



JOURNAL  
ENTRY  
Operating manual

# 仕訳入力 操作マニュアル

# 仕訳入力 操作マニュアル

## ～目次～

### 1 仕訳入力メニューの概要

発展会計で仕訳入力を行う .....	1
仕訳入力メニューの種類 .....	1

### 2 個別メニューの画面説明と操作

#### ① 仕訳伝票入力

各項目の概要 .....	3
仕訳を登録する .....	5
仕訳を修正する .....	11
仕訳を削除する .....	14

#### ② 仕訳入力(単一)

各項目の概要 .....	15
仕訳を登録する .....	18
仕訳を修正する .....	24
仕訳を削除する .....	26

#### ③ 仕訳入力(単一2)

各項目の概要 .....	28
仕訳を登録する .....	31
仕訳を修正する .....	37
仕訳を削除する .....	39

#### ④ 仕訳入力(単一3)

各項目の概要 .....	41
仕訳を登録する .....	44
仕訳を修正する .....	51
仕訳を削除する .....	53

### 3 よくある質問

科目コードを表示したい .....	55
-------------------	----

# 1 仕訳入力メニューの概要

## 発展会計で仕訳入力を行う

発展会計を起動し「F1 会計業務」が仕訳入力に関連するメニューです。



## 仕訳入力メニューの種類

赤枠で囲ったメニューで入力ができます。記帳レベルに合わせて複数の入力画面を用意しています。本マニュアルでは、① 仕訳伝票入力 ② 仕訳入力(単一) ③ 仕訳入力(単一-2) ④ 仕訳入力(単一-3) についてご説明させていただきます。



## 2 個別メニューの画面説明と操作

### ① 仕訳伝票入力

1 画面 1 伝票の入力メニューです。

The screenshot displays the BiZUP software interface. At the top, the title bar reads 'メニュー (AAQ1981)'. The main header features the BiZUP logo on the left and the accounting period '会計年度 2024年1月~12月 test 様' on the right. Below the header is a navigation bar with function keys F1 through F12, each with an icon and a label: F1 (会計業務), F2 (財務データ), F3 (決算処理), F4 (管理会計), F5 (税務連携), F6 (各種伝票), F7 (初期導入 期目残高), F8 (経営者 チェックポイント), F9 (オプション 1), F10 (オプション 2), and F12 (終了). The main content area is divided into four columns: 'F1-1 仕訳入力', 'F1-2 入力チェック', 'F1-3 会計データチェック', and 'F1-4 会計データチェック'. The 'F1-1 仕訳入力' column is highlighted with a blue header and contains the following items: '仕訳伝票入力' (with a red arrow pointing to it), '仕訳入力(単一)', '仕訳入力(単一-2)', '仕訳入力(単一-3)', '会計日記帳入力', '出納帳入力(摘要)', '出納帳入力(科目)', '現金出納帳入力', '預金出納帳入力', 'Excel現預金出納帳取込', and 'Excel摘要仕訳取込'. The other columns contain various accounting and reporting functions like '仕訳日記帳', '会計残高試算表', '資金繰実績表', etc.

① 伝票日付(通常) 伝票No. 証憑/伝番 表示 検索条件 移動→ 伝票▲ 付箋▲ 追加 修正 参照 通算/決算 複製 貸借反転

②

借方科目	借方摘要	借方金額	貸方科目	貸方金額
雑費	仕課内10	1,000	現金	1,000
雑費	免80仕課内10	1,000	現金	1,000

③ F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 絞込み開始 F6 仕訳参照 F7 リセット F8 登録 F9 合計残高試算表 F10 付箋 F11 印刷 F12 終了

各項目の概要 ①

1 伝票日付(通常) 2 伝票No. 3 証憑/伝番 4 表示 5 検索条件 6 移動→(↓) 7 伝票▲▼ 8 付箋▲▼ 9 追加 10 修正 11 参照 12 決算 13 複製 14 貸借反転

no	項目名	説明
1	伝票日付*	伝票日付を表示します。
2	伝票NO	伝票Noが表示されます。伝票Noは自動的に振られます。
3	証憑/伝番	証憑番号を表示します。証憑番号は任意入力です。
4	表示	登録済みの伝票を呼び出します。
5	検索条件	詳細な検索条件を使用して登録済みの伝票を呼び出します。
6	移動→(↓)	カーソルの飛び順を切り替えます。
7	伝票▲▼	前後の伝票を表示します。
8	付箋▲▼	前後の付箋付きの伝票を表示します。
9	追加	新規伝票を追加するモードに切り替えます。
10	修正	登録済みの伝票を修正するモードに切り替えます。
11	参照	登録済みの伝票を参照のみ可能なモードに切り替えます。
12	決算	決算伝票を入力可能なモードに切り替えます。
13	複製	現在表示している伝票をコピーして新規伝票を作成することができます。
14	貸借反転	カーソルがある行の借方と貸方を入れ替えます。

## 各項目の概要 ②

no	項目名	説明
1	勘定科目*(借方・貸方)	勘定科目を入力します。F4キーで科目の一覧を表示します。
2	補助科目(借方・貸方)	補助科目有りの設定をしていて、勘定科目を入力した場合は必ず入力します。F4キーで補助科目を表示します。F6キーで新規補助科目を追加登録できます。
3	部門(借方・貸方)	部門管理をしていて、部門管理している科目を入力した場合は必ず入力します。F4キーで部門を表示します。
4	摘要(借方・貸方)	摘要を入力します。借方に入力した内容は、入力確定後、貸方の摘要にコピーされます。F4キーで摘要マスタから摘要を選択できます。F6キーで摘要マスタに摘要を追加登録できます。
5	取引先(借方・貸方)	取引先管理をしている科目を入力した場合は取引先を入力します。取引先管理をしていない場合は、カーソルは取引先には移動しません。取引先の残高管理をしている場合は、必ず取引先をマスタの中から入力する必要があります。取引先管理をしていて、残高管理をしていない場合は、マスタの登録以外のものも入力が可能です。F4キーで取引先マスタから取引先を選択できます。F6キーで取引先マスタに取引先を追加登録できます。
6	適格	チェックがある場合は適格事業者の税区分を表示、ない場合は免税事業者の税区分を表示します。
7	税区分(借方・貸方)	税区分を設定している科目を入力した場合は税区分を入力します。F4キーで税区分を表示します。
8	借方金額*貸方金額*	借方金額・貸方金額をそれぞれ入力します。
9	消費税(借方・貸方)	自動計算されて表示されます。変更したい場合は直接金額を入力します。*外税のみ変更可
10	付箋	伝票に付箋をつけます。

## 各項目の概要 ③

no	項目名	説明
1	F1 ヘルプ	ヘルプを表示します。
2	F2 行挿入	カーソルが存在する行に空行を挿入します。
3	F3 行削除	カーソルが存在する行を削除します。
4	F4 参照	入力可能な選択候補の一覧をF4キーで表示します。
5	F5 絞込み開始	絞込み専用の行が表示されます。絞込みの項目を入力することで、画面に表示されている伝票をより詳細に絞り込むことが出来ます。「ANDで絞込み」を選択している場合、入力された絞込み条件を全て満たす伝票が絞り込まれます。「ORで絞込み」を選択している場合、入力された絞込み条件の一つでも満たす伝票が絞り込まれます。
6	F6 仕訳マスタ参照	伝票を登録する際に、仕訳マスタを参照して伝票を登録することが出来ます。
7	F7 リセット	画面の表示内容をリセットします。
8	F8 登録	表示されている内容で登録を行います。
9	F9 合計残高試算表	「合計残高試算表(画面)」を表示します。
10	F10 付箋	仕訳に付箋を付与/削除します。
11	F11 印刷	印刷条件画面を表示します。
12	F12 終了	プログラムを終了します。

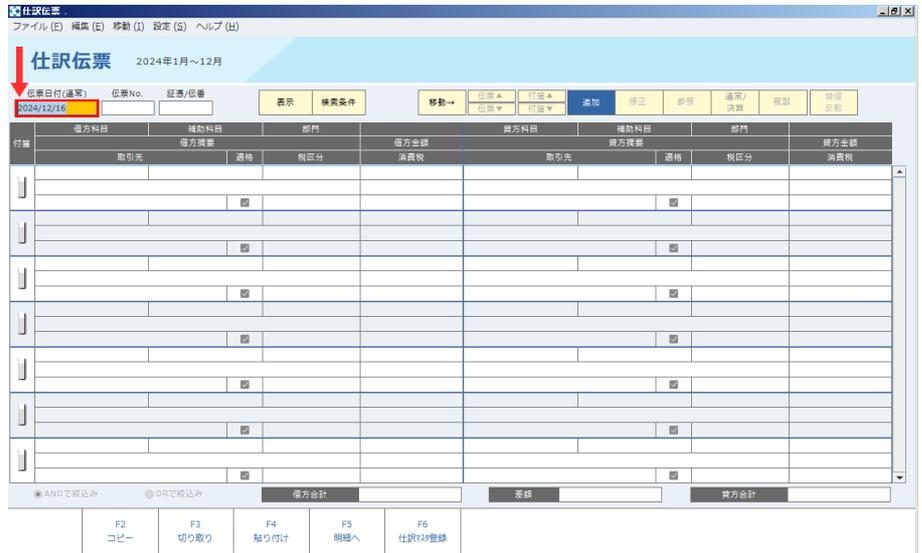
# 仕訳を登録する

仕訳伝票入力

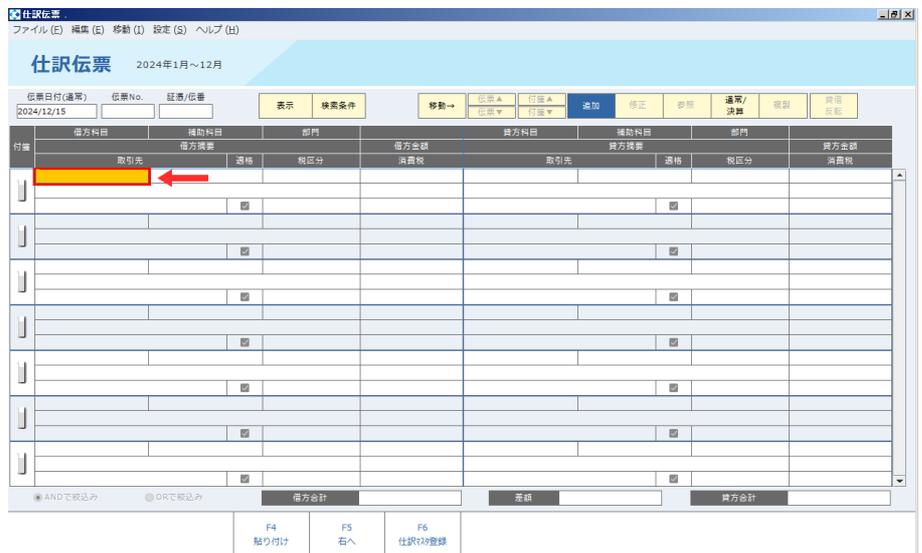
- 1 F1画面の仕訳伝票入力をクリックします。



- 2 伝票日付を入力します。



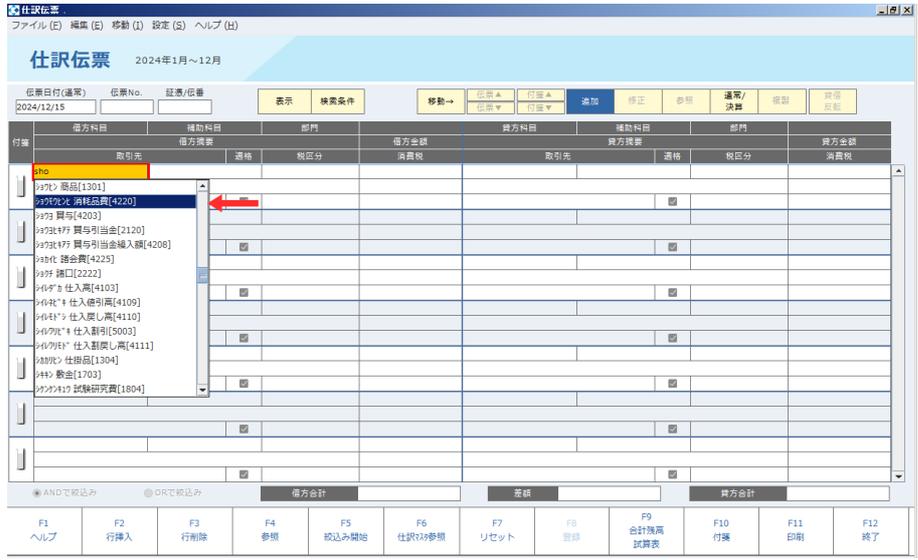
- 3 [Enter]キーキーを押すと借方科目欄に移動します。



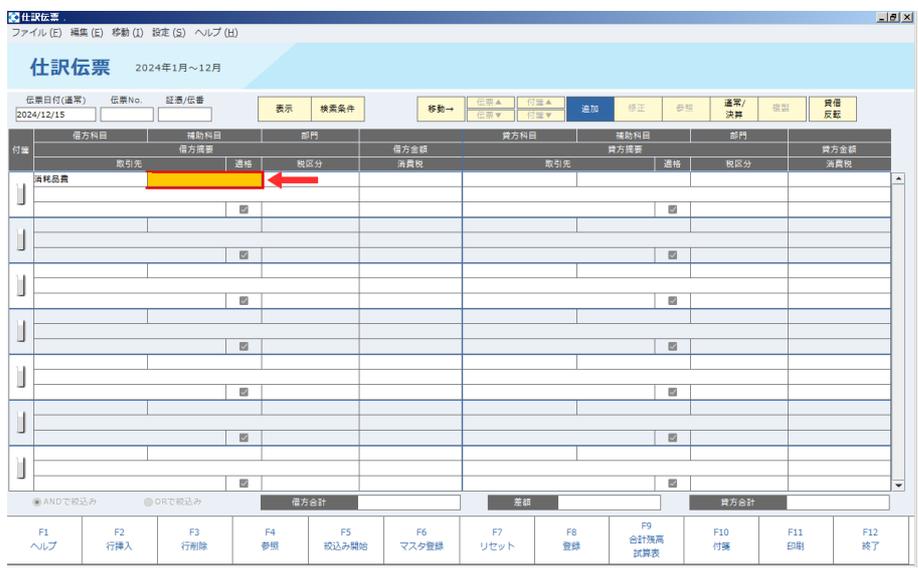
4 下記1~4のいずれかの操作で科目の選択候補が表示されます。科目を選択し[Enter]キーを押します。

1. 数字を入力すると科目コード順の選択候補が表示されます。
2. ローマ字入力すると、その文字から始まる科目の選択候補が表示されます。
3. F4キーを押すと科目マスタ登録と同じ選択ツリーが表示されます。
4. スペースキーを押すと科目の略称の名称順(JISコード順)で選択候補が表示されます。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。



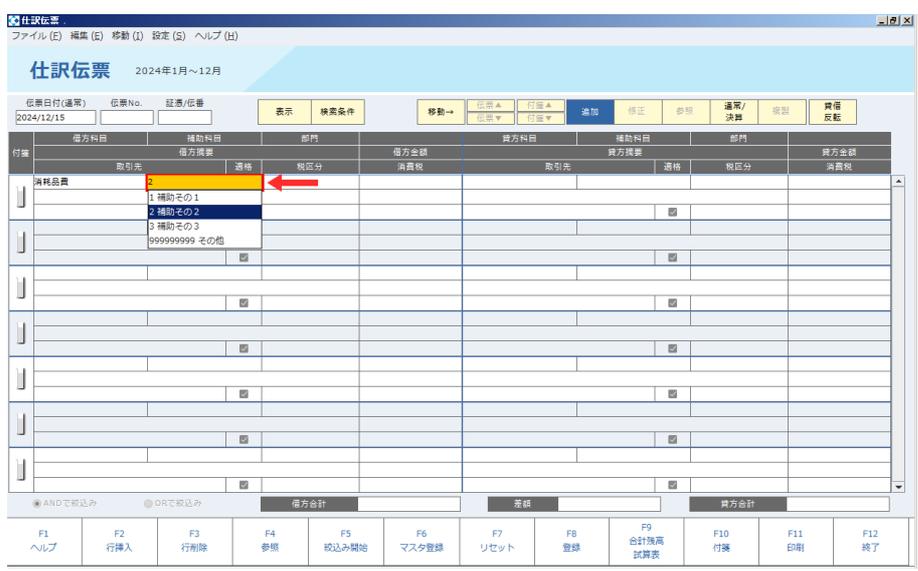
5 この場合、借方科目の普通預金が補助科目管理しているので、補助科目欄に移動します。



6 下記1~4のいずれかの操作から補助科目を選択し[Enter]キーを押します。

1. 数字を入力すると補助コード順の選択候補が表示されます。
2. ローマ字入力すると、補助科目マスタ登録のカナ順で選択候補が表示されます。
3. スペースキーを押すと略称の名称順(JISコード順)選択候補が表示されます。
4. F4キーを押すと略称の名称順(JISコード順)選択候補が表示されます。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。



7 摘要欄に移動しました。

8 自由入力できます。摘要内容を入力し[Enter]キーを押し入力内容を確定します。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

9 適格欄に移動しました。

1. 適格事業者との取引は、チェックをあり。
2. 免税事業者との取引は、チェックをなし。

と設定することで、右隣の税区分欄に、インボイスを判定した税区分候補が表示されます。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。





16 貸方金額欄に移動しました。

金額を入力します。もしくは  
[Enter]キーを押すと借方金額  
を元に自動で金額入力され、  
次の明細行に移動します。



17 次の行に移動しました。

次の行に移動しました。

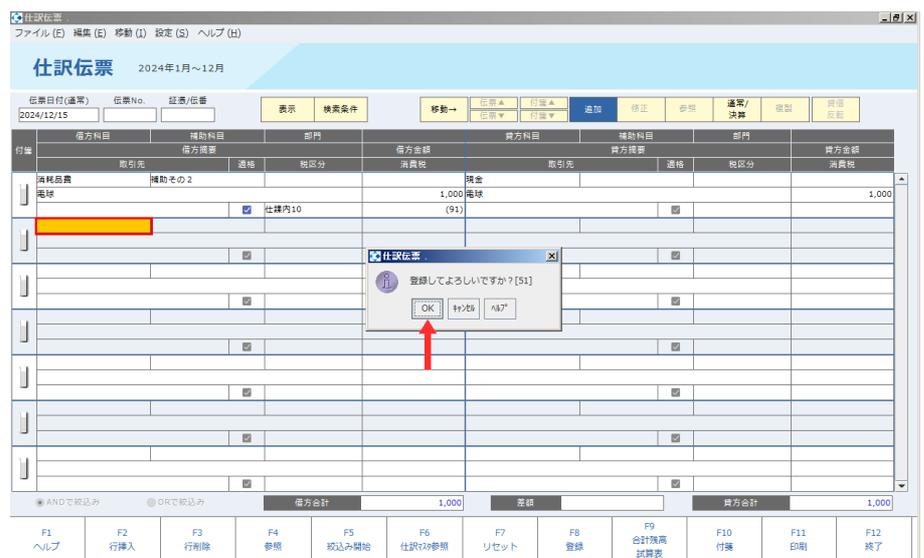
画面下の[F8 登録]ボタンもし  
くは、ファンクション[F8]キ  
ーを押します。



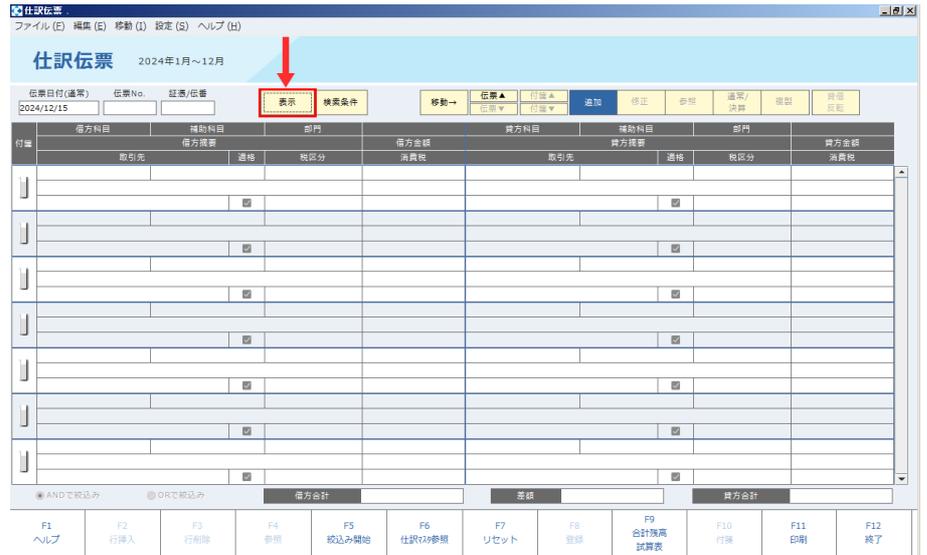
18 「登録してよろしいです  
か？」

のMSGが表示されます。  
[OK]ボタンを押します。

仕訳伝票が登録されました。

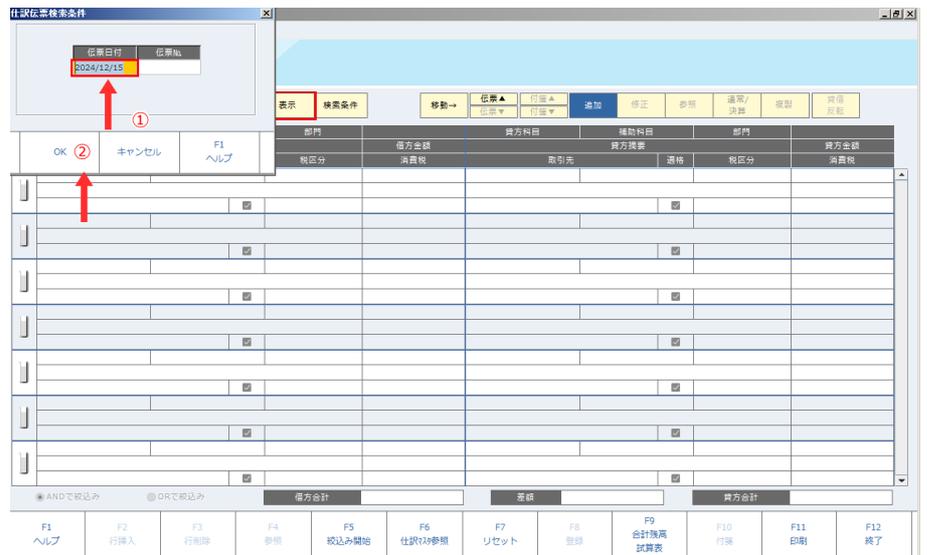


- 1 [表示]ボタンをクリックします。

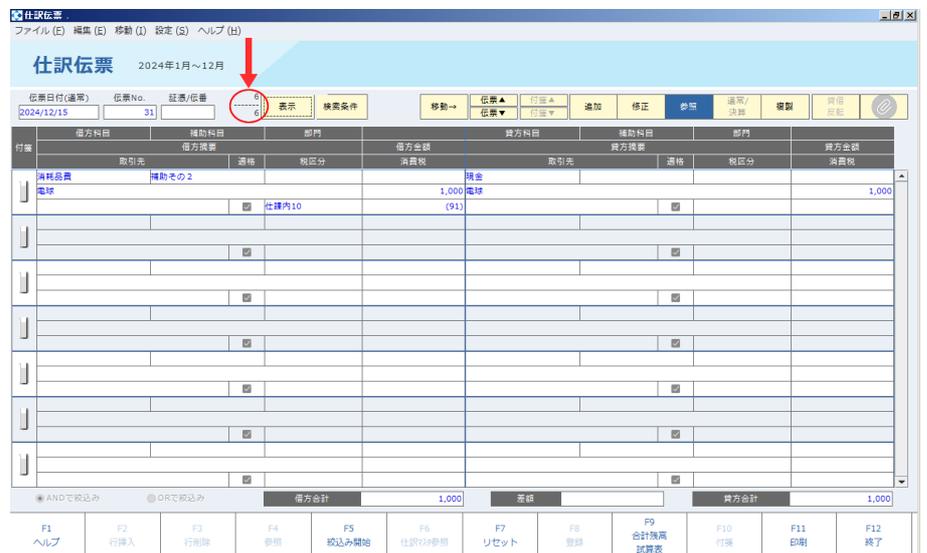


- 2 [仕訳伝票検索条件]が表示されます。  
① 伝票日付もしくは伝票番号を入力します。

② [OK]ボタンを押します。



- 3 検索結果が表示されます。  
伝票の枚数が表示されます。  
今回の場合は、12/15の伝票が6伝票あることを表示しています。



4 [修正]ボタンを押します

仕訳伝票 2024年1月~12月

2024/12/15 伝票No. 31 証券/伝番 6 表示 検索条件 移動→ 伝票▲ 伝票▼ 伝票▲ 伝票▼ 追加 修正 参照 通常/決算 複製 得意 伝票

借方科目	借方摘要	借方金額	貸方科目	貸方摘要	貸方金額
消耗品費	補助その2	1,000	現金		
電球		(91)	電球		1,000
	仕録内10				
借方合計		1,000	貸方合計		1,000

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 絞り込み開始 F6 仕訳の参照 F7 リセット F8 登録 F9 会計簿高試算表 F10 付箋 F11 印刷 F12 終了

5 仕訳の文字が青色から黒色に変わり、修正可能な状態となります。

仕訳伝票 2024年1月~12月

2024/12/15 伝票No. 31 証券/伝番 6 表示 検索条件 移動→ 伝票▲ 伝票▼ 伝票▲ 伝票▼ 追加 修正 参照 通常/決算 複製 得意 伝票

借方科目	借方摘要	借方金額	貸方科目	貸方摘要	貸方金額
消耗品費	補助その2	1,000	現金		
電球		(91)	電球		1,000
	仕録内10				
借方合計		1,000	貸方合計		1,000

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 絞り込み開始 F6 仕訳の参照 F7 リセット F8 登録 F9 会計簿高試算表 F10 付箋 F11 印刷 F12 終了

6 仕訳の修正を行い、[Enter]キーを押します。

仕訳伝票 2024年1月~12月

2024/12/15 伝票No. 30 証券/伝番 5 表示 検索条件 移動→ 伝票▲ 伝票▼ 伝票▲ 伝票▼ 追加 修正 参照 通常/決算 複製 得意 伝票

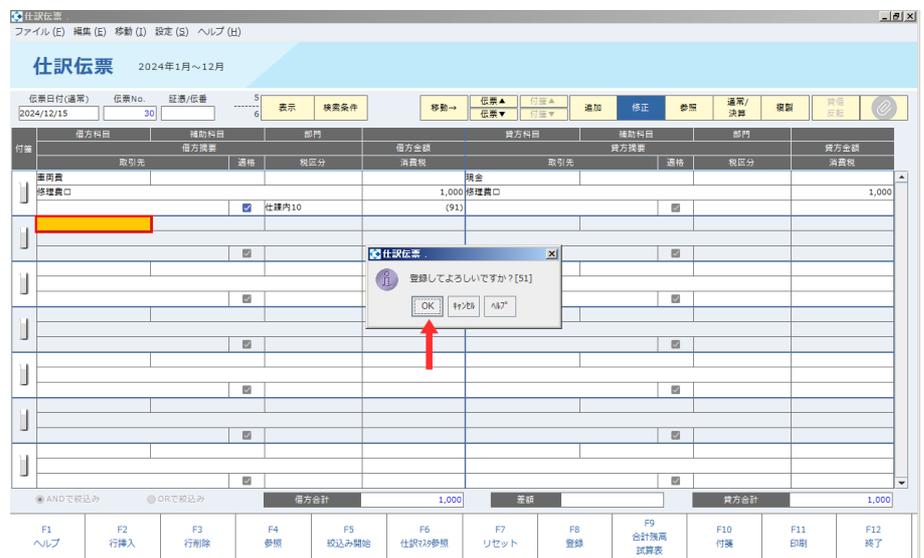
借方科目	借方摘要	借方金額	貸方科目	貸方摘要	貸方金額
修繕費		1,000	現金		
修繕費口		(91)	修繕費口		1,000
	仕録内10				
借方合計		1,000	貸方合計		1,000

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 絞り込み開始 F6 仕訳の参照 F7 リセット F8 登録 F9 会計簿高試算表 F10 付箋 F11 印刷 F12 終了

- 7 [F8]登録ボタンもしくは[F8]キーを押し登録します。



- 8 [OK]ボタンを押し登録します。



- 9 【補足】  
[検索]ボタンから、より詳細な検索条件で検索を行うことができます。



# 仕訳を削除する

仕訳伝票入力

- 1 削除する仕訳を表示します。  
[修正]ボタンを押します。

仕訳伝票 2024年1月~12月

2024/12/15 伝票No. 31 証券/伝番 1 表示 検索条件

借方科目	補助科目	部門	借方金額	貸方科目	補助科目	部門	貸方金額
取引先	借方摘要	通格	税区分	取引先	貸方摘要	通格	税区分
	消耗品費			現金			
	電球		1,000	電球			1,000
		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
		仕体内10	(91)				
			借方合計	1,000	貸借		貸方合計
							1,000

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 絞り込み開始 F6 仕訳の参照 F7 リセット F8 登録 F9 会計残高試算表 F10 行集 F11 印刷 F12 終了

- 2 [Shift]キーを押すと下部のファンクションキー一覧に[F8 削除]ボタンが表示されます。

[F8 削除]ボタンもしくは[F8]キーを押します。

仕訳伝票 2024年1月~12月

2024/12/15 伝票No. 31 証券/伝番 1 表示 検索条件

借方科目	補助科目	部門	借方金額	貸方科目	補助科目	部門	貸方金額
取引先	借方摘要	通格	税区分	取引先	貸方摘要	通格	税区分
	消耗品費			現金			
	電球		1,000	電球			1,000
		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
		仕体内10	(91)				
			借方合計	1,000	貸借		貸方合計
							1,000

F2 コピー F3 切り取り F4 貼り付け F5 明細へ F6 仕訳の登録 F8 削除 F11 印刷

[Shift]キーを押すと[F8 削除]ボタンが表示されます。

- 3 「削除してよろしいですか？」とMSGが表示されます。

[OK]ボタンを押します。

仕訳伝票 2024年1月~12月

2024/12/15 伝票No. 31 証券/伝番 1 表示 検索条件

借方科目	補助科目	部門	借方金額	貸方科目	補助科目	部門	貸方金額
取引先	借方摘要	通格	税区分	取引先	貸方摘要	通格	税区分
	消耗品費			現金			
	電球		1,000	電球			1,000
		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
		仕体内10	(91)				
			借方合計	1,000	貸借		貸方合計
							1,000

F2 コピー F3 切り取り F4 貼り付け F5 明細へ F6 仕訳の登録 F8 削除 F11 印刷

削除してよろしいですか? [S2]

OK F4 Alt7

## ② 仕訳入力(単一)

### 仕訳入力(単一)

仕訳入力(単一)

「仕訳入力(単一)」では単一仕訳のみを扱います。仕訳を一括で登録/表示/修正/削除します。

### 各項目の概要

仕訳入力(単一)

## 各項目の概要 ①

no	項目名	説明
1	日付範囲ボタン	月度ボタンを押して、日付範囲を指定出来ます。月度ボタンを複数個押して、日付範囲を指定出来ます。(例)1月度と6月度を押すと、範囲指定は1月度月初日～6月度月末日になります。通期ボタンを押すと今期の期首日～期末日が日付範囲に設定されます。
2	日付範囲*	伝票を表示する時に使用します。ここで指定した日付範囲内の日付の伝票を呼び出します。*「設定画面」の日付期間外の日付はエラーにするを設定すると、ここに入力した日付範囲外の日付を持つ伝票を登録することはできません。
3	決算(表示・修正押下前)	決算月(年度最終月度)の決算伝票を呼び出します。
3'	決算(表示・修正押下後)	決算伝票を入力可能なモードに切り替えます。
5	追加/修正可能(●)	伝票が追加/修正可能な状態であることを示します。
6	表示	日付範囲内の伝票を表示します。
7	検索	詳細な検索条件を使用して伝票を表示します。
8	修正	伝票を修正モードで表示します。
9	追加	仕訳を新規追加したい時に使用します。カーソルが空行に移動します。
10	表示順切替	伝票の表示順を切替えます。
11	付箋▲▼	前後の付箋付きの伝票を表示します。

## 各項目の概要 ②

仕訳入力(単一) 2024年1月~12月

ファイル (F) 編集 (E) 移動 (I) 設定 (S) ヘルプ (H)

日付 1月 2月 3月 4月 5月 6月 通期 1月 2月  
 範囲 7月 8月 9月 10月 11月 12月 決算 3月 4月

表示 検索 修正 追加 伝票日付順 付箋▲ 付箋▼

日付	借方				貸方				金額	消費税
	科目	補助科目	科目	補助科目	科目	補助科目	科目	補助科目		
伝票番号	証憑/伝番	部門	取引先	部門	取引先	部門	取引先	金額	消費税	
2	5	6	7	8	9	10	11	12		
3	4	7	8	7	8		13			

no	項目名	説明
1	付箋	伝票に付箋をつけます。
2	日付*	伝票日付を入力します。
3	伝票番号	伝票番号を表示します。
4	証憑/伝番	証憑番号を表示します。証憑番号は任意入力です。
5	勘定科目* (借方・貸方)	勘定科目を選択して入力します。F4キーで科目の一覧を表示します。
6	補助科目 (借方・貸方)	補助科目有りの設定をしていて、勘定科目を入力した場合は必ず入力します。F4キーで補助科目を表示します。F6キーで新規補助科目を追加登録できます。
7	部門 (借方・貸方)	部門管理をしていて、部門管理している科目を入力した場合は必ず入力します。F4キーで部門を表示します。
8	取引先 (借方・貸方)	取引先管理をしている科目を入力した場合は取引先を入力します。取引先管理をしていない場合は、カーソルは取引先には移動しません。取引先の残高管理をしている場合は、必ず取引先をマスタの中から入力する必要があります。取引先管理をしていて、残高管理をしていない場合は、マスタの登録以外のものも入力が可能です。F4キーで取引先マスタから取引先を選択できます。F6キーで取引先マスタに取引先を追加登録できます。
9	適格	チェックがある場合は適格事業者の税区分を表示、ない場合は免税事業者の税区分を表示します。
10	税区分	税区分を設定している科目を入力した場合は税区分を入力します。F4キーで入力候補を表示します。
11	金額*	貸借の金額を入力します。
12	消費税	自動計算されて表示されます。変更したい場合は直接入力します。*外税のみ変更可
13	摘要	摘要を入力します。直接入力するか、またはF4キーで選択して入力することもできます。*F6キーで摘要を追加登録することが可能です。

## 各項目の概要 ③

ANDで絞込み ORで絞込み

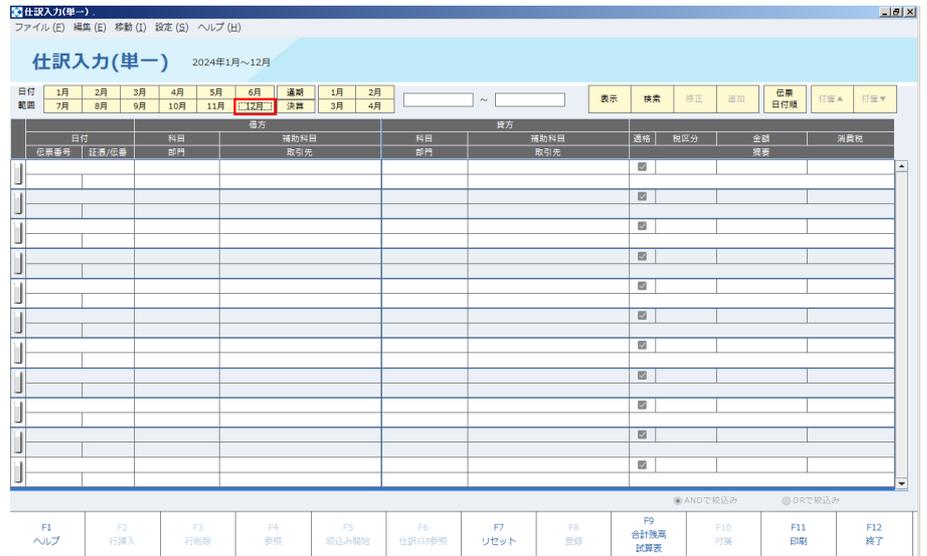
1 F1 ヘルプ	2 F2 行挿入	3 F3 行削除	4 F4 参照	5 F5 絞込み開始	6 F6 マスタ登録	7 F7 リセット	8 F8 登録	9 F9 合計残高試算表	10 F10 付箋	11 F11 印刷	12 F12 終了
----------	----------	----------	---------	------------	------------	-----------	---------	--------------	-----------	-----------	-----------

no	項目名	説明
1	F1 ヘルプ	ヘルプを表示します。
2	F2 行挿入	カーソルが存在する行に空行を挿入します。
3	F3 行削除	カーソルが存在する行を削除します。
4	F4 参照	入力可能な選択候補の一覧をF4キーで表示します。
5	F5 絞込み開始	絞込み専用の行が表示されます。絞込みの項目を入力することで、画面に表示されている伝票をより詳細に絞り込むことが出来ます。 「ANDで絞込み」を選択している場合、入力された絞込み条件を全て満たす伝票が絞り込まれます。 「ORで絞込み」を選択している場合、入力された絞込み条件の一つでも満たす伝票が絞り込まれます。
6	F6 仕訳マスタ参照	伝票を登録する際に、仕訳マスタを参照して伝票を登録することが出来ます。
7	F7 リセット	画面の表示内容をリセットします。
8	F8 登録	表示されている内容で登録を行います。
9	F9 合計残高試算表	「合計残高試算表(画面)」を表示します。
10	F10 付箋	仕訳に付箋を付与/削除します。
11	F11 印刷	印刷条件画面を表示します。
12	F12 終了	プログラムを終了します。

- 1 仕訳入力(単一)をクリックします。

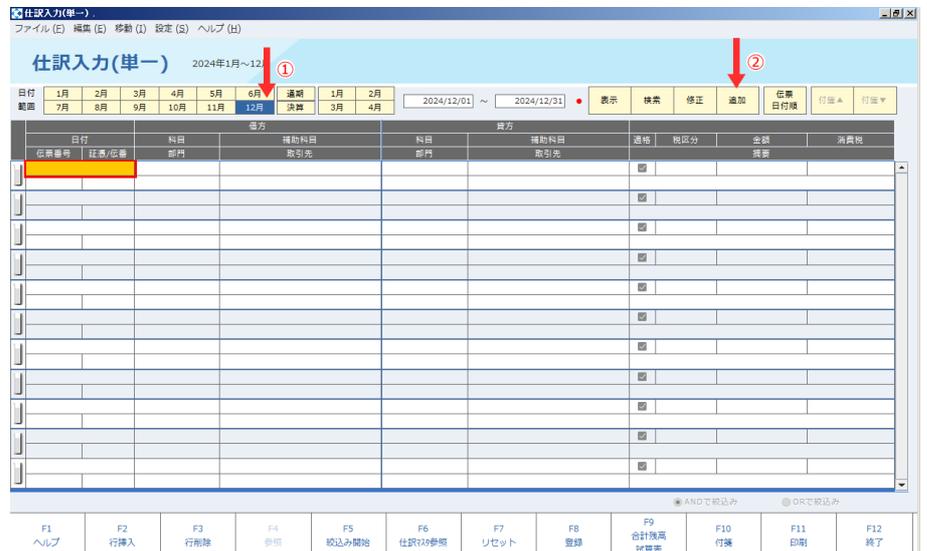


- 2 仕訳入力(単一)の画面が表示されます。



- 3 ①入力する伝票の月をクリックします。

- ②追加ボタンをクリックします。



- 4 日付を入力し、[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

- 5 伝票日付が表示され、借方科目欄に移動しました。

- 6 下記1~4のいずれかの操作で科目の選択候補が表示されます。科目を選択し[Enter]キーを押します。

1. 数字を入力すると科目コード順の選択候補が表示されます。
2. ローマ字入力すると、その文字から始まる科目の選択候補が表示されます。
3. F4キーを押すと科目マスタ登録と同じ選択ツリーが表示されます。
4. スペースキーを押すと科目の略称の名称順(JIS)順で選択候補が表示されます。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

7 補助科目欄に移動しました。

仕訳入力(単一) 2024年1月~12月

日付: 2024/12/01 ~ 2024/12/31

日付	科目	補助科目	科目	補助科目	借格	税区分	金額	消費税
借書番号	証憑/応番	部門	取引先	部門	取引先		控額	
2024/12/15		消耗品費						

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 総込み開始 F6 マスタ登録 F7 リセット F8 登録 F9 会計連携試算表 F10 付箋 F11 印刷 F12 終了

8 下記1~4のいずれかの操作から補助科目を選択し[Enter]キーを押します。

1. 数字を入力すると補助コード順の選択候補が表示されます。
2. ローマ字入力すると、補助科目マスタ登録のカナ順で選択候補が表示されます。
3. スペースキーを押すと略称の名称順(JISコード順)選択候補が表示されます。
4. F4キーを押すと略称の名称順(JISコード順)選択候補が表示されます。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

仕訳入力(単一) 2024年1月~12月

日付: 2024/12/01 ~ 2024/12/31

日付	科目	補助科目	科目	補助科目	借格	税区分	金額	消費税
借書番号	証憑/応番	部門	取引先	部門	取引先		控額	
2024/12/15		消耗品費						

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 総込み開始 F6 マスタ登録 F7 リセット F8 登録 F9 会計連携試算表 F10 付箋 F11 印刷 F12 終了

9 貸方科目欄に移動しました。

仕訳入力(単一) 2024年1月~12月

日付: 2024/12/01 ~ 2024/12/31

日付	科目	補助科目	科目	補助科目	借格	税区分	金額	消費税
借書番号	証憑/応番	部門	取引先	部門	取引先		控額	
2024/12/15		消耗品費		補助その1				

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 総込み開始 F6 仕訳対参照 F7 リセット F8 登録 F9 会計連携試算表 F10 付箋 F11 印刷 F12 終了

- 10 貸方科目を選択します。  
[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

- 11 適格欄に移動しました。

1. 適格事業者との取引は、チェックをあり。
2. 免税事業者との取引は、チェックをなし。

と設定することで、右隣の税区分欄に、インボイスを判定した税区分候補が表示されます。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

- 12 税区分欄に移動しました。

適切な税区分を入力します。

1. スペースキーを押すと名称順(JISコード順)の選択候補が表示されます。
2. 数字を入力すると、その数字のコードで始まる税区分の選択候補が表示されます。
3. ローマ字入力すると、その文字の略称で始まる税区分の選択候補が表示されます。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

13 金額欄に移動します。

仕訳入力(単一) 2024年1月~12月

日付: 2024/12/01 ~ 2024/12/31

日付	科目	借方	科目	貸方	通格	税区分	金額	消費税
伝票番号	証券/伝番	部門	補助科目	取引先	部門	取引先		
2024/12/15		消耗品費	補助その1	現金	<input checked="" type="checkbox"/>	仕課内10		

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 キー/バッド F5 読み開始 F6 仕訳参照 F7 リセット F8 登録 F9 合計残高試算表 F10 付箋 F11 印刷 F12 終了

14 金額を入力し[Enter]キーを押します。

仕訳入力(単一) 2024年1月~12月

日付: 2024/12/01 ~ 2024/12/31

日付	科目	借方	科目	貸方	通格	税区分	金額	消費税
伝票番号	証券/伝番	部門	補助科目	取引先	部門	取引先		
2024/12/15		消耗品費	補助その1	現金	<input checked="" type="checkbox"/>	仕課内10	1,000	(91)

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 読み開始 F6 マスタ登録 F7 リセット F8 登録 F9 合計残高試算表 F10 付箋 F11 印刷 F12 終了

15 摘要に移動します。摘要を入力し[Enter]キーを押します。

仕訳入力(単一) 2024年1月~12月

日付: 2024/12/01 ~ 2024/12/31

日付	科目	借方	科目	貸方	通格	税区分	金額	消費税
伝票番号	証券/伝番	部門	補助科目	取引先	部門	取引先		
2024/12/15		消耗品費	補助その1	現金	<input checked="" type="checkbox"/>	仕課内10	1,000	(91)
						事務所消耗品費		

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 読み開始 F6 マスタ登録 F7 リセット F8 登録 F9 合計残高試算表 F10 付箋 F11 印刷 F12 終了

16 次の行に移動しました。

画面下の[F8 登録]ボタンもしくは、ファンクション[F8]キーを押します。

仕訳入力(単一) 2024年1月~12月

日付: 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 2024/12/01 ~ 2024/12/31

日付	科目	借方	科目	貸方	金額	消費税
2024/12/15	消耗品費	補助その1	現金		1,000	(91)

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 読み開始 F6 仕訳の参照 F7 リセット F8 登録 F9 会計残高試算表 F10 付箋 F11 印刷 F12 終了

17 「登録してよろしいですか？」

のMSGが表示されます。  
[OK]ボタンを押します。

仕訳伝票が登録されました。

仕訳入力(単一) 2024年1月~12月

日付: 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 2024/12/01 ~ 2024/12/31

日付	科目	借方	科目	貸方	金額	消費税
2024/12/15	消耗品費	補助その1	現金		1,000	(91)

登録してよろしいですか? [S1]

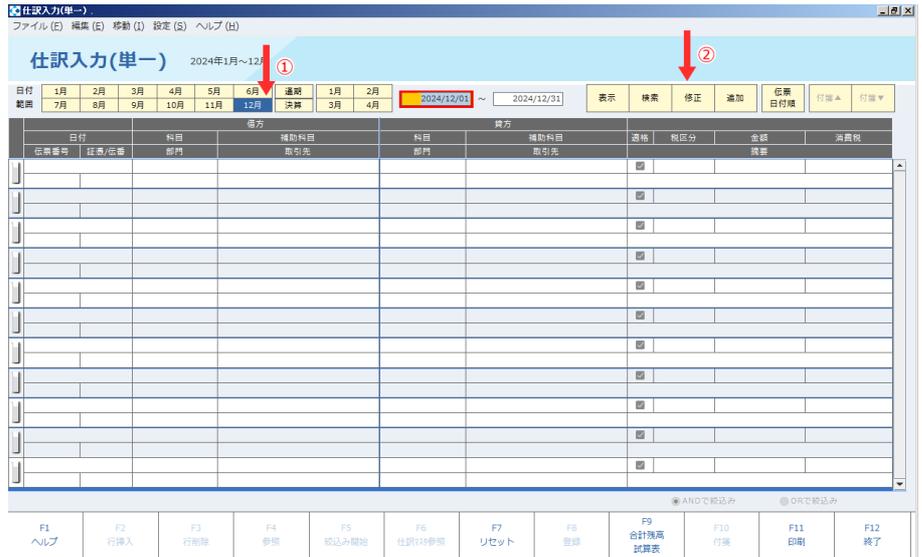
OK キャンセル F8?

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 読み開始 F6 仕訳の参照 F7 リセット F8 登録 F9 会計残高試算表 F10 付箋 F11 印刷 F12 終了

# 仕訳を修正する

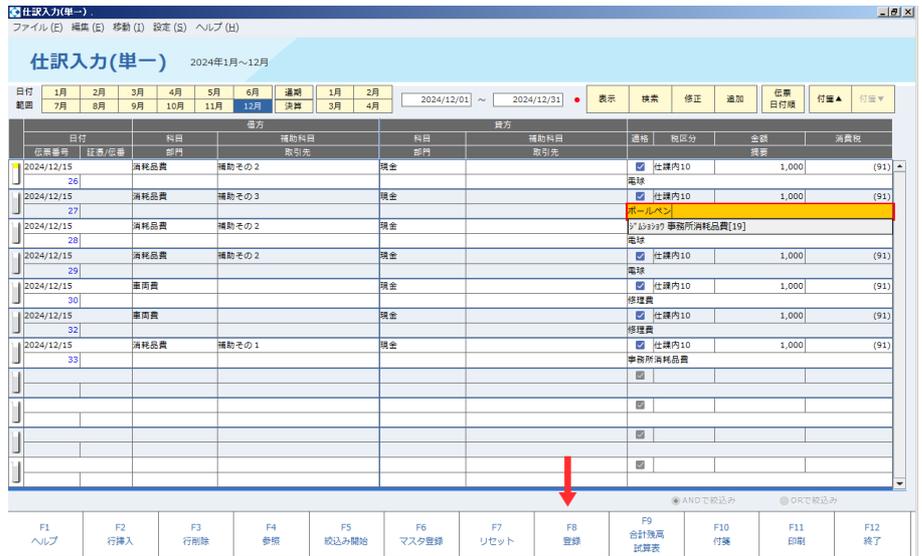
仕訳入力(単一)

- ①修正する伝票の月をクリックします。
- ②修正ボタンをクリックします



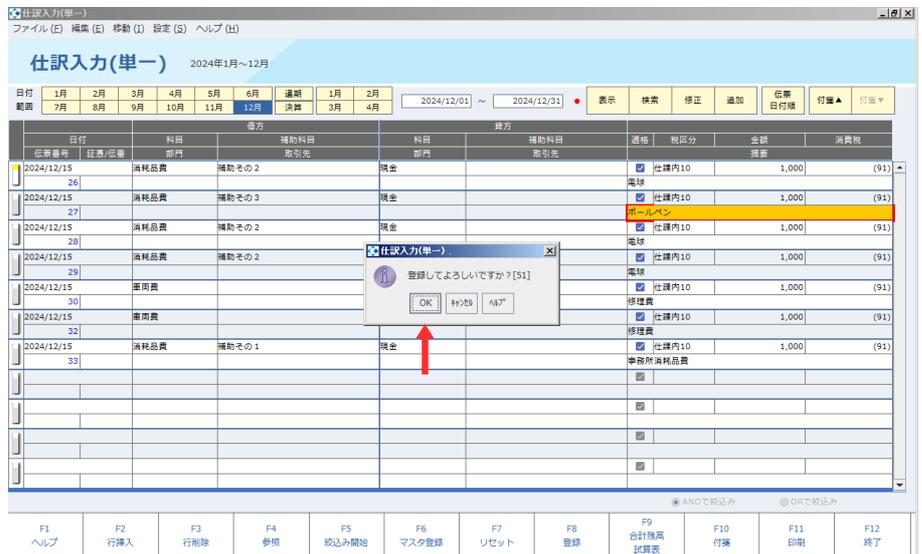
- 仕訳の修正を行います。

画面下の[F8 登録]ボタンもしくは、ファンクション[F8]キーを押します。



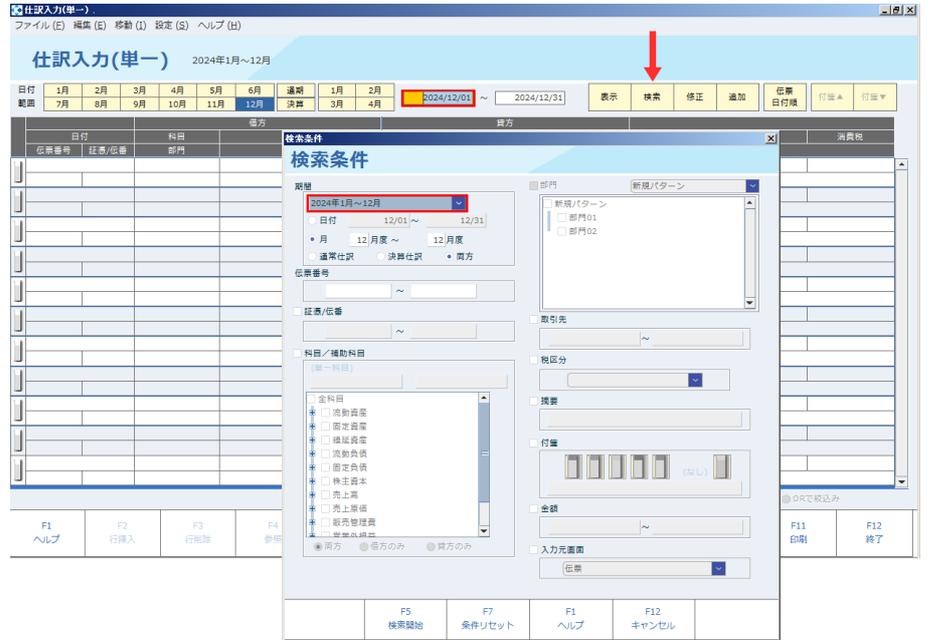
- 「登録してよろしいですか？」のMSGが表示されます。[OK]ボタンを押します。

修正した仕訳伝票が登録されました。



4 【補足】

[検索]ボタンから、より詳細な検索条件で検索を行うことができます。





4 カーソルのあった行(伝票)が削除されました。

画面下の[F8 登録]ボタンもしくは、ファンクション[F8]キーを押します。

仕訳入力(単一) 2024年1月~12月

日付: 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 (12月 selected)

日付	科目	補助科目	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方	金額	消費税
2024/12/15	消耗品費	補助その2	現金				仕体内10		1,000	(91)
2024/12/15	消耗品費	補助その2	現金				仕体内10		1,000	(91)
2024/12/15	消耗品費	補助その2	現金				仕体内10		1,000	(91)
2024/12/15	車両費		現金				仕体内10		1,000	(91)
2024/12/15	車両費		現金				仕体内10		1,000	(91)
2024/12/15	消耗品費	補助その1	現金				仕体内10		1,000	(91)

Bottom toolbar: F1 ヘルプ, F2 行挿入, F3 行削除, F4 参照, F5 締め開始, F6 マスタ登録, F7 リセット, F8 登録, F9 会計簿号試算表, F10 付箋, F11 印刷, F12 終了

5 「登録してよろしいですか？」のMSGが表示されます。[OK]ボタンを押します。

仕訳伝票が登録(削除)されました。

仕訳入力(単一) 2024年1月~12月

日付: 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 (12月 selected)

日付	科目	補助科目	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方	金額	消費税
2024/12/15	消耗品費	補助その2	現金				仕体内10		1,000	(91)
2024/12/15	消耗品費	補助その2	現金				仕体内10		1,000	(91)
2024/12/15	消耗品費	補助その2	現金				仕体内10		1,000	(91)
2024/12/15	車両費		現金				仕体内10		1,000	(91)
2024/12/15	車両費		現金				仕体内10		1,000	(91)
2024/12/15	消耗品費	補助その1	現金				仕体内10		1,000	(91)

Dialog box: 登録してよろしいですか？ [51] (OK, キャンセル, F4?)

Bottom toolbar: F1 ヘルプ, F2 行挿入, F3 行削除, F4 参照, F5 締め開始, F6 マスタ登録, F7 リセット, F8 登録, F9 会計簿号試算表, F10 付箋, F11 印刷, F12 終了

### ③ 仕訳入力(単一 2)

#### 仕訳入力(単一 2)

仕訳入力(単一 2)

「仕訳入力(単一 2)」では単一仕訳のみを扱います。仕訳を一括で登録/表示/修正/削除します。

#### 各項目の概要

仕訳入力(単一 2)

① 日付範囲: 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 通期 決算

② 日付 借方科目 貸方科目 金額 消費税 摘要

③ F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 絞り込み開始 F6 マスタ登録 F7 リセット F8 登録 F9 会計残高試算表 F10 付箋 F11 印刷 F12 終了

## 各項目の概要 ①

no	項目名	説明
1	日付範囲ボタン	月度ボタンを押して、日付範囲を指定出来ます。月度ボタンを複数個押して、日付範囲を指定出来ます。(例)1月度と6月度を押すと、範囲指定は1月度月初日～6月度月末日になります。通期ボタンを押すと今期の期首日～期末日が日付範囲に設定されます。
2	日付範囲*	伝票を表示する時に使用します。ここで指定した日付範囲内の日付の伝票を呼び出します。*「設定画面」の日付期間外の日付はエラーにするを設定すると、ここに入力した日付範囲外の日付を持つ伝票を登録することはできません。
3	決算(表示・修正押下前)	決算月(年度最終月度)の決算伝票を呼び出します。
3'	決算(表示・修正押下後)	決算伝票を入力可能なモードに切り替えます。
5	追加/修正可能(●)	伝票が追加/修正可能な状態であることを示します。
6	表示	日付範囲内の伝票を表示します。
7	検索	詳細な検索条件を使用して伝票を表示します。
8	修正	伝票を修正モードで表示します。
9	追加	仕訳を新規追加したい時に使用します。カーソルが空行に移動します。
11	伝票日付順	表示伝票を日付順に並び替えます。
11	表示順切替	伝票の表示順を切替えます。
12	付箋▲▼	前後の付箋付きの伝票を表示します。

## 各項目の概要 ②

no	項目名	説明
1	付箋	伝票に付箋をつけます。
2	日付*	伝票日付を入力します。
3	伝票番号	伝票番号を表示します。
4	証憑/伝番	証憑番号を表示します。証憑番号は任意入力です。
5	勘定科目*(借方・貸方)	勘定科目を選択して入力します。F4キーで科目の一覧を表示します。
6	補助科目(借方・貸方)	補助科目有りの設定をしていて、勘定科目を入力した場合は必ず入力します。F4キーで補助科目を表示します。F6キーで新規補助科目を追加登録できます。
7	部門(借方・貸方)	部門管理をしていて、部門管理している科目を入力した場合は必ず入力します。F4キーで部門を表示します。
8	取引先(借方・貸方)	取引先管理をしている科目を入力した場合は取引先を入力します。取引先管理をしていない場合は、カーソルは取引先には移動しません。取引先の残高管理をしている場合は、必ず取引先をマスタの中から入力する必要があります。取引先管理をしていて、残高管理をしていない場合は、マスタの登録以外のものも入力が可能です。F4キーで取引先マスタから取引先を選択できます。F6キーで取引先マスタに取引先を追加登録できます。
9	適格	チェックがある場合は適格事業者の税区分を表示、ない場合は免税事業者の税区分を表示します。
10	税区分	税区分を設定している科目を入力した場合は税区分を入力します。F4キーで入力候補を表示します。
11	金額*	貸借の金額を入力します。
12	消費税	自動計算されて表示されます。変更したい場合は直接入力します。*外税のみ変更可
13	摘要	摘要を入力します。直接入力するか、またはF4キーで選択して入力することもできます。*F6キーで摘要を追加登録することが可能です。

### 各項目の概要 ③

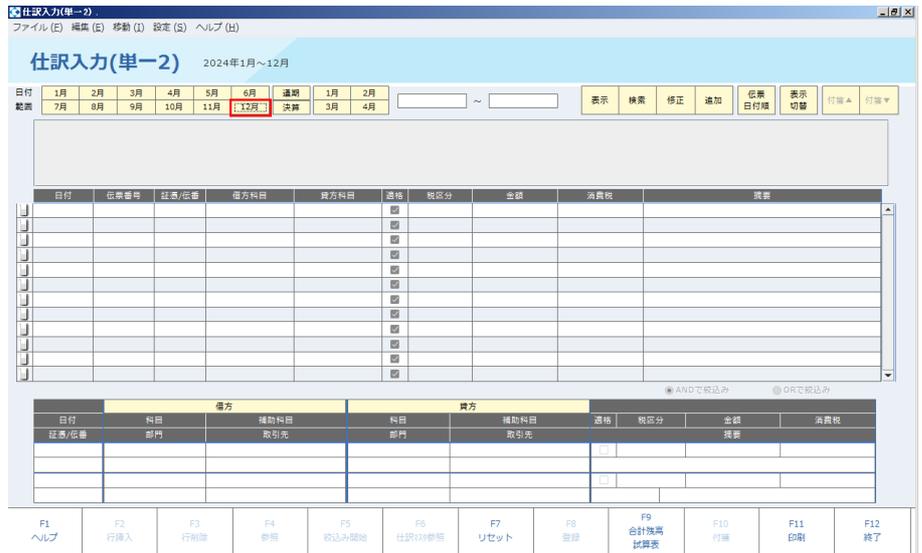
1	F1 ヘルプ	2	F2 行挿入	3	F3 行削除	4	F4 参照	5	F5 絞込み開始	6	F6 マスタ登録	7	F7 リセット	8	F8 登録	9	F9 合計残高 試算表	10	F10 付箋	11	F11 印刷	12	F12 終了

no	項目名	説明
1	F1 ヘルプ	ヘルプを表示します。
2	F2 行挿入	カーソルが存在する行に空行を挿入します。
3	F3 行削除	カーソルが存在する行を削除します。
4	F4 参照	入力可能な選択候補の一覧をF4キーで表示します。
5	F5 絞込み開始	絞込み専用の行が表示されます。絞込みの項目を入力することで、画面に表示されている伝票をより詳細に絞り込むことが出来ます。 「ANDで絞込み」を選択している場合、入力された絞込み条件を全て満たす伝票が絞り込まれます。 「ORで絞込み」を選択している場合、入力された絞込み条件を一つでも満たす伝票が絞り込まれます。
6	F6 仕訳マスタ参照	伝票を登録する際に、仕訳マスタを参照して伝票を登録することが出来ます。
7	F7 リセット	画面の表示内容をリセットします。
8	F8 登録	表示されている内容で登録を行います。
9	F9 合計残高試算表	「合計残高試算表(画面)」を表示します。
10	F10 付箋	仕訳に付箋を付与/削除します。
11	F11 印刷	印刷条件画面を表示します。
12	F12 終了	プログラムを終了します。

- 仕訳入力(単-2)をクリックします。

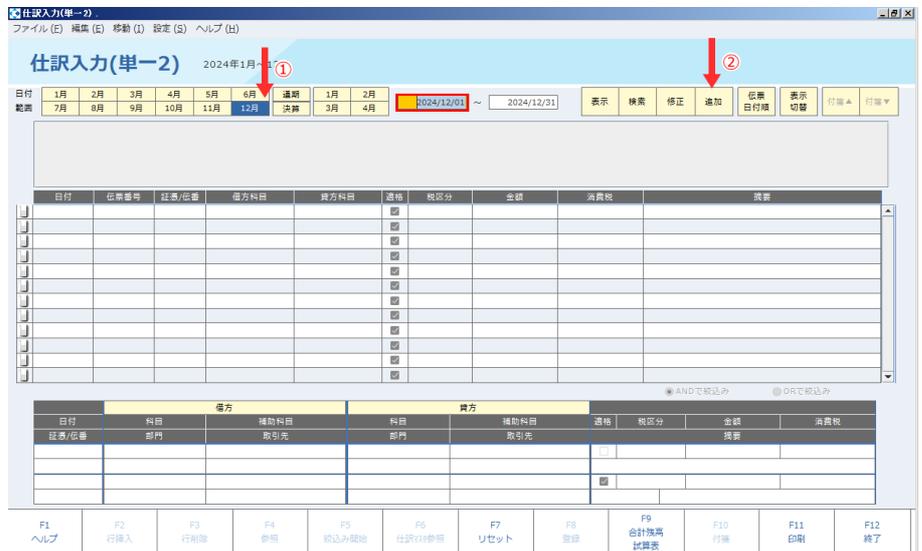


- 仕訳入力(単-2)の画面が表示されます。

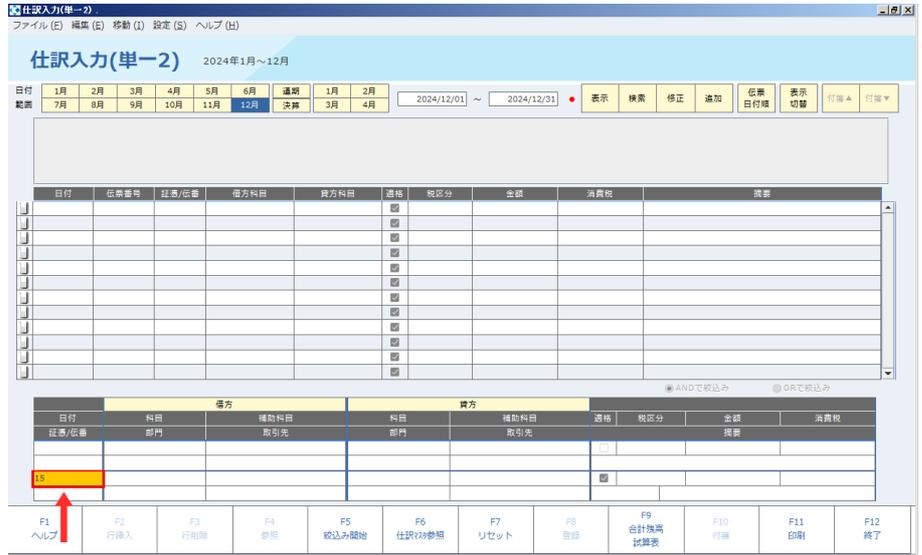


- ①入力する伝票の月をクリックします。

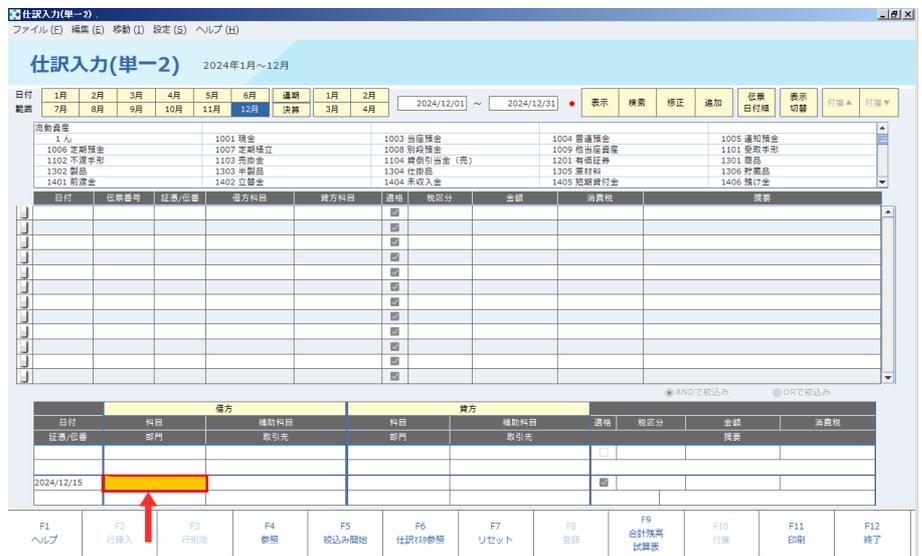
- ②追加ボタンをクリックします。



- 4 日付を入力し、[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

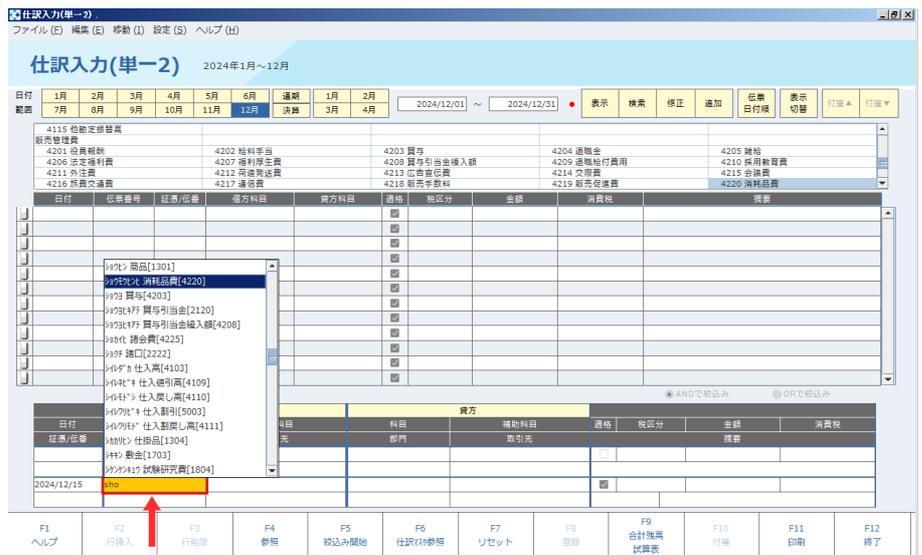


- 5 伝票日付が表示され、借方科目欄に移動しました。



- 6 下記1~4のいずれかの操作で科目の選択候補が表示されます。科目を選択し[Enter]キーを押します。

1. 数字を入力すると科目コード順の選択候補が表示されます。
2. ローマ字入力すると、その文字から始まる科目の選択候補が表示されます。
3. F4キーを押すと科目マスタ登録と同じ選択ツリーが表示されます。
4. スペースキーを押すと科目の略称の名称順(JIS)で選択候補が表示されます。



[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

7 補助科目欄に移動しました。

8 下記1~4のいずれかの操作から補助科目を選択し[Enter]キーを押します。

1. 数字を入力すると補助コード順の選択候補が表示されます。
2. ローマ字入力すると、補助科目マスタ登録のカナ順で選択候補が表示されます。
3. スペースキーを押すと略称の名称順(JISコード順)選択候補が表示されます。
4. F4キーを押すと略称の名称順(JISコード順)選択候補が表示されます。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

9 貸方科目欄に移動しました。

- 10 貸方科目を選択します。  
[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

- 11 適格欄に移動しました。

1. 適格事業者との取引は、チェックをあり。
2. 免税事業者との取引は、チェックをなし。

と設定することで、右隣の税区分欄に、インボイスを判定した税区分候補が表示されます。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

- 12 税区分欄に移動しました。

適切な税区分を入力します。

1. スペースキーを押すと名称順(JISコード順)の選択候補が表示されます。
2. 数字を入力すると、その数字のコードで始まる税区分の選択候補が表示されます。
3. ローマ字入力すると、その文字の略称で始まる税区分の選択候補が表示されます。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

13 金額欄に移動しました。

仕訳入力(単-2) 2024年1月~12月

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

日付	伝票番号	仕票/伝票	借方科目	貸方科目	金額	消費税	摘要
2024/12/15		消耗品費	補助その1	現金			

金額欄に移動しました。

14 金額を入力し[Enter]キーを押します。

仕訳入力(単-2) 2024年1月~12月

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

日付	伝票番号	仕票/伝票	借方科目	貸方科目	金額	消費税	摘要
2024/12/15		消耗品費	補助その1	現金	1,000	(91)	

金額を入力し[Enter]キーを押します。

15 摘要に移動しました。

摘要入力欄は2ヶ所あります。

- ①の欄は、選択候補から摘要を選択できます。
- ②の欄は、自由入力ができます。

摘要を入力し[Enter]キーを押します。

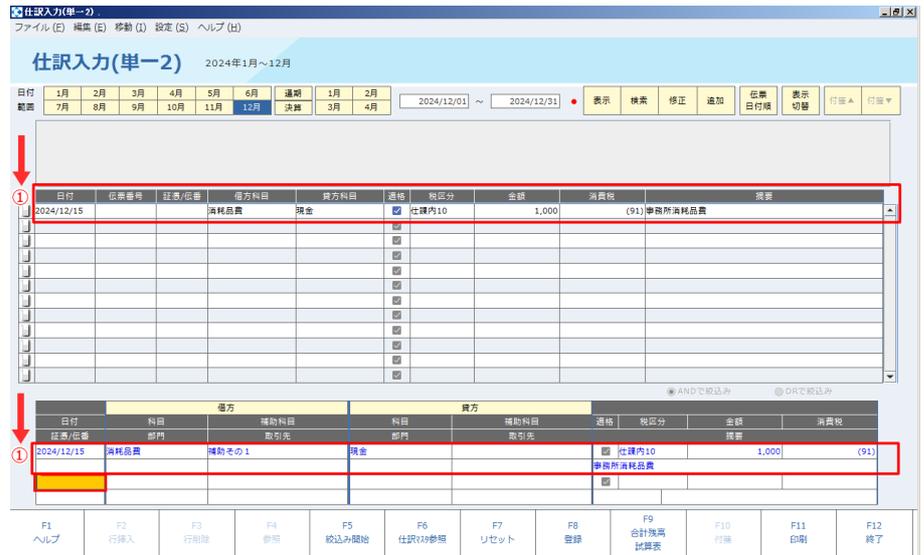
仕訳入力(単-2) 2024年1月~12月

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

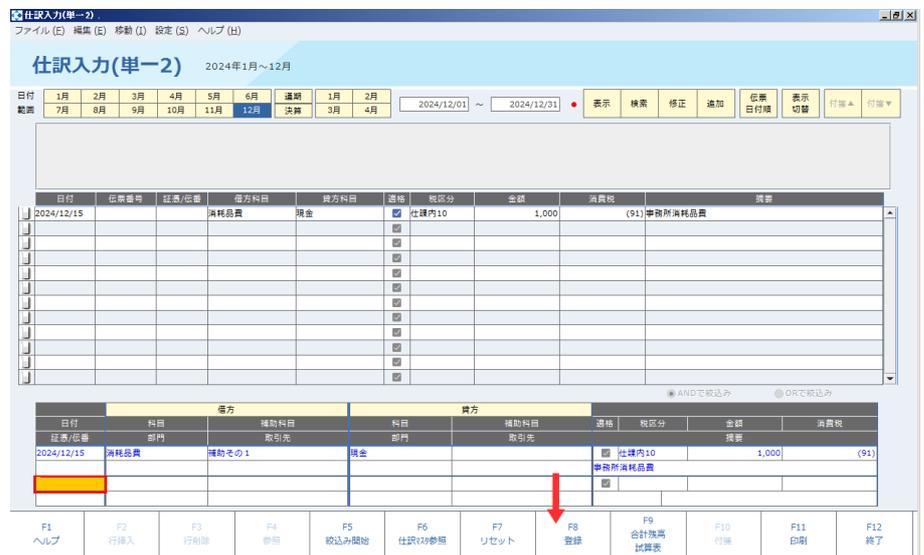
日付	伝票番号	仕票/伝票	借方科目	貸方科目	金額	消費税	摘要
2024/12/15		消耗品費	補助その1	現金	1,000	(91)	

摘要に移動しました。

- 16 入力した伝票は画面①の枠に表示され、次の伝票(行)が入力できる状態になりました。

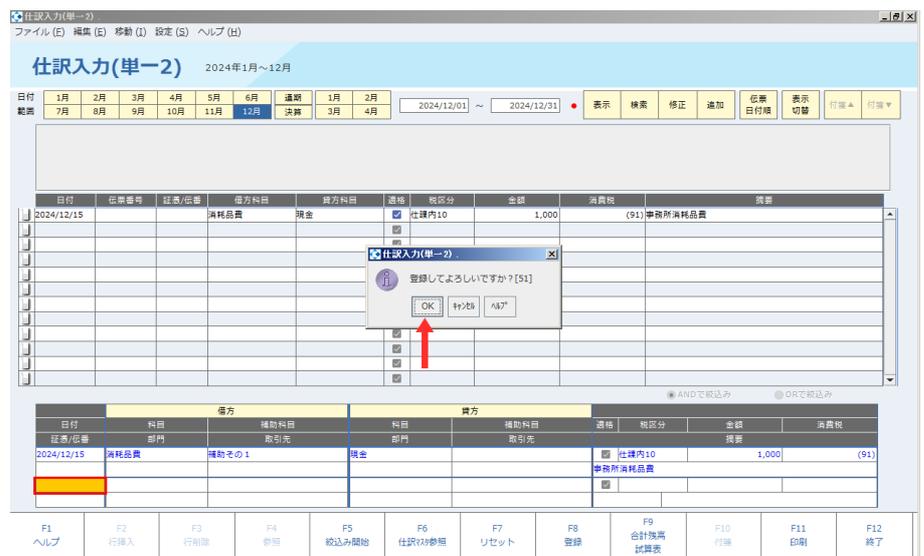


- 17 画面下の[F8 登録]ボタンもしくは、ファンクション[F8]キーを押します。



- 18 「登録してよろしいですか？」のMSGが表示されます。[OK]ボタンを押します。

仕訳伝票が登録されました。





4

## 【補足】

[検索]ボタンから、より詳細な検索条件で検索を行うことができます。

The screenshot shows the '仕訳入力(単-2)' application window. At the top, there's a menu bar with 'ファイル (F)', '編集 (E)', '移動 (I)', '設定 (S)', and 'ヘルプ (H)'. Below the menu bar, the title bar reads '仕訳入力(単-2) 2024年1月~12月'. A red arrow points to the '検索' (Search) button in the top right corner of the window.

The main area contains a '検索条件' (Search Conditions) dialog box. It has several sections:
 

- 期間 (Period):** A dropdown menu is set to '2024年1月~12月'. Below it, there are fields for '日付' (Date) from '12/01' to '12/31', and '月' (Month) set to '12月' and '年度' (Fiscal Year) set to '12月'.
- 科目/補助科目 (Account/Sub-account):** A list of accounts with checkboxes, including '流動資産', '固定資産', '負債', '純資産', etc.
- 部門 (Department):** A dropdown menu set to '新規/ターン'. Below it, there are checkboxes for '部門01' and '部門02'.
- 検索 (Search):** A section with various filters like '取引先' (Counterparty), '税区分' (Tax Category), '検索' (Search), '付属' (Attachment), and '金額' (Amount).

At the bottom of the window, there are several function keys: F1 ヘルプ, F2 行挿入, F3 行削除, F4 参照, F5 検索開始, F7 条件リセット, F11 印刷, and F12 終了.

# 仕訳を削除する

仕訳入力(単-2)

- ① 削除する伝票の月をクリックします。
- ② 修正ボタンをクリックします

The screenshot shows the '仕訳入力(単-2)' application window. At the top, there is a navigation bar with '2024年1月～12月' and a dropdown menu for the month. A red arrow labeled '1' points to the '12月' option. Below this, there is a '修正' (Correct) button, which is highlighted with a red arrow labeled '2'. The main area contains a table with columns for '日付', '伝票番号', '仕票/伝票', '借方科目', '貸方科目', '通格', '税区分', '金額', '消費税', and '摘要'. The bottom of the window has a keyboard shortcut bar with buttons for F1 through F12.

- 2 削除する伝票の行にカーソルを移動します。

The screenshot shows the '仕訳入力(単-2)' application window with the month set to '2024年12月'. The main table lists transactions for '2024/12/15'. A red box highlights the row with '伝票番号' 29. A red arrow points to this row. The table columns are the same as in the previous screenshot. The bottom keyboard shortcut bar is also visible.

- 3 [F3 削除]ボタンもしくは[F3]キーを押します。

The screenshot shows the '仕訳入力(単-2)' application window with the same data as the previous screenshot. The '削除' (Delete) button in the bottom keyboard shortcut bar is highlighted with a red arrow.

- 4 カーソルのあった行(伝票)が削除されました。

画面下の[F8 登録]ボタンもしくは、ファンクション[F8]キーを押します。

仕訳入力(単-2) 2024年1月~12月

日付 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 決算 1月 2月 3月 4月 2024/12/01 ~ 2024/12/31

日付	伝票番号	仕票/伝票	借方科目	貸方科目	通格	税区分	金額	消費税	摘要
2024/12/15	26		消耗品費	現金	仕体内10		1,000		(91)電球
2024/12/15	27		消耗品費	現金	仕体内10		1,000		(91)ボールペン
2024/12/15	28		消耗品費	現金	仕体内10		1,000		(91)事務所消耗品費
2024/12/15	30		車両費	現金	仕体内10		1,000		(91)ガソリン代
2024/12/15	32		車両費	現金	仕体内10		1,000		(91)修理費
2024/12/15	33		消耗品費	現金	仕体内10		1,000		(91)事務所消耗品費

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 総込み開始 F6 仕訳10参照 F7 リセット F8 登録 F9 合計残高試算表 F10 付簿 F11 印刷 F12 終了

- 5 「登録してよろしいですか？」のMSGが表示されます。[OK]ボタンを押します。

仕訳伝票が登録(削除)されました。

仕訳入力(単-2) 2024年1月~12月

日付 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 決算 1月 2月 3月 4月 2024/12/01 ~ 2024/12/31

日付	伝票番号	仕票/伝票	借方科目	貸方科目	通格	税区分	金額	消費税	摘要
2024/12/15	26		消耗品費	現金	仕体内10		1,000		(91)電球
2024/12/15	27		消耗品費	現金	仕体内10		1,000		(91)ボールペン
2024/12/15	28		消耗品費	現金	仕体内10		1,000		(91)事務所消耗品費
2024/12/15	30		車両費	現金	仕体内10		1,000		(91)ガソリン代
2024/12/15	32		車両費	現金	仕体内10		1,000		(91)修理費
2024/12/15	33		消耗品費	現金	仕体内10		1,000		(91)事務所消耗品費

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 総込み開始 F6 仕訳10参照 F7 リセット F8 登録 F9 合計残高試算表 F10 付簿 F11 印刷 F12 終了

# ④ 仕訳入力(単一3)

## 仕訳入力(単一3)

仕訳入力(単一3)

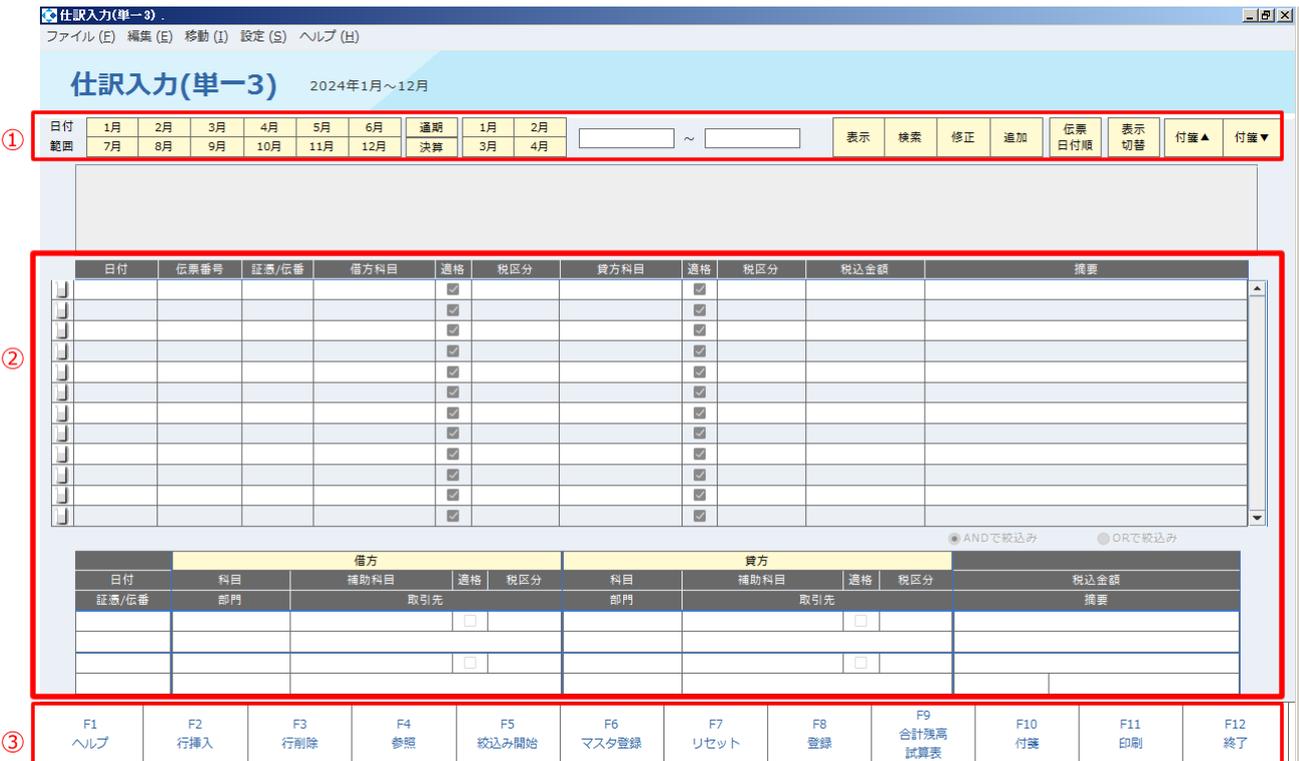
「仕訳入力(単一3)」では単一仕訳のみを扱います。

「仕訳入力(単一2)」では単一仕訳の借方・貸方のどちらかの科目に対しての税区分入力でしたが、「仕訳入力(単一3)」では、借方・貸方の両科目に対して税区分の入力ができます。



## 各項目の概要

仕訳入力(単一3)



## 各項目の概要 ①

no	項目名	説明
1	日付範囲ボタン	月度ボタンを押して、日付範囲を指定出来ます。月度ボタンを複数個押して、日付範囲を指定出来ます。(例)1月度と6月度を押すと、範囲指定は1月度月初日～6月度月末日になります。通期ボタンを押すと今期の期首日～期末日が日付範囲に設定されます。
2	日付範囲*	伝票を表示する時に使用します。ここで指定した日付範囲内の日付の伝票を呼び出します。*「設定画面」の日付期間外の日付はエラーにするを設定すると、ここに入力した日付範囲外の日付を持つ伝票を登録することはできません。
3	決算(表示・修正押下前)	決算月(年度最終月度)の決算伝票を呼び出します。
3'	決算(表示・修正押下後)	決算伝票を入力可能なモードに切り替えます。
5	追加/修正可能(●)	伝票が追加/修正可能な状態であることを示します。
6	表示	日付範囲内の伝票を表示します。
7	検索	詳細な検索条件を使用して伝票を表示します。
8	修正	伝票を修正モードで表示します。
9	追加	仕訳を新規追加したい時に使用します。カーソルが空行に移動します。
11	伝票日付順	表示伝票を日付順に並び替えます。
11	表示順切替	伝票の表示順を切替えます。
12	付箋▲▼	前後の付箋付きの伝票を表示します。

## 各項目の概要 ②

no	項目名	説明
1	付箋	伝票に付箋をつけます。
2	日付*	伝票日付を入力します。
3	伝票番号	伝票番号を表示します。
4	証憑/伝番	証憑番号を表示します。証憑番号は任意入力です。
5	勘定科目* (借方・貸方)	勘定科目を選択して入力します。F4キーで科目の一覧を表示します。
6	補助科目 (借方・貸方)	補助科目有りの設定をしていて、勘定科目を入力した場合は必ず入力します。F4キーで補助科目を表示します。F6キーで新規補助科目を追加登録できます。
7	部門 (借方・貸方)	部門管理をしていて、部門管理している科目を入力した場合は必ず入力します。F4キーで部門を表示します。
8	取引先 (借方・貸方)	取引先管理をしている科目を入力した場合は取引先を入力します。取引先管理をしていない場合は、カーソルは取引先には移動しません。取引先の残高管理をしている場合は、必ず取引先をマスタの中から入力する必要があります。取引先管理をしていて、残高管理をしていない場合は、マスタの登録以外のものも入力が可能です。F4キーで取引先マスタから取引先を選択できます。F6キーで取引先マスタに取引先を追加登録できます。
9	適格 (借方・貸方)	チェックがある場合は適格事業者の税区分を表示、ない場合は免税事業者の税区分を表示します。
10	税区分 (借方・貸方)	税区分を設定している科目を入力した場合は税区分を入力します。F4キーで入力候補を表示します。
11	金額*	貸借の金額を入力します。
12	消費税	自動計算されて表示されます。変更したい場合は直接入力します。*外税のみ変更可
13	摘要	摘要を入力します。直接入力するか、またはF4キーで選択して入力することもできます。*F6キーで摘要を追加登録することが可能です。

### 各項目の概要 ③

			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>																
			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>																
			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>																
1	F1 ヘルプ	2	F2 行挿入	3	F3 行削除	4	F4 参照	5	F5 絞込み開始	6	F6 マスタ登録	7	F7 リセット	8	F8 登録	9	F9 合計残高 試算表	10	F10 付箋	11	F11 印刷	12	F12 終了

no	項目名	説明
1	F1 ヘルプ	ヘルプを表示します。
2	F2 行挿入	カーソルが存在する行に空行を挿入します。
3	F3 行削除	カーソルが存在する行を削除します。
4	F4 参照	入力可能な選択候補の一覧をF4キーで表示します。
5	F5 絞込み開始	絞込み専用の行が表示されます。絞込みの項目を入力することで、画面に表示されている伝票をより詳細に絞り込むことが出来ます。 「ANDで絞込み」を選択している場合、入力された絞込み条件を全て満たす伝票が絞り込まれます。 「ORで絞込み」を選択している場合、入力された絞込み条件を一つでも満たす伝票が絞り込まれます。
6	F6 仕訳マスタ参照	伝票を登録する際に、仕訳マスタを参照して伝票を登録することが出来ます。
7	F7 リセット	画面の表示内容をリセットします。
8	F8 登録	表示されている内容で登録を行います。
9	F9 合計残高試算表	「合計残高試算表(画面)」を表示します。
10	F10 付箋	仕訳に付箋を付与/削除します。
11	F11 印刷	印刷条件画面を表示します。
12	F12 終了	プログラムを終了します。



- 4 日付を入力し、[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

- 5 伝票日付が表示され、借方科目欄に移動しました。

- 6 下記1~4のいずれかの操作で科目の選択候補が表示されます。科目を選択し[Enter]キーを押します。

1. 数字を入力すると科目コード順の選択候補が表示されます。
2. ローマ字入力すると、その文字から始まる科目の選択候補が表示されます。
3. F4キーを押すと科目マスタ登録と同じ選択ツリーが表示されます。
4. スペースキーを押すと科目の略称の名称順(JIS)で選択候補が表示されます。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

7 補助科目欄に移動しました。

仕訳入力(単-3) 2024年1月~12月

日付: 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 決算 1月 2月 3月 4月 2024/12/01 ~ 2024/12/31

1 補助その1 2 補助その2 3 補助その3 999999999 その他

日付	伝票番号	証券/伝票	借方科目	通格	税区分	貸方科目	通格	税区分	税込金額	摘要
2024/12/16		福利厚生費								

▼ ANDで税込み ○ ORで税込み

借方				貸方				税込金額	摘要	
日付	科目	補助科目	通格	税区分	科目	補助科目	通格			税区分
2024/12/16	福利厚生費									

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 登録 F5 税込み開始 F6 マスタ登録 F7 リセット F8 登録 F9 会計連携試算表 F10 行挿 F11 印刷 F12 終了

8 下記1~4のいずれかの操作から補助科目を選択し[Enter]キーを押します。

1. 数字を入力すると補助コード順の選択候補が表示されます。
2. ローマ字入力すると、補助科目マスタ登録のカナ順で選択候補が表示されます。
3. スペースキーを押すと略称の名称順(JISコード順)選択候補が表示されます。
4. F4キーを押すと略称の名称順(JISコード順)選択候補が表示されます。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

仕訳入力(単-3) 2024年1月~12月

日付: 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 決算 1月 2月 3月 4月 2024/12/01 ~ 2024/12/31

1 補助その1 2 補助その2 3 補助その3 999999999 その他

日付	伝票番号	証券/伝票	借方科目	通格	税区分	貸方科目	通格	税区分	税込金額	摘要
2024/12/16		福利厚生費								

▼ ANDで税込み ○ ORで税込み

借方				貸方				税込金額	摘要	
日付	科目	補助科目	通格	税区分	科目	補助科目	通格			税区分
2024/12/16	福利厚生費	補助その1								

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 登録 F5 税込み開始 F6 マスタ登録 F7 リセット F8 登録 F9 会計連携試算表 F10 行挿 F11 印刷 F12 終了

9 適格欄に移動しました。

1. 適格事業者との取引は、チェックをあり。
2. 免税事業者との取引は、チェックをなし。

と設定することで、右隣の税区分欄に、インボイスを判定した税区分候補が表示されます。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

仕訳入力(単-3) 2024年1月~12月

日付: 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 決算 1月 2月 3月 4月 2024/12/01 ~ 2024/12/31

1 補助その1 2 補助その2 3 補助その3 999999999 その他

日付	伝票番号	証券/伝票	借方科目	適格	税区分	貸方科目	適格	税区分	税込金額	摘要
2024/12/16		福利厚生費	補助その1	<input checked="" type="checkbox"/>	上簿内10					

▼ ANDで税込み ○ ORで税込み

借方				貸方				税込金額	摘要	
日付	科目	補助科目	通格	税区分	科目	補助科目	通格			税区分
2024/12/16	福利厚生費	補助その1								

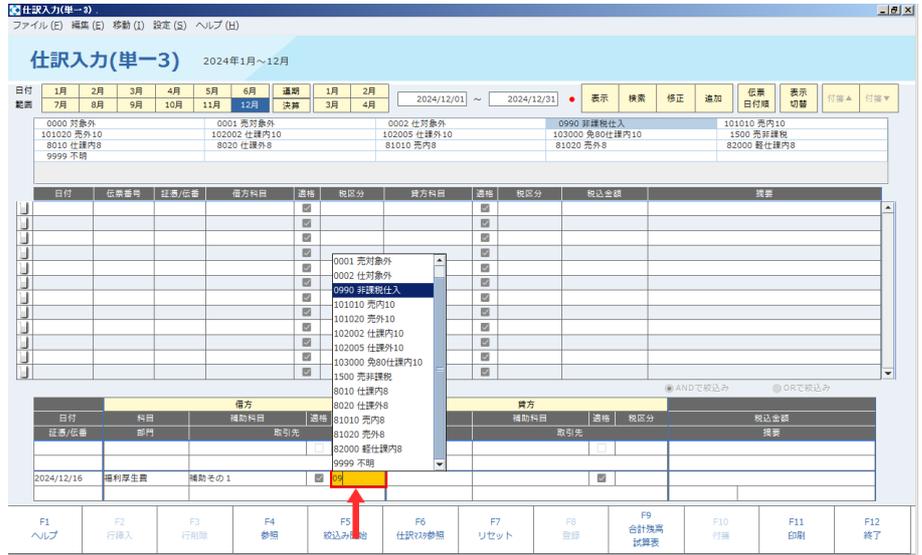
F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 税込み開始 F6 仕訳対照 F7 リセット F8 登録 F9 会計連携試算表 F10 行挿 F11 印刷 F12 終了

10 税区分欄に移動しました。

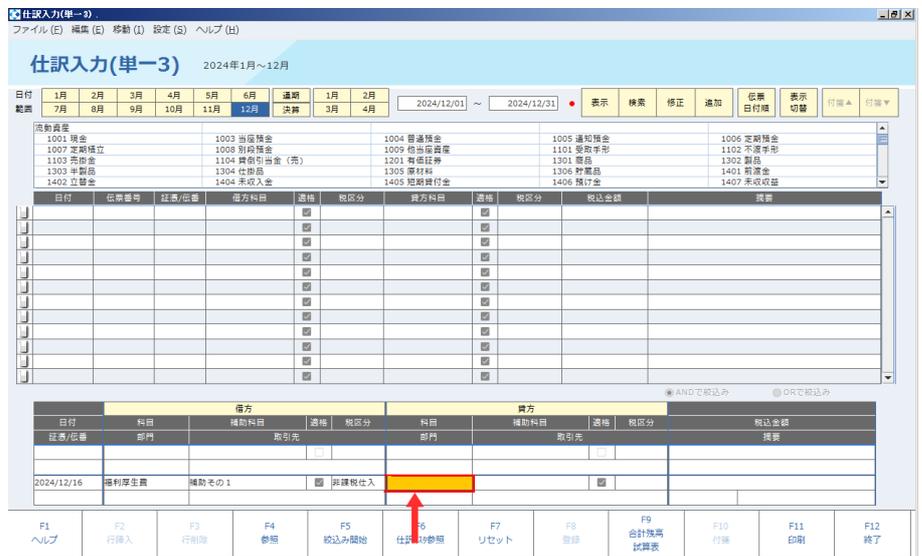
適切な税区分を入力します。

1. スペースキーを押すと名称順(JISコード順)の選択候補が表示されます。
2. 数字を入力すると、その数字のコードで始まる税区分の選択候補が表示されます。
3. ローマ字入力すると、その文字の略称で始まる税区分の選択候補が表示されます。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

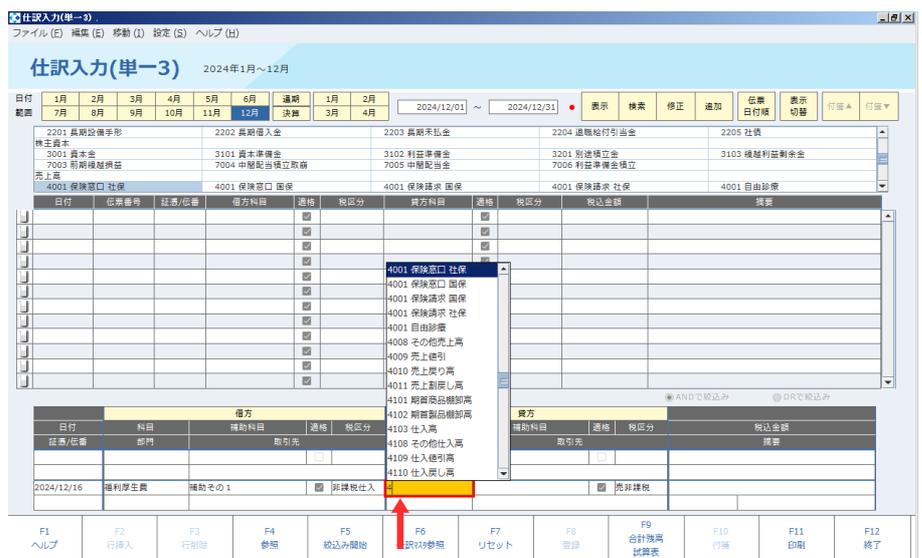


11 貸方科目欄に移動しました。



12 貸方科目を選択します。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。



13 税区分欄に移動しました。

適切な税区分を入力します。

1. スペースキーを押すと名称順(JISコード順)の選択候補が表示されます。
2. 数字を入力すると、その数字のコードで始まる税区分の選択候補が表示されます。
3. ローマ字入力すると、その文字の略称で始まる税区分の選択候補が表示されます。

[Enter]キーを押すと次の入力欄に移動します。

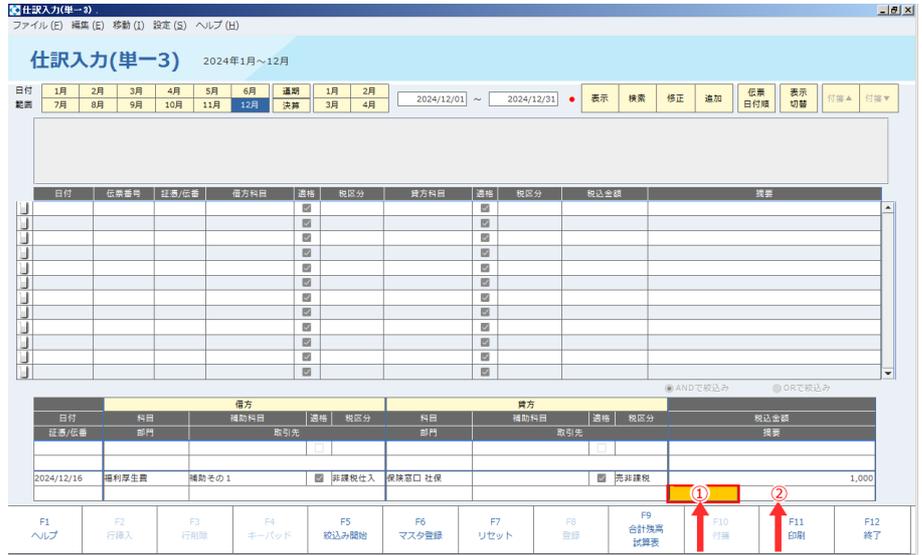
14 金額欄に移動しました。

15 金額を入力し[Enter]キーを押します。

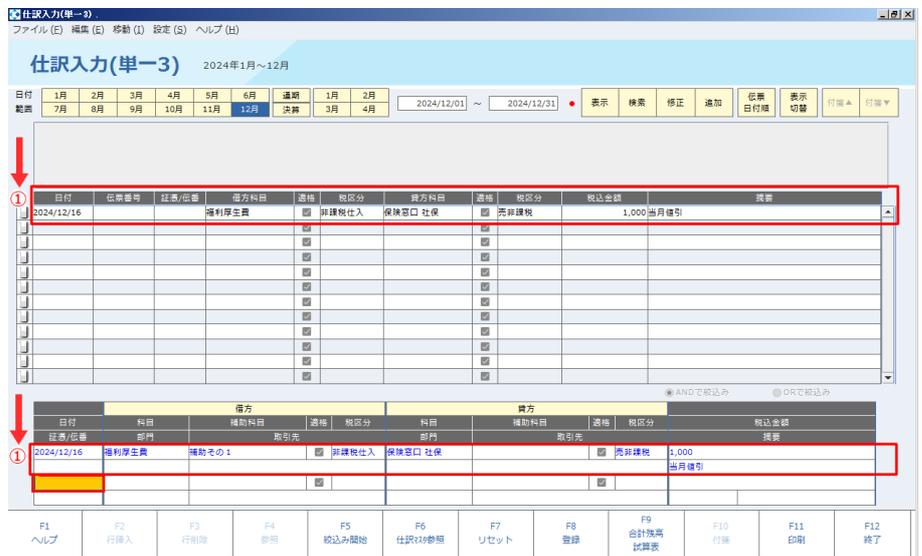
13 摘要に移動しました。

摘要入力欄は2ヶ所あります。  
 ①の欄は、選択候補から摘要を選択できます。  
 ②の欄は、自由入力ができます。

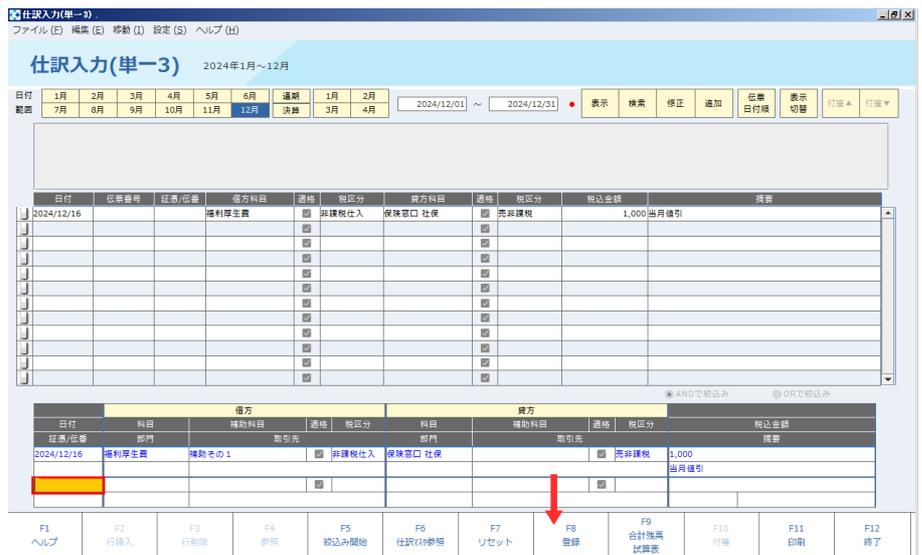
摘要を入力し[Enter]キーを押します。



14 入力した伝票は画面①の枠に表示され、次の伝票(行)が入力できる状態になりました。



15 画面下の[F8 登録]ボタンもしくは、ファンクション[F8]キーを押します。



16 「登録してよろしいですか？」  
のMSGが表示されます。  
[OK]ボタンを押します。

仕訳伝票が登録されました。

仕訳入力(単一3) 2024年1月~12月

ファイル (F) 編集 (E) 移動 (I) 設定 (S) ヘルプ (H)

日付: 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 決算 1月 2月 3月 4月 2024/12/01 ~ 2024/12/31 表示 検索 修正 追加 伝票 白付帳 表示 切替 行戻 A 行戻 V

日付	伝票番号	仕票/伝票	借方科目	通格	税区分	貸方科目	通格	税区分	税込金額	摘要
2024/12/16		福利厚生費	福利厚生費	借	非課税仕入	保険窓口 社保	貸	非課税	1,000	当月繰引

登録してよろしいですか? [51]

OK キャンセル

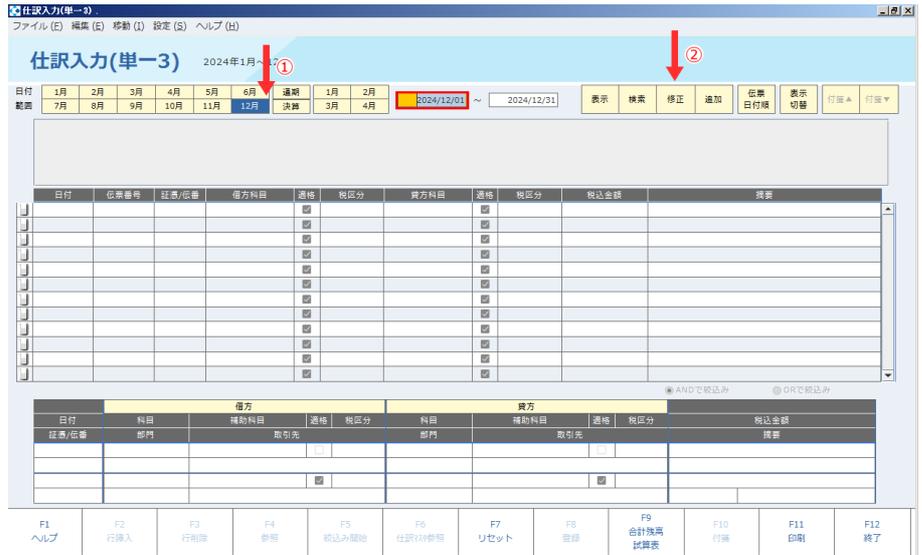
借方				貸方						
日付	科目	補助科目	通格	税区分	科目	補助科目	通格	税区分	税込金額	摘要
2024/12/16	福利厚生費	補助その1	借	非課税仕入	保険窓口 社保		貸	非課税	1,000	当月繰引

F1 ヘルプ F2 行挿入 F3 行削除 F4 参照 F5 総込み開始 F6 仕訳再参照 F7 リセット F8 登録 F9 合計残高試算表 F10 行戻 F11 印刷 F12 終了

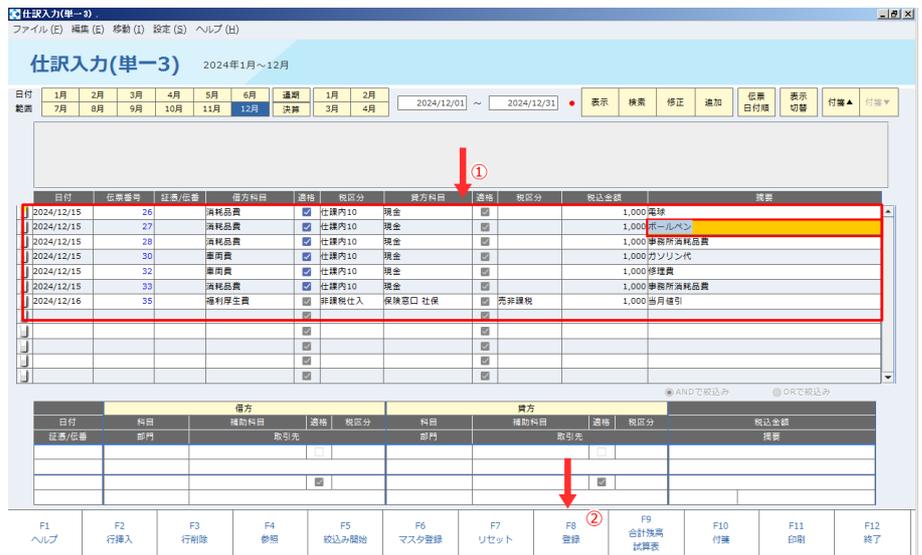
# 仕訳を修正する

仕訳入力(単-3)

- ①修正する伝票の月をクリックします。  
②修正ボタンをクリックします

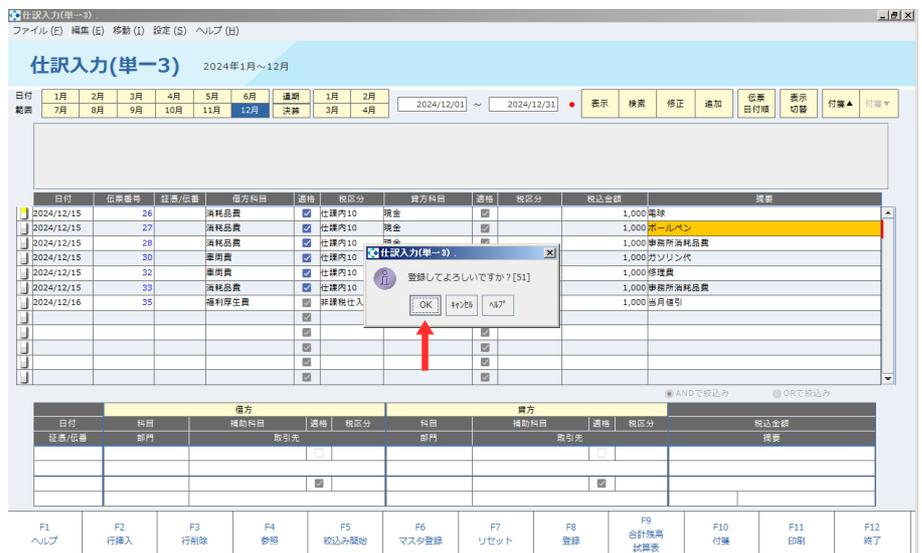


- ①仕訳の修正を行います。  
②画面下の[F8 登録]ボタンもしくは、ファンクション[F8]キーを押します。



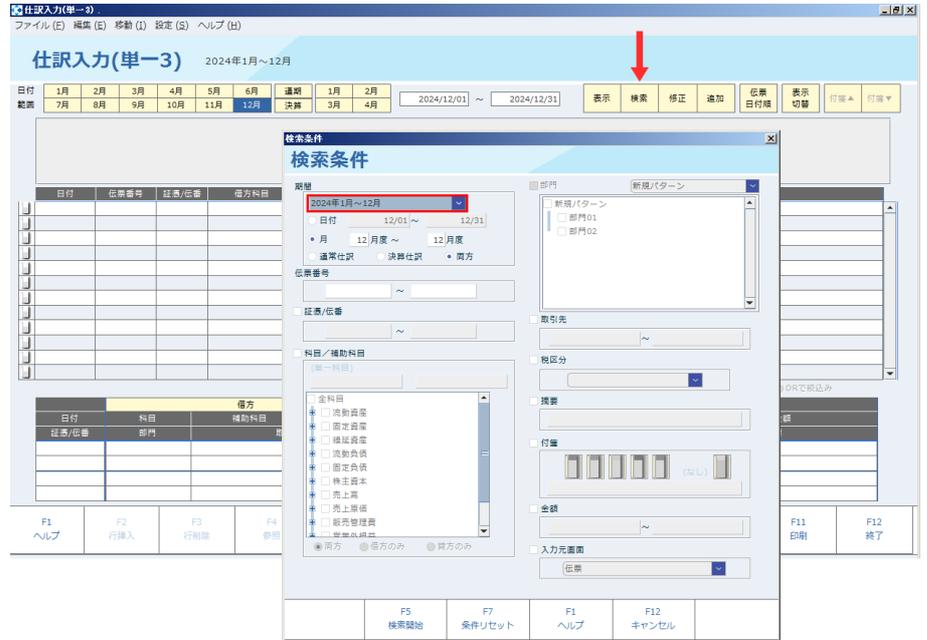
- 「登録してよろしいですか？」のMSGが表示されます。[OK]ボタンを押します。

修正した仕訳伝票が登録されました。



4 【補足】

[検索]ボタンから、より詳細な検索条件で検索を行うことができます。





- 4 カーソルのあった行(伝票)が削除されました。

画面下の[F8 登録]ボタンもしくは、ファンクション[F8]キーを押します。

仕訳入力(単-3) 2024年1月~12月

日付	伝票番号	仕票/伝票	借方科目	借方	税区分	貸方科目	貸方	税区分	税込金額	摘要
2024/12/15	26		消耗品費	仕課内10	現金				1,000	電球
2024/12/15	27		消耗品費	仕課内10	現金				1,000	ボールペン
2024/12/15	28		消耗品費	仕課内10	現金				1,000	事務所消耗品費
2024/12/15	32		運賃費	仕課内10	現金				1,000	修理費
2024/12/15	33		消耗品費	仕課内10	現金				1,000	事務所消耗品費
2024/12/16	35		福利厚生費	非課税仕入	保険窓口 社保				1,000	当月値引

Toolbar: F1 ヘルプ, F2 行挿入, F3 行削除, F4 参照, F5 総込み開始, F6 仕訳10参照, F7 リセット, F8 登録, F9 合計残高試算表, F10 付箋, F11 印刷, F12 終了

- 5 「登録してよろしいですか？」のMSGが表示されます。[OK]ボタンを押します。

仕訳伝票が登録(削除)されました。

仕訳入力(単-3) 2024年1月~12月

登録してよろしいですか? [51]

Buttons: OK, F8, Alt?

Toolbar: F1 ヘルプ, F2 行挿入, F3 行削除, F4 参照, F5 総込み開始, F6 仕訳10参照, F7 リセット, F8 登録, F9 合計残高試算表, F10 付箋, F11 印刷, F12 終了

# よくある質問

Q 仕訳入力画面で、科目・補助などのコードを表示したいです。

A 各入力画面の上部にあるメニューの [設定]→[設定画面]→[コードを表示する]にチェックの設定をしてください。

The screenshot shows the '仕訳伝票' (Journal Entry) screen with a menu bar containing 'ファイル (F)', '編集 (E)', '移動 (I)', '設定 (S)', and 'ヘルプ (H)'. A red arrow labeled '1' points to the '設定 (S)' menu item. A second red arrow labeled '2' points to the '設定画面 (B)' option in the dropdown menu. Below this, the '仕訳入力(単一)' (Single Journal Entry) screen is shown, with a red arrow labeled '1' pointing to its '設定 (S)' menu item. A second red arrow labeled '2' points to the '設定画面 (B)' option in its dropdown menu. At the bottom of the '仕訳入力(単一)' screen, a table shows months from 1月 to 12月, with 12月 highlighted in red. A third red arrow labeled '3' points to the 'コードを表示する' checkbox in the '設定画面' dialog box, which is also highlighted with a red box. The dialog box contains various settings for input and display, including '初期部門設定', '入力設定', '登録設定', and '初期入力モード'.