000	861,000
01/31(木)	17	売掛金 木村工業	木村工業 1月分		966,000	1,827,000
		木村工業				
01/31(木)	18	売掛金 エルドット	エルドット 1月分			2,990,750
		エルドット				

## 5.2 残高試算表での確認

ナビゲーションバーの[日常]から[試算表(月次・期間)]をクリックします。

証憑を基にすべての取引の入力が完了したら、自動転記・自動集計された各種帳簿や集計表で入力ミスや入力漏れがないかを確認しましょう。ここでは、試算表(月次・期間)を確認します。

科目	前期繰越	当月借方	当月貸方	残高	構成比(%)
【現金・預金】					
現金	53,400	989,000	319,120	723,280	6.71
普通預金	2,549,300	4,603,100	2,749,823	4,402,577	40.84
現金・預金合計	2,602,700	5,592,100	3,068,943	5,125,857	47.55
【売上債権】					
売掛金	6,093,100	2,031,750	4,303,100	3,821,750	35.45
売上債権合計	6,093,100	2,031,750	4,303,100		
流動資産合計	8,695,800	7,623,850			



税法上、帳簿類の保存期間は7年、証憑類の保存期間は5年となっております。  
決算確定後、総勘定元帳を印刷し、保管しておきましょう。

かんたん印刷を利用すると、保存義務のある帳簿などをまとめて印刷することができます。

#### <かんたん印刷の手順>

1. ナビゲーションバーの分類[決算]から[かんたん印刷]をクリックします。
2. 印刷したい帳簿にチェックを付けて、[印刷]ボタンをクリックします。
3. 用紙や余白などを設定し、[印刷]ボタンをクリックします。

※[補助元帳]にチェックを付けた場合は、総勘定元帳の印刷時に補助科目が設定されている勘定科目はスキップされます。

# 6. 事業用固定資産の登録

ナビゲーションバーの[決算]から[固定資産管理]をクリックします。

事業用固定資産は、耐用年数に応じて各年に費用配分します。  
 この時使用する経費科目が減価償却費です。  
 固定資産画面で資産を登録すれば、各年の減価償却費の計算および仕訳は自動処理で行うことができます。



会計ソフト導入初年度は、前年以前に取得している固定資産も固定資産画面で登録する必要があります。  
 2年目以降は、その年に取得した資産のみを登録していきます。

## 例題 16

次の前期決算書を基に、固定資産を登録しましょう。

<前年度青色申告決算書 (3ページ:減価償却費の計算)>

減価償却 資産の 名称等	取得 年月		イ 取得価額	ロ 償却の 基礎	償却 方法	耐用 年数	ハ 償却率	ニ 本年償 却期間	ホ 普通 償却費	チ 事業 専用 割合	リ 必要経費 算入額	ヌ 未償却残高 (期末残高)
	年	月										
ライト バン	H30	4	1,712,941	1,712,941	定額	5	0.200	9/12	256,941	50	128,470	1,456,000
パソコン	H30	7	284,000	284,000	定額	4	0.250	6/12	35,500	100	35,500	248,500
計									292,441		163,970	1,704,500

入力項目: 「資産名称」、「数量」、「単位」、「勘定科目(※1)」、「取得日」、「取得価額」、  
 「期首帳簿価額」(=前期未償却残高)、「償却方法」、「耐用年数」、「事業専用割合(※2)」

※1: 前期決算書には記載されていません。名称等から正しく判断しましょう。  
 ※2: 事業専用割合は、左側の[詳細]ボタンをクリックしてから入力します。

固定資産新規作成

資産名称: ライトバン

数量: 1.0 単位: 台

勘定科目: 車両運搬具

取得日: 平成30年 4月20日

取得価額: 1,712,941 円

期首帳簿価額: 1,456,000 円

償却方法: 定額法

耐用年数: 5 年

償却率: 0.200 償却期間: 12 / 12

普通償却費: 342,588 円

固定資産新規作成

資産名称: パソコン

数量: 1.0 単位: 台

勘定科目: 工具器具備品

取得日: 平成30年 7月10日

取得価額: 284,000 円

期首帳簿価額: 248,500 円

償却方法: 定額法

耐用年数: 4 年

償却率: 0.250 償却期間: 12 / 12

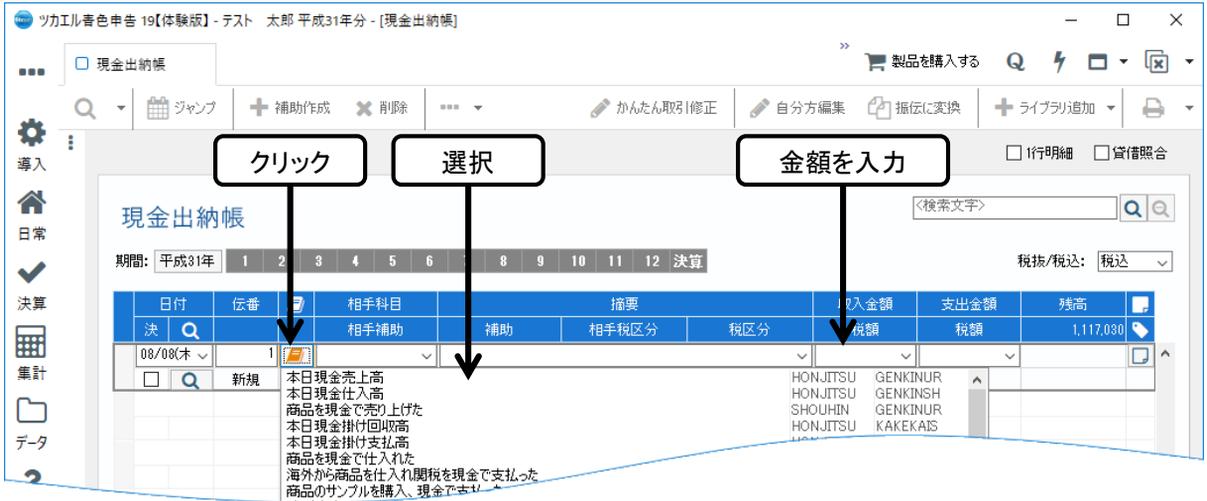
普通償却費: 71,000 円

# 7. その他の便利機能

## 7.1 仕訳ライブラリ

ナビゲーションバーの[導入]から[仕訳ライブラリ]をクリックします。

よく使う取引を仕訳ライブラリとして登録しておくことで、下図のように選択するだけで各帳簿に手軽に入力することが可能になります。



## 7.2 自分方編集

ナビゲーションバーの[日常]から[現金出納帳]などをクリックします。

現金出納帳などで、固定された科目「現金」を修正したい場合に使う機能です。



## 7.3 家事関連費按分

ナビゲーションバーの[決算]から[家事関連費按分]をクリックします。

自宅で仕事をされる方の場合、家賃や電気代や電話代などのプライベート用と業務用が混在しているものがあります。これらを「家事関連費」といいます。

基本的に家事関連費は必要経費としては認められないため、割合を掛けて計算し家事関連費を按分する必要があります。

入力する時はいったん支払った全額を帳簿に記載し、最後に12月31日付けの伝票で家事割合を掛けて按分することで家事関連費を計上します。

<家事関連費按分の手順>

1. 家事関連費按分画面で、勘定科目を選択します。
2. 事業割合を入力します。
3. [仕訳作成]ボタンをクリックし、伝票を登録します。



## 7.4 かんたん検索

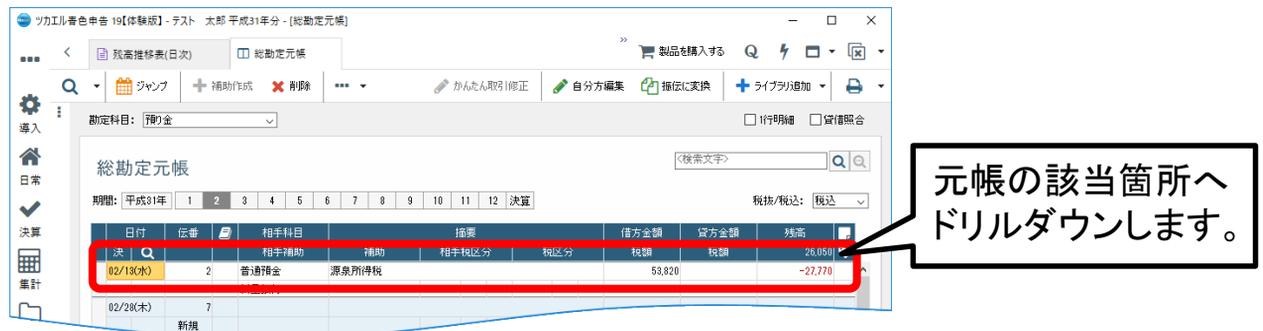
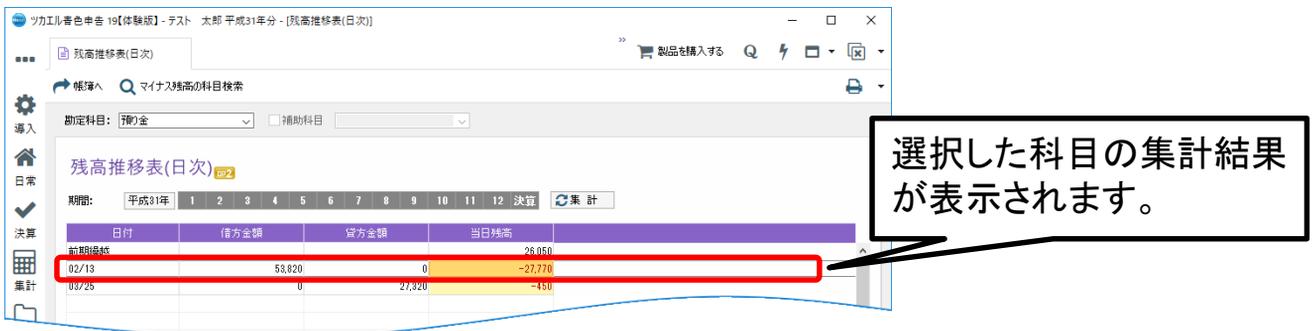
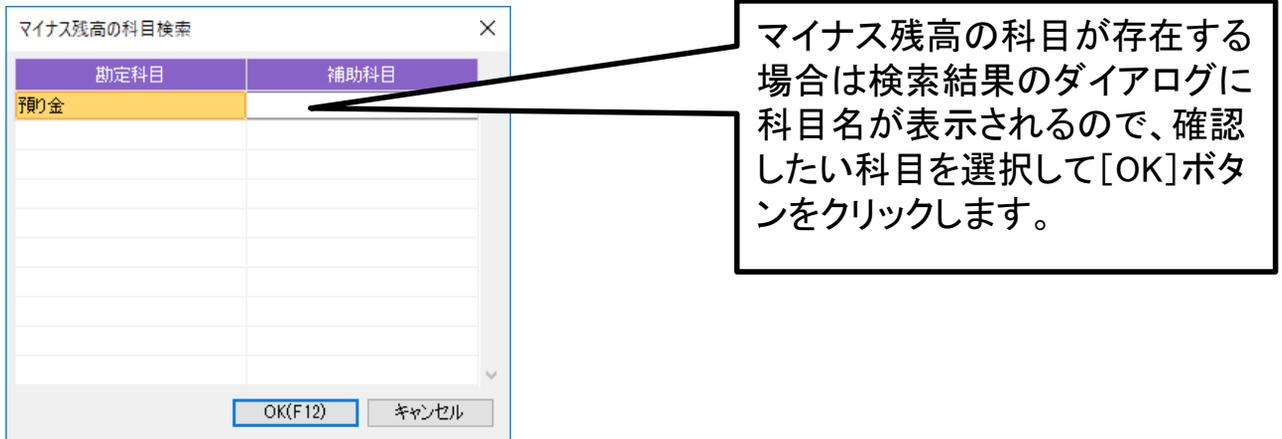
各帳簿では、かんたん検索を使って仕訳を検索できるので、知りたい仕訳がすぐ見つかります。

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



## 7.5 マイナス残高の科目検索

ナビゲーションバーの[集計]から[日次残高推移表]をクリックします。



## 7.6 かんたん決算アシスト

ナビゲーションバーの[決算]から[かんたん決算アシスト]をクリックします。

決算書作成(印刷)する前の金額を手軽に確認することができます。

また、かんたん決算アシストの画面上から、決算書項目の名称、集計科目の変更もできます。

損益計算書: 決算書項目	金額
売上(収入)金額 (雑収入を含む)	2,220,750
売上原価	
期首商品(製品)棚卸高	0
仕入金額(製品製造原価)	873,500
小計	873,500

決算書項目: 売上(収入)金額 (雑収入を含む)

集計対象科目	金額
売上高	2,220,750
売上値引高	0
売上戻り高	0
売上割戻高	0

必要に応じて、新規に決算項目を作成したりもできます。

損益計算書: 決算書項目	金額
その他の経費	8,136
雑費	0
計	815,739
差引金額	531,511

決算書項目: その他の経費

集計対象科目	金額
支払手数料	2,136
車両費	0
燃料費	0
賃借料	0

項目・集計設定

決算書項目: その他の経費

集計科目の追加:  
集計科目として追加する科目を選択してください。

集計科目:

【経費】		
<input type="checkbox"/>	租税公課	650 SOZEIKOU
<input type="checkbox"/>	荷造運賃手数料	651 NIDUKURI
<input type="checkbox"/>	運賃	652 UNCHIN
<input type="checkbox"/>	水道光熱費	653 SUIDOU
<input type="checkbox"/>	旅費交通費	654 RYOHI
<input type="checkbox"/>	通信費	655 TSUUSHIN
<input type="checkbox"/>	広告宣伝費	656 KOUKOKU
<input type="checkbox"/>	接待交際費	657 SETTAIKO
<input type="checkbox"/>	保険料	658 HOKEN
<input type="checkbox"/>	修繕費	659 SHUUZEN
<input type="checkbox"/>	消耗品費	660 SHUUMOU
<input type="checkbox"/>	事務用品費	661 JIMUYOU
<input type="checkbox"/>	減価償却費	662 GENKASHO
<input type="checkbox"/>	福利厚生費	663 FUKURI
<input type="checkbox"/>	法定福利費	664 HOUTEI
<input type="checkbox"/>	給料手当	665 KYUURYOU
<input type="checkbox"/>	賞与	666 SHUYOU
<input type="checkbox"/>	雑給	667 ZAKKYUU
<input type="checkbox"/>	退職金	668 TAISHOKU
<input type="checkbox"/>	退職金掛金	669 TAISHOKU
<input type="checkbox"/>	外注費	670 GAICHUU
<input type="checkbox"/>	支払利息	671 SHIHARAI
<input type="checkbox"/>	割戻料	672 WARIBIKI
<input type="checkbox"/>	地代家賃	673 CHIDAI
<input type="checkbox"/>	貸倒損失	674 KASHIDAO
<input type="checkbox"/>	繰延資産償却	688 KURINOBE
<input type="checkbox"/>	雑費	690 ZAPPI

= [帳簿へ] ボタンについて =  
コマンドバーにある [帳簿へ] ボタンをクリックすると、[総勘定元帳] または [補助元帳] ウィンドウを表示し、仕訳内容を確認・修正できます。

## 8. 青色申告決算書の作成

ナビゲーションバーの[決算]から[青色申告決算書作成]をクリックします。

ツカエル青色申告では、勘定科目体系にあわせた青色申告決算書を作成することが可能です。  
※最初のデータの新規作成時に間違った勘定科目体系を選択すると後で修正することはできません。



表示された画面で青色申告決算書の作成(印刷)に必要な項目を入力します。



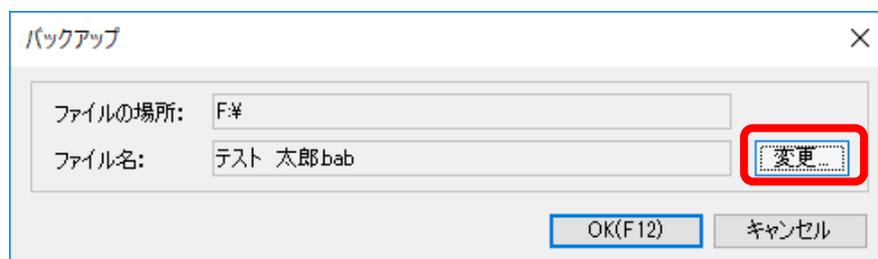
## 9. 会計データファイルのバックアップと復元

### 9.1 バックアップファイルの作成

ナビゲーションバーの[データ]から[バックアップファイルの作成]をクリックします。

USBメモリなどのリムーバブルメディアにバックアップファイルを保存すればパソコンが壊れた時に安心です。

また、データを持ち歩く時に便利です。

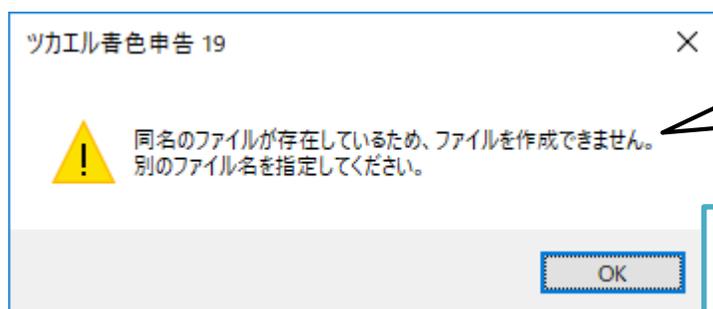


[変更]ボタンをクリックしてバックアップファイルの保存先とファイル名を指定して  
[OK]ボタンをクリックすると、「バックアップ処理が正常に終了しました」のメッセージが表示されます。

## 9.2 バックアップファイルの復元

ナビゲーションバーの[データ]から[バックアップファイルの復元]をクリックします。

復元時は[変更]ボタンで復元したいバックアップファイルを指定し、[OK]ボタンをクリックして復元します。「同名のファイルが存在しているため、ファイルを作成できません。別のファイル名を指定してください。」とメッセージが表示された場合は、ファイル名の後ろに日付などを付けてから[OK]ボタンをクリックしてください。



バックアップファイルの復元時  
左記のメッセージが出た場合

＝ファイルの上書き＝  
ナビゲーションバーの[メニュー]から[ファイル]→[環境設定]をクリックして表示された画面で、ファイルの上書きを許可する設定に変更することもできます。



復元するファイル名の後ろに  
日付などを付けて保存してください。

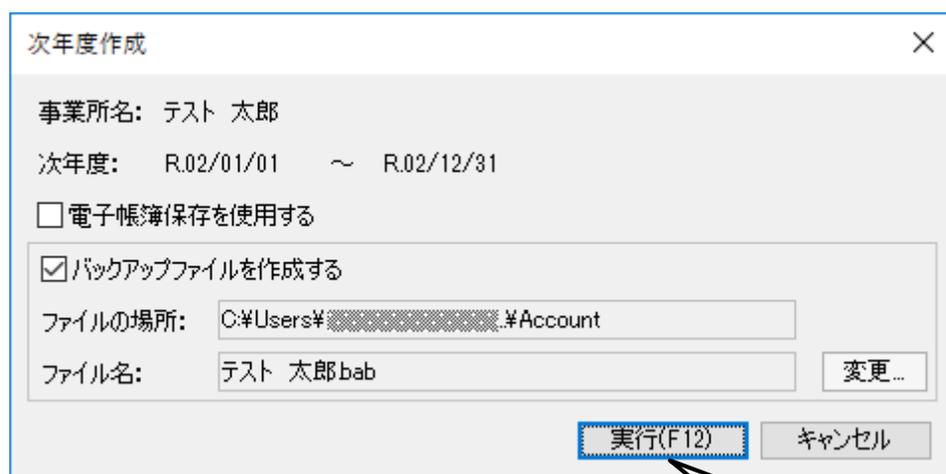
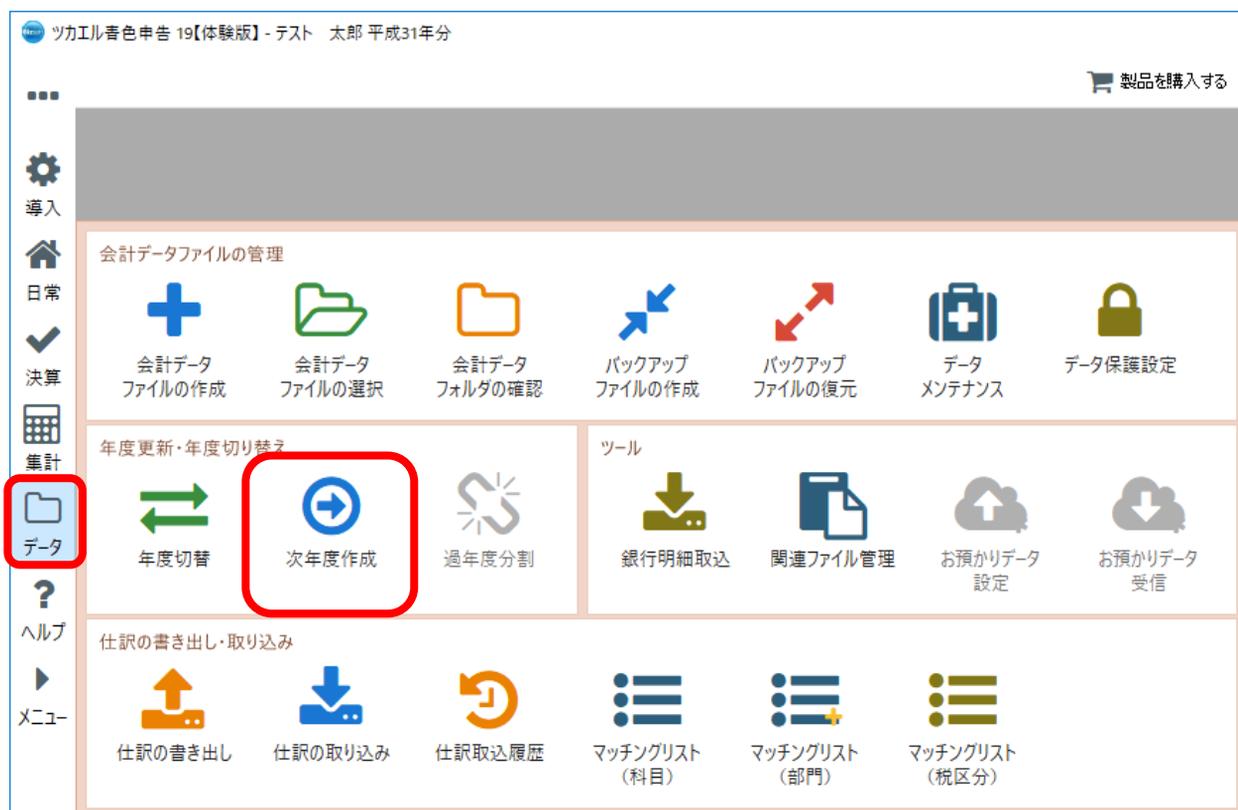
ファイル名「●●●●20190704」

二つ上のバックアップファイルの  
復元画面で[OK]ボタンをクリックして完了。

## 10. 次年度作成

ナビゲーションバーの[データ]から[次年度作成]をクリックします。

初年度の入力後に「次年度作成」を行って、翌年度の新しいデータに入力を行います。



「次年度作成」画面が表示されるので、[実行]ボタンをクリック。

# 11. 消費税10%・軽減税率制度導入後の取引入力例

## 11.1 概要

2019年10月1日から、消費税率が10%に引上げとなり、同時に消費税軽減税率制度も実施されます。

## 11.2 振替伝票への入力

ナビゲーションバーの[日常]から[振替伝票]をクリックします。

2019年10月1日以降に発行された請求書を例に、取引として入力します。

### 例題 17

次の売上に関する請求書を、振替伝票に入力しましょう。

※参考科目:売上高(600)、売掛金(132)

ご請求金額		消費税
¥9,200	¥700	

NO	日付	品名	数量	単位	単価	金額	消費税
1	10/18	食パン	30	斤	250	7,500	8%
2	10/21	キッチンペーパー	10	個	100	1,000	10%
		10%税込合計				1,100	
		8%税込合計				8,100	

請求書  
令和元年10月31日

ヒルズエステート 御中  
〇〇県〇〇市〇〇町  
X丁目X番X号  
担当: テスト 太郎  
TEL: XX-XXXX-XXXX

振替伝票

日付: 令和元年 10月31日(木)  決算仕訳 伝番:

金額	借方科目	摘要	貸方科目	金額
税額	補助	税区分	補助	税額
9,200	売掛金	食パン30斤	売上高	8,100
	ヒルズエステート			
		キッチンペーパー	売上高	1,100
			課売上二 10%	

## 11.3 現金出納帳への入力

ナビゲーションバーの[日常]から[現金出納帳]をクリックします。

2019年10月1日以降に発行された領収書を例に、取引として入力します。

### 例題 18

次の領収書をもとに、現金出納帳に入力しましょう。

※参考科目:仕入高(630)

〇〇スーパー		
領収書		
2019年11月30日(土)		
※	牛乳	¥216
※	バター	¥324
	ワイン	¥880
-----		
	10%対象	¥880
	8%対象	¥540
-----		
	合計	¥1,420
	お預り	¥1,500
	お釣り	¥80
※印は軽減税率(8%)対象商品		

## ツカエル青色申告 学習用体験版セミナーテキスト

(更新:201907-01)

- 本書に記載されている内容および仕様・デザイン等は、予告なく変更することがあります。あらかじめご了承ください。
- 本書のすべての内容は、著作権法により保護されています。弊社の許可を得ず、転載・複写・複製等はできません。