

第1章	出納帳の基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> ●1年間の処理の流れ ●会計事務所と連携して経理処理を進める ●はじめかたと終わりかた ●入力画面の見かたと基本操作
第2章	導入時に行うこと	<ul style="list-style-type: none"> ●会社を登録する ●取引銀行を登録する ●仕入先を登録する ●残高を登録する ●得意先を登録する ●部門を登録する
第3章	取引の入力	<ul style="list-style-type: none"> ●現金出納帳・小口現金出納帳 ●振替伝票 ●消費税の入力のしかた ●帳簿から1行削除する ●預金出納帳 ●受取手形帳 ●帳簿や伝票を訂正する ●伝票を削除する ●売掛帳・買掛帳 ●支払手形帳
第4章	入力サポート	<ul style="list-style-type: none"> ●摘要ウィンドウの使いかた ●よく使う摘要を登録しておく ●帳簿を増やす ●取引を検索する ●入力済みの帳簿から取引をコピーする ●帳簿の取引区分を追加・変更する ●勘定科目から入力する ●よく使う伝票を登録しておく ●記帳を締め切った月への入力を禁止する ●科目を増やす/科目補助を登録する ●記帳を締め切った月への入力を禁止する ●手形データに入力ミスがないかチェックする
第5章	集計・印刷	<ul style="list-style-type: none"> ●管理資料の種類 ●元帳を表示・印刷する ●試算表を表示・印刷する ●グラフを表示・印刷する ●仕訳一覧を表示・印刷する ●日計表を表示・印刷する ●資金予定を管理する
第6章	請求書発行と売掛管理	<ul style="list-style-type: none"> ●売上・請求処理の流れ ●売上伝票・納品書・受領書を印刷する ●伝票を一覧で表示する ●宛名ラベルを印刷する ●管理資料を作成する ●商品を登録する ●入金伝票を入力する ●得意先元帳を表示する ●請求書を発行する ●請求書を発行済みの得意先を一覧で確認する
第7章	ネット会計	<ul style="list-style-type: none"> ●出納帳データをメールやメディアで受け渡す ●NDストレージで出納帳ファイルを運用する
第8章	決算時に行うこと	<ul style="list-style-type: none"> ●決算処理の流れ ●家事按分を設定する ●決算書を作成する ●減価償却費を計上する ●消費税納付税額や仕入控除税額を試算する ●次年度の準備をする
第9章	データ管理	<ul style="list-style-type: none"> ●データのバックアップをとるには ●データを復元する ●パスワードを設定する ●CSV形式で出力する ●CSV形式のデータを取り込む
第10章	困ったときは	<ul style="list-style-type: none"> ●Webセミナーで操作を学習する ●詳細マニュアルを見る ●FAQを見る ●取引の入力例や印刷サンプルを見る
	付録	<ul style="list-style-type: none"> ●データ仕様一覧 ●使用許諾契約書

はじめに

本書は、「JDL IBEX出納帳X」で行う業務手順と、各機能の操作方法のダイジェストを掲載したマニュアルです。

はじめて「JDL IBEX出納帳X」をお使いいただく方は、まず「1年間の処理の流れ」で業務の流れを理解し、それぞれの業務で使う機能の操作方法の説明をご覧ください。

本書のほかに、以下の詳細マニュアル（プログラムと一緒にインストールされます）と、操作学習セミナーがあります。

こちらをご利用いただき、本製品の使いこなしにお役立てくださいますようお願い致します。



詳細マニュアル

さらに詳しい説明を確認したいときや、操作画面の解説をご覧になりたいときに、操作中に **[F1]** キーを押すか、または **[?]** ボタンをクリックすると、操作中の機能の詳細マニュアルを画面に呼び出して、その操作の説明を読むことができます。

（詳細マニュアルの見かたは、P.165参照）

詳細マニュアルには、以下の種類があります。

- **出納帳 操作マニュアル**

「JDL IBEX出納帳X」の操作の詳細を解説したマニュアルです。
導入から決算までの業務の流れにそった順番で説明しています。

- **請求書 操作マニュアル**

「JDL IBEX出納帳X」の機能のうち、請求書管理を行う場合の操作の詳細を解説したマニュアルです。

- **手形帳 操作マニュアル**

「JDL IBEX出納帳X」の機能のうち、手形帳管理を行う場合の操作の詳細を解説したマニュアルです。



操作学習セミナー

音声ガイドを聞きながら操作の進行方法を確認したり、操作を疑似体験しながら、楽しく学習できます。「JDL IBEX出納帳X」のメニューからご覧いただけます。

（セミナーの呼出しかたは、P.164参照）

本書の使いかた

●目次

第1章から第7章まで、導入から決算までの会計業務の流れにそった順番で説明しています。目次項目も「残高を登録する」「帳簿や伝票を訂正する」など、操作する内容がわかりやすいタイトルになっています。必要に応じて、ご覧ください。

●つめ見出し（インデックス）

マニュアルの各章がどの部分に掲載されているかが、一目でわかるようになっています。ページをめくりながら説明箇所を探すときなどにお使いください。

●索引

調べたい用語の参照先ページを、用語の五十音順に掲載しています。業務の内容ではなく、キーワードとなる用語から説明箇所を探したいときにご覧ください。

表記について

5-5 試算表を表示・印刷する

科目ごとの残高を確認したり、損益の発生状況を確認するために、試算表を表示・印刷します。

試算表の表示・印刷のしかた

1 メニューバーから [試算表] をクリックします。

2 試算表が表示されます。
印刷する場合は、ツールバーの [印刷] をクリックします。
ここが選択されていると、科目補助も表示されます。
【指定科目】欄でコードの横に「-」がある科目には、残高がありません。

ワンポイント
前期比較試算表を印刷することもできます
メニューの [印刷] から実行します。

重要
実地印刷をしていない場合
印刷時に推定補助高を計算するための利率率を入力すると、より実額に近い利率率把握できます。

参考
【繰越残高】が実際の残高とあわない
【期首残高】はあっていますか？
→あっていたら、金額があわない科目の元帳を表示して、取引がすべて正しく入力されているか確認してください。

本文
操作の手順や、機能の概要を説明します。
本文中で [] で囲まれた記載は、項目名称を表しています。

ワンポイント
操作に関するワンポイントアドバイスです。

重要
操作するうえで間違えやすい項目や、間違った操作をすると以降の操作に影響があるなどの注意しなければならない内容を説明しています。

参考
操作の参考にしていただきたい内容を説明しています。

- ・本ソフトウェア製品は不正利用を防ぐ対策がとられています。
- ・Microsoft®、Windows®、Windows®2000、Windows®XP Professional/Home Edition、Microsoft®Excel、Outlook Expressは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- ・本文中では、Microsoft® Excelを「Excel」と表記します。
- ・Adobe® Reader™ は、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。
- ・Adobe® Reader™ は、アドビシステムズ社から提供されている無償のソフトウェアです。アドビシステムズ社のホームページからダウンロードできます。http://www.adobe.co.jp/
- ・ATOK®は、株式会社ジャストシステムの著作物であり、ATOK®にかかる著作権、その他の権利は、株式会社ジャストシステムおよび各権利者に帰属します。
- ・ATOK®は、株式会社ジャストシステムの登録商標です。
- ・本文中、TM、®、©マークは明記していません。
- ・その他の名称は、各開発メーカーの登録商標または商標です。
- ・本文中の企業名などは架空のものです。

第1章 出納帳の基礎知識

1-1	1年間の処理の流れ	10
1-2	会計事務所と連携して経理処理を進める	11
1-3	はじめかたと終わりかた	14
1-4	入力画面の見かたと基本操作	17

第2章 導入時に行うこと

2-1	会社を登録する	24
2-2	残高を登録する	31
2-3	取引銀行を登録する	33
2-4	得意先を登録する	35
2-5	仕入先を登録する	38
2-6	部門を登録する	40

第3章 取引の入力

3-1	現金出納帳・小口現金出納帳	44
3-2	預金出納帳	45
3-3	売掛帳・買掛帳	46
3-4	応用帳	47
3-5	振替伝票	48
3-6	受取手形帳	49
3-7	支払手形帳	50
3-8	消費税の入力のしかた	51

目次

3-9 帳簿や伝票を訂正する	52
3-10 帳簿から1行削除する	54
3-11 伝票を削除する.....	55

第4章 入力サポート

4-1 摘要ウィンドウの使いかた	58
4-2 入力済みの帳簿から取引をコピーする	59
4-3 よく使う摘要を登録しておく	60
4-4 帳簿の取引区分を追加・変更する	62
4-5 帳簿を増やす	64
4-6 勘定科目から入力する	67
4-7 科目を増やす／科目補助を登録する	68
4-8 取引を検索する	71
4-9 よく使う伝票を登録しておく	72
4-10 記帳を締め切った月への入力を禁止する	73
4-11 手形データに入力ミスがないかチェックする	74

第5章 集計・印刷

5-1 管理資料の種類	76
5-2 仕訳一覧を表示・印刷する	79
5-3 元帳を表示・印刷する	80
5-4 日計表を表示・印刷する	81
5-5 試算表を表示・印刷する	82
5-6 資金予定を管理する	84

5-7 グラフを表示・印刷する	89
-----------------------	----

第6章 請求書発行と売掛管理

6-1 売上・請求処理の流れ	94
6-2 商品を登録する	96
6-3 売上傳票を入力する	98
6-4 売上傳票・納品書・受領書を印刷する	101
6-5 入金伝票を入力する	102
6-6 伝票を一覧で表示する	104
6-7 得意先元帳を表示する	105
6-8 請求書を発行する	106
6-9 宛名ラベルを印刷する	108
6-10 請求書を発行済みの得意先を一覧で確認する	109
6-11 管理資料を作成する	110

第7章 ネット会計

7-1 出納帳データを メールやメディアで受け渡す	114
7-2 ND ストレージで出納帳ファイルを運用する	122

第8章 決算時に行うこと

8-1 決算処理の流れ	128
8-2 減価償却費を計上する	130
8-3 家事按分を設定する	133
8-4 消費税納付税額や仕入控除税額を試算する	134

目次

8-5 決算書を作成する	136
8-6 次年度の準備をする	139

第9章 データ管理

9-1 データのバックアップをとるには	144
9-2 データを復元する	148
9-3 パスワードを設定する	153
9-4 CSV形式で出力する	158
9-5 CSV形式のデータを取り込む	160

第10章 困ったときは

10-1 Web セミナーで操作を学習する	164
10-2 詳細マニュアルを見る	165
10-3 F A Q を見る	168
10-4 取引の入力例や印刷サンプルを見る	169

付 録

データ仕様一覧.....	172
使用許諾契約書.....	173

索引

目次

このページは空白です

第1章

出納帳の基礎知識

1年間の処理の流れ	10
会計事務所と連携して経理処理を進める	11
はじめかたと終わりかた	14
入力画面の見かたと基本操作	17

JDL IBEX出納帳の導入から1年間の処理の流れを説明します。

会計事務所に導入準備や監査を依頼する場合は、あわせてP.11もご覧ください。

はじめにすること

データ管理・選択



会社を登録する

(P.24～参照)

これから帳簿入力する会社の情報をコンピュータに登録します。

基礎情報



得意先・仕入先・取引銀行を登録する

(P.33～参照)

帳簿の入力中に登録することもできますが、帳簿を入力する前にまとめて登録しておくこと、帳簿の入力がスムーズにできます。

日々の作業

帳簿



取引を入力する

(P.44～参照)

日々発生する取引は、帳簿を選択して入力します。帳簿に入力できない取引は、振替伝票で入力します。

入力した取引は、関連のある帳簿に自動的に転記されます。

帳簿画面では、開始残高も登録できます。

集計・管理表



入力した取引を確認する

(P.76～参照)

「日計表」で一日の取引を確認したり、「売掛金管理表」で売掛金の合計金額、「入金予定表」で入金予定金額の確認などができます。

1年間がおわったら

決算



決算処理をする

(P.128～参照)

決算に必要な取引を入力し、決算報告書や青色申告決算書、收支内訳書を作成します。会社の経営成績と財政状態がわかります。

データ管理・選択



次年度の準備をする(次期繰越)

(P.139～参照)

「次期繰越」を実行します。

各帳簿の今年度の期末残高が、次年度の期首残高に繰り越されます。

1-2

会計事務所と連携して経理処理を進める

「JDL IBEX出納帳X」では、インターネットを利用して、会計事務所から導入処理のサポートや月々の監査を受けることができます。これを「ネット会計」といいます。

ここでは、ネット会計を行う場合の処理について説明します。

- 運用方法の種類..... P.11
- メールやメディアで受け渡しをはじめるとき P.11
- NDストレージをはじめるとき P.12
- 日々の作業 P.13
- 1年が終わったら P.13

運用方法の種類

ネット会計で会計事務所とやりとりをする方法には、“メールやメディアでデータを受け渡す方法”と“会計事務所のネットワークサーバーにデータを登録し、ネットワークサーバーからデータを呼び出して入力する方法（NDストレージ）”の2種類があります。

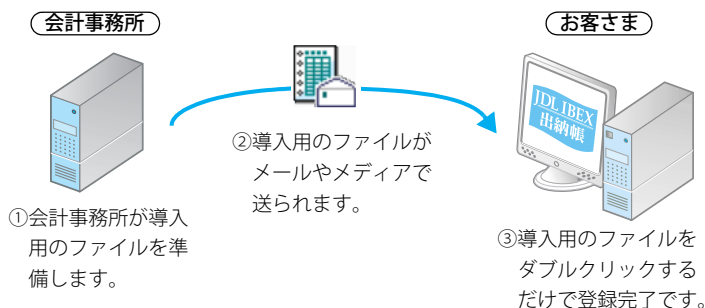
どちらの方法でやりとりするかは、会計事務所にご確認ください。

→“メールやメディアでデータを受け渡す方法”については、P.114参照、“会計事務所にデータを登録して入力する方法”については、P.122参照

メールやメディアで受け渡しをはじめるとき

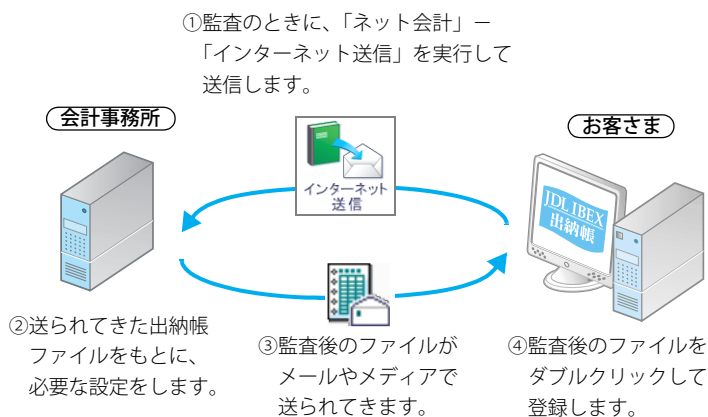
■ 「JDL IBEX出納帳」製品をはじめてご使用になる場合

会計事務所から導入用のファイルが添付されたメールが届きますので、添付ファイルをダブルクリックして登録します。



→導入用のファイルの登録方法は、P.29参照

■これまで「JDL IBEX出納帳」製品で
メールやメディアでやりとりしていた場合
以下の手順で、準備します。



これで、「JDL IBEX出納帳X」でメールやメディアでやりとりできるようになります。

「JDL IBEX出納帳」製品をこれまで
ご使用で、メールやメディアでのやり
とりをはじめる場合

メニューから「基礎情報」－「会社情報訂正」をクリックし、会計事務所から指定された商号コードに変更します。
その後の処理の流れは、左記の“これまで会計事務所とやりとりしていた場合”と同じです。

NDストレージをはじめるとき

■「JDL IBEX出納帳」製品をはじめてご使用になる場合

会計事務所から“公開情報ファイル”が添付されたメールが届きますので、添付ファイルをダブルクリックして登録します。



これで、会計事務所のサーバーに自動的にアクセスできるようになります。

◆公開情報ファイルの登録にあたっては、会計事務所から送信されたメール本文の内容をご確認ください。

■これまで「JDL IBEX出納帳」製品をご使用で
NDストレージを運用していた場合

特別な操作や設定は必要ありません。
「JDL IBEX出納帳X」のインストール後すぐに取引の入力をはじめられます。

■これまで「JDL IBEX出納帳」製品をご使用で、 これからNDストレージの運用をはじめる場合

以下の手順で、準備します。

①で退避ファイルを送ってから、④公開情報ファイルの登録が終わるまでの間、お客さま側では「JDL IBEX出納帳」での入力を行わないでください。

①ご使用になっていた出納帳ファイルを「データ管理・選択」→「退避・復元・削除」で退避して、退避ファイルを送ります。



これで、会計事務所のサーバーに自動的にアクセスできるようになります。

日々の作業

毎日の取引を入力し、ひと月分の入力が終わったら会計事務所に監査依頼します。会計事務所に監査依頼した月は、入力禁止の状態となります。次月以降の取引は入力できます。

監査が終わったら

会計事務所から監査終了の連絡が届きます。

メールやメディアで受け渡しをする場合は、会計事務所から送られてきた監査後のデータを取り込みます。

◆監査後のデータだけが、取り込まれます。

1年間が終わったら

会計事務所とご相談の上、必要に応じて決算の処理を行います。また、次年度の取引入力を始めるために、次年度の出納帳ファイルを作成します。

会計事務所です決算処理が終わったら

メールやメディアで受け渡しをしている場合は、前年度の出納帳ファイルが送られてきます。取り込み後に再度次期繰越してください。NDストレージの場合は、前年度の出納帳ファイルが更新されている旨のメッセージが表示されたら、再度次期繰越してください。

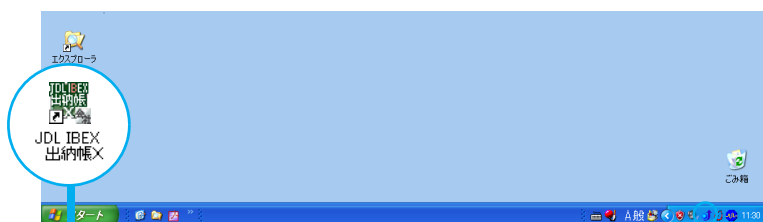
再度次期繰越をすると…

前年度の期末残高が、次年度の期首残高に繰り越されます。
(次年度の出納帳ファイルに入力した取引は、そのまま残ります)

◆取り込みを行うと、自動的に前年度のファイルが選択されます。

- 「JDL IBEX出納帳」 のはじめかた P.14
- メニュー画面について P.15
- 「JDL IBEX出納帳」 のおわりかた P.16

「JDL IBEX出納帳」 のはじめかた

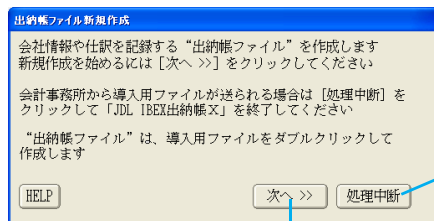


デスクトップの「JDL IBEX出納帳」アイコンをクリックすると、前回作業していた帳簿入力画面が表示されます。

月日	取	債	要	相手科目	補助	課	区	入金	出金	残高
215	21	本社販売会議用	老茶代	会議費	仕	入		5,197		
215	21	切手代	丸の内郵便局	通信費	仕	入		8,800		43,015
218	9	自動販売機取扱収入		雑収入	売	上		46,540		89,555
220	21	お茶代	神田商店	福利厚生	仕	入		3,150		88,405
225	21	新聞広告代	日本橋広告社	広告宣伝	仕	入		15,750		70,855
228	21	新聞代	電機業界新聞	新聞図書	仕	入		4,500		
228	21	写真代	フォトスタジオ	消耗品費	仕	入		1,575		64,580
305	21	写真代	フォトスタジオ	消耗品費	仕	入		1,240		63,340
314	21	清掃料	護国寺産業	雑費	仕	入		18,000		47,340
315	21	本社販売会議用	老茶代	会議費	仕	入		5,807		
315	21	写真代	フォトスタジオ	消耗品費	仕	入		985		
315	21	ダスキン		雑費	仕	入		3,487		37,281
317	21	老茶代	神田商店	福利厚生	仕	入		2,940		34,341
318	21	切手代		通信費	仕	入		8,800		
318	9	自動販売機取扱収入		雑収入	売	上		8,000		33,741
325	29	現金で仮払		仮払金	・	2		15,000		18,741
328	21	新聞代	電機業界新聞	新聞図書	仕	入		4,500		14,241
合計(年間計)								900,032	836,810	14,241

はじめて起動したとき

まだ出納帳ファイルが登録されていないので、出納帳ファイルの作成に進むメッセージが表示されます。



新規作成に進みます。

会計事務所での導入処理をする場合は、こちらをクリックします。

デスクトップに「JDL IBEX 出納帳」のアイコンがない場合は

スタート をクリックします。
次に、[すべてのプログラム(P)]
→ [JDLIBEX] → [JDL IBEX出納帳 X] をクリックします。

JDLアップデート通知アイコン

「JDL IBEX 出納帳」をインストールすると、タスクバー通知領域に表示されます。コンピュータがインターネット接続環境にある場合、修正プログラムがあると通知アイコンの矢印の色が青 から赤 になります。通知アイコンを右クリックして [更新] を選択すると、修正プログラムをインストールできます。

パスワード入力画面が表示された場合

設定したパスワードを入力してください。

メニュー画面が表示された場合

処理する会社が選択されていません。[データ管理・選択] の [年度・会社 選択] で処理する会社を選択してください。

メニュー画面について

入力画面でメニューバーの  をクリックすると表示されます。

薄く表示される業務やアイコンは、実行できません

薄く表示される状況については、**[F1]** キーを押してヘルプをご確認ください。

作業ごとに分類されています。クリックすると、右側に表示される内容が切り替わります。

実行するには、その作業のアイコンをクリックします。



詳細マニュアルの「目的で探す」ページを表示します (P.165参照)。

操作方法を学習できるWebセミナーのページにアクセスできます。

サポートホームページにアクセスできます。

「JDL IBEX出納帳」のバージョンが確認できます。

1年間の取引入力例や帳表を確認できます。

メニューを閉じて、元の画面に戻ります。

「JDL IBEX出納帳」を終了します (P.16参照)。

アイコンにマウスポインタをあわせると、説明が表示されます。

「JDL IBEX出納帳」のおわりかた

メニューから「終了」をクリックします。



終了確認が表示されますので、**YES** をクリックします。

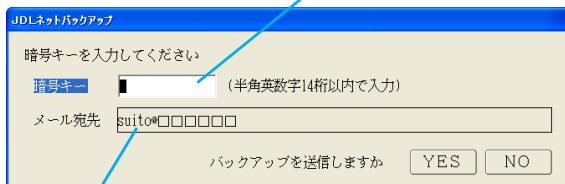
終了すると、バックアップデータがハードディスクに自動保存されます。バックアップデータの履歴ファイルは20日間分保存されて古い順に削除されます。

参考

ネットバックアップを行っている場合は、終了時や出納帳ファイルの切り替え時に、暗号キーを入力する画面が表示されます


暗号キーを入力して、**YES** をクリックすると、Outlook Expressが自動的に起動して会計事務所に送信されます。

大文字・小文字も識別されますので、正しく設定してください。
入力すると、****で表示されます。




会計事務所のメールアドレスが表示されます。

2回目以降は、前回入力した暗号キーが表示されますが、訂正もできません（暗号キーは、桁数で情報が漏れることがないように、14桁未満でも14桁すべて****で表示されます）。

◆このメニューを表示するには、メニューバーの  をクリックします。

ワンポイント

画面右上の  をクリックして終了することもできます。

ワンポイント

ハードディスクの故障などでデータを失う場合もありますので、ハードディスク以外のメディアにバックアップ (P.146参照) したり、会計事務所のコンピュータにネットバックアップ (P.144参照) することをお勧めします。

ワンポイント

暗号キーは、復元時に入力します
送信時に毎回変更することもできますが、復元時に暗号キーが分かるように管理してください。

1-4

入力画面の見かたと基本操作

- 入力画面の見かた..... P.17
- 実行する機能の切り替えかた P.18
- 年間入力画面／指定月入力画面の切り替えかた..... P.19
- データ入力を進めかた P.20
- ショートカットキー P.21
- 一覧から選んで入力する..... P.21
- 操作対象の取引を複数行指定する..... P.22

入力画面の見かた

ツールバー

クリックすると、機能を実行できます。

メニューバー

よく使う帳簿や帳表が並んでいます。
クリックして切り替えます。→P.18へ

タイトルバー

処理中の会社・年度が表示されます。
別の年度や別の会社を処理したい場合は「年度・
会社 選択」で切り替えます。

ワンポイント

表示文字サイズやフォント種類を
変更できます

設定は、スタート → [すべての
プログラム(P)] → [環境設定] の
順にクリックして行います。

月日	取	摘要	相手科目	補助	課区	部門	入金	出金	残高
118	9	自動販売機取扱収入	雑収入		売上	0不明	6,400		88,521
122	21	写真代 フォトスタジオ	消耗品費		仕入	0不明			
125					仕入	0不明			
126					仕入	0不明			
130					仕入	0不明			
206					仕入	0不明			
210	21	スキャン	雑収入		仕入	0不明		3,467	72,812
214	21	清掃料 護国寺産業	雑費		仕入	0不明	16,000		56,812
215	21	本社販売会議用 お茶代	会議費		仕入	0不明	5,197		
215	21	切手代 丸の内郵便局	通信費		仕入	0不明	8,600		43,015
218	9	自動販売機取扱収入	雑収入		売上	0不明	46,540		89,555
220	21	お茶代 神田商店	福利厚生		仕入	0不明	3,150		86,405
225	21	新聞広告代 日本橋広告社	広告宣伝		仕入	0不明	15,750		70,655
228	21	新聞代 電機業界新聞	新聞図書		仕入	0不明	4,500		
228	21	写真代 フォトスタジオ	消耗品費		仕入	0不明	1,575		64,580
305	21	写真代 フォトスタジオ	消耗品費		仕入	0不明	1,240		63,340
314	21	清掃料 護国寺産業	雑費		仕入	0不明	18,000		47,340
315	21	本社販売会議用 お茶代	会議費		仕入	0不明	5,607		
			消耗品費		仕入	0不明			
			雑費		仕入	0不明			
			福利厚生		仕入	0不明			
			通信費		仕入	0不明			
			雑収入		売上	0不明	8,000		89,555
325	29	現金で仮払	仮払金	2			15,000		18,741
328	21	新聞代 電機業界新聞	新聞図書		仕入	0不明	4,500		14,241
合計(年間計)							900,032	936,610	14,241

クリックすると、表示画面を年間または
指定月に切り換えます。→P.19へ

マニュアルの該当ページを
表示します。

ガイダンス

操作のガイドが表示されます。

「カーソルの位置／表示している
帳簿の総行数」を表示します。

実行する機能の切り替えかた

メニューバーから切り替える

メニューバーには、よく使う機能が並んでいます。
ここから、実行する機能をクリックして選びます。
実行中の画面に応じて、表示されるメニューアイコンが異なります。

帳簿や振替伝票などでのメニューバー



売上・請求処理の画面のメニューバー




手形帳管理処理の画面のメニューバー



また、メニューバーの >> をクリックすると、隠れているメニューや機能を選択できます。




メニューを表示して切り替える

メニューバーにない機能は、 をクリックしてメニュー画面から選択します。

→メニューの見かたは、P.15参照

参考

元の画面に戻るには…

メニューバーの  をクリックすると、直前に表示していた画面に戻ることができます。10画面前までさかのぼって戻ることができます。

年間入力画面／指定月入力画面の切り替えかた

取引を入力するときや、入力した取引を集計表示するときは、指定した月だけを対象にするか、年間を通して対象とするかを指定できます。

1 ここをクリックして、年間または月を選びます。

年月日	取	相手科目	補助	課区	税	入金	出金	残
1111	現金							
	*1	18年1月						44
106	21	接待	5名	交際費	仕入 5%		14,320	42
107	21	社内	4名	福利厚生	仕入 5%		5,241	42
110	21	常備	1名	福利厚生	仕入 5%		2,540	41
112	21	駐車	1名	旅費交通	仕入 5%		900	
112	21	接待	1名	交際費	仕入 5%		28,500	39
119	21	残業	1名	福利厚生	仕入 5%		4,527	38
120	21	タク	1名	旅費交通	仕入 5%		2,450	
120	9	差額		仮払金	- 2	19,570		40
125	29	現金		仮払金	- 2		80,000	32
130	21	ボ		事務用品	仕入 5%		2,540	32

“*”は、入力禁止の月です (P.73参照)。

日常の取引ではなく、決算に伴う取引を入力するときに選びます。

2 指定した画面に切り替わります。

年月日	取	相手科目	補助	課区	税	入金	出金	残
1111	現金							
	* *	18年6月						285
810	21	接待での飲食代	5名	交際費	仕入 5%		28,500	237
813	21	駐車料		旅費交通	仕入 5%		800	238
820	9	差額入金		仮払金	- 2	12,350		248

月を指定した場合には、取り引きを追加するときに [月日] 欄で日にちだけを入力します。

年間で指定した場合には、異なる月の取り引きを続けて追加入力できます。

前年度のファイルがある場合

年間で指定すると、帳簿のはじめに前年度の最終3か月の取引も参考表示されます。

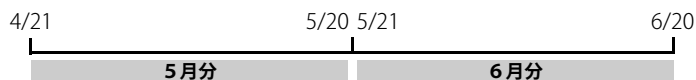
参考

会計締日が末日以外の会社は、月の指定に注意してください

該当月の会計締日までが月の区切りとなります。

例) 20日が締日の会社

5月21日の取引を入力するときは、6月を選びます。

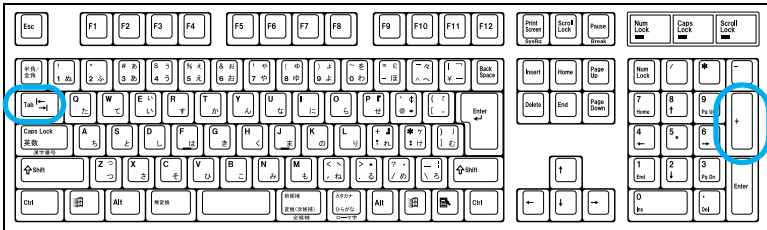
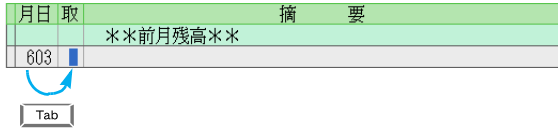


このような場合は、月を意識しないで表示できる“年間”入力が便利です。

データ入力の進めかた

次の項目に進む

データを入力して **Tab** キーか、テンキーの **+** キーを押します。
例えば、[月日] を入力して **Tab** キーを押すと、[取] にカーソルが移動します。



前の項目に戻る

Esc キーを押します。

マウスで項目移動する

目的の項目をクリックすると、直接カーソルを移動できます。

入力途中の取引を取り消す

[月日] で **Esc** キーを押すか、**削除** をクリックします。

一取引の入力を確定する

Enter キーを押します。カーソルは次行の先頭に移動します。

前行のコピー機能

何も入力せずに **Tab** キーを押すと、前行の同項目の内容をコピーできます。

入力中の項目を入力し直すには

Pause キーを押すと、入力内容を取り消せます。

◆取引データの追加入力を終了するときは、先頭の項目で **Enter** キーを押します。

ショートカットキー

機能ボタンをマウスでクリックする代わりに、以下のキー操作で機能を実行できます（青色申告決算書・収支内訳書など一部の画面では使用できません）。

ワンポイント

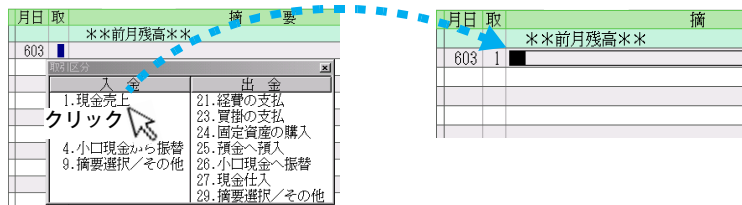
ご使用の日本語変換システムの設定によっては、これらの機能を実行できない場合もあります。

キー	機能
F1	マニュアルを表示します。
F6	検索 ボタンクリックの代わりに使用できます。
F7	印刷 ボタンクリックの代わりに使用できます。
F8	伝票画面で、 伝票登録 ボタンクリックの代わりに使用できます。
F9	伝票画面で、 挿入 ボタンクリックの代わりに使用できます。
Ctrl + F9	追加 や 入力 ボタンクリックの代わりに使用できます。 Ctrl キーを押しながら F9 キーを押します。
Ctrl + F12	表示 ボタンクリックの代わりに使用できます。科目や摘要などのウィンドウを表示するときに便利です。 Ctrl キーを押しながら F12 キーを押します。
Ctrl + W	出納帳のメニューを表示します。 Ctrl キーを押しながら W キーを押します。
Insert	訂正 ボタンクリックの代わりに使用できます。

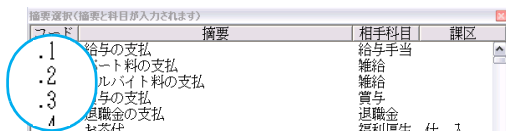
一覧から選んで入力する①

カーソル位置に応じて表示される選択肢の一覧から、目的のデータをクリックして選びます。

選んだデータがその項目に入力され、カーソルは自動的に次の項目に移動します。



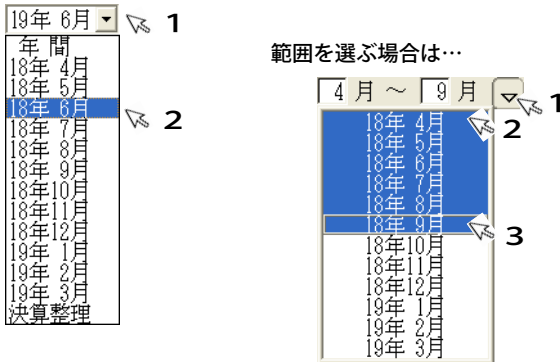
キー操作の場合は、選択肢の前の番号を入力して、**Tab** キーを押します。
[摘要] で表示される一覧では、番号の前に “.”（ピリオド）” が付いています。
[摘要] の1文字目にカーソルをあわせて、**.** キーに続けて番号を入力し、**Enter** キーを押します。



↓ **↑** キーを押すとカーソルが表示される一覧では、カーソルをあわせて **Enter** キーを押しても選択できます。

一覧から選んで入力する②

リストボックスの▼をクリックすると、一覧が表示されます。
該当する選択肢をクリックして選択します。



操作対象の取引を複数行指定する

指定したい行にカーソルをあわせて **スペース** キーを押します。

月日	取	摘要	相手科目
		前月残高	
603	21	5月分新聞代	新聞図書
603	1	本日売上高	売上高
608	3	預金の引出	普通預金
627	1	本日売上高	売上高
627	21	6月分新聞代	新聞図書
630	2	現金による回収 有限会社タガ	売掛金

ここをクリックしても、複数行指定できます。

指定済みの行を再度指定すると、指定の取り消しとなります。

第2章

導入時に行うこと

会社を登録する	24
残高を登録する	31
取引銀行を登録する	33
得意先を登録する	35
仕入先を登録する	38
部門を登録する	40

「JDL IBEX 出納帳」を使って帳簿をつけ始めるときは、最初に会社の情報を入力して「出納帳ファイル」を登録します。

会計事務所から「出納帳導入用ファイル」を受け取った場合には、そのファイルをダブルクリックするだけで登録が完了します。会社情報の入力はありません。

- 会社の情報を入力する P.24
- 会計事務所から届いたファイルを使って登録する P.29

会社の情報を入力する

1 デスクトップの「JDL IBEX 出納帳」のアイコン を指定します。

はじめて「JDL IBEX 出納帳」を起動したときは…


自動的に「出納帳ファイル新規作成」に進みます。


他の会社も登録するときは…

メニュー画面で、[データ管理・選択] - [出納帳ファイル新規作成] をクリックします。



デスクトップに「JDL IBEX 出納帳」のアイコンがない場合は

 をクリックします。
次に、[すべてのプログラム(P)]
→ [JDLIBEX] → [JDL IBEX 出納帳 X]
をクリックします。

◆このメニューを表示するには、メニューバーの  をクリックします。

会社の情報を訂正するには…

メニューから [基礎情報] - [会社情報訂正] をクリックします。

会社を削除するには…

メニューから [データ管理・選択]
- [退避・復元・削除] - [9. 出納帳ファイル削除]
で行います。

参考

出納帳ファイルにパスワードを設定できます

パスワードを設定することにより、部外者による操作・閲覧を防止できます。詳しくは、P.153参照

2 メッセージを確認して、**次へ >>** をクリックします。

出納帳ファイル新規作成

会社情報や仕訳を記録する“出納帳ファイル”を作成します
新規作成を始めるには [次へ >>] をクリックしてください

会計事務所から導入用ファイルが送られる場合は [処理中断] を
クリックして「JDL IBER出納帳X」を終了してください

“出納帳ファイル”は、導入用ファイルをダブルクリックして
作成します

HELP 次へ >> 処理中断

3 自社の業種を選択して、**次へ >>** をクリックします。

事業所得と不動産所得が両方ある場合は、それぞれの所得用に1つずつ出納帳ファイルを作成してください。

業種区分選択

業種を選択してください
※出納帳ファイル作成後は業種の変更ができませんのでご注意ください

<input type="radio"/> 個人/一般	卸小売業やサービス業等を営んでいる個人事業者
<input type="radio"/> 個人/不動産	不動産の貸付業を営んでいる個人事業者
<input type="radio"/> 法人	会社形態で事業を営んでいる法人企業

HELP << 戻る 次へ >> 処理中断

4 製造原価勘定科目を使用するかどうかを選択して、**次へ >>** をクリックします。

製造原価勘定科目の使用

製造原価勘定科目の使用について設定します
製造原価勘定科目を使用しますか

<input type="radio"/> 使用する	製造業を営んでおり、製造原価報告書を作成する必要がある
<input checked="" type="radio"/> 使用しない	製造業を営んでいない、また製造原価報告書を作成する必要がない

HELP << 戻る 次へ >> 処理中断

5 消費税に関する項目を設定して、「次へ>>」をクリックします。

消費税設定	
消費税処理	<input type="radio"/> 課税 <input type="radio"/> 免税 消費税を扱う課税事業者である 免税事業者で消費税計算を行わない
課税方式	<input type="radio"/> 原則課税 <input type="radio"/> 簡易課税 基準期間の課税売上高が簡易課税適用上限額を超えている 簡易課税適用上限額以下の場合、簡易課税制度の適用が可能
主たる事業区分	<input type="radio"/> 第一種事業区分 <input type="radio"/> 第二種事業区分 <input type="radio"/> 第三種事業区分 <input type="radio"/> 第四種事業区分 <input type="radio"/> 第五種事業区分 卸売業 小売業 製造業（製造小売業を含む）、建設業、農業、林業、漁業、鉱業 電気業、ガス業、熱供給業、水道業等 その他の事業（飲食店業、金融・保険業等） サービス業（飲食店業を除く）、運輸・通信業、不動産業
経理処理	<input type="radio"/> 税込 <input type="radio"/> 税抜 税込経理処理 税抜経理処理
端数処理	売上:切り上げ 仕入:四捨五入 帳簿入力の際に計算する消費税金額の1円未満の端数処理を指定
税率	<input type="radio"/> 5%のみ使用 <input type="radio"/> 3%と5%を併用 旧税率を使用しない リース料等で旧税率3%を併用する場合指定
別記消費税	<input type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない 輸入仕入等で本体と消費税の支払日が異なる取引を行う場合に使用

ワンポイント

「課税方式」と、それに応じて設定する「主たる事業区分」や「仕入税額控除」は、消費税額の計算、消費税申告書の作成に必要な設定です。
 会計事務所とご相談の上、設定していただくことをお勧めします。

「経理処理」について

「税込経理処理」では、税込金額で取り引きを入力します。
 「税抜経理処理」では、税込金額でも税抜金額でも入力できますが、どちらで入力しても取引ごとに消費税金額が自動計算されて登録されます。

6 部門処理するかや、請求書、手形帳を使用するか選択して、「次へ>>」をクリックします。

拡張機能設定	
拡張機能について設定します	
部門処理	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない 部門別に分けて損益計算書を作成する 全社の損益計算書を作成し、部門処理を行わない
請求書	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない 売上伝票、入金伝票を入力し、請求書を発行する 売上伝票、入金伝票、請求書を使用しない
手形帳	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない 手形管理を行う 手形管理を行わない

参考

「部門処理」を“する”にすると、損益を部門管理できます

部門別に元帳、損益計算書、月次損益計算書を作成できます。
 また、本社の管理部門で発生した全社共通の費用を、他の部門へ適当な配賦基準で負担割り当てをするよう設定できます。

→費用の負担割り当てについては、P.40参照

「請求書」を“使用する”にすると、請求書・納品書などが作成できます

売上伝票を入力するだけで、請求書や納品書・受領書の他に、商品別や得意先別の売上集計表、売上順位表、売上推移表などの売上分析資料を作成できます。また、入金伝票から、入金一覧表や日計表、月計表を作成できます。

→請求書管理については、P.94～参照

「手形帳」を“使用する”にすると、手形取引を詳細に管理できます

支払手形帳や受取手形帳をつけて、割引、裏書、書替などの顛末や決済予定の管理ができます。
 入力した手形データを集計し、決済予定表や取引先、銀行、顛末区分の一覧表などの管理資料を作成できます。

7 会社の情報を入力して、**次へ >>** をクリックします。

必須項目です。

会社情報入力

会社情報入力

商号コード 0001

商号名 夢の島製作所

決算年月日 平成 18年 12月 31日 (平成18年 1月 1日 ~平成18年12月31日)

設立年月日 平成 17年 4月 1日 期数 第 2期

住所 〒 136-0081
東京都江東区夢の島1-1-1

電話番号 03-2222-3333 FAX番号 03-6866-7777

FAX番号を入力してください

HELP << 戻る 次へ >> 処理中断

8 法人の場合は、役員名などを入力して、**次へ >>** をクリックします
(個人の場合はこの画面はありません)。

役員名称入力

役員名称入力

役職名	役員名	監査名	監査役名
代表取締役		監査役	
取締役		監査役	
取締役		監査役	
取締役			
取締役			
取締役			
取締役			
取締役			
取締役			

役員情報を下記の文字数以内で入力してください
役職名・監査名：全角5文字、役員名・監査役名：全角8文字

HELP << 戻る 次へ >> 処理中断

9 会計期間の最初の月から帳簿をつけるか、途中の月からつけるかを
指定して、**次へ >>** をクリックします。

導入月

期首から入力 会計期間の最初から入力

期中から入力 会計期間の途中から入力

入力開始月 11 月 (期中導入 導入開始月)

入力開始月を設定するとその月より前の取引は入力できませんが、前月までの月ごとの
開始残高を入力でき、前期データとの比較、月次ごとの比較が行えます

HELP << 戻る 次へ >> 処理中断

1 0 設定した内容を確認します。

確認したら、「登録」をクリックします。

設定を変更したい場合は、それぞれのボタンをクリックします。

項目	設定内容	
業種区分	個人／一般	卸小売業やサービス業等を営んでいる個人事業者
製造原価勘定科目	使用しない	製造業は営んでいない、また製造原価報告書を作成する必要がない
消費税処理	課税	消費税計算を行う
課税方式	簡易課税	簡易課税方式で消費税申告を行う
主たる事業区分	第一種事業区分	卸売業
経理処理	税抜	税抜経理処理
端数処理	売上:切り上げ 仕入:四捨五入	入力の際に消費税金額を計算する際の1円未満の端数処理
税率	5%のみ使用	旧税率を使用しない
別記消費税	使用しない	別記消費税を使用しない
部門処理	しない	全社の損益計算書を作成し、部門処理を行わない
請求書	使用しない	売上伝票、入金伝票、請求書を使用しない
手形帳	使用しない	手形管理を行わない
商号コード	0001	商号名 夢の島製作所
決算年月日	平成 18年 12月 31日	(平成18年 1月 1日～平成18年12月31日)
設立年月日	平成 17年 4月 1日	期数 第 2期
住所	〒136-0061 東京都江東区夢の島1-1-1	
電話番号	03-2222-3333	FAX番号 03-6866-7777
導入月	期首から	

業種区分 変更
製造原価 変更
消費税 変更
拡張機能 変更
会社情報 変更
導入月 変更

HELP << 戻る 登録 処理中断

1 1 確認メッセージが表示されたら、「YES」をクリックします。

会社情報が登録されます。

参考

出納帳ファイルは、会社ごと、年度ごとに作成します

関連会社など複数の会社を処理する場合は、会社の数だけ「出納帳ファイル新規作成」を実行します。

次年度のファイルは、「次期繰越」(P.139参照)を実行すると作成されます。


別の会社、別の年度を処理するには…

メニューから [データ管理・選択] - [年度・会社 選択] をクリックします。登録されている会社・年度の一覧が表示されますので、処理する会社・年度を指定してください。

会計事務所から届いたファイルを使って登録する

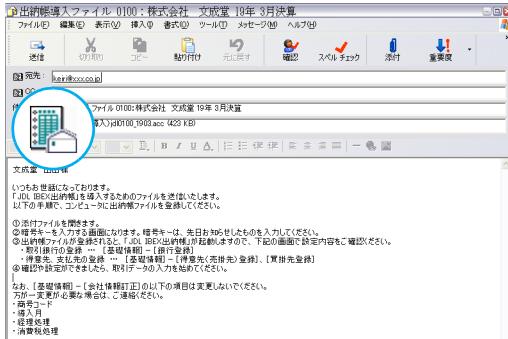
「JDL IBEX出納帳」がインストールされているコンピュータで実行します。
「JDL IBEX出納帳」は終了しておきます。

導入時に
行うこと

- 1 出納帳導入用ファイルの  アイコン (.acc) をダブルクリックします。

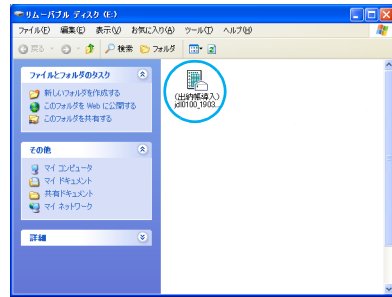
電子メールで受信した場合

メールソフトを起動します。

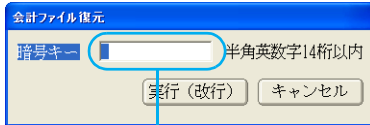


メディアで受け取った場合

メディアをセットして、マイコンピュータ
またはエクスプローラを起動します。



- 2 会計事務所と取り決めた暗号キーを入力します。



大文字・小文字も識別されますので、正しく設定してください。
他の人に見られないように、****で表示されます。

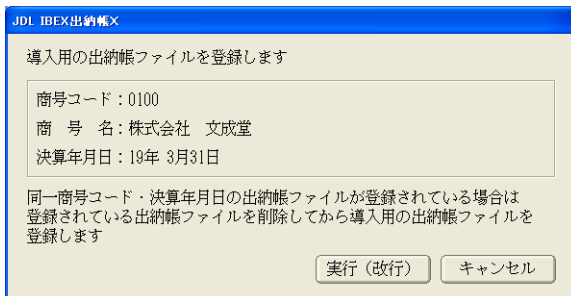


重要

暗号キー

出納帳ファイルを安全に管理するためのものです。暗号キーを知っている人しか、このデータを登録できません。

- 3 メッセージを確認して、**実行(改行)** をクリックします。



出納帳ファイルが登録されます。

4 「JDL IBEX出納帳」が起動し、メニューが表示されます。

これで、取引の入力を始めることができます。

登録された会社の情報を確認する場合は、メニューから [基礎情報] - [会社情報訂正] をクリックしてください。



登録される情報について

会社情報以外にも、会計事務所での登録状況によっては、[基礎情報]の以下の情報があわせて登録されます。顧問会計事務所に登録状況をご確認の上、導入作業を進めてください。

- ・繰り越し残高 [科目設定・残高入力]
- ・取引銀行 [銀行登録]
- ・得意先、支払先 [得意先（売掛先）登録] [買掛先登録]
- ・部門名など（部門管理する場合） [部門登録]

重要

設定を変更する場合は、会計事務所にご連絡ください。

また、以下の項目は変更しないでください。

- ・ [商号コード]
- ・ [導入月]
- ・ [経理処理]
- ・ [消費税処理]

ワンポイント

左記以外にも、お客さまの経理処理内容に応じて、会計事務所で設定を行っている場合があります。

- (例) 使用する帳簿の設定
よく使う伝票の登録
など

2-2

残高を登録する

前期の帳簿や貸借対照表などを参照して、繰越残高を登録します。
一度登録すれば、日々の取り引きを集計して、以降の残高は自動計算されます。
入力方法には、帳簿ごとに入力する方法と、各科目の残高をまとめて登録する方法の2種類があります。

帳簿ごとに入力する

帳簿の期首残高欄をダブルクリックして、開始残高を入力します。
期中から帳簿を入力する場合は、入力開始月の前月残高欄に入力します。

ワンポイント

各科目の残高をまとめて登録することもできます (P.32参照)。
その金額が、各帳簿の期首残高(前月残高)欄に自動入力されます。

月日	取	摘要	相手科目	補助	課税	入金	入金	
		期首残高					442,532	
106	21	接待での飲食代 3名	交際費	仕入	5%			
107	21	社内コーヒー代	福利厚生	仕入	5%	9,241	9,241	
110	21	常備薬代	福利厚生	仕入	5%	2,540	418,931	
112	21	駐車料	旅費交通	仕入	5%	900		
116	21	接待での飲食代 4名	交際費	仕入	5%	28,500	390,431	
119	21	職業家賃代	福利厚生	仕入	5%	4,527	388,904	
120	21	タクシー代	旅費交通	仕入	5%	2,450		
120	9	差額入金	仮払金	-	2	19,570	403,124	
125	29	現金で仮払	仮払金	-	2	80,000	323,124	
130	21	ボールペン代他	事務用品	仕入	5%	2,540	320,584	
220	21	お祝い金 新築	交際費	仕入	5%	10,000		
220	21	駐車料	旅費交通	仕入	5%	850		
220	21	接待での飲食代 5名	交際費	仕入	5%	28,500	28,500	
220	9	差額入金	仮払金	-	2	24,510	305,744	
223	29	現金で仮払	仮払金	-	2	90,000	215,744	
310	21	常備薬代	福利厚生	仕入	5%	2,890		
310	21	接待での飲食代 5名	交際費	仕入	5%	28,500	184,354	
311	21	タクシー代	旅費交通	仕入	5%	3,840	180,514	
320	9	差額入金	仮払金	-	2	13,475	193,989	
324	29	現金で仮払	仮払金	-	2	70,000	123,989	
328	21	タクシー代	旅費交通	仕入	5%	1,150	122,839	
330	21	職業家賃代	福利厚生	仕入	5%	4,212		
330	21	駐車料	旅費交通	仕入	5%	850	117,777	
331	9	差額入金	仮払金	-	1	34,900	152,677	
401	3	預金から引出 東京三菱銀行・深川支店・普通預金	東三普通			300,000	452,677	
合計(年間計)						1,182,765	1,587,768	47,529

各科目の残高をまとめて登録する

元帳を印刷したり、損益など経理数値を正しく把握するには、すべての科目の残高を登録します。

- 1 メニューから [基礎情報] - [科目設定・残高入力] をクリックします。



- 2 科目設定・残高入力画面で **残高入力** をクリックします。

科目	借方	貸方	繰越残高
000 借口	88,288,207	88,288,207	
1111 現金	50,819	900,032	14,241

- 3 [金額] 欄をダブルクリックして、繰り越し残高を入力します。
貸借の性質を意識せず、繰り越し残高をそのまま入力します。

入力する月を確認してください。

分類名	期首	当期
000 借口		
1111 現金	50,819	
1121 小口現金		50,819
1211 当座預金		2,282,310
1311- 普通預金		7,871,517
1391 通知預金		
流動性預金		10,253,827

- 4 入力が終わったら、**Enter** キーを押します。

画面下部で貸借の合計額が一致しているかを確認しましょう。
貸借の合計額が一致していない場合は、その差額が表示されますので、差額がなくなるように修正してください。

1721 半製品		
1731 原材料		
1741 仕掛品		
【合計】	借方 49,163,588	貸方 49,164,588
	差額 1,000	【貸借が不一致です】

用いる資料

- ・期首から帳簿入力を始める場合
前期末の貸借対照表
- ・期の途中から帳簿入力を始める場合
入力開始月の前月の貸借対照表
入力開始月の前月の損益計算書

- ◆試算表を表示している場合は、**科目設定・残高入力** をクリックしても選べます。

- ◆4511繰越利益剰余金(または前期繰越損益)がマイナスの場合のみ、マイナス記号を付けて金額を入力してください。

科目の内訳残高を管理する場合

「科目設定」で補助追加を行い、先に補助別の残高を入力してください。補助の合計が科目の残高になります。

重要

先に科目の残高を入力しても、補助の残高を入力すると、補助の合計金額が科目の残高になります。補助の開始残高の合計は、科目の残高と一致するように入力してください。

2-3

取引銀行を登録する

預金出納帳を預金口座ごとにつけるために、銀行の名称や口座残高を入力します。

銀行登録のポイント

「JDL IBEX出納帳」では、取引口座ごとに預金出納帳を管理しますので、支店ごと・預金種別ごとに銀行を登録してください。

登録の際には、取引口座ごとに“銀行コード”を設定します。

例)

〇〇銀行	△△銀行
A支店 当座預金	C支店 当座預金
B支店 当座預金	
普通預金	

上の例は、以下のように登録します。

銀行登録		
コード	銀行名・支店名	預金種別
1	〇〇銀行A支店	当座預金
2	〇〇銀行B支店	当座預金
3	〇〇銀行B支店	普通預金
4	△△銀行C支店	当座預金

銀行コード

また、預金種別ごとに科目が1つずつ割り当てられています。同じ預金種別の口座が複数の支店にある場合は、預金種別に枝番号（補助）をつけて管理します。これにより、預金出納帳も補助ごと（口座ごと）に作成されます。

当座預金（科目：1211）

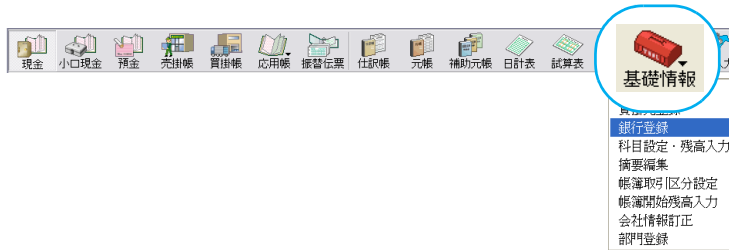
- （補助コード：1） 〇〇銀行A支店
- （補助コード：2） 〇〇銀行B支店
- （補助コード：4） △△銀行C支店

補助コードは、銀行コードと同じコードにすると、管理しやすくなります。

◆同じ預金種別の口座が1つしかないときには、補助の設定はいりません。

取引銀行の登録のしかた

1 メニューバーから「基礎情報」－「銀行登録」をクリックします。

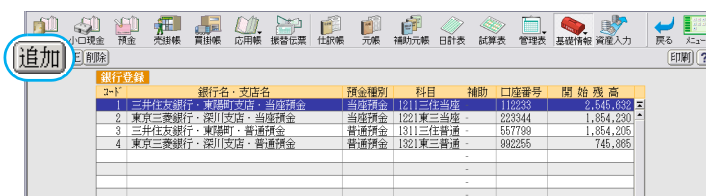


ワンポイント

帳簿入力中にも登録できます

帳簿入力中に新たな銀行の取引が出てきたときは、「銀行」をクリックして表示される画面で「新規追加」をクリックすると、銀行登録画面（3）に進みます。登録後は、入力途中の帳簿に戻ります。

2 銀行口座の一覧画面で、ツールバーの「追加」をクリックします。



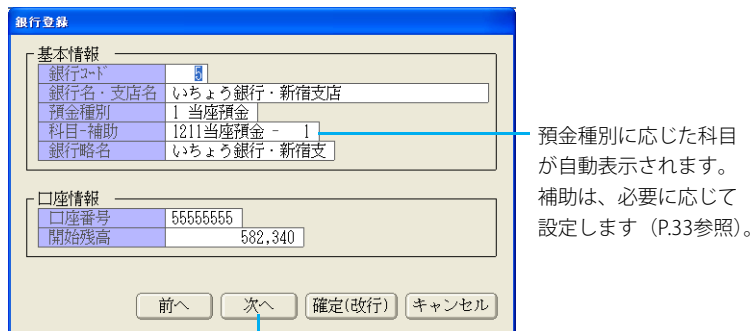
銀行名などを訂正するには…

ツールバーの「訂正」をクリックするか、銀行をダブルクリックします。

銀行口座を削除するには…

削除したい銀行口座をクリックしてから、ツールバーの「削除」をクリックします。

3 銀行口座の情報を入力します。



預金種別に応じた科目が自動表示されます。補助は、必要に応じて設定します（P.33参照）。

続けて別の銀行口座を登録するときをクリックします。

4 入力が終わったら、「確定(改行)」をクリックします。

参考

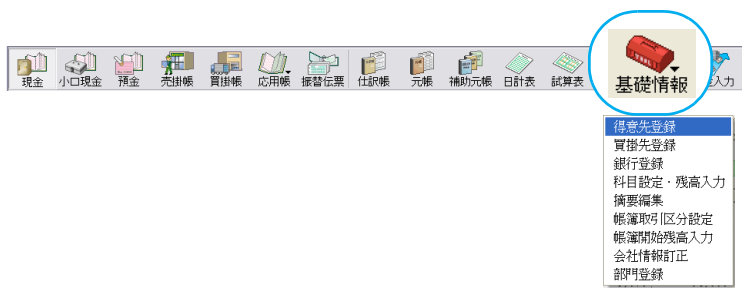
補助を設定していなかった預金種別の口座をあつて複数に増やす場合
設定済みの口座を指定して「訂正」で補助コードを入力します（入力済みの取引や残高はすべてこの補助（口座）に移行されます）。
その後で、新しい口座を「追加」で入力してください。

2-4 得意先を登録する

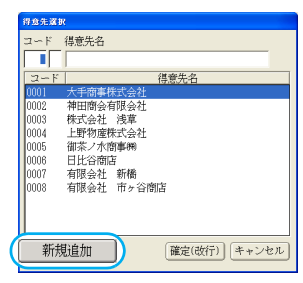
得意先の名称や売掛金の回収条件を入力します。

得意先の登録のしかた

- 1 メニューバーから [基礎情報] をクリックし、[得意先登録] (請求書管理をしていない場合は [売掛先登録]) をクリックします。



ワンポイント
帳簿・伝票入力中にも登録できます
入力中に新たな得意先が出てきたときは、得意先選択画面で「新規追加」をクリックすると、登録画面(3)に進みます。



- 2 得意先の一覧で、ツールバーの [追加] をクリックします。



得意先名などを訂正するには…
ツールバーの [訂正] をクリックするか、得意先をダブルクリックします。

得意先を削除するには…
得意先をクリックしてから、ツールバーの [削除] をクリックします。
ただし、取引を入力した得意先は削除できません。

3 得意先の情報を入力します。

入力が終わって、次の得意先の入力に進むときは、**次へ** をクリックします。

得意先登録

請求先と納品先が異なる場合

先に請求先となる得意先を登録してから、納品先となる得意先を登録します (P.37参照)。

売掛先登録

① コードの入力

得意先に番号をつけて管理します。この番号が“補助コード”になります。

② 得意先名の入力

③ 売上・請求処理のための項目の入力

売上・請求計算のもとになる項目や、売上・入金伝票を仕訳に自動変換するための項目を設定します。

ここで入力した住所が、請求書や納品書などの宛先になります。

④ 売掛金の回収条件の入力

この回収条件から、入金予定表や資金予定表を作成できます。

請求管理している場合は、この設定に従って請求書を発行します。

⑤ 伝票開始日の入力

この得意先の売上传票、入金伝票の入力開始日を設定します。

ワンポイント

番号のつけかた (例)

得意先を一覧で見たときはこの番号順に表示されるので、たとえば「あ行:1000～」 「か行:2000～」のように分類すると管理しやすくなります。

次回に「あ行」の得意先を追加するときは、1000番台にカーソルをあわせて**追加**をクリックすると、その番号以降で空いている一番小さい番号が自動入力されます。

4 すべての得意先を登録したら、**確定(改行)** をクリックします。

納品先の登録のしかた

請求書管理していて納品先と請求先が異なる場合には、先に請求先を登録してから、納品先の情報を入力します。

1 請求先となる得意先をクリックして、**納品先** をクリックします。



2 納品先の情報を入力します。

得意先登録の情報が表示されます。グレーの欄は、入力できません。

納品先登録

基本情報

得意先コード	0001	納品先コード	01
納品先名	大手商事株式会社 横浜支店		
得意先略名	大手商事株式会社		
敬称	御中		
住所	〒220-0012 神奈川県横浜市区西区1-1-1		
電話番号	045-1111-0000	所在地	1 国内
FAX番号	045-1111-9999	納品先区分	
売価控率	100%	販売形態	1 掛売上
部門	0 不明		

販売/入金情報

請求締日	99日	月末は39日、都度請求は0日			
決済日	2ヶ月後10日	月末は39日			
入金種別	回収割合	現金小切手	振込	手形	買掛相殺
		0.0%	50.0%	50.0%	0.0%
	手形回収基準の設定(任意)		基準金額	回収方法	
伝票開始日	平成19年 4月 1日	開始残高	1,575,000		
消費税計算	1 伝票単位				
運動科目	1551 売掛金	-	1		

前へ 次へ 確定(改行) キャンセル

得意先ごとの枝番号が自動採番されますが、訂正もできます。

3 入力が終わったら、**確定(改行)** をクリックします。

参考

単発的な掛け売りがある場合は、“スポット得意先(売掛先)”を登録します

得意先(売掛先)コード9999に“スポット得意先(売掛先)”を登録して、個別に管理する必要がない取引先への掛け売りに使用します。ただし、どの得意先の取引かを把握するためには、帳簿の摘要欄に取引先名を入力する必要があります

請求先と納品先が異なる場合とは
たとえば、納品は各支店へ、支払いは本社が一括して行う場合です。
売上伝票は納品先に、入金伝票は請求先に入力します。
なお、納品先へ請求書は発行できません。

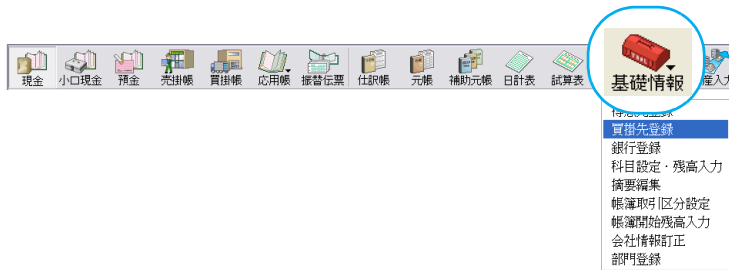
導入時に
行うこと

2-5

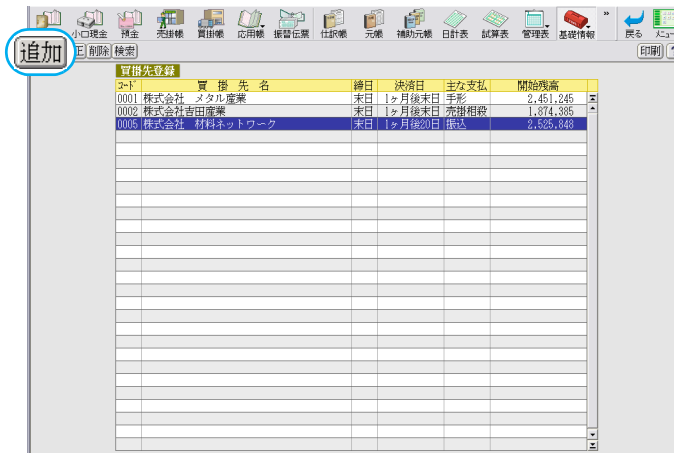
仕入先を登録する

仕入先の名称や買掛金の支払い条件を「買掛先登録」で入力します。
JDL IBEX 出納帳では、仕入先を“買掛先”と呼びます。

- 1 メニューバーから [基礎情報] - [買掛先登録] をクリックします。



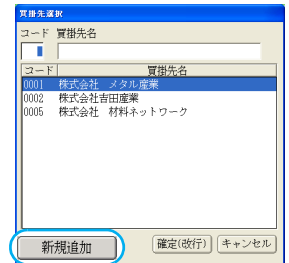
- 2 買掛先の一覧画面で、ツールバーの [追加] をクリックします。



ワンポイント

帳簿入力中にも登録できます

買掛帳入力中に新たな仕入先が出てきたときは、買掛先選択画面で「新規追加」をクリックすると、買掛先登録画面 (3) に進みます。



買掛先名などを訂正するには…

ツールバーの「訂正」をクリックするか、買掛先をダブルクリックします。

買掛先を削除するには…

買掛先をクリックしてから、ツールバーの「削除」をクリックします。
ただし、取引を入力した買掛先は削除できません。

3 買掛先の情報を入力します。

入力が終わって、別の買掛先の入力に進むときは、**次へ** をクリックします。

- ① コードの入力
買掛先に番号をつけて管理します。この番号が“補助コード”になります。
- ② 買掛先名の入力
- ③ 買掛金の支払い条件の入力
この支払い条件から、買掛金の支払予定表や資金予定表を作成できます。

ワンポイント

番号のつけかた (例)

買掛先を一覧で見たときにはこの番号順に表示されるので、たとえば「あ行:1000～」 「か行:2000～」のように分類すると管理しやすくなります。

次回に「あ行」の買掛先を追加するときは、1000番台にカーソルをあわせて**追加**をクリックすると、その番号以降で空いている一番小さい番号が自動入力されます。

4 すべての買掛先を登録したら、**確定(改行)** をクリックします。

参考

単発的な掛け買いがある場合は、“スポット買掛先”を登録します

買掛先コード9999に“スポット買掛先”を登録して、個別に買掛金管理をする必要がない取引先への掛け買いに使用します。

ただし、どの買掛先との取引かを把握するためには、帳簿の摘要欄に買掛先名を入力する必要があります。

2-6

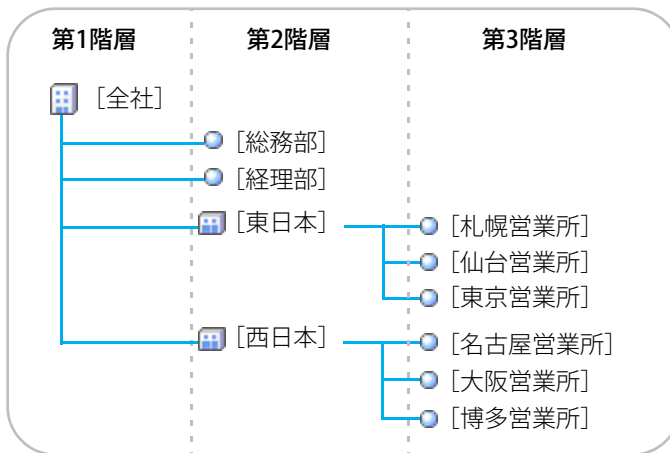
部門を登録する

部門がある会社では、部門を登録して部門ごとの損益を計算できます。

JDL IBEX出納帳での部門管理の特徴

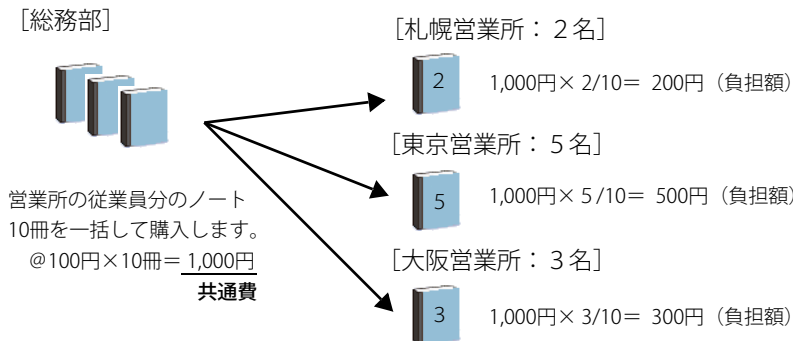
- JDL IBEX出納帳で管理できる部門は、3階層までです。

設定例



- 本社の管理部門で発生した費用や広告宣伝費など全社共通の費用（共通費）を、他の部門へ負担割り当てできます。これにより、部門別の損益計算を正しく行うことができます。

例)



購入したノートは、従業員数に応じて各営業所に配ります。

共通費を一定の基準（ここでは“社員数/全社員”）で各部門に割り当てます。この基準をもとに、各部門の費用負担額を計算します。

全社
会社全体をあらわしています。名称の変更や、移動、削除はできません。

集計部門
いくつかの部門を集計して帳表やグラフを作成する場合は、それらの部門の上に[集計部門]を登録します。

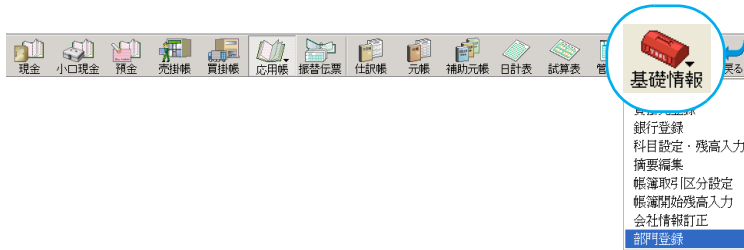
部門
部門管理の最小単位です。100件まで登録できます。独立している部門は[全社]の直下に登録します。集計する部門は[集計部門]の下に登録します。

◆この設定例では、総務部が共通費の配賦元部門、札幌営業所、東京営業所、大阪営業所が配賦先部門となります。

◆この基準を“配賦基準”といいます。

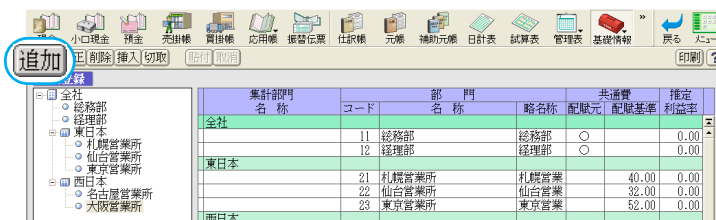
部門や集計部門の登録のしかた

1 メニューバーから [基礎情報] - [部門登録] をクリックします。



2 部門の一覧画面でツールバーの [追加] をクリックします。

部門や集計部門を任意の場所に挿入したい場合は、その行にカーソルをあわせて [挿入] をクリックします。



3 部門情報を登録します。

集計部門を設定する場合は、集計部門の次の行以降に、その集計部門に所属する部門を入力してください。



ここで部門名をクリックすると、一覧上のカーソルも該当部門にジャンプします。

部門ごとの推定利益率を入力できます。
(推定利益率はP.83参照)

- 1 集計部門名の入力 (集計部門のみ)
集計部門は、この項目だけ入力します。
- 2 部門コードと名称の入力
- 3 共通費の配賦に関する入力 (共通費を配賦する場合のみ)
共通費の配賦元部門では、[配賦元] で“設定する”を選びます。
また、共通費の負担部門では、[配賦基準] で割合を設定します。

4 入力が終わったら、次の行で [Enter] キーを押します。

部門登録が表示されない場合は会社情報で [部門処理] を“する”と設定してください。

部門や集計部門を訂正するには…
ツールバーの [訂正] をクリックするか、部門をダブルクリックします。

部門や集計部門を削除するには…
部門をクリックしてから、ツールバーの [削除] をクリックします。
ただし、削除する部門が帳簿や伝票などに入力されているときは削除できません。
また、集計部門を削除した場合は、その集計部門に所属していた部門を正しい集計部門に移動するなど、見直しをしてください。

ワンポイント

部門名称欄で何も入力せずに [Tab] キーを押すと、前行に入力されている部門の名称と略名称をコピーできます。

→共通費については、P.40参照

配賦基準の設定例

従業員数、売り場面積、前年度売上高など

このページは空白です

第3章

取引の入力

現金出納帳・小口現金出納帳	44
預金出納帳	45
売掛帳・買掛帳	46
応用帳	47
振替伝票	48
受取手形帳	49
支払手形帳	50
消費税の入力のしかた	51
帳簿や伝票を訂正する	52
帳簿から1行削除する	54
伝票を削除する	55

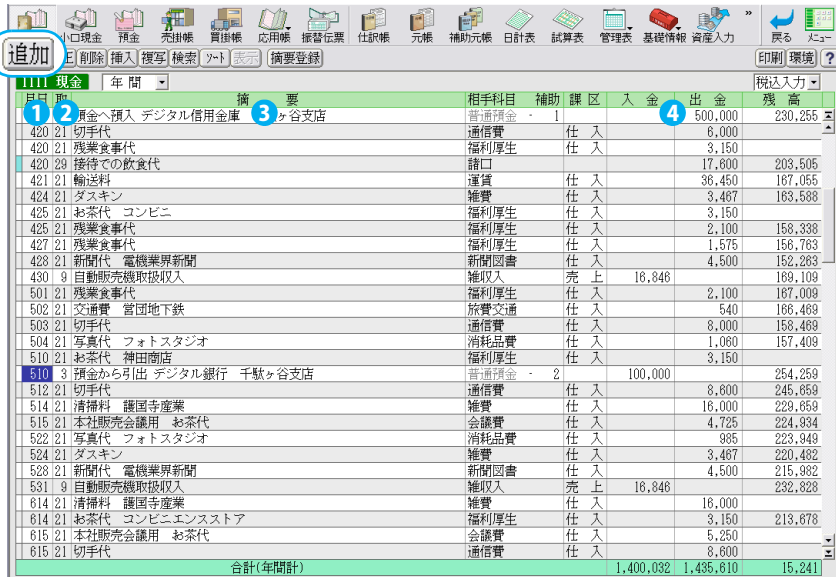
3-1

現金出納帳・小口現金出納帳

1 メニューバーから [現金] または [小口現金] をクリックします。

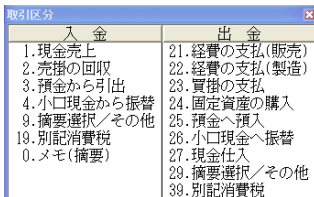


2 ツールバーの [追加] をクリックして、各項目を入力します。



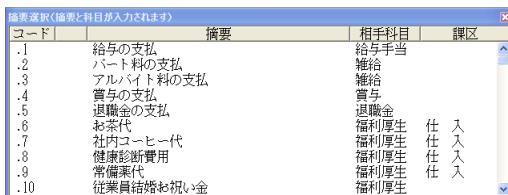
① 日付の入力

② 取引区分の選択



「現金売上」や「経費の支払」など、取引区分が表示されますので、入力する取引内容をウィンドウから選択します。

③ 摘要の選択 (摘要ウィンドウの使いかたは、P.58参照)



取引区分に応じて表示された摘要ウィンドウの中から、取引内容に適した摘要を選択します。相手科目と消費税の課税区分は、摘要を選択すると自動決定されます。

④ 金額の入力 (消費税の入力のしかたは、P.51参照)

ワンポイント

科目から入力することもできます

経理業務や簿記に詳しい方は、取引区分や摘要を選択することなく、ダイレクトに勘定科目を入力することもできます (P.67参照)

他の帳簿にも関わる取引は自動転記されます

例えば、現金出納帳で「預金から引出」を入力すると、預金出納帳の引出欄にも自動転記されます。

◆部門管理している場合は、この4項目に加え、部門コードも入力します。

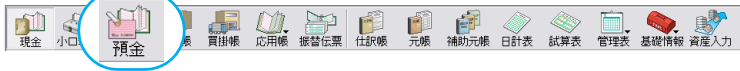
3 入力が終わったら、[Enter] キーを押します。

3-2

預金出納帳

取引の入力

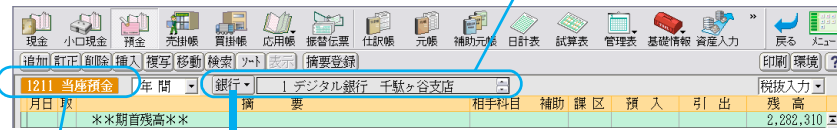
1 メニューバーから「預金」をクリックします。



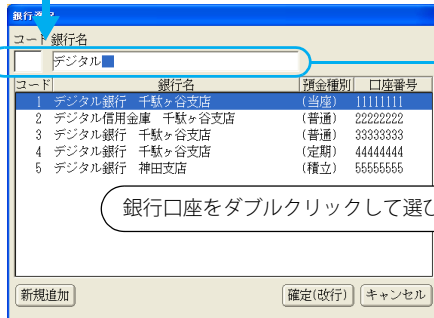
2 銀行口座を選びます。

銀行口座が表示されます。▼ ▲ をクリックすると、次や前の銀行口座に切り替えられます。
銀行 ▼ をクリックすると、一覧から選択できます。

◆銀行口座が1つも登録されていない場合は、メッセージが表示されます（登録方法は、P.33参照）。新規の口座を追加する場合は、選択画面で「新規追加」をクリックして登録します。



選択した銀行口座の預金種別が表示されます。確認してください。

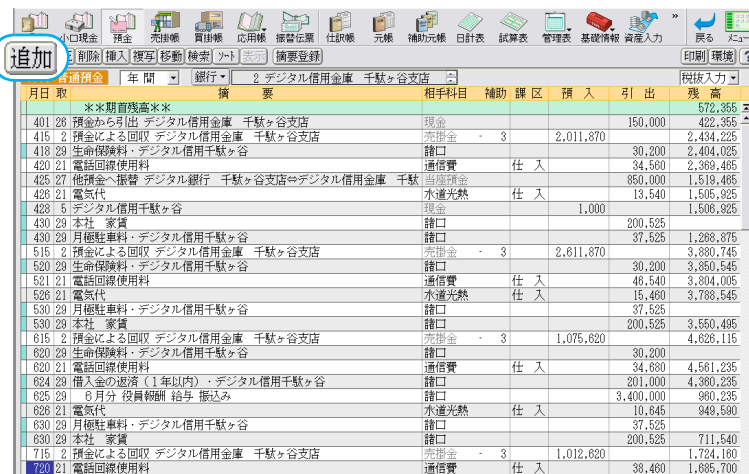


コードや銀行の名称の一部を入力して「Enter」キーを押すと、その文字を含む銀行だけが表示されます。

銀行口座をダブルクリックして選びます。

3 ツールバーの「追加」をクリックして、各項目を入力します。

各項目の入力方法は、現金出納帳（P.44 2 参照）と同じです。

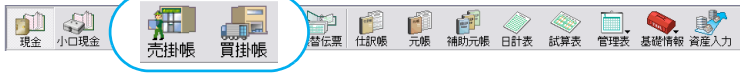


4 入力が終わったら、「Enter」キーを押します。

3-3

売掛帳・買掛帳

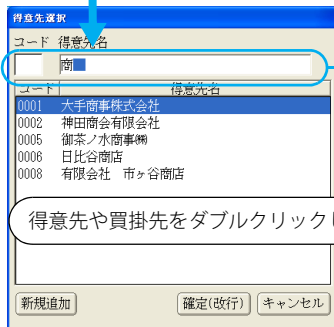
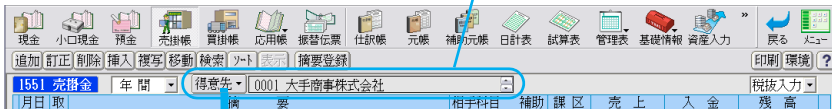
1 メニューバーから「売掛帳」または「買掛帳」をクリックします。



2 得意先・買掛先を選びます。

取引先が表示されます。▼ ▲ をクリックすると、次や前の取引先に切り替えられます。「得意先▼」(「売掛先▼」)や「買掛先▼」をクリックすると、一覧から選択できます。

◆得意先・買掛先が1つも登録されていない場合は、メッセージが表示されます(得意先の登録はP.35、買掛先の登録はP.38参照)。新規の得意先や買掛先を追加する場合は、選択画面で「新規追加」をクリックして登録します。

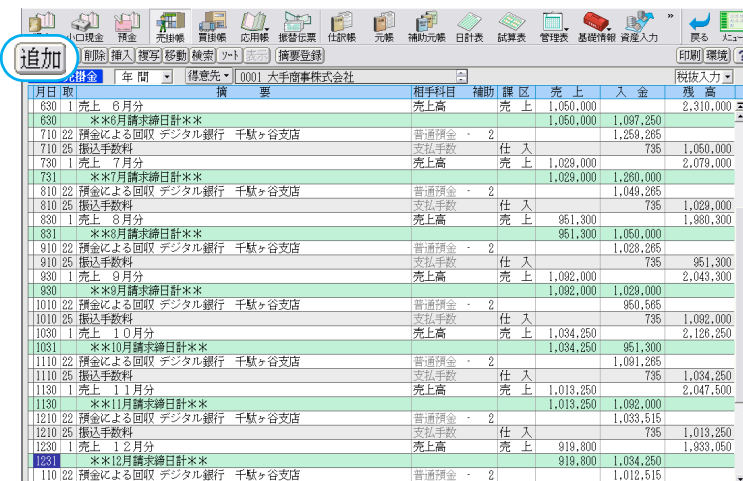


コードや取引先の名称の一部を入力して「Enter」キーを押すと、その文字を含む取引先だけが表示されます。

得意先や買掛先をダブルクリックして選びます。

3 ツールバーの「追加」をクリックして、各項目を入力します。

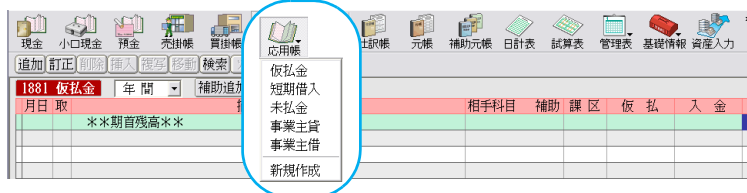
各項目の入力方法は、現金出納帳 (P.44 2 参照) と同じです。



4 入力が終わったら、「Enter」キーを押します。

応用帳として、仮払帳・短期借入帳・未払帳が用意されています。
 個人の場合ではさらに、「事業主貸」「事業主借」が初期設定されています。
 仮払帳を従業員ごとにつけたり、短期借入帳を借入先ごとにつける場合は、帳簿をつける前に、まず従業員の名前や借入先などを“補助”としてを登録します。

1 メニューバーから「応用帳」をクリックして科目を選択します。



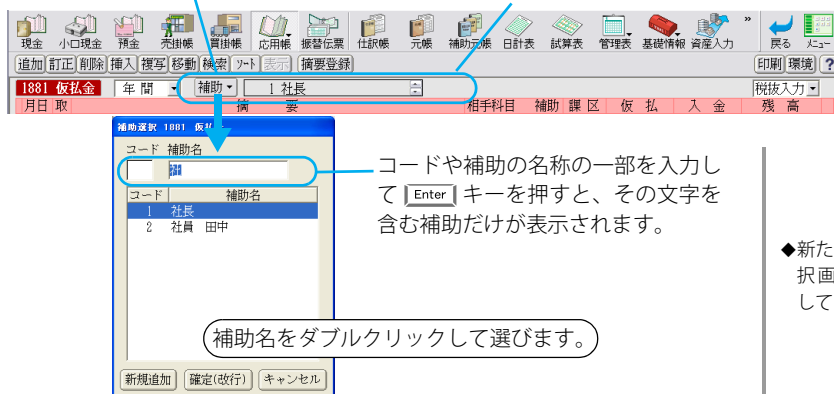
2 補助を選びます。

補助を登録していない応用帳は、この操作は不要です。
 応用帳にはじめて補助を登録する場合は、「補助追加」をクリックします (P.66参照)。

補助を使用していない応用帳の場合は、「補助追加」と表示されます。

補助が表示されます。▼ ▲ をクリックすると、次や前の補助に切替えられます。

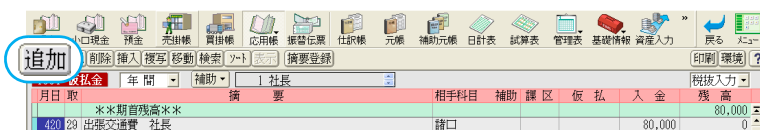
「補助」をクリックすると、一覧から選択できます。



◆新たな補助を追加する場合は、選択画面で「新規追加」をクリックして登録します。

3 ツールバーの「追加」をクリックして、各項目を入力します。

各項目の入力方法は、現金出納帳 (P.44 2 参照) と同じです。

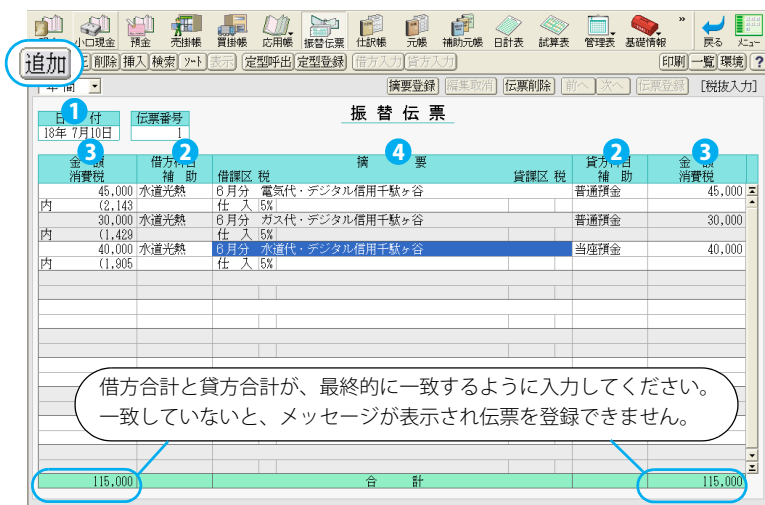


4 入力が終わったら、「Enter」キーを押します。

1 メニューバーから「振替伝票」をクリックします。

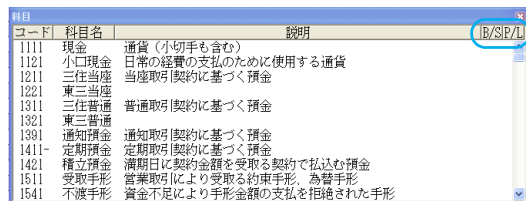


2 ツールバーの「追加」をクリックして、各項目を入力します。



① 日付の入力

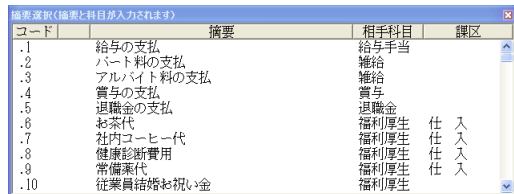
② 勘定科目（補助科目）の入力



科目（補助）ウィンドウから選択します。
B/S をクリックするとB/Sの先頭科目へ、**P/L** をクリックするとP/Lの先頭科目へジャンプします。
 科目名称や科目コードで検索することもできます。

③ 金額の入力（消費税の入力のしかたは、P.51参照）

④ 摘要の選択（摘要ウィンドウの使いかたは、P.58参照）



入力した科目に応じた摘要ウィンドウが表示されます。
 貸方科目が空欄の場合には、相手科目と消費税の課税区分は自動決定されます。

3 入力が終わったら、ツールバーの「伝票登録」をクリックするか **[F8]** キーを押して伝票を登録します。

新しい行で **[Enter]** キーを押しても登録できます。

ワンポイント

定型伝票からの入力がおすすめで、給与支払や棚卸などから決算整理の取引まで、様々な「定型伝票」が用意されています。
[定型呼出] をクリックして、目的の伝票を選ぶと、日付と金額を入力するだけで伝票を作成できます。目的の伝票がない場合も、お客さまが作成した伝票を定型伝票として登録し、次回から呼び出して作成することもできます（P.72参照）。

ワンポイント

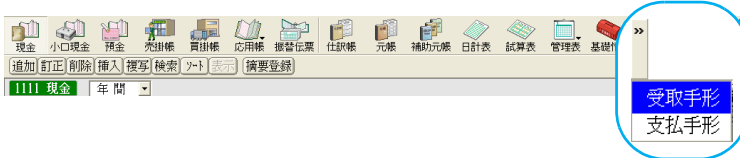
借方・貸方科目を入力した後に摘要を入力する方法もあります
 この設定にしておくと、借方および貸方に入力された科目から摘要候補が最小限に絞り込まれて表示されます（P.67参照）。

伝票を登録しないで入力を終わりにする場合は

[編集取消] をクリックします。

受取手形帳では、約束手形、為替手形の受け取りを管理します。
割引・裏書・書替などの顛末や決済予定まで管理できます。

1 メニューバーから「受取手形」をクリックします。



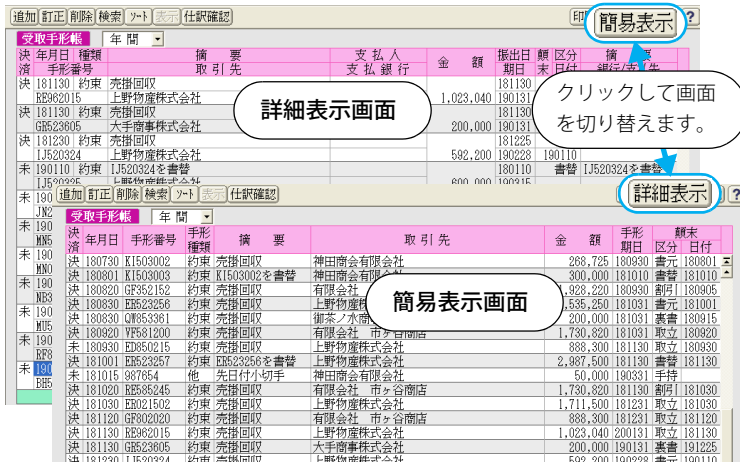
「受取手形」が表示されない場合は会社情報の設定で「手形帳」を「使用する」としてください。

◆手形帳や手形管理表が表示されているときは、メニューバーの「受取手形」をクリックします。



2 入力画面を「簡易表示」または「詳細表示」に切り替えます。

手形を受け取ったときは、「簡易表示画面」にすると効率よく入力できます。「顛末」を入力する場合は、「詳細表示画面」を表示します。



クリックして画面を切り替えます。

簡易表示画面

詳細表示画面

3 ツールバーの「追加」をクリックして、取引先や金額、手形期日などの各項目を入力します。

顛末区分を変更する場合は「顛末区分」をダブルクリックして訂正します。

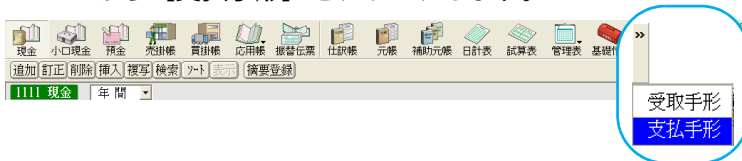
手形期日が到来して決済された場合は、「決済」をダブルクリックして「決済」に訂正します。



4 入力が終わったら、「Enter」キーを押します。

支払手形帳では、約束手形、為替手形の振り出しを管理します。
書替や決済予定まで管理できます。

1 メニューバーから「支払手形」をクリックします。



「支払手形」が表示されない場合は
会社情報の設定で「手形帳」を
“使用する”としてください。

◆手形帳や手形管理表が表示され
ているときは、メニューバーの
「支払手形」をクリックします。



2 入力画面を「簡易表示」または「詳細表示」に切り替えます。

手形を振り出したときは、「簡易表示画面」にすると効率よく入力
できます。[顛末]を入力する場合は、「詳細表示画面」を表示します。



3 ツールバーの「追加」をクリックして、支払先や金額、手形期日などの各項目を入力します。

顛末区分を変更する場合は「顛末区分」をダブルクリックして訂正
します。

手形期日が到来して決済した場合は、「決済」をダブルクリックして
“決済”に訂正します。



4 入力が終わったら、「Enter」キーを押します。

会社の経理処理（税込処理か税抜処理）によって、取引金額の入力のしかたが異なります。

税込処理の場合

すべての金額を税込金額で入力します。

税抜処理の場合

帳簿ごとに、「税込入力」「税抜入力」を設定できます

「税込入力」は、税込処理と同様に金額を税込で入力します。
 「税抜入力」は、1取引ごとに“内税”“外税”を選んで金額を入力します（下記へ）。
 たとえば、売掛帳は税抜入力、買掛帳は税込入力と設定できます。

月日	取	相手科目	補助	課区	売上
6/30	売上	6月分			1,050,000
6/30	米米6月請求簿日計米米	売上高	売上		1,050,000
7/10	22	預金による回収	デジタル銀行	千駄ヶ谷支店	1,000,000
7/10	25	振込手数料			750

「税抜入力」の帳簿や伝票では、金額欄で消費税金額を入力します

科目の性質によって内税か外税が自動的に判定されます。
 内税の場合、消費税の金額を含んだ金額を入力します。入力した金額に、5/105をかけて消費税額が自動計算されます。
 外税の場合、消費税の金額を含まない金額を入力します。入力した金額に、5/100をかけて消費税額が自動計算されます。

消費税金額を変更するには
 金額欄で [↓] キーを押して、消費税金額を入力し直します。

内税と外税を変更するには
 [←] キーを押すと、ウィンドウが表示されます。
 番号を入力するか、クリックします。

1.外税
2.内税

15,750
(内) (750)

1.外税
2.内税
3.別記

ワンポイント

輸入取引など消費税額を別に入力する場合

会社情報の消費税設定で [別記消費税] を“使用する”とすると、金額欄で別記を選択できるようになります。

3-9

帳簿や伝票を訂正する

入力済みの帳簿や伝票を訂正したい場合は、その項目をダブルクリックして入力し直します。

帳簿を訂正する

1 訂正したい項目をダブルクリックして、入力し直します。

追加 訂正 削除 挿入 複写 検索 フォント 表示 摘要登録									
1111 現金		年間							
月日	取	摘要	相手科目	補助	課区	入金	出金		
401	3	預金から引出 デジタル信用金庫 千駄ヶ谷支店	普通預金	-	1	150,000			
401	21	トイレトペーパー代 ドラッグストア	消耗品費		仕入			834	

薄く表示されている科目は変更できません（取引区分などから判定して、1つの科目しか当てはまらないため）。

2 訂正が終わったら、**Tab** キーを押します。

追加 訂正 削除 挿入 複写 検索 フォント 表示 摘要登録									
1111 現金		年間							
月日	取	摘要	相手科目	補助	課区	入金	出金		
401	3	預金から引出 デジタル信用金庫 千駄ヶ谷支店	普通預金	-	1	250,000			
401	21	トイレトペーパー代 ドラッグストア	消耗品費		仕入			834	

下記の方法でも訂正できます

- ・訂正する項目にカーソルをあわせて、**訂正** をクリックする。
- ・矢印キーで訂正する項目にカーソルをあわせて、**Insert** キーを押す。

◆帳簿以外で入力した取引をダブルクリックすると、入力元の画面が表示されます。
入力元の画面で訂正します。

◆摘要一覧から摘要を選び直して相手科目が変更される場合は、相手科目を変更してもよいかの確認メッセージが表示されます。

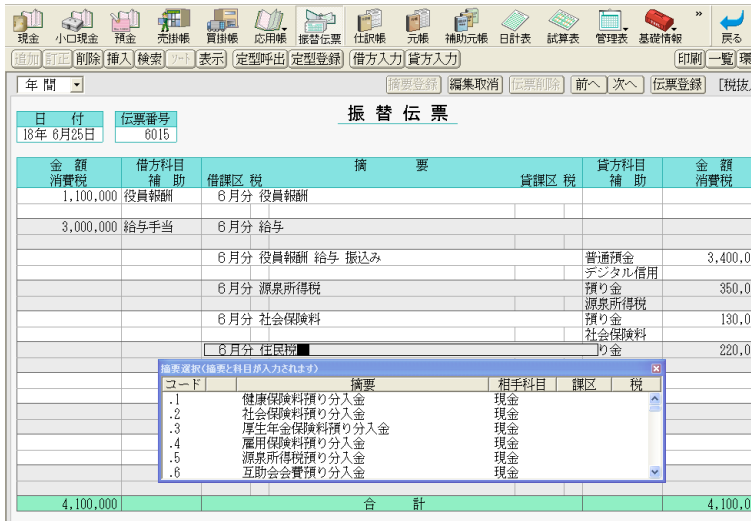
伝票を訂正する

1 訂正する伝票を画面に表示します。

前の伝票や次の伝票を表示できます。 一覧の中から選択できます。



2 訂正する項目をダブルクリックして、入力し直します。



下記の方法でも訂正できます

- ・訂正する項目にカーソルをあわせて、「訂正」をクリックする。
- ・矢印キーで訂正する項目にカーソルをあわせて、「Insert」キーを押す。

3 訂正が終わったら、ツールバーの「伝票登録」をクリックするか

F8 キーを押して伝票を登録します。

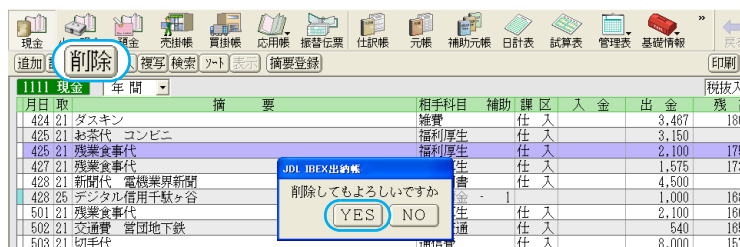
新しい行で **Enter** キーを押しても登録できます。

伝票を登録しないで入力を終わりにする場合

編集取消 をクリックします。

1 削除したい取引をクリックして、「削除」をクリックします。

確認メッセージが表示されます。



2 YES をクリックすると、指定した取引が削除されます。



- ◆「スペース」キーで複数を選択してから「削除」をクリックすると、まとめて削除できます。

指定を取り消すには

指定と同じ操作をします。

「Esc」キーを押すと、一度に指定を解除できます。

- ◆帳簿以外で入力した取引で

「削除」をクリックすると、入力元の画面が表示されます。

入力元の画面で削除します。

- 伝票を削除する..... P.55
- 伝票の中の1行を削除する..... P.56
- 伝票の中の1科目を削除する..... P.56

伝票を削除する

1 削除する伝票を画面に表示します。

前の伝票や次の伝票
を表示できます。

一覧の中から選択
できます。

金額	借方科目	借課区	税	摘要	貸課区	税	貸方科目	金額
1,100,000	役員報酬	6月分	役員報酬					
3,000,000	給与手当	6月分	給与					
		6月分	役員報酬	給与 振込み			普通預金	3,400,000
		6月分	源泉所得税				デジタル信用	350,000
		6月分	社会保険料				預り金	130,000
		6月分	住民税				社会保険料	220,000
							預り金	
							住民税	

- ◆「一覧」をクリックして、伝票一覧画面で「スペース」キーを押して、複数の伝票を指定してから「削除」をクリックすると、伝票をまとめて削除できます。

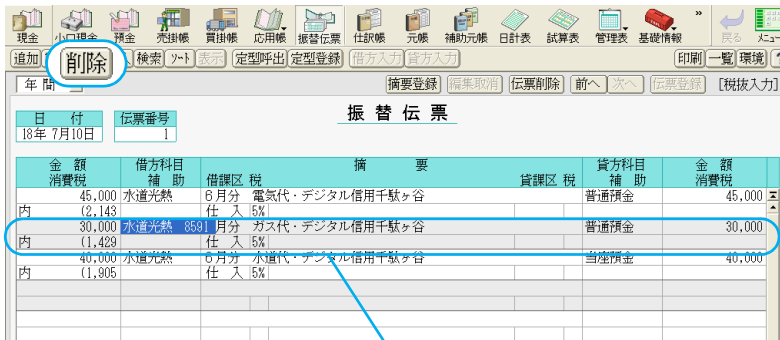
2 「伝票削除」をクリックすると、確認メッセージが表示されます。

金額	借方科目	借課区	税	摘要	貸課区	税	貸方科目	金額
1,100,000	役員報酬	6月分	役員報酬					
3,000,000	給与手当	6月分	給与					
		6月分	役員報酬	給与 振込み			普通預金	3,400,000
		6月分	源泉所得税				デジタル信用	350,000
		6月分	社会保険料				預り金	130,000
		6月分	住民税				社会保険料	220,000
							預り金	
							住民税	

3 「YES」をクリックすると、伝票が削除されます。

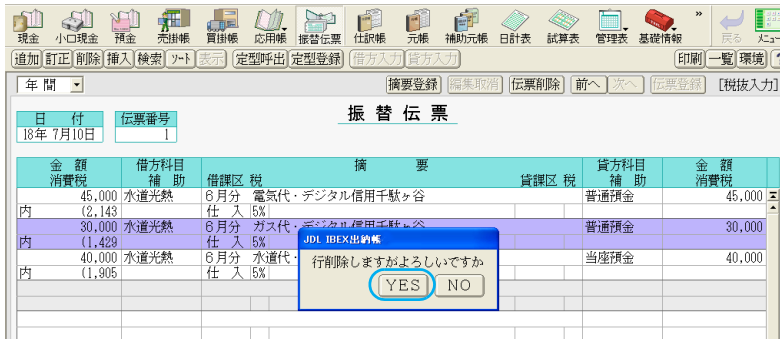
伝票の中の1行を削除する

1 削除する行にカーソルをあわせて、**削除** をクリックします。



カーソルは、削除したい行のどの欄にあわせてもかまいません。

2 その行を削除する確認メッセージが表示されます。



3 **YES** をクリックするとデータが削除され、次の行が繰り上がります。

伝票登録 または **F8** キーを押して、伝票を登録します。

伝票の中の1科目を削除する

削除したい科目をクリックしたあと、**Delete** キーを押して科目名を削除します。



第4章

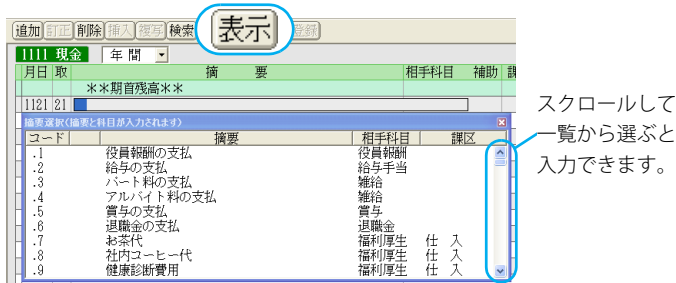
入力サポート

摘要ウィンドウの使いかた	58
入力済みの帳簿から取引をコピーする	59
よく使う摘要を登録しておく	60
帳簿の取引区分を追加・変更する	62
帳簿を増やす	64
勘定科目から入力する	67
科目を増やす／科目補助を登録する	68
取引を検索する	71
よく使う伝票を登録しておく	72
記帳を締め切った月への入力を禁止する	73
手形データに入力ミスがないかチェックする	74

帳簿や振替伝票の摘要欄の入力について、便利な機能をご紹介します。

摘要ウィンドウから選んで入力する

摘要欄にカーソルがあるのに摘要ウィンドウが表示されない場合は、摘要欄でツールバーの「表示」をクリックすると表示されます。



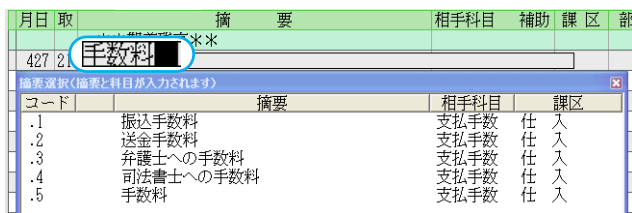
ワンポイント

摘要ウィンドウの表示を見やすく編集できます

摘要候補を使用頻度順で表示したり、自社では使わない摘要を表示しないように設定したりできます。メニューバーの「基礎情報」→「摘要編集」をクリックして設定します。

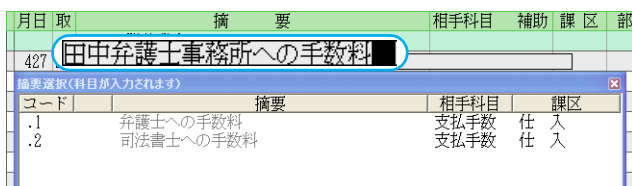
摘要ウィンドウで検索して候補を絞り込む

摘要欄に検索文字を入力して「Enter」キーを押すと、入力した文字が含まれるものだけが摘要ウィンドウに抽出表示されます。



摘要文字は手入力して、課区・税区は類似摘要から引用する

摘要文字をすべて手入力した場合でも、入力文字の中に含まれているキーワードから、類似の摘要語句が簿字で参考表示されます。この中から選択すると、摘要欄には手入力した文字が入力され、相手科目・課区・税区は、選択した摘要から自動入力されます。入力文字の中のキーワードからも類似の摘要が参考表示されます



ワンポイント

新しい摘要を入力した場合には、摘要候補として追加登録できます (P.60参照)。

4-2

入力済みの帳簿から取引をコピーする

定期購読料や家賃の支払いなどのように毎月ある取引は、入力済みの帳簿からコピーすると便利です。

1 コピーする取引をクリックして、「複写」をクリックします。

他の月からコピーする場合は、“年間”表示にしてから取引をクリックします。

月日	取	摘要	相手科目	補助	課区	入金	出金
427	21	残業食事代	福利厚生		仕入		1,575
428	21	新聞代 電機業界新聞	新聞図書		仕入		4,500
428	25	デジタル信用千駄ヶ谷	普通預金	- 1			1,000
501	21	残業食事代	福利厚生		仕入		2,100

◆「スペース」キーで複数を指定してから「複写」をクリックすると、まとめてコピーできます。

入力
サポート

2 コピー先の日付を入力して、「確定(改行)」をクリックします。

月日	取	摘要	相手科目	補助	課区	入金	出金
427	21	残業食事代	福利厚生		仕入		1,575
428	21	新聞代 電機業界新聞	新聞図書		仕入		4,500
428	25	デジタル信用千駄ヶ谷	普通預金	- 1			1,000
501	21	残業食事代	福利厚生		仕入		2,100
502	21	交通費 営団地下鉄	旅費交通		仕入		540
503	21	切手代	通信費		仕入		8,000
504	21	写真代 フォトスタジオ	消耗品費		仕入		1,060
510	21	お茶代 神田商店	福利厚生		仕入		3,150
510	3	預金から引出 デジタル銀行 千駄ヶ谷支店		- 2		100,000	
512	21	切手代			仕入		8,600
514	21	清掃料 護国寺産業			仕入		16,000
515	21	本社販売会議用 お茶代			仕入		4,725
518	9	自動販売機取扱収入			売上	16,848	
522	21	写真代 フォトスタジオ			仕入		985
524	21	ダスキン			仕入		3,467
528	21	新聞代 電機業界新聞			仕入		4,500

3 1番下の行にコピーされます。

コピーした直後は日付順に表示されません(「ソート」をクリックすると、日付順に表示できます)。

318	21	切手代	通信費		仕入		8,600
325	28	現金で仮払	仮払金	- 2			16,000
328	21	新聞代 電機業界新聞	新聞図書		仕入		4,500
331	9	自動販売機取扱収入	雑収入		売上	8,000	
522	21	新聞代 電機業界新聞	新聞図書		仕入		4,500

4-3

よく使う摘要を登録しておく

よく使う摘要は、摘要辞書に登録しておく、次回から摘要ウィンドウに表示されて、選択できるようになりますので、便利です。

- 1つずつ登録する..... P.60
- まとめて登録する..... P.61

1つずつ登録する

- 1 登録したい取引にカーソルをあわせて、**摘要登録** をクリックします。

帳簿画面

年月日	取	摘要	相手科目	補助	課区	税	入金	出金	残高
		米水期首残高米水							442.
106	21	接待での飲食代 3名	交際費	仕入	5%			14,820	
106	1	現金売上 携帯電話部品	売上高	売上	5%		52,500		480.
107	21	社内ローヒー代	福利厚生	仕入	5%			5,241	474.
110	21	常備薬代	福利厚生	仕入	5%			2,540	472.

振替伝票画面

金額	借方科目	借方科目	摘要	貸方科目	金額
200,000	消費税	補助	借課区 税	普通預金	200,000
9,524	内	地代家賃	仕入 15%	デジタル信用	
825	内	支払手数料	仕入 15%		
25	内				

- 2 登録する内容を確認して、**登録(改行)** をクリックします。

摘要名	借方科目	貸方科目	課区	税区
現金売上 携帯電話部品	現金	売上高	売上	5%

この摘要を摘要辞書に登録します

登録(改行) キャンセル

ここで摘要を編集することもできます。

登録されると、1の画面に戻ります。

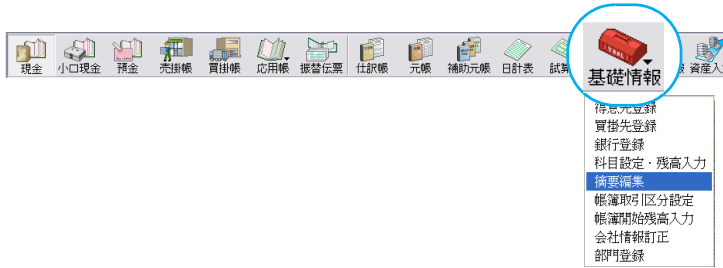
登録した摘要は、次回この帳簿や振替伝票を入力するときに、摘要ウィンドウに表示されます。

ワンポイント

登録した摘要を訂正・削除する場合は、摘要編集画面で行います。摘要編集画面は、メニューバーの[基礎情報] - [摘要編集] をクリックすると表示されます。

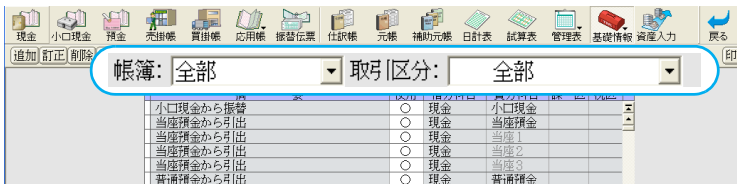
まとめて登録する

1 [基礎情報] - [摘要編集] をクリックします。

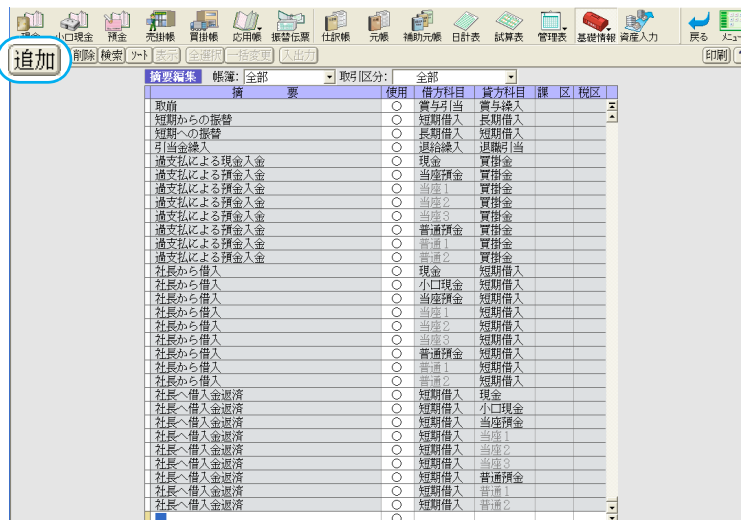


2 追加する摘要が、どの帳簿のどんな取引区分に関するものかを選択します。

全ての帳簿に共通して登録したい摘要は「帳簿」を「全部」とし、全ての取引区分に共通して登録したい摘要は「取引区分」を「全部」とします。



3 ツールバーの「追加」をクリックして、摘要・科目などを入力します。

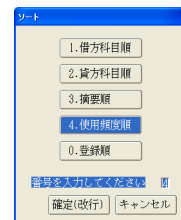


4 入力が終わったら、「Enter」キーを押します。

ワンポイント

帳簿や伝票画面の摘要ウィンドウに表示する並び順を編集できます

[ソート]をクリックすると、使用頻度の高い順や登録順にソートできます。



ワンポイント

相手科目によらず表示したい摘要の場合

相手科目に「9999」を設定します。例えば、「交通費」という摘要を現金出納帳でも小口現金出納帳でも預金出納帳でも共通して表示したい場合は、[摘要] 交通費 [借方科目] 8471 [貸方科目] 9999 と設定します。

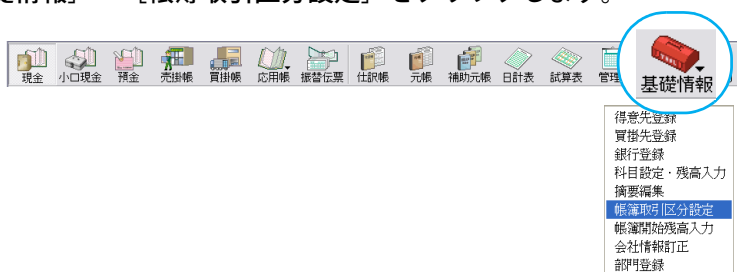
4-4

帳簿の取引区分を追加・変更する

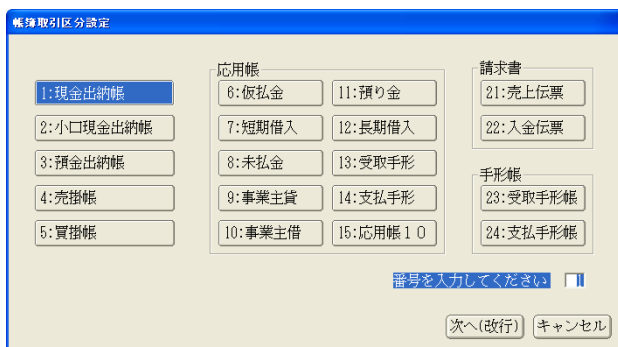
帳簿入力時に、取引区分を選択すると自動的に取引が入力されたり、その取引に係る摘要がウィンドウ表示されます。それは、取引区分に科目や摘要が登録されているからです。

取引区分に登録されている科目や、取引区分の名称などは「帳簿取引区分設定」で変更します。また、取引区分を増やすこともできます。

1 [基礎情報] - [帳簿取引区分設定] をクリックします。



2 帳簿を選び、[次へ(改行)] をクリックします。



3 訂正 をクリックして、取引区分を追加・変更します。

例) “経費の支払い” を、“人件費” と “その他の経費” に分ける

設定前

No	取引区分(入金)	借方	貸方	勘定科目範囲
1	現金売上	1111 現金	**** 摘要辞書	8121 売上高 ~ 8121 売上高
2	売掛の回収	1111 現金	**** 売掛先登録	
3	預金から引出	1111 現金	**** 銀行登録	
4	小口現金から振替	1111 現金	1121 小口現金	1121 小口現金 ~ 1121 小口現金
5				
6				
7				
8				
9	摘要選択/その他	1111 現金	**** 摘要辞書	1111 現金 ~ 9711 法人税等
No	取引区分(出金)	借方	貸方	勘定科目範囲
21	経費の支払	**** 摘要辞書	1111 現金	8311 役員報酬 ~ 8991 雑費
22				
24	固定資産の購入	**** 摘要辞書	1111 現金	2111 建物 ~ 2231 土地
25	預金へ預入	**** 銀行登録	1111 現金	
26	小口現金へ振替	1121 小口現金	1111 現金	1121 小口現金 ~ 1121 小口現金
27	現金仕入	**** 摘要辞書	1111 現金	7121 仕入高 ~ 7121 仕入高
28				
29	摘要選択/その他	**** 摘要辞書	1111 現金	1111 現金 ~ 9711 法人税等

取引区分	入金	出金
1. 現金売上		21. 経費の支払
2. 売掛の回収		23. 買掛の支払
3. 預金から引出		24. 固定資産の購入
4. 小口現金から振替		25. 預金へ預入
9. 摘要選択/その他		26. 小口現金へ振替
0. メモ(摘要)		27. 現金仕入
		29. 摘要選択/その他

入力
サポート

設定後

No	取引区分(入金)	借方	貸方	勘定科目範囲
1	現金売上	1111 現金	**** 摘要辞書	8121 売上高 ~ 8121 売上高
2	売掛の回収	1111 現金	**** 売掛先登録	
3	預金から引出	1111 現金	**** 銀行登録	
4	小口現金から振替	1111 現金	1121 小口現金	1121 小口現金 ~ 1121 小口現金
5				
6				
7				
8				
9	摘要選択/その他	1111 現金	**** 摘要辞書	1111 現金 ~ 9711 法人税等
No	取引区分(出金)	借方	貸方	勘定科目範囲
21	人件費	**** 摘要辞書	1111 現金	8311 役員報酬 ~ 8381 退給繰入
22	その他の経費	**** 摘要辞書	1111 現金	8441 法定福利 ~ 8991 雑費
24	固定資産の購入	**** 摘要辞書	1111 現金	2111 建物 ~ 2231 土地
25	預金へ預入	**** 銀行登録	1111 現金	
26	小口現金へ振替	1121 小口現金	1111 現金	1121 小口現金 ~ 1121 小口現金
27	現金仕入	**** 摘要辞書	1111 現金	7121 仕入高 ~ 7121 仕入高
28				
29	摘要選択/その他	**** 摘要辞書	1111 現金	1111 現金 ~ 9711 法人税等

取引区分	入金	出金
1. 現金売上		21. 人件費
2. 売掛の回収		22. その他の経費
3. 預金から引出		23. 買掛の支払
4. 小口現金から振替		24. 固定資産の購入
9. 摘要選択/その他		25. 預金へ預入
0. メモ(摘要)		26. 小口現金へ振替
		27. 現金仕入
		29. 摘要選択/その他

グレーの欄は、変更できません。

4 設定が終わったら、確定(改行) をクリックします。

4-5

帳簿を増やす

帳簿の種類が足りない場合は、科目を指定して帳簿を増やすことができます。
また、「従業員ごとに仮払帳をつけたい」などの場合に、科目補助を登録して、補助別の帳簿を作成できます。

応用帳と補助簿

現金出納帳
小口現金出納帳
預金出納帳
売掛帳
買掛帳
応用帳

仮払金
短期借入金
未払金
事業主貸(個人)
事業主借(個人)
〇〇〇
〇〇〇
〇〇〇
〇〇〇
〇〇〇

社長 仮払い
専務 仮払い
田中 仮払い
佐藤 仮払い
〇〇 仮払い

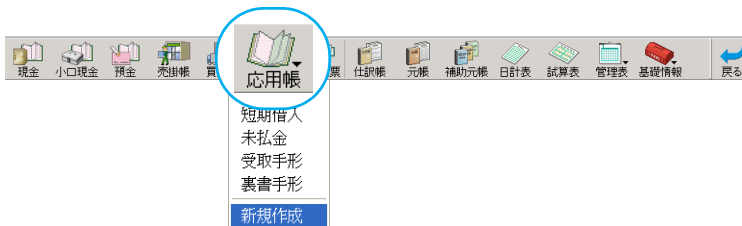
補助簿を作成できます (P.66参照)。

初期設定されている帳簿を他の帳簿に変更することもできます (P.66参照)。

帳簿を増やせます (P.64参照)。

帳簿を増やす

1 [応用帳] - [新規作成] をクリックします。



2 「新規に応用帳を設定しますか」と表示されたら、**YES** をクリックします。

3 帳簿を作りたい科目を選択したら、**確定(改行)** をクリックします。

応用帳科目設定

応用帳を設定する科目を指定してください。 3271

コード	科目名	説明
3221	未払費用	支払利息など当期発生した費用の未払分
3231	未払法税	法人税及び事業税などの未納付額
3241	未払消費税	消費税の未納付額
3261	前受金	商品や製品の売上などに際して前もって受取っていた金額
3271	預り金	源泉所得税など従業員や取引先から一時的に預かっている金額
3291	仮受金	現金などの受入はあったが相手科目がわからないときに使用する勘定
3311	割引手形	期日前に銀行などで現金化した受取手形
3321	裏書手形	自己振出しの支払手形に代えた受取手形
3391	営外支手	営業以外の取引で振出す約束手形
3461	賞与引当	次期に支払う予定の賞与の当期負担分の見積額
3561	長期借入	銀行や取引先から1年を越える返済期限となっている借入金
3611	受入保証	取引先などから預かった保証金で1年を越える返済期限のもの

確定(改行) キャンセル

応用帳として使用できない科目
現金、小口現金、預金、売掛金、買掛金、売上や仕入、経費などの損益科目、棚卸資産、固定資産、投資等、繰延資産、純資産の部(資本の部)の科目、仮払消費税等、仮受消費税等

4 科目に応じた取引区分が表示されます。内容を確認したら、**確定(改行)** をクリックします。

帳簿取引区分設定

3271 預り金

No	取引区分(預り)	借方	貸方	勘定科目範囲
1	現金で預り	**** 摘要辞書	3271 預り金	1111 現金 ~ 1111 現金
2	預金で預り	**** 銀行登録	3271 預り金	
3	給与の預り	**** 摘要辞書	3271 預り金	8321 給与手当 ~ 8321 給与手当
4				
5	賞与の預り	**** 摘要辞書	3271 預り金	8341 賞与 ~ 8341 賞与
6				
7				
8				
9	摘要選択/その他	**** 摘要辞書	3271 預り金	1111 現金 ~ 9711 法人税等

No	取引区分(支払)	借方	貸方	勘定科目範囲
21	現金による支払	3271 預り金	**** 摘要辞書	1111 現金 ~ 1111 現金
22	預金による支払	3271 預り金	**** 銀行登録	
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29	摘要選択/その他	3271 預り金	**** 摘要辞書	1111 現金 ~ 9711 法人税等

訂正 応用帳科目設定 応用帳設定解除 確定(改行) キャンセル

取引区分の設定内容を変更する場合にクリックします (P.63 参照)。

5 新規に作成した応用帳が表示されます。

応用帳を作成した科目の取引が他の帳簿にあった場合は、新規作成した応用帳に取引が自動的に転記されます。

補助簿も作成する場合は、P.66参照。

現金 小口現金 預金 売掛帳 買掛帳 応用帳 振替伝票 仕訳帳 元帳 補助元帳 日計表 試算表 管理表 基礎情報 資産入力 戻る

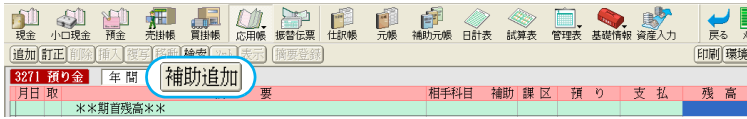
追加 訂正 削除 補入 複写 移動 検索 設定 帳簿登録

印刷 環

3271 預り金	年間	補助追加							
月日	取	摘要	相手科目	補助	課区	預り	支払	残高	
		※期首残高※							

補助簿を作成する

1 応用帳画面で **補助追加** をクリックします。



2 補助簿を作成してよいかメッセージが表示されたら、**YES** をクリックします。

3 補助の名称や開始残高を入力して、**確定(改行)** をクリックします。

補助登録

3271 預り金

補助コード

補助名称

開始残高

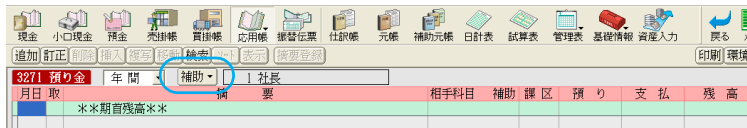
上記内容で補助を登録します

確定(改行) キャンセル

期首残高(期中から導入している場合は入力開始月の前月残高)を入力します。

4 追加した補助の帳簿画面が表示されます。

続けて、補助を追加する場合は、**補助▼** をクリックして、補助選択画面で **新規追加** をクリックします。



参考

初期設定されている応用帳を、別の帳簿に変更して使用するには

メニューバーから [基礎情報] - [帳簿取引区分設定] をクリックし、変更する応用帳を選択すると、以下の画面が表示されます。

帳簿取引区分設定

No	取引区分(借入)	借方	貸方	勘定科目範囲
1	現金による借入	**** 摘要録書	3181 短期借入	1111 現金 ~ 1111 現金
2	預金による借入	**** 銀行登録	3181 短期借入	
3	長期からの振替	3561 長期借入	3181 短期借入	3561 長期借入 ~ 3561 長期借入
4				
5				
6				
7				
8				
9	摘要選択/その他	**** 摘要録書	3181 短期借入	1111 現金 ~ 9711 法人税等

No	取引区分(返済)	借方	貸方	勘定科目範囲
21	現金による返済	3181 短期借入	**** 摘要録書	1111 現金 ~ 1111 現金
22	預金による返済	3181 短期借入	**** 銀行登録	
23	長期への振替	3181 短期借入	3561 長期借入	3561 長期借入 ~ 3561 長期借入
24				
25				
26				
27				
28				
29	摘要選択/その他	3181 短期借入	**** 摘要録書	1111 現金 ~ 9711 法人税等

訂正 応用帳科目設定 応用帳設定解除 **確定(改行)** キャンセル

訂正 - **応用帳科目設定** をクリックして、帳簿を作りたい科目を指定すると、別の帳簿に変更できます。

補助を訂正・削除するには

ツールバーの [基礎情報] - [科目設定・残高入力] で行います。ただし、取引を入力した後の補助は削除できません。

ワンポイント

個別に管理する必要がない補助は

たとえば、従業員ごとに仮払帳をつけていて、一度しか取引が発生しない従業員についてもすべて補助を追加すると、数が多くなって管理しにくくなってしまいます。

個別に補助を追加する必要がない場合は、「その他」という補助を作り、そこにまとめて取引を入力するとよいでしょう。補助コードは、あとで補助を増やしても管理しやすいように「9999」としておきます。

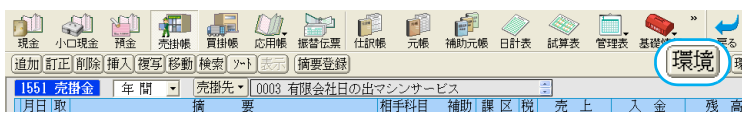
また、そのような取引を入力した場合は、[摘要] 欄に氏名を入力しておくなど、分かりやすい摘要にしておきましょう。

4-6

勘定科目から入力する

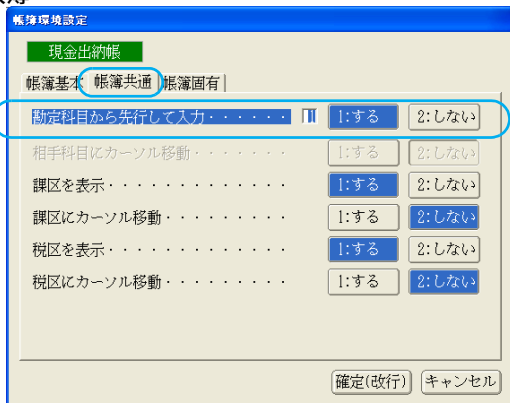
仕訳のルールに精通した方には、勘定科目から先行して入力する方法がおすすめです。勘定科目から入力すると、借方および貸方に入力された科目から摘要候補が絞り込まれてウィンドウに表示されますので、よりスピーディに入力できます。

- 1 帳簿または振替伝票画面で、ツールバーの **環境** をクリックします。

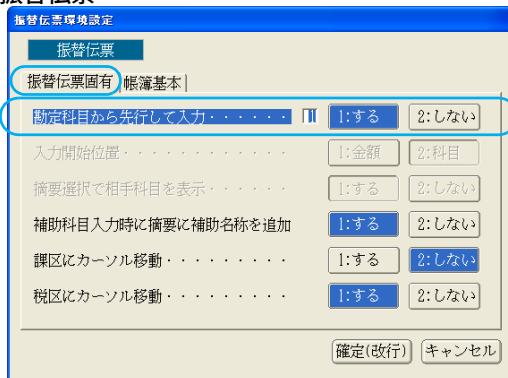


- 2 「勘定科目から先行して入力」を“する”と設定します。

帳簿

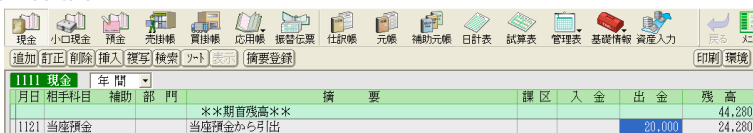


振替伝票



- 3 **確定(改行)** をクリックすると、相手科目から入力できるようになります。

帳簿画面



振替伝票画面



ワンポイント

この他にも帳簿や伝票入力の環境を設定できます

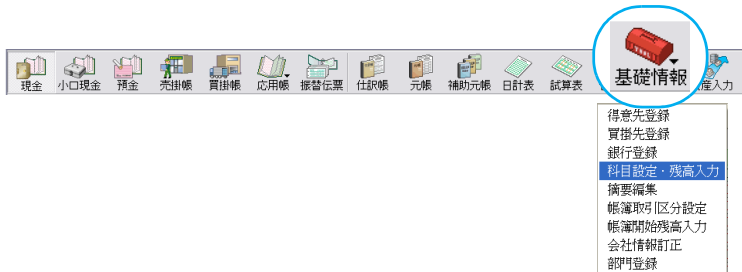
入力桁数を変更したり、使わない入力欄を表示しない、またはカーソルがとまらないようにする、科目ガイドの説明を表示しないなどの設定を行います。帳簿・伝票・元帳の各種類ごとに **環境** をクリックして設定できます。

会社を登録する際に選んだ業種に応じて、一般的に使用する勘定科目が設定されます。それぞれの会社にあった科目に変更できます。

- 科目を増やす P.68
- 科目補助を登録する P.70

科目を増やす

1 [基礎情報] - [科目設定・残高入力] をクリックします。



2 科目設定画面が表示されます。

クリックすると、補助も表示されます。

クリックすると、全科目⇄使用科目のみの表示に切り替えることができます。

勘定科目	使用	期首残高	借方	貸方	繰越残高
000 計口	借	88,288,207	88,288,207		
1111 現金	借	50,819	900,032	936,810	14,241
1121 小口現金	借				
現金	借	50,819	900,032	936,810	14,241
1211 当座預金	借	2,282,310	84,854,830	81,136,550	6,100,590
1311- 普通預金	借	7,871,517	84,625,186	70,159,845	2,436,358
1301- 通知預金	借				
流動性預金	借	10,253,827	129,580,016	131,296,395	8,537,448
1411- 定期預金	借	5,180,000		500,000	4,680,000
1421- 積立預金	借	900,000	1,200,000		2,100,000
固定性預金	借	6,080,000	1,200,000	500,000	6,780,000
預金	借	16,313,827	130,780,016	131,796,395	15,297,448
現金預金	借	16,364,646	131,680,048	132,733,005	15,311,689
1511 受取手形	借	4,729,875	34,167,395	34,629,650	4,267,620
1541 不渡手形	借				
1551 売掛金	借	16,381,700	106,510,425	112,537,025	10,355,100
1621 貸倒引当金	借	854,600	854,600		513,500
営業債権	借	20,456,975	141,332,420	147,680,175	14,109,220
1641 有価証券	借				
有価証券	借				
1681 商品	借	2,846,840	3,546,874	2,846,840	3,546,874
1711 製品	借				
1721 半製品	借				
1731 原材料	借				
1741 仕掛品	借				
1751 貯蔵品	借				
棚卸資産	借	2,846,840	3,546,874	2,846,840	3,546,874
1811 前渡金	借				
1821 立替金	借				
1831 短期買付金	借				
1881- 仮払金	借	100,000	15,000	100,000	15,000

コードの右に“-”がある科目は補助があります。

科目の性質ごとにくっつけている“分類”です。

ワンポイント

科目一覧を印刷する場合は、**科目印刷** をクリックします。

全科目表示 をクリックして、使用しない科目も全て表示してください。

[使用] 欄が “×” となっている科目は、現在使用していない科目です。この中に、目的の科目がないか確認してください。

目的の科目がある場合

その科目の [使用] 欄をダブルクリックして “使用する” を選びます ([使用] 欄が “○” になります)。

科目コード	勘定科目	使用	期首残高	借方	貸方	繰越残高
1981	未収入金	○				
	預け金	○				
	流動資産1	○				
	流動資産2	×				

同じ性質の科目があるけれど、科目の名称が違う場合

性質（貸借や分類）が同じ科目の名称を変更します。

その科目をダブルクリックして、正式名称と略名称を入力、[使用区分] 欄を “使用する” として **確定(改行)** をクリックします。

科目訂正

基本情報

分類名 販売費及び一般管理費
親科目 アルバイト
科目コード 8411
正式名称 **アルバイト**
略名称 アルバイ
使用区分 1 使用する
説明 アルバイト代

詳細設定

消費課税 0 対象外
費税
税入力方法
固定区分 1 固定費
変動費率 %

確定(改行) キャンセル

同じ性質の科目で未使用のものがない場合（[使用] 欄に “×” の科目がない）

科目を増やします。

① 性質の同じ科目にカーソルをあわせて **科目追加** をクリックします。

科目コード	勘定科目	使用	期首残高	借方	貸方	繰越残高
2091	仮払消費税等	○		2,251,725	2,251,725	
	その他流動資産	借	209,500	2,286,725	2,455,225	15.0
	流動資産	借	38,298,461	278,828,067	285,715,245	31,408.2

重要

科目を追加したり、“使用しない” から “使用する” に変更した場合は、帳簿の取引区分に設定されている科目の見直しも必要です。

例)
“6131売上高1” を使用する科目に変更した場合、売上の取引区分に設定されている科目を “6121売上高～6121売上高”

↓
“6121売上高～6131売上高1” と、設定を変更します (P.62 参照)。

◆性質（貸借や分類）の異なる科目名称には変更しないでください。

◆追加できる科目数は、当座3・普通2は59科目まで、それ以外の科目は9科目までです。

- ② 正式名称と略名称を入力、[使用区分] 欄を“使用する”として、**確定(改行)** をクリックします。

科目補助を登録する

科目補助の開始残高は、期首（期中から導入する場合は導入時）の残高を登録します。それ以降の取引はすべて補助をつけて入力してください。すでに補助登録している科目に、あとで補助を増やすことはできません。

科目補助を登録できない科目

000諸口、001科目未決定、1741仕掛品、2111建物～2331減累計7、2411のれん（2411営業権）～2521無固資1、2851創立費～2981繰延資4（2861開業費～2981繰延資3）、7561減価償却費、8531減価償却費（2091仮払消費税等、3411仮受消費税等は、科目補助を登録せずに運用することをおすすめします）。

- 1 補助を登録する科目を選択して、**補助追加** をクリックします。

勘定科目	使用	期首残高	借方	貸方	繰越残高
1881 短期貸付金	借 ○				
1881- 仮払金	借 ○	100,000	15,000	100,000	15,000
1881 前払費用	借 ○	103,500		103,500	

- 2 補助名称や開始残高などを入力します。

コード	補助名称	開始残高	課区	税区
1	社長	80,000	対象外	
2	社員 田中	20,000	対象外	
3	その他	0	対象外	
補助合計		100,000		

科目の開始残高（期首残高または、入力開始月の前月残高）を入力している場合は参考表示されます。

ワンポイント

売掛金や買掛金の補助

得意先・買掛先として登録されます。登録後は、得意先(売掛先)登録画面・買掛先登録画面で基礎情報を確認してください（得意先は P.35、買掛先は P.38参照）。

- 3 **実行(改行)** をクリックします。

参考

期の途中から補助を登録する

補助がなかった科目に初めて補助をつけると、帳簿などに入力済みの取引には、補助追加した先頭の補助が自動入力されます。補助をつけた科目の元帳を表示して、各取引の補助を入力し直してください（**入力元** をクリックすると、訂正できます）。

帳簿、振替伝票、元帳、仕訳帳などの画面で、条件を指定して検索し、該当する取引だけを画面に表示します。

1 ツールバーの「検索」をクリックします。



2 検索条件を入力して「確定(改行)」をクリックします。

仕訳帳検索

伝票番号 ~

年月日 年 月 日 ~ 年 月 日

借方科目 889T 雑費 ~ 889T

借方部門 ×××× ~ ××××

貸方科目 ×××× ~ ××××

貸方部門 ×××× ~ ××××

課区

税区 0:すべて 1:3% 2:5% 3:税区"99"

摘要 ビル管理

金額 ~

検索解除 項目検索 確定(改行) キャンセル

3 条件にあった取引が表示されます。

伝票番号	金額	借方科目	借方部門	借課区	税	摘要	貸課区	税	貸方科目	貸方部門	金額	消費税
8.28	42,000	雑費	新借	ビル管理費用支払	××ビル				普通預金		42,000	
	内	(2,000)		仕入	5%				デジタル信用			
8.30	31,500	雑費	秋葉	ビル管理費用支払	〇〇ビル				普通預金		31,500	
	内	(1,500)		原	仕入	5%			デジタル信用			
9.28	42,000	雑費	新借	ビル管理費用支払	××ビル				普通預金		42,000	
	内	(2,000)		仕入	5%				デジタル信用			
10.28	42,000	雑費	新借	ビル管理費用支払	××ビル				普通預金		42,000	
	内	(2,000)		仕入	5%				デジタル信用			
10.30	31,500	雑費	秋葉	ビル管理費用支払	〇〇ビル				普通預金		31,500	
	内	(1,500)		原	仕入	5%			デジタル信用			
11.28	42,000	雑費	新借	ビル管理費用支払	××ビル				普通預金		42,000	
	内	(2,000)		仕入	5%				デジタル信用			
11.30	31,500	雑費	秋葉	ビル管理費用支払	〇〇ビル				普通預金		31,500	
	内	(1,500)		原	仕入	5%			デジタル信用			
12.28	42,000	雑費	新借	ビル管理費用支払	××ビル				普通預金		42,000	
	内	(2,000)		仕入	5%				デジタル信用			
12.30	31,500	雑費	秋葉	ビル管理費用支払	〇〇ビル				普通預金		31,500	
	内	(1,500)		原	仕入	5%			デジタル信用			
1.28	42,000	雑費	新借	ビル管理費用支払	××ビル				普通預金		42,000	
	内	(2,000)		仕入	5%				デジタル信用			
1.30	31,500	雑費	秋葉	ビル管理費用支払	〇〇ビル				普通預金		31,500	
	内	(1,500)		原	仕入	5%			デジタル信用			
2.28	31,500	雑費	秋葉	ビル管理費用支払	〇〇ビル				普通預金		31,500	
	内	(1,500)		原	仕入	5%			デジタル信用			
2.28	42,000	雑費	新借	ビル管理費用支払	××ビル				普通預金		42,000	
	内	(2,000)		仕入	5%				デジタル信用			
3.28	42,000	雑費	新借	ビル管理費用支払	××ビル				普通預金		42,000	
	内	(2,000)		仕入	5%				デジタル信用			
3.30	31,500	雑費	秋葉	ビル管理費用支払	〇〇ビル				普通預金		31,500	
	内	(1,500)		原	仕入	5%			デジタル信用			

画面を切り替えると、検索は解除されます。

仕訳帳で、振替伝票内の取引が検索された場合

条件と一致した取引だけでなく、その取引が含まれる伝票の取引すべてが表示されます。

ワンポイント

検索結果をしぼり込む

再度「検索」をクリックし、別の条件を追加入力して検索すると、条件にあった取引にしぼり込まれます。

毎月発生する定型的な取引の伝票を「定型伝票」として登録しておけば、簡単に伝票を入力できます。

「定型伝票」には、標準的な振替伝票のサンプルが初期登録されていますが、自由に追加・訂正できます。

- 1 定型伝票として登録する伝票を画面に表示して、「**定型登録**」をクリックします。

前の伝票や次の伝票を表示できます。

表示する伝票を一覧の中から選択できます。

借方金額	借方科目補助	借課区 税	摘要	貸課区 税	貸方科目補助	貸方金額
4,100	新聞図書	東西新聞	購読料 仕入 5%		現金	4,100
3,900	新聞図書	毎朝新聞	購読料 仕入 5%		現金	3,900
2,900	新聞図書	週間デジタル	購読料 仕入 5%		現金	2,900

- 2 伝票の名称などを入力して、「**登録(改行)**」をクリックします。

呼び出すときにわかりやすい名称や説明を入力しましょう。

取引の金額が毎回同じ場合は、金額も登録しておくと、入力の手間が省けます。

登録後は、振替伝票画面で「**定型呼出**」をクリックすると、登録した定型伝票を呼び出して振替伝票を入力できます。


4-10

記帳を締め切った月への入力を禁止する

記帳を締め切った月の帳簿や伝票を誤って修正することのないように、各月に締め切りの設定をします。

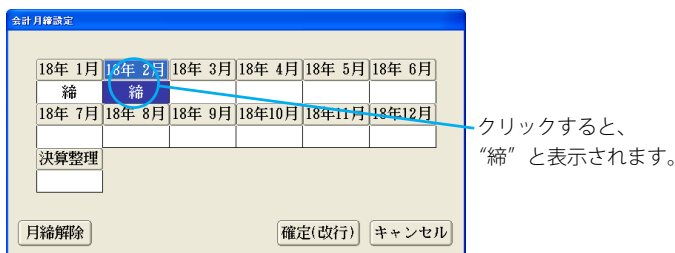
- 1 メニューから [データ管理・選択] - [会計月締設定] をクリックします。



◆このメニューを表示するには、メニューバーの  をクリックします。

入力
サポート

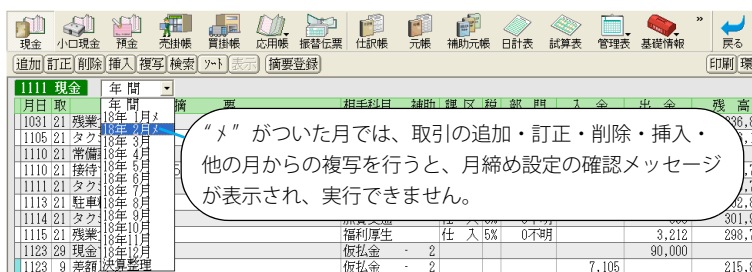
- 2 締め切る月をクリックして、**確定(改行)** をクリックします。



ワンポイント

“締”を解除する場合は
“締”と設定した月を再度クリックします。
経理責任者が締め切りを行っている場合は、解除してよいかを確認してから行ってください。

帳簿画面で、締め切った月に“メ”がつき、入力・訂正できなくなります。



4-11

手形データに入力ミスがないかチェックする

手形帳管理している場合、受取手形帳や支払手形帳の「必要項目に入力モレがないか」「手形期日や振出日の整合性が取れていない手形データがないか」など、入力した手形データをチェックします。

- 1 受取手形帳または支払手形帳画面で、ツールバーの「検索」をクリックします。

決済	年月日	種類	摘要	取引先	支払人	金額	振出日	額	区分	摘要
済	手形番号				支払銀行		期日	未	日付	銀行/支払先
決	181130	約東	売掛回収			1,023,040	181130		取立	デジタル銀行
決	ES262015	約東	上野物産株式会社				181130		手形の裏書	千
決	181130	約東	売掛回収				181130		裏書	手形の裏書
決	GS23605	約東	大手商事株式会社			200,000	190131		181225	柳井田流通
決	181230	約東	売掛回収				181225		書元	ジャンプ
未	1J520324	約東	上野物産株式会社			592,200	190228		190110	
未	190110	約東	1J520324を書替				180110		書替	1J520324を書替
未	1J520325	約東	上野物産株式会社			600,000	190315			

- 2 「エラーデータ検索」を“する”と指定して、「確定(改行)」をクリックします。

受取手形帳検索

エラーデータ検索: 1:する 2:しない

年月日の範囲: []年[]月[]日 ~ []年[]月[]日

取引先コード: [] ~ []

手形種類: 0:約束手形 1:為替手形 2:その他 3:全部

手形番号: [] ~ []

金額: [] ~ []

手形期日の範囲: []年[]月[]日 ~ []年[]月[]日

額末区分: 0:手持 1:割引 2:裏書 3:取立依頼 4:不渡 5:担保 6:書替 7:書替元 8:全部

額末日の範囲: []年[]月[]日 ~ []年[]月[]日

額末摘要: []

額末銀行コード: [] ~ []

額末支払先コード: [] ~ []

決済マーク: 0:すべて 1:決済 2:未決済

検索解除 実行先検索 確定(改行) キャンセル

- 3 エラーと判定された手形データが表示されますので、訂正してください。

エラーデータがない場合は、何も表示されません。

決済	年月日	種類	摘要	取引先	支払人	金額	振出日	額	区分	摘要
済	手形番号				支払銀行		期日	未	日付	銀行/支払先
未	180508	他	建物の売却				180605		手持	
未	LK325214	他	東陽不動産			2,000,000	190331		デジタル銀行	
未	180702	他	先日付小切手				180701		手持	
未	123456	他	大手商事株式会社			50,000	181215		デジタル銀行	
未	181015	他	先日付小切手				181015		手持	
未	987654	他	神田商会有限会社			50,000	190331		デジタル銀行	

エラー項目は、薄赤色で表示されます。

第5章

集計・印刷

管理資料の種類	76
仕訳一覧を表示・印刷する	79
元帳を表示・印刷する	80
日計表を表示・印刷する	81
試算表を表示・印刷する	82
資金予定を管理する	84
グラフを表示・印刷する	89

「JDL IBEX 出納帳」では、入力した取引を集計して、さまざまな管理資料を画面表示・印刷できます。以下の表で出力帳表の種類をご紹介します。また、一部の帳表を例に出力のしかたをご紹介します（P.79以降参照）。

管理資料の印刷内容や帳表イメージを確認したい場合は、サンプルデータをご利用いただくと便利です（サンプルデータの使いかたは、P.169参照）。

管理資料名	メニュー	説明	用紙サイズ
管理表			
日計表 →P.79参照	・集計・管理表 ・印刷 ※入力画面からも選択できます。	一日の貸借の増減額や残高を科目ごとに見ることができます。また、任意の期間を指定して集計することもできます。	A 4
売掛金管理表	・集計・管理表 ・印刷 ※入力画面の「管理表」からも選択できます。	売掛先ごとに、今月の売掛金額はいくらで、入金額はいくらか、残高がいくらになったかがわかります。売掛金の管理資料としてご利用ください。	A 4
買掛金管理表	・集計・管理表 ・印刷 ※入力画面の「管理表」からも選択できます。	買掛先ごとに、今月の買掛金額はいくらで、支払額はいくらか、残高がいくらになったかがわかります。買掛金の管理資料としてご利用ください。	A 4
入金予定表	・集計・管理表 ・印刷 ※入力画面の「管理表」からも選択できます。	いつ、どの売掛先から、いくら入金予定があるか一目でわかります。支払予定表とあわせて、資金計画の参考資料としてご利用ください。	A 4
支払予定表	・集計・管理表 ・印刷 ※入力画面の「管理表」からも選択できます。	いつ、どの買掛先に、いくら支払予定があるか一目でわかります。入金予定表とあわせて、資金計画の参考資料としてご利用ください。	A 4
資金予定表 →P.84参照	・集計・管理表 ※入力画面の「管理表」からも選択できます。	2か月先までの入金と支払の情報を集計し、日ごとの資金収支がひと目でわかります。売掛帳、買掛帳、手形などの日々入力する情報のほかに、光熱費の支払いや借入金の返済などの予定を入力（資金取引設定）すると、より正確な資金予定が得られるようになります。	A 4
消費税科目別集計表	・印刷	入力した取引の消費税額を、科目別に課税区分ごとに集計した一覧です。課税区分の入力ミスがないか確認する資料としてご利用ください。	A 4

管理資料名	メニュー	説明	用紙サイズ
試算表・損益計算書			
試算表 →P.82参照	・集計・管理表 ・印刷 ※入力画面からも選択できます。	出力期間を指定して、科目ごとに、前月（期首）残高・借方発生額・貸方発生額・当月末（期末）残高・構成比を集計します。 毎月の取引金額と残高の確認にご利用ください。	B 4 または A 4
前期比較試算表	・印刷	出力期間を指定して、科目ごとに、前月（期首）残高・借方発生額・貸方発生額・当月末（期末）残高・構成比を集計し、前期末残高または前年同月の金額・構成比と比較できます。前期からの増減額・増減比も確認できますので、ちがいが一目でわかります。	B 4 または A 4
月次損益計算書	・印刷	損益科目の各月の金額を集計しますので、月々の業績の推移が把握できます。 また、当期の月平均と、前々期・前期の月平均が表示されますので、過年度との比較もできます。	B 4 または A 4
三期連続損益比較表	・印刷	損益科目について、当月の金額と前年同月・前々年同月の金額との差額や前期との比率を確認できます。 また、期中に当期末の予測計算を行い、前期末・前々期末の金額・構成比と比較することができます。	B 4 または A 4
仕訳帳・元帳			
仕訳帳 →P.79参照	・帳簿 ・印刷	帳簿と振替伝票で入力した取引をまとめて仕訳形式で見ることができます。	A 4
元帳（総勘定元帳） →P.80参照	・帳簿 ・印刷	帳簿や振替伝票で入力した取引を、科目ごとに見ることができます。	A 4
補助元帳	・帳簿 ・印刷	帳簿や振替伝票で入力した取引を、銀行口座や取引先など補助ごとに見ることができます。	A 4
補助簿集計表	・印刷	補助別に、月ごとの発生額と残高の一覧を印刷します。	A 4
グラフ			
財務グラフ エクセル出力 →P.89参照	・グラフ	入力した取引をもとに、「B/S構成図表」「P/L構成図表」「損益分岐図表」「業績推移図表」「月別推移図表」「月別比較図表」「Zチャート」の7種類・32パターンの豊富なグラフを作成できます。 また、お使いのコンピュータにMicrosoft® Excelがインストールされている場合は、Excelでグラフを表示・編集できます。 ◆この機能を使用するには、「Microsoft Excel Version 2003」「Microsoft Excel Version 2002」「Microsoft Excel 2000」のいずれかが必要です。	A 4 A 3 B 4 B 5

管理資料名	メニュー	説明	用紙サイズ
部門管理資料 (部門管理している場合のみ)			
部門別元帳	・印刷	部門ごとの元帳を印刷します。	A 4
部門別損益計算書	・印刷	部門ごとの損益計算書を印刷します。	A 4 または B 4
部門別 月次損益計算書	・印刷	部門ごとに、月次損益計算書を印刷します。	A 4 または B 4
手形管理資料 (手形帳管理している場合のみ)			
手形管理表			
取引先別 受取手形一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・集計・管理表 ・印刷 ※入力画面の[手形管理]からも選択できます。	入力した受取手形のデータを、取引先別に日単位/月単位で集計した一覧表です。	A 4
受取手形 決済予定表		入力した受取手形のデータを、手形期日・顛末区分別に日単位/月単位で集計した一覧表です。特定の顛末区分のデータだけを集計することもできます。	A 4
銀行別 割引手形一覧表		入力した受取手形のデータから、顛末区分が“割引”のデータを銀行別に日単位/月単位で集計した一覧表です。	A 4
顛末区分別 受取手形一覧表		入力した受取手形のデータを、顛末区分別に集計した一覧表です。特定の顛末区分のデータだけを集計することもできます。	A 4
支払先別 支払手形一覧表		入力した支払手形のデータを、支払先別に日単位/月単位で集計した一覧表です。	A 4
支払手形 決済予定表		入力した支払手形のデータを、手形期日・顛末区分別に日単位/月単位で集計した一覧表です。特定の顛末区分のデータだけを集計することもできます。	A 4

※請求書管理している場合に使用する管理資料は、P.110をご覧ください。

帳簿と振替伝票で入力した取引を、まとめて仕訳形式で表示・印刷できます。

1 メニューバーから「仕訳帳」をクリックします。



2 仕訳帳が表示されます。

印刷する場合は、ツールバーの「印刷」をクリックします。

科目や摘要で検索できます。

不明科目、不明補助、不明部門の仕訳を検索できます。

仕訳帳	年間	検索	エラー検索	印刷
日付	金額	借方科目	借方科目	金額
伝票番号	消費税	消費税	消費税	消費税
3.31	8,000	現金	借入金	8,000
3.31	1,308,300	売掛金	売上	1,308,300
3.31	880,400	買掛金	買掛金	880,400
3.31	915,800	当座預金	当座預金	915,800
3.31	951,720	受取手形	受取手形	951,720
19.31	2,846,840	期首材料	期首材料	2,846,840
19.31	3,546,874	原材料	原材料	3,546,874
19.31	320,870	売掛金	売上	320,870
19.31	71,400	主要材料	仕入	71,400
19.31	6,196,528	仮受消費税	仮受消費税	6,196,528
19.31				
19.31				
19.31				
19.31				
19.31				
19.31				
19.31	370,800	法人税等	法人税等	370,800
19.060				

この欄は、部門管理している会社の場合に表示されます。

参考

仕訳を修正するには

修正したい仕訳をクリックしてから、ツールバーの「入力元」をクリックします。

入力元の帳簿または振替伝票が表示されて、訂正や削除ができます。

5-3

元帳を表示・印刷する

総勘定元帳と補助元帳を表示・印刷できます。

「総勘定元帳」では、帳簿や振替伝票で入力した取引を科目ごとに見ることができます。「補助元帳」では、銀行口座や取引先ごとに見ることができます。

1 メニューバーから「元帳」または「補助元帳」をクリックします。



2 元帳や補助元帳が表示されます。

印刷する場合は、ツールバーの「印刷」をクリックします。

科目や摘要で検索できます。 一覧から科目を選択できます。

科目	借方	貸方	残高
404 テレフォカード	現金	仕入	1,000
412 切手代	現金	仕入	8,600
420 切手代	現金	仕入	6,000
420 電話回線使用料	普通預金	仕入	34,560
503 切手代	現金	仕入	8,000
512 切手代	現金	仕入	8,600
521 電話回線使用料	普通預金	仕入	46,540
815 切手代	現金	仕入	8,600
820 電話回線使用料	普通預金	仕入	34,880
715 切手代	現金	仕入	8,600
720 電話回線使用料	普通預金	仕入	38,480
810 切手代	現金	仕入	8,600
824 電話回線使用料	普通預金	仕入	37,800
810 切手代	現金	仕入	8,600
820 電話回線使用料	普通預金	仕入	36,520
1009 切手代	現金	仕入	8,600
11020 電話回線使用料	普通預金	仕入	36,480
1108 切手代	現金	仕入	8,600
1120 電話回線使用料	普通預金	仕入	37,480
1214 切手代	現金	仕入	8,600
1221 電話回線使用料	普通預金	仕入	38,480
110 切手代	現金	仕入	8,600
120 電話回線使用料	普通預金	仕入	38,950
215 切手代 丸の内郵便局	現金	仕入	8,600
225 電話回線使用料	普通預金	仕入	34,700
318 切手代	現金	仕入	8,600
320 電話回線使用料	普通預金	仕入	38,480
合計(年間計)	573,070	0	573,070

この欄をクリックしてからメニューバーの「元帳」【補助元帳】をクリックすると、その科目の元帳や補助元帳が表示されます。

参考

元帳や補助元帳画面で取引を修正できます

修正したい取引をクリックしてから、ツールバーの「入力元」をクリックします。入力元の帳簿または振替伝票が開き、訂正や削除できます。

ワンポイント

帳簿・試算表・日計表から、元帳を表示できます

科目や補助をクリックしてから、メニューバーの「元帳」【補助元帳】をクリックすると、その科目の元帳や補助元帳が表示されます。

5-4

日計表を表示・印刷する

一日の借方・貸方の増減額や残高を科目ごとに見ることができます。また、任意の期間を指定して集計することもできます。

1 メニューバーから「日計表」をクリックします。



2 日計表が表示されます。

集計期間内にどれだけの増減があり、残高がいくらなのかがわかります。

印刷する場合は、ツールバーの「印刷」をクリックします。

クリックすると、補助も表示されます。

全科目・B/Sのみ・P/Lのみ・現預金のみの表示に切り替えられます。

科目名	前日繰越	借方	貸方	当日残高
現金	152,677	311,940	149,300	310,317
三井住友銀行 東京 当座	815,320	3,713,373	3,052,301	1,276,497
東京三菱銀行 深川 当座	3,449,567	3,381,657	2,401,845	4,429,579
三井住友銀行 東陽 普通	1,330,005	5,000,000	4,194,606	2,135,399
東京三菱銀行 深川 普通	918,230		635,352	280,878
受取手形		2,845,605		2,845,605
売掛金	11,119,258	6,062,240	6,582,549	10,598,949
仮払金	70,000	190,000	70,000	190,000
事業主貸	1,692,000	500,000		2,192,000
支払手形	3,519,772	1,122,035	1,452,604	3,049,241
買掛金	6,613,927	2,708,345	1,542,002	4,449,584
短期借入金	7,000,000	4,000,000	5,000,000	8,000,000
未払金	245,352	245,352		
預り金	259,786	220,496		280,502
割戻手形			2,845,605	2,845,605
売上高	19,124,520		6,062,240	25,186,760
仕入高	5,674,315	1,308,637		6,982,952
主要材料費	*	1,023,899	233,395	1,257,294
賃借料	*	2,090,624	698,520	2,789,144
法定福利費	*	75,000	25,000	100,000
外注加工費	*	210,002	175,420	385,422
水道光熱費	*	80,580	30,741	111,321
燃料費	*	48,480	12,450	58,240
給与手当		2,278,893	777,542	3,056,435
法定福利費		75,000	25,000	100,000
合計		43,088,653	43,088,653	

◆経理処理が“税込”の場合は税込みで、“税抜”の場合は税抜きで集計されます。

ワンポイント

見たい元帳を表示する

科目を選択してから、メニューバーの「元帳」をクリックすると、元帳が表示されます。

補助を選択してから、メニューバーの「補助元帳」をクリックすると、補助元帳が表示されます。

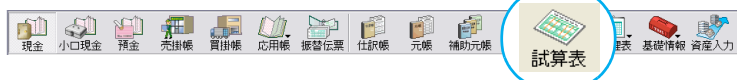
5-5

試算表を表示・印刷する

科目ごとの残高を確認したり、損益の発生状況を確認するために、試算表を表示・印刷します。

試算表の表示・印刷のしかた

1 メニューバーから [試算表] をクリックします。



2 試算表が表示されます。

印刷する場合は、ツールバーの [印刷] をクリックします。

ここが選択されていると、科目補助も表示されます。

[勘定科目] 欄でコードの横に “-” がある科目には、補助があります。

勘定科目	期首残高	借方	貸方	繰越残高
1111 現金	442,532	1,162,785	1,567,788	47,529
1211 三井住友銀行 東勝 当座	2,546,632	41,068,100		
1221 東京三菱銀行 深川 当座	1,854,230	31,316,695		
1311 三井住友銀行 東勝 普通	1,854,205	5,001,184		
1321 東京三菱銀行 深川 普通	745,885	2,350,911		
流動性預金	6,998,932	79,737,470		
1411- 定期預金	7,500,000			7,500,000
-0001 三井住友 東陽町	3,000,000			3,000,000
-0002 東京三菱 深川	4,500,000			4,500,000
1421 積立預金	1,000,000			1,000,000
固定性預金	8,500,000			8,500,000
預金	15,498,932	79,737,470	78,779,774	16,457,828
現金預金	15,942,464	80,900,235	80,337,542	16,505,157
1511 受取手形	2,564,120	14,881,321	17,445,441	
1551- 売掛金	7,484,304	66,111,087	57,564,474	16,030,917
-0001 角田産業	784,500	10,014,081	7,767,021	3,031,560
-0002 テクノサイエンス	1,852,100	7,759,709	5,132,988	4,478,821
-0003 日の出マシナリーサービス	1,856,352	16,760,227	15,468,291	3,148,288
-0004 吉田産業	456,900	9,496,988	3,300,208	1,595,690
-0005 アイ・ティ・ケイ	2,536,452	22,080,092	20,835,966	3,778,598
1621 貸倒引当金	158,000	158,000	158,000	158,000
営業債権	9,892,424	81,148,408	75,195,515	15,845,317
1711 製品	3,456,210	2,859,320	3,456,210	2,859,320
1721 半製品	365,100	400,210	365,100	400,210
1731 原材料	288,405	284,005	288,405	284,005
棚卸資産	4,118,715	3,543,535	4,118,715	3,543,535

前期比較試算表を印刷することもできます

メニューの [印刷] から実行します。

実地棚卸をしていない場合

印刷時に推定棚卸高を計算するための利益率を入力すると、より実績に近い利益を把握できます。詳しくは、P.83参照

ワンポイント

見たい元帳を表示する

科目を選択してから、メニューバーの [元帳] をクリックすると、元帳が表示されます。補助を選択してから、メニューバーの [補助元帳] をクリックすると、補助元帳が表示されます。

参考

[繰越残高] が実際の残高とあわない

[期首残高] はありますか？

→あっていなければ、[科目設定・残高入力] をクリックして、訂正してください。

→あっていれば、金額があわない科目の元帳を表示して、取引がすべて正しく入力されているか確認してください。

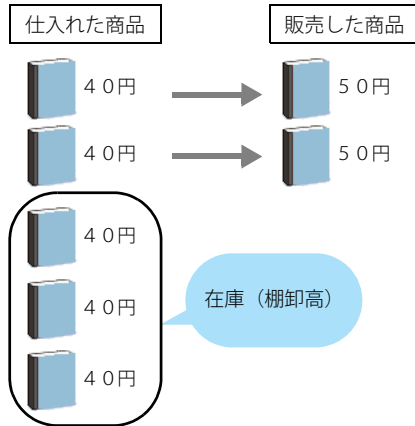
実績に近い利益を把握するには… <推定利益率>

毎月の正確な利益を計算するには、実際の商品や材料の在庫数を調べる（棚卸）必要があります。

棚卸は決算時にしか行わないという場合は、毎月の試算表や損益計算書を印刷するときに、“推定利益率”を入力してください。

“推定利益率”を入力すると、推定棚卸高が計算されて費用から差し引かれますので、実際に近い利益を把握できます。

例) 仕入単価40円の商品を5個仕入れて、販売単価50円で2個を販売



毎月棚卸をした場合

損益計算書	
売上高	100
仕入高	200
期末棚卸高	-120
利益	20

棚卸をしていない場合（推定利益率も未入力）

損益計算書		推定利益率を20% と入力すると…	損益計算書	
売上高	100		売上高	100
仕入高	200	仕入高	200	
利益	-100	推定棚卸増減	-120	
		利益	20	

ワンポイント

推定利益率の求めかた

推定利益率 = (売上総利益 ÷ 売上高) × 100

(売上総利益 ÷ 売上高) は、前年度の実績や商品の利益率を参考数値とするとよいでしょう。

資金の状況を把握するための資金予定表を表示・印刷できます。

資金予定表とは

資金予定表は、売掛帳、買掛帳、手形帳などに入力した取引から、2か月先までの資金の収支に関するデータを集計した予定表です。
入金や支払いなどの資金の動きを1日ずつ集計しますので、日ごとの資金の過不足がひと目でわかります。

→集計の方法は、P.88参照

資金予定表(収入) 集計期間: 18年 7月 1日~18年 7月31日 基準日: 18年 6月30日									
月日	資金残高	収 入				支 出			
		現金売上	売掛金回収	手形入金	その他	収入計	合 計	出 計	
7.15 金	15311738		1013250			1013250		14000	
7.16 土	15311738								
7.17 日	15311738								
7.18 月	15321738				10000	10000			
7.19 火	15321738								
資金予定表(支出) 集計期間: 18年 7月 1日~18年 7月31日 基準日: 18年 6月30日									
月日	資金残高	収 入		支 出					
		合 計	現金仕入	買掛金支払	手形支払	借入金返済	その他	支 出 計	
7.15	15311738	1013250					14000	14000	
7.16	15311738								
7.17	15311738								
7.18	15321738	10000							
7.19	15321738								
7.20	10261338	0				522400	4538000	5060400	
7.21	10261338								

また、売掛・買掛・手形以外の取引予定を、「**資金取引設定**」に登録できます。
光熱費の支払いなどの定期的な支払いや借入金の返済予定などを登録しておけば、それらが資金予定表に反映され、正確な資金管理ができます。

◆「資金取引設定」を設定しなくても、資金予定表は作成できます（資金予定表の作成は、P.87へ）。

参考

資金予定表をより正確に作成するための、手形取引の入力のしかた

手形取引は、帳簿または振替伝票の摘要に手形期日（「期日:XXXXXX」（全角または半角で和暦6桁））を入力してください。この手形期日をもとに資金予定表の「手形入金」「手形支払」に集計されます。

1551 売掛金	年間	売掛先	0001 大手商事株式会社	税抜入力
月日	取 扱 要	相手科目	補助 課 区	売 上
1018	23 手形による回収 期日:180825	受取手形		入金 残高
				10,000 2,936,300

手形の書替の場合は、手形期日が2つあるので、振替伝票で2行に分けて入力します。

振 替 伝 票						
日 付	伝票番号					
18年 4月 1日	13053					
金額	借方科目	摘要	貸方科目	金額		
消費税	補 助	借課区 税	消費税	補 助	消費税	
		手形の書替 期日:180825	借課区 税	受取手形	10,000	
10,000	受取手形	手形の書替 期日:180830				

手形管理をしている場合

手形取引は、受取手形帳・支払手形帳で入力します。

資金の収支に関わる取引予定を入力する

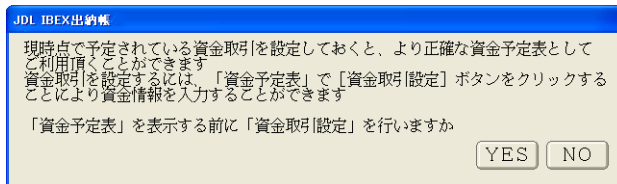
1 メニューバーから [管理表] - [資金予定] をクリックします。



◆売掛・買掛・手形以外の取引予定を入力します。

はじめて操作するとき

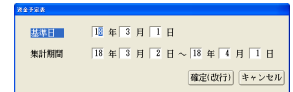
以下のメッセージが表示されますので、確認して **YES** をクリックします。



2 回目以降操作するとき

「資金予定表」画面が表示されますので、**資金取引設定** をクリックします。

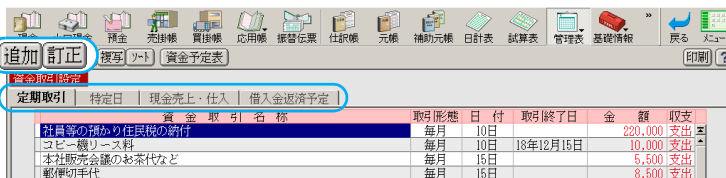
集計期間入力画面が表示されたら



キャンセル をクリックし、次に **資金取引設定** をクリックします。

2 資金取引設定画面で、資金取引を入力します。

先に、設定する資金取引の種類をタブで切り替えておきます。ツールバーの **追加** または **訂正** をクリックして入力します。



◆「業種」が「個人／不動産」の場合は、「現金売上・仕入」タブは表示されません。

[定期取引] タブ

毎月〇日、毎週〇曜日など定期的に発生する取引予定を入力できます。

資金取引名称	取引形態	日付	取引終了日	金額	収支
社員等の預かり住民税の納付	毎月	10日		220,000	支出
コピー機リース料	毎月	10日	18年12月15日	10,000	支出
本社販売会議のお茶代など	毎月	15日		5,500	支出
郵便切手代	毎月	15日		8,500	支出
自動販売機収入	毎月	18日		10,000	収入
電話料金の支払	毎月	20日		38,000	支出

毎週行われる取引は曜日を入力します。
毎月行われる取引は月日を入力します。
末日は、“99”と入力します。

取引の終了する年月日が決まっている場合に入力します。

【特定日】タブ

特定の〇月〇日に発生する取引予定を入力できます。

資金取引設定			
定期取引	特定日	現金売上・仕入	借入金返済予定
資金取引名称		日付	金額 収支
納税（法人税）	18年 5月31日		384,000 支出
納税（消費税）	18年 5月31日		986,000 支出
田中文具店へ事務用品の支払い	18年 6月26日		3,500 支出
社員等の預かり源泉所得税の納付	18年 7月12日		2,100,000 支出
社員夏期ボーナスの支払い	18年 7月12日		1,360,000 支出
納税（固定資産税）	18年 7月31日		23,400 支出

入力できるのは、当期と次期の年月日だけです。

【現金売上・仕入】タブ

曜日ごとに現金売上と現金仕入の予定（一日の平均）を登録できます。

資金取引設定		
定期取引	特定日	現金売上・仕入
現金による曜日ごとの1日の平均売上・平均仕入を入力してください。 日々の調整につきましては、「資金予定表」の明細表示画面にて行ってください。		
	現金売上	現金仕入
月曜日		
火曜日		
水曜日		
木曜日		
金曜日		

【借入金返済予定】タブ

返済形態（毎月、特定日）にあわせて、借入金の返済予定を登録できます。

資金取引設定					
定期取引	特定日	現金売上・仕入	借入金返済予定		
借入金取引名称		返済形態	返済日付	返済終了日	返済金額
デジタル銀行 千駄ヶ谷支店（借入：3,000万円）への返済	20日		22年 6月20日		522,400
デジタル信用金庫 千駄ヶ谷支店（借入：200	特定日	18年 6月24日			201,000
デジタル信用金庫 千駄ヶ谷支店（借入：200	特定日	18年 7月26日			202,000
デジタル信用金庫 千駄ヶ谷支店（借入：200	特定日	18年 8月24日			203,000
デジタル信用金庫 千駄ヶ谷支店（借入：200	特定日	18年 9月24日			204,000
デジタル信用金庫 千駄ヶ谷支店（借入：200	特定日	18年10月25日			206,000

毎月返済する借入金は、日付を入力します。

末日は、“99”と入力します。

特定日に返済する場合は、年月日を入力します。

毎月返済する借入金は、返済が

終了する年月日を入力します。

3 入力が終わったら **資金予定表** をクリックします。

4 資金取引設定を変更するとメッセージが表示されますので

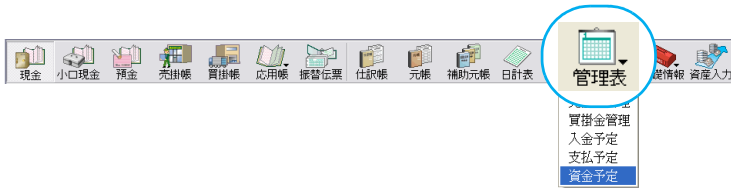
再集計 をクリックします。

資金予定表	
資金取引設定が変更されています 変更を資金予定表に反映するためには再集計をしてください	
<input type="button" value="再集計"/>	<input type="button" value="確認(改行)"/>

入力した資金取引設定が集計され、資金予定表が表示されます。

資金予定表を表示する

1 メニューバーから「管理表」－「資金予定」をクリックします。



はじめて「資金予定表」を表示するとき

集計するための基準日と集計期間を指定して、「確定(改行)」をクリックします。

ここで入力した日より前の日付の取引データなどをもとにして、集計期間の範囲を予測計算します。

開始日は、基準日の翌日から1か月以内で入力してください。
集計期間の範囲は、2か月以内で入力してください。

◆「資金予定取引」を設定した直後は、この操作はありません。

ワンポイント

前年度の最終3か月前から集計できます。
(ただし、決済日が3か月以上後の売掛先・買掛先や、前年度の最終3か月より前に受け取って当期に決済される手形などは正しく集計されない場合があります)

集計・印刷

2 資金予定表が表示されます。

取引明細を表示したい、または資金計画のシミュレーションをしたい場合は、「明細表示」をクリックします。→3へ

資金予定の集計期間と基準日が表示されます。

資金予定表をカレンダー形式で印刷します。

集計期間と基準日を変更できます。基準日を変更すると、資金予定表は再集計されます。

◆決済日が設定されていない得意先、買掛先のデータは集計されません。

基準日以前の取引を修正した場合再集計が必要です。
この画面で「再集計」をクリックしてください。

3 取引明細が表示されます。

この画面では、「追加」で取引を追加したり「訂正」で取引金額を変更してシミュレーションすることもできます。
ここで編集した内容はシミュレーションデータですので、集計元の取引には影響しません。また、再集計すると消去されます。

一日ずつの表示に切り替えます。

ワンポイント

明細画面で「その他」に入力したデータを資金取引として登録できます

登録したい取引にカーソルを合わせ、「取引登録」をクリックします。「資金取引設定」の定期取引、または特定日取引として登録されます。「資金取引設定」に登録された取引は、再集計しても削除されません。

資金予定表の集計方法について

[得意先(売掛先)登録] で入力した売掛金の回収条件と、[買掛先登録] で入力した買掛金の支払条件に基づいて集計されます。

- 例) 得意先、大手商事株式会社の売掛金の決済方法は、月末締めめの2か月後10日です。入金種別は、現金50%・手形50%です。
よって、3月15日に売掛帳に1,050,000円記帳をすると…

売掛帳

年月日	取	摘要	相手科目	補助	課区	売上	入金	残高
3/15	1	3月分売上	大手商事株式	売上高	売一	1,050,000		1,050,000
3/31						1,050,000	0	

この記帳によって5月10日に525,000円の入金が予定されます。

資金予定表

月日	摘要	現金売上	売掛金回収	手形入金	その他	収入計
5.7	金 日計					
5.8	土 日計					
5.9	日 日計					
5.10	月 大手商事株式会社		525000			525000
	日計		525000			525000

さらに5月10日に予定通り現金と手形を回収したので、手形の期日（8月31日）も入力します。

振替伝票

借方金額	借方科目	摘要	貸方科目	貸方金額
525,000	現金	売掛金の回収・大手商事株式会社	売掛金	1,050,000
525,000	受取手形	売掛金の手形回収 期日:180831		

この記帳によって、8月の資金予定表には、525,000円〔手形入金〕が集計されます。

資金予定表

月日	資金残高	現金売上	売掛金回収	手形入金	その他	収入計	支出	合計
8.27	金							525000
8.28	土							525000
8.29	日							525000
8.30	月							525000
8.31	火	1050000		525000		525000		
9.1	水	1050000						

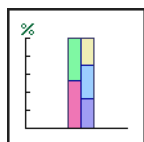
入力した取引をもとに、「B/S構成図表」「P/L構成図表」「損益分岐図表」「業績推移図表」「月別推移図表」「月別比較図表」「Zチャート」の7種類・32パターンの豊富なグラフを表示・印刷できます。

また、「Microsoft Excel」を利用してグラフを表示したり、編集することもできます。

- ◆この機能を使用するには、「Microsoft Excel Version 2003」「Microsoft Excel Version 2002」「Microsoft Excel 2000」のいずれかが必要です。

グラフの種類

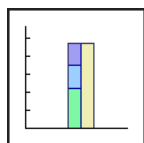
B/S構成図表



資産と負債・純資産（または資本）の金額のそれぞれの占める割合を比較します。財政状態（資産構成）を見ることにより、各資産の構成内容をチェックできます。

比較方法は、構成比率と金額の2種類から選択できます。また、当期から五期比較までの中から選択できます。

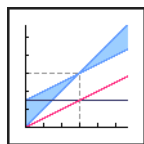
P/L構成図表



純売上高、売上原価、販売費・一般管理費、営業外収益、営業外費用の金額のそれぞれの占める割合を比較します。

当期から五期比較までの中から選択できます。また、当期分を月別や四半期ごとに比較することもできます。

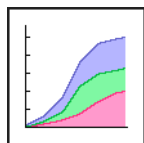
損益分岐図表



費用を固定費と変動費に分類し、利益と損失の分岐点となる純売上高（損益分岐点）を求めてグラフ化します。

また、期末の純売上高や費用を、年率または前期比で予測計算して予測の損益分岐売上高を求めます。

業績推移図表



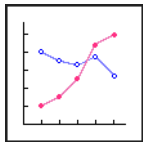
純売上高・売上原価・販売費・一般管理費の年間の業績を、指定した月までの残高をもとに予測して、累計額の推移をグラフ化します。

損益分岐点とは

必要な経費をまかなうことができる売上高の採算限度額のことです。

- ◆「エクセル出力」の場合は、グラフタイプを“線グラフ”か“面グラフ”が選択できます。

月別推移図表

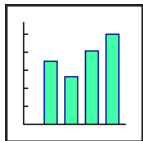


各月のデータを項目別に、指定した月からさかのぼって1年分をグラフ化します。

集計する項目は、あらかじめ設定（純売上高、材料費、労務費、外注加工費）されていますが、自由に変更することもできます。

B/S科目は累計額、P/L科目は発生額でグラフ化します。

月別比較図表



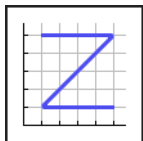
集計する項目を指定して月別にグラフ化し、過去の実績と比較できます。

当期から五期比較までの中から選択できます。

集計する項目は、あらかじめ純売上高に設定されていますが、自由に変更することもできます。

B/S科目は累計額、P/L科目は発生額でグラフ化します。

Zチャート



集計する項目を指定して、過去1年間の推移をグラフ化します。

当期から四期比較までの中から選択できます。

また、集計する項目は、あらかじめ純売上高に設定されていますが、自由に変更することもできます。


Zチャートとは

発生額、累計額、移動年計（その時点から過去1年分の累計）の推移をまとめて比較できます。グラフの形がアルファベットの“Z”に似ていることから、こう呼ばれます。

季節変動を除去した1年間の推移を見ることができます。

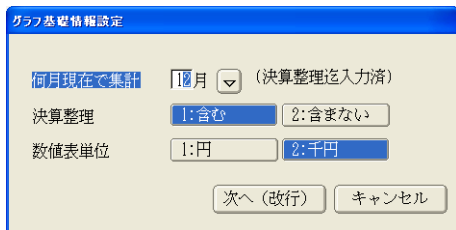
グラフを表示・印刷する

- 1 メニューから [グラフ] - [財務グラフ] または [エクセル出力] をクリックします。

◆このメニューを表示するには、メニューバーの  をクリックします。

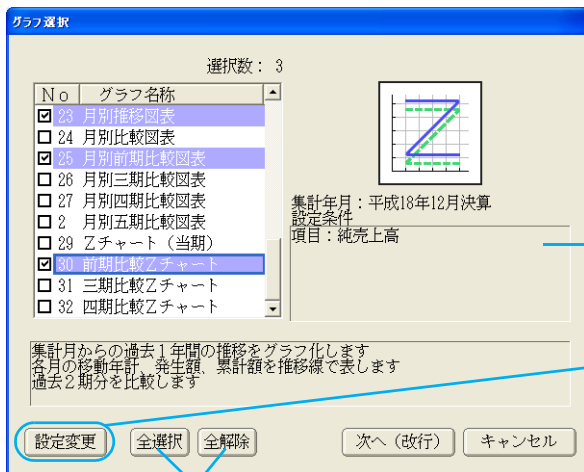


2 何月現在のデータでグラフを作成するのか等を指定して、**次へ(改行)** をクリックします。



3 グラフの種類とグラフを表示する条件を指定します。

グラフ名称をクリックして選択します。「財務グラフ」では、どれか1つを選択します。「エクセル出力」では、複数まとめて選択できます。

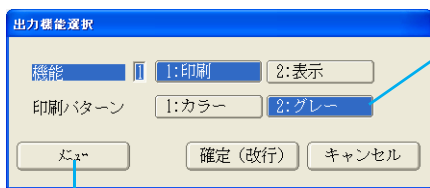


グラフの設定条件が表示されます。変更する場合は、ここをクリックします。

「エクセル出力」の場合に表示されます。

設定が終わったら、**次へ(改行)** をクリックします。

4 「エクセル出力」の場合は、印刷するか表示するか指定します。



グラフを終了して、メニューに戻ります。

印刷する場合に指定します。“グレー”を指定すると、白黒のコントラストの効いた見やすいパターンに調整して印刷します。カラープリンタが接続されていない場合、“カラー”を選択してもカラー印刷できません。

確定(改行) をクリックすると、グラフの作成が始まります。グラフ作成が終わると、表示を指定した場合は5へ進みます。

印刷を指定した場合は、印刷条件の設定画面でプリンタや印刷部数の設定後、印刷が始まります。印刷後は出力機能選択画面に戻ります。

部門管理している場合

左の画面で**次へ(改行)** をクリックした後、グラフにする部門を選択できます。

ワンポイント

グラフにする単位を“部門”“集計部門”に指定した場合は、以下のグラフのみ選択できます。

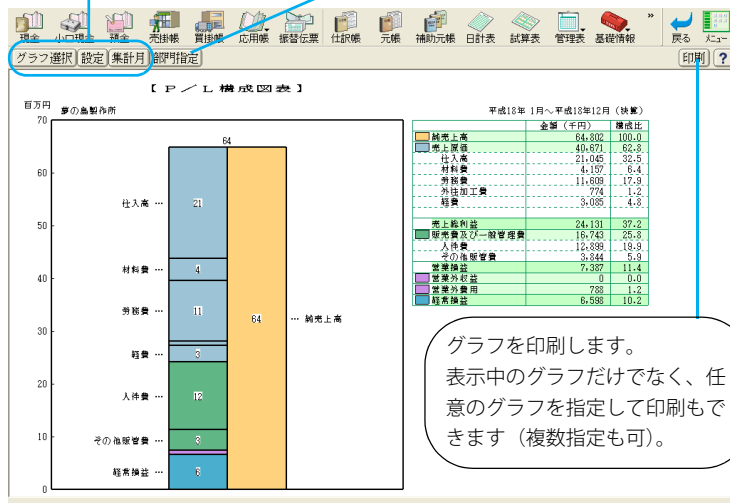
- ・P/L構成図表
- ・月別P/L構成(発生)
- ・月別P/L構成(累計)
- ・四半期比較P/L構成
- ・損益分岐図表(実績)
- ・損益分岐図表(期末予測)
- ・業績推移図表
- ・月別推移図表
- ・月別比較図表

5 グラフが表示されます。

「財務グラフ」の場合

他のグラフを表示したり、設定条件や集計月などを変更できます。

部門管理している場合に表示されます。クリックすると、全社・部門別の指定ができます。



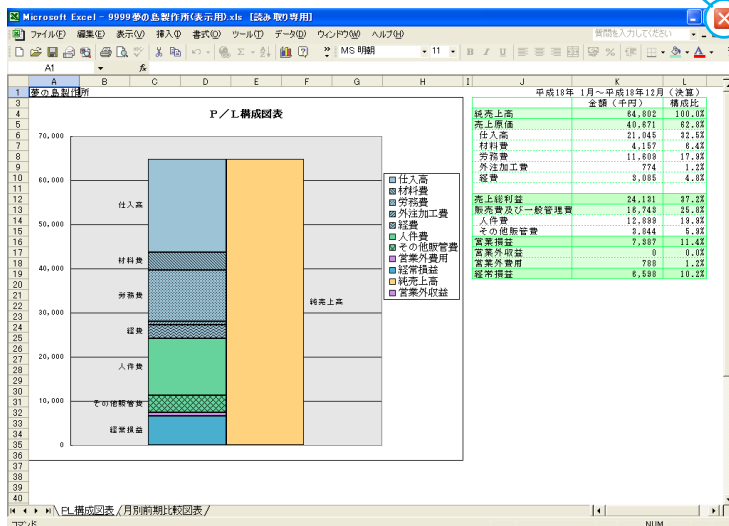
グラフを印刷します。表示中のグラフだけでなく、任意のグラフを指定して印刷もできます（複数指定も可）。

「エクセル出力」の場合

Excelが起動して、グラフが表示されます。

Excelの操作については、Excelのマニュアル・ヘルプをご覧ください。

Excelを終了して4に戻ります。



ワンポイント

Excelを終了せずに、「JDL IBEX 出納帳」の操作に戻るには…

タスクバーの「JDL IBEX 出納帳 X」をクリックすると、4の画面が表示されます。

第6章

請求書発行と売掛管理

売上・請求処理の流れ.....	94
商品を登録する	96
売上傳票を入力する	98
売上傳票・納品書・受領書を印刷する	101
入金伝票を入力する	102
伝票を一覧で表示する	104
得意先元帳を表示する	105
請求書を発行する	106
宛名ラベルを印刷する	108
請求書を発行済みの得意先を一覧で確認する	109
管理資料を作成する	110

売上・請求処理を行う場合に必要な設定と、日々の作業の流れを説明します。

はじめにすること

基礎情報



「会社情報」で **拡張機能変更** をクリックして、「請求書」を“使用する”と設定する

拡張機能について設定します		
部門処理	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	部門別に分けて損益計算書を作成する 全社の損益計算書を作成し、部門処理を行わない
請求書	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない	売上伝票、入金伝票を入力し、請求書を発行する 売上伝票、入金伝票、請求書を使用しない
手形帳	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない	手形管理を行う 手形管理を行わない

HELP 確定(改行) キャンセル

基礎情報



売上・請求



得意先と商品を登録する

(商品はP.96、得意先はP.35参照)

伝票の入力中に登録することもできますが、入力する前にまとめて登録しておく、伝票をスムーズに入力できます。

売上・請求



売上計算に関する設定をする

[メニュー] から [売上・請求] - [請求管理設定] - [請求基本設定] をクリックします。

売上に対して消費税計算を行うかを指定して、消費税の端数処理方法を指定します。

請求基本設定		
売上課税処理	<input checked="" type="checkbox"/> 1: する <input type="checkbox"/> 2: しない	
売上消費税 端数処理	<input type="checkbox"/> 1: 切り捨て <input type="checkbox"/> 2: 四捨五入 <input checked="" type="checkbox"/> 3: 切り上げ	
数量×単価 端数処理	<input type="checkbox"/> 1: 切り捨て <input checked="" type="checkbox"/> 2: 四捨五入 <input type="checkbox"/> 3: 切り上げ	
数量の桁数	8. <input type="text" value="0"/> 桁 (小数点4桁以内)	
単価の桁数	9. <input type="text" value="0"/> 桁 (小数点2桁以内)	
売上合計転記の範囲	<input checked="" type="checkbox"/> 1: 会計締日単位 <input type="checkbox"/> 2: 請求締日単位	
振替伝票の入金取引を集計	<input type="checkbox"/> 1: する <input checked="" type="checkbox"/> 2: しない	

確定(改行) キャンセル

ひと月分の売上高を帳簿に転記するときに集計する取引の期間を指定します。



日々の作業

売上傳票を入力する (P.98参照)
商品や製品、サービスを販売したら、売上傳票に入力します。

売上傳票、納品書、受領書を印刷する (P.101参照)

請求書を発行する (P.106参照)

入金伝票を入力する (P.102参照)
売掛代金を回収したら、入金伝票に入力します。

売上額や入金額を集計する (P.110参照)
「売上日報（月報）」で商品ごと、得意先ごと、商品分類ごとに売上額を確認したり、「売掛入金日計表（月計表）」で入金額を確認できます。

事業期間の終わり

〔消費税計算〕が“請求締日単位”の得意先は以下の点を確認する

消費税額は、請求書を発行したときに計算されますので、当期分の請求書を発行しても、請求締日から決算年月日までの消費税額が計上されません。計上するために、〔請求締日〕から〔会計締日〕までの請求書データを更新してください。

- ①当期分の売上に対する消費税額を計上するために、決算月の会計締日で請求書データを更新してください。

例) 請求締日：20日、決算年月日：3月31日
今年度の請求書を発行すると、3月20日までの消費税額が計上されます。
3月21日～3月31日までの消費税額を計上するために、3月21日～31日の請求書データを更新してください。請求書画面で「更新」ボタンをクリックすると更新できます。

- ②〔売上合計転記の範囲〕を“会計締日”としていて、請求締日と会計締日が異なる得意先は、消費税額の計算過程で端数金額分の誤差が生じることがあります。「売掛帳」と「得意先元帳」の期末残高に誤差がないかを確認してください。
誤差があった場合は、「振替伝票」に調整するための取引を入力します。

次年度の準備をする（次期繰越） (P.139参照)
得意先元帳の期末残高が、次年度の期首残高に繰り越されます。



6-2

商品を登録する

1 メニューバーから「売上傳票」をクリックします。



2 請求書管理のメニューバーが表示されますので、「商品」をクリックします。



3 ツールバーの「追加」をクリックします。



メニューバーに「商品」のアイコンがある場合は、クリックすると3へ進みます。

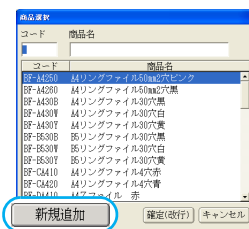


ワンポイント

伝票入力中にも登録できます

入力中に新たな商品が出てきたときは、商品選択画面で

「新規追加」をクリックすると、登録画面(4)に進みます。



商品名などを訂正するには…

ツールバーの「訂正」をクリックするか、商品をダブルクリックします。

商品を削除するには…

商品をクリックしてから、ツールバーの「削除」をクリックします。ただし、取引を入力した商品は削除できません。

商品をメーカーや品目などに分類して集計するには…

ツールバーの「分類1」または「分類2」をクリックして、分類を設定します。

4 商品の情報を入力します。

- ① コードの入力
商品に番号をつけて管理します。
- ② 商品名と分類の入力
- ③ 価格情報の入力
商品の単位や売上単価を入力します。
- ④ 売上科目の入力
売上・入金伝票を仕訳に自動変換するときの売上科目を入力します。

5 入力が終わったら、**次へ** をクリックして、他の商品情報を入力します。

すべての商品情報を入力したら、**確定(改行)** をクリックします。

ワンポイント

番号のつけかた

単価や色等を区別したいときは、それらを加味してコード化すると良いでしょう。

例)

[品目] クリップ

[単価] 300円

[色] 黒

↓

[商品コード] CL300BL

6-3

売上傳票を入力する

現金売上、掛売上を入力します。

1 メニューバーから「売上傳票」をクリックします。



メニューバーに「売上傳票」のアイコンがある場合は、クリックすると2へ進みます。



“得意先登録を行う必要があります”と表示された場合

得意先を1件も登録していない場合に表示されます。

伝票を入力しながら登録することもできますが、**YES**をクリックして、先にまとめて登録しておくといでしょう。

2 得意先を指定します。

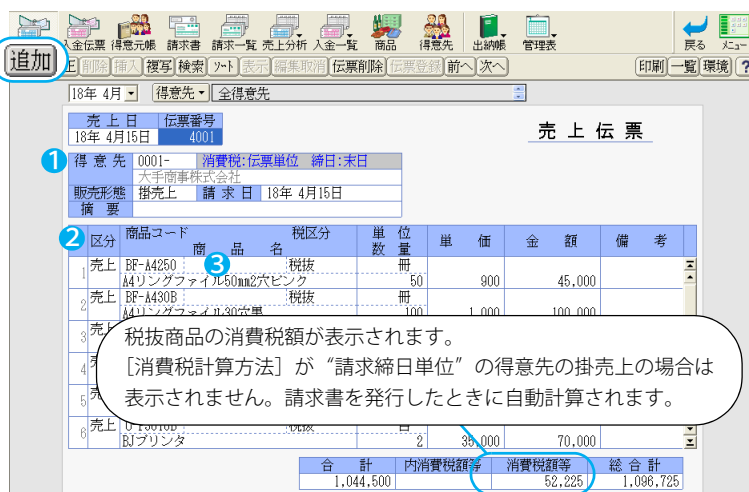
をクリックすると、次や前の得意先に切り替えられます。

得意先 をクリックすると、一覧から選択できます。

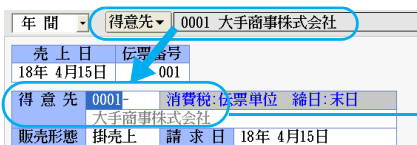
複数の得意先の伝票を続けて入力する場合は、“全得意先”とします。

区分	商品コード	商品名	税区分	単位置量	単価	金額	備考
1 売上	BF-A4250	A4リングファイル50mm2穴ピンク	税抜	冊	900	45,000	
2 売上	BF-A430B	A4リングファイル30穴黒	税抜	冊	1,000	100,000	
3 売上	BF-D4420	A4Zファイル 青	税抜	冊	600	60,000	
4 売上	BP-P4900	コピー用紙A4	税抜	箱	6,000	180,000	
5 売上	BP-P4610	コピー用紙A3	税抜	箱	50	12,000	800,000
6 売上	O-P3010B	BJプリンタ	税抜	台	35,000	70,000	
合 計					内消費税額等	消費税額等	総 合 計
1,044,500						52,225	1,096,725

3 ツールバーの「追加」をクリックして、各項目を入力します。



1 得意先の選択

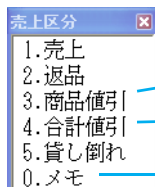


指定している得意先が自動入力されます。

“全得意先”と指定している場合は、ここで得意先を選択します。何も入力しないで **[Enter]** キーを押すか、ツールバーの **[表示]** をクリックして表示される一覧からダブルクリックして選択します。得意先を選択すると、「得意先登録」の情報から、[販売形態] や [請求日] が自動入力されます。

2 取引区分の選択

取引の種類を選択します。



特定の商品に対して値引きするとき→P.100参照

売上合計に対して値引きするとき→P.100参照

商品の説明や販売条件など、明細欄に明記したい内容があるとき

3 商品の選択

取引対象の商品を選択します。

何も入力しないで **[Enter]** キーを押すか、ツールバーの **[表示]** をクリックして表示される一覧からダブルクリックして選択します。

4 入力が終わったら、「伝票登録」をクリックするか **[F8]** キーを押して伝票を登録します。

[区分] 欄で **[Enter]** キーを押しても登録できます。

ワンポイント

効率よく入力を進められるよう、「得意先登録」や「商品登録」から自動入力される項目には、**[Tab]** キーで移動したときにカーソルがとまらないよう初期設定されています。

訂正する場合は、入力欄をクリックしてください。

また、毎回カーソルをとめるには、ツールバーの **[環境]** → [伝票入力項目設定] の順にクリックして、[カーソル移動] を“する”と設定します。

ワンポイント

一つ前の取引と同じ得意先の場合は、何も入力せずに **[Tab]** キーを押すとコピーされます。

“9999 (スポット得意先)”を選択した場合は、どの得意先の取引か把握するために得意先名を入力してください。

商品ごとに売上を集計する必要がない商品 (スポット商品) は “0” と入力して商品名を入力してください。

伝票を登録しないで入力を終わりにする場合

[編集取消] をクリックします。

売上傳票に入力した取引は売掛帳や現金出納帳に転記されます

売掛帳や現金出納帳で、転記された取引を訂正・削除しても、売上傳票には反映されません。

訂正や削除は、必ず売上傳票で行ってください。

特定の商品に対して値引きするとき

値引きする商品売上を入力してから、次の行に、[区分] を “3.商品値引” として値引分を入力します。

区分	商品コード	商品名	税区分	単位数	単価	金額	備考
1	0-P1010S	デスクトップPCNシリーズ	税抜	2	190,000	380,000	
2	0-P2020N	ノート型PC Aシリーズ	税抜	2	280,000	560,000	
3	0-P2020N	【商品値引】	税抜	10.00%	560,000	-56,000	
4							
5							
6							
合計						884,000	
					内消費税額等	44,200	
					消費税額等	828,200	
					総合計		

値引き対象
の商品売上
値引分

売上合計に対して値引きするとき

値引きする売上取引をすべて入力してから、次の行に、[区分] を “4.合計値引” として値引分を入力します。

区分	商品コード	商品名	税区分	単位数	単価	金額	備考
1	0-P4020L	レーザープリンタL	税抜	3	160,000	480,000	
2	0-P4010L	レーザープリンタ	税抜	5	110,000	550,000	
3		【合計値引】	税抜	50.00%	1,030,000	-515,000	
4							
5							
6							
合計						515,000	
					内消費税額等	25,750	
					消費税額等	540,750	
					総合計		

値引き対象
の売上取引
値引分

6-4

売上傳票・納品書・受領書を印刷する

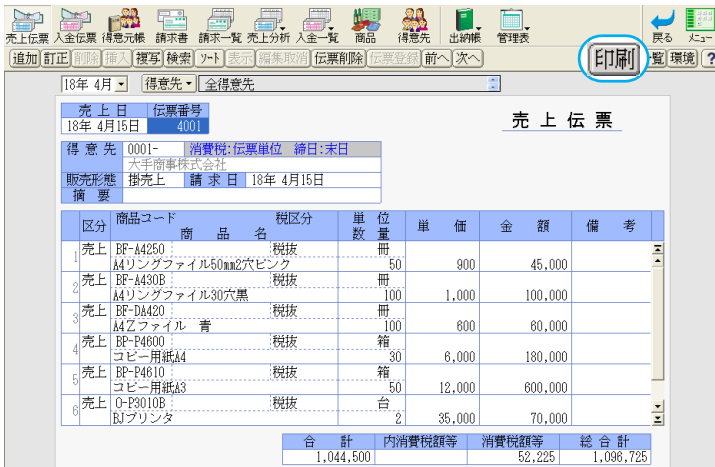
1 メニューバーから「売上傳票」をクリックします。



メニューバーに「売上傳票」のアイコンがある場合は、クリックすると2へ進みます。



2 印刷したい売上傳票を表示し、「印刷」をクリックします。



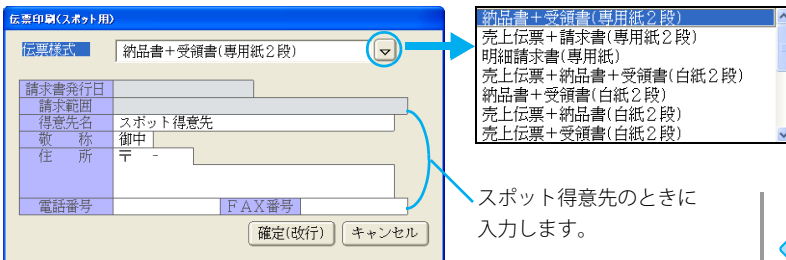
ワンポイント

複数の伝票をまとめて印刷するには

「一覧」をクリックして、伝票の一覧画面を表示します。
印刷したい伝票を「スペース」キーで選択してから「印刷」をクリックします。

請求書発行
と
売掛管理

3 伝票様式を指定して、「確定(改行)」をクリックします。



ここで印刷する請求書は、伝票ごとに発行します。
締日請求の得意先の請求書を発行する場合は、P.106参照

4 印刷するプリンタなどを確認して、「確定(改行)」をクリックします。

重要

レーザープリンタで専用紙に印刷するときは、A4カセットにセットしてください

手差しトレイにセットすると、印字位置のずれや用紙送りができないことがあります。

6-5

入金伝票を入力する

売掛金の回収を入力します。

1 メニューバーから「入金伝票」をクリックします。

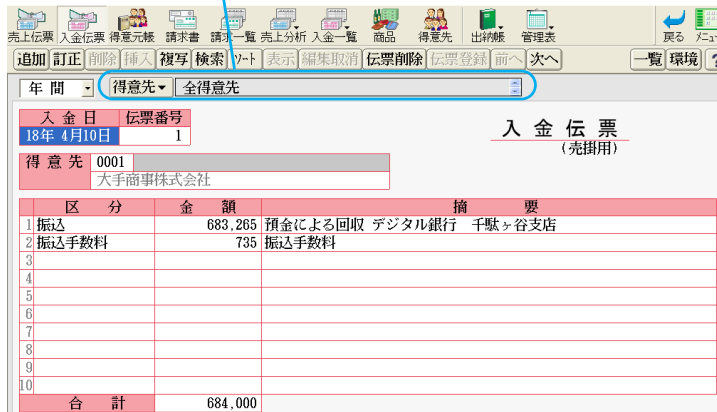


メニューバーに「入金伝票」のアイコンがある場合は、クリックすると2へ進みます。



2 得意先を指定します。

▼ をクリックすると、次や前の得意先に切り替えられます。
 ▼ をクリックすると、一覧から選択できます。
 複数の得意先の伝票を続けて入力する場合は、“全得意先”とします。

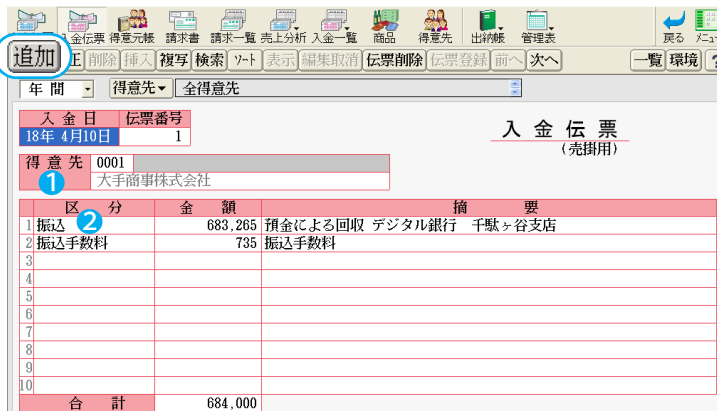


“得意先登録を行う必要があります”と表示された場合

得意先を1件も登録していない場合に表示されます。

伝票を入力しながら登録することもできますが、**YES**をクリックして、先にまとめて登録しておくといでしょう。

3 ツールバーの「追加」をクリックして、各項目を入力します。



1 得意先の入力

年間	得意先	0001 大手商事株式会社
入金日	伝票番号	18年 4月10日 1
得意先	0001	大手商事株式会社

指定している得意先が自動入力されます。

“全得意先”としている場合は、ここで得意先を選択します。何も入力しないで **Enter** キーを押すか、ツールバーの **表示** をクリックして表示される一覧からダブルクリックして選択します。

2 取引区分の選択

取引の種類を選択します。

何も入力せずに **Tab** キーを押すと、「得意先登録」の回収割合の多い [入金種別] が自動入力されます。

入金区分
1. 現金(小切手)
2. 振込
3. 振込手数料
4. 買掛相殺
5. 手形
6. 入金値引
51. 手形(手形帳)

得意先に対する売掛金を買掛金と相殺したとき

手形を受け取ったとき (手形帳管理していない場合)

入金時に値引きしたとき

手形を受け取ったとき (手形帳管理している場合)

4 入力が終わったら、**伝票登録** をクリックするか **F8** キーを押して伝票を登録します。

[区分] 欄で **Enter** キーを押しても登録できます。

ワンポイント

一つ前の取引と同じ得意先の場合は、何も入力せずに **Tab** キーを押すとコピーされます。

“9999 (スポット得意先)” を選択した場合は、どの得意先の取引か把握するために得意先名を入力してください。

伝票を登録しないで入力を終了する場合

編集取消 をクリックします。

参考

入金伝票に入力した取引は該当する帳簿へ転記されます

また、帳簿や振替伝票に入力した取引も入金伝票に自動転記されますので、入金伝票と帳簿の両方に入力すると、取引を二重に入力することになってしまいます。入金伝票に入力できる取引は、入金伝票に入力してください。

振替伝票に入力した入金取引は、[請求基本設定] で [振替伝票の入金取引を集計] を“する”と設定している場合に、入金伝票に転記されます

売上伝票・入金伝票を一覧表示します。

日付や得意先などで検索して、該当する伝票だけを表示できますので、伝票を探すときに便利です。

クリックすると、一覧で表示されます。

区分	商品コード	商品名	税区分	単位数	単価	金額	備考
1	売上 BP-A4250	A4リングファイル50mm2穴ピンク	税抜	冊 50	900	45,000	
2	売上 BP-A430B	A4リングファイル30穴黒	税抜	冊 100	1,000	100,000	
3	売上 BP-DA420	A4Zファイル 青	税抜	冊 100	600	60,000	
4	売上 BP-P4600	コピー用紙A4	税抜	箱 30	6,000	180,000	
5	売上 BP-P4610	コピー用紙A3	税抜	箱 50	12,000	600,000	
6	売上 O-P3010B	BJプリンタ	税抜	台 2	35,000	70,000	
合 計						1,044,500	
					内消費税額等		
					消費税額等	52,225	
					総 合 計	1,096,725	

日付順・伝票番号順に並び替えられます。

表示する得意先を一覧から選択できます。

見たい伝票にカーソルをあわせてから「伝票」をクリックするか、「Enter」キーを押すと、その伝票が表示されます。

伝票番号	年 間	日付	得意先	商品名	合計金額
4001	18年	4月15日	大手商事株式会社	A4リングファイル50mm2穴ピンク	1,096,725
12076	18年	4月16日	有限会社 市ヶ谷商店	コピー用紙B6	1,510,530
			株式会社	デスクトップPC/Nシリーズ	199,500
			新橋	コピー用紙A4	665,700
			商事㈱	A4リングファイル30穴黒	1,417,500
			社 新橋	デスク2段1000 白	1,421,700
12006	18年	5月5日	神田商會有限公司	デスク2段1000 白	1,371,300
12034	18年	5月10日	上野物産株式会社	カラーレーザープリンタL	1,218,000
12076	18年	5月10日	有限会社 市ヶ谷商店	カラーレーザープリンタ	1,958,040
12054	18年	5月15日	日比谷商店	デジタル複写機	898,300
12046	18年	5月16日	御茶ノ水商事㈱	A4Zファイル 赤	1,470,000
12019	18年	5月20日	株式会社 浅草	デスク3段1000 白	1,013,250
8001	18年	5月22日	大手商事株式会社	OAフィルター15型	1,258,183
12007	18年	6月4日	神田商會有限公司	A4リングファイル30穴黒	141,750
12035	18年	6月11日	上野物産株式会社	デスクトップPC/Nシリーズ	1,768,725
12065	18年	6月11日	有限会社 新橋	A4リングファイル50mm2穴黒	1,218,000
12008	18年	6月14日	神田商會有限公司	コピー用紙A4	1,279,950
8001	18年	6月15日	大手商事株式会社	レーザープリンタL	1,048,425
12077	18年	6月15日	有限会社 市ヶ谷商店	マウスパット 青	1,722,000
12020	18年	6月17日	株式会社 浅草	会議用テーブル	1,017,450
12021	18年	6月19日	株式会社 浅草	A4リングファイル30穴黒	89,720
12047	18年	6月20日	御茶ノ水商事㈱	コピー用紙A3	2,782,500
合 計					106,169,438

伝票番号や日付で検索できます。

売上や入金伝票の取引明細を、得意先別に日付順に見ることができます。
前年度のファイルがある場合は、前年度の最終3か月の取引明細も参考表示されます。

1 メニューバーから「得意元帳」をクリックします。



2 得意先元帳が表示されます。

印刷する場合は、ツールバーの「印刷」をクリックします。

商品名や金額、期間などで検索できます。

▼ ▲ をクリックすると、次や前の得意先に切り替えられます。
得意先 ▼ をクリックすると、一覧から選択できます。

【伝票区分】【商品コード】【税区分】【数量】【単価】を表示する場合は、「詳細表示」をクリックします。

日付	伝票番号	得意先	商品名/摘要	売上額	入金額	残高
18. 4.15	4001	A4リングファイル60mm2穴ピンク	45,000			
		A4リングファイル30穴黒	100,000			
		A4ファイル 青	60,000			
		コピー用紙A4	180,000			
		コピー用紙A3	600,000			
		BJプリンタ	70,000			
		【合計(値引)】	-10,500			
		【消費税額等】	52,225			
		【伝票計】	1,096,725			1,997,725
18. 4.30		*×4月請求締日計*×	1,096,725	884,000		
18. 5.10		預金による回収 デジタル銀行 千駄ヶ谷支店		890,265		
		振込手数料		735		
		【伝票計】		891,000		1,096,725
18. 5.22	5001	04フィルター15型	100,000			
		04チャージャーレー	400,000			
		ノート型PC Nシリーズ	480,000			
		04チャージャーレー付付き	265,000			
		【合計(値引)】	-59,750			
		【消費税額等】	59,919			
		【伝票計】	1,258,169			2,354,888
18. 5.31		*×5月請求締日計*×	1,258,169	891,000		
18. 6.10		預金による回収 デジタル銀行 千駄ヶ谷支店		1,098,515		
		振込手数料		735		
		合計(年間計)	13,416,113	12,048,750		2,942,363

現金売上を表示するには

「検索」をクリックして、「現金売上」を“含む”と設定してください。

消費税額

得意先の「消費税計算方法」によって、「伝票単位」または「請求締日単位」で表示されます。「請求締日単位」の得意先は、請求書を発行すると、「締日一括消費税額等」として表示されます。現金売上は、「消費税計算方法」にかかわらず、伝票単位ごとに表示されます。

取引を訂正・削除するには

取引をクリックしてから、ツールバーの「伝票表示」をクリックします。伝票が表示され、訂正や削除できます。

締日請求の得意先の請求書を印刷します。

- ◆ “都度請求” と “スポット得意先” の請求書は、「売上伝票」画面で、**印刷** をクリックしてください。(P.101参照)

1 メニューバーから [請求書] をクリックします。



2 請求書の発行条件を指定して、**確定(改行)** をクリックします。

請求書発行

発行年月日 年 月 日 本日の日付が表示されますが、訂正もできます。

発行部数 部

① 請求月 年 月度

② 請求締日 日

請求額計算

請求期間内に取引がない場合

請求額が0円の場合

↓ [請求月] でクリックすると、月日の指定に切り替えられます。

請求範囲 年 月 日 ~ 年 月 日

① 請求月

請求書を発行する月を指定します。

「得意先登録」の [請求締日] に応じて、1 か月分の請求書を発行します。

例) “6月度” と指定した場合

月末締めの場合では、6月1日～6月30日分が集計されます。

20日締めの場合では、5月21～6月20日分が集計されます。

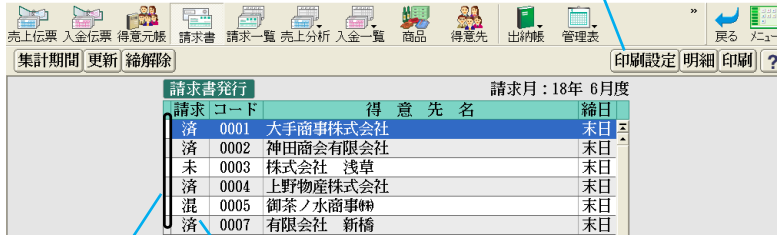
② 請求締日

締日が同じ得意先の請求書だけを印刷する場合に指定します。

3 請求書を印刷する得意先を選択します。

得意先にカーソルをあわせて、**[スペース]** キーを押して選択します。
得意先を選択しないで印刷すると、ここに表示されている全得意先の請求書が印刷されます。

請求書の**[備考]** や **[摘要]** に印刷する内容を設定できます。



ここをクリックして、得意先を選ぶことができます。

済… 指定期間内の取引はすべて、請求処理済みである
未… 指定期間内の取引はすべて、請求処理をしていない
混… 指定期間内に請求済みと未請求の取引が混じっている

誤って請求書を印刷したときなど処理を取り消したい場合は、得意先を指定して**[締解除]**をクリックすると、“未”に変更されます。

4 ツールバーの**[印刷]**をクリックして請求書を発行します。

5 印刷するプリンタを確認し、**[確定(改行)]**をクリックします。

請求書を印刷せずにデータのみ更新する場合は、ツールバーの**[更新]**をクリックします。

重要

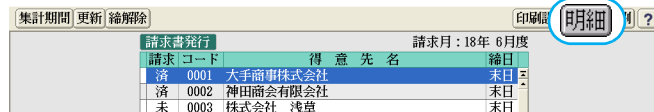
レーザープリンタで専用紙に印刷するときには、A4カセットにセットしてください

手差しトレイにセットすると、印字位置のずれや用紙送りができないことがあります。

参考

請求書を印刷する前に請求内容を画面で確認できます

確認したい得意先をクリックして、ツールバーの**[明細]**をクリックします。



カーソル位置の取引が入力されている伝票を表示します。

表示している請求書を印刷します。




得意先の宛名ラベルを印刷します。

請求書や納品書、各種ご案内を得意先へ郵送するときにご利用ください。

- ◆専用紙は「L P用宛名ラベルシールA 4」〔商品コード：2060900〕です。
ご注文は、「JD LIBEX Webプラザ」(<http://jdlibex-webplaza.com/>)にてお申し込みください。

1 メニューから [印刷] - [宛名ラベル] の順にクリックします。



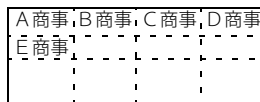
- ◆このメニューを表示するには、メニューバーの  をクリックします。

2 印刷条件を設定して、[次へ(改行)] をクリックします。

すべての得意先を印刷する場合は、[締日] [得意先コード] [請求締日範囲] を空欄にしてください。

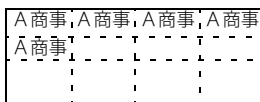
[ラベル1枚]

1枚のラベルに1得意先を印刷します。1枚の用紙に20枚のラベルを印刷できますので、得意先を20件指定すると、用紙を無駄なく使用できます。



[用紙1枚]

1枚の用紙に同じ得意先のラベルを20枚印刷します。



[抽出条件] で指定した得意先のうち、請求書を発行した得意先だけを印刷する場合に、請求締日を入力します。

3 印刷するプリンタなどを確認して、[確定(改行)] をクリックします。

重要

1枚でもラベルをはがした用紙はセットしないでください。
用紙が詰まったり、プリンタの故障の原因となります。

6-10

請求書を発行済みの得意先を一覧で確認する

1 メニューバーから「請求一覧」をクリックします。



2 いつの請求書を表示するか指定して、「確定(改行)」をクリックします。

請求一覧表

請求締日範囲 18年6月15日～18年6月30日

確定(改行) キャンセル

3 請求一覧が表示されます。

請求一覧を印刷する場合は、ツールバーの「印刷」をクリックします。

請求一覧表		締日範囲：平成18年 6月15日～平成18年 6月30日			
得意先名	請求期間	前回御請求額 今回御入金額	今回御請求額 繰越金額	今回御売上金額 消費税額等	今回御請求額
0001 大手商事株式会社	18/ 6/ 1～18/ 6/30	2,354,888 1,096,515	735 1,257,638	988,500 49,925	2,306,063
0002 徳田商会有限公司	18/ 6/ 1～18/ 6/30	1,371,300 1,370,565	735 0	1,354,000 67,700	1,421,700
0003 株式会社 浅草	18/ 6/ 1～18/ 6/30	2,089,500 1,075,620	630 1,013,250	1,035,400 51,770	2,100,420
0004 上野物産株式会社	18/ 6/ 1～18/ 6/30	1,218,000 1,218,000	0 0	1,684,500 84,225	1,768,725
0005 御茶ノ水商事機	18/ 6/ 1～18/ 6/30	1,470,000 1,470,000	0 0	2,650,000 132,500	2,782,500
0007 有限会社 新橋	18/ 6/ 1～18/ 6/30	1,421,700 1,421,700	0 0	1,160,000 58,000	1,218,000
0008 有限会社 市ヶ谷商店	18/ 5/21～18/ 6/20	1,958,040 1,958,040	0 0	1,640,000 82,000	1,722,000
合計		11,883,428 9,610,440	2,100 2,270,888	10,522,400 526,120	13,319,408

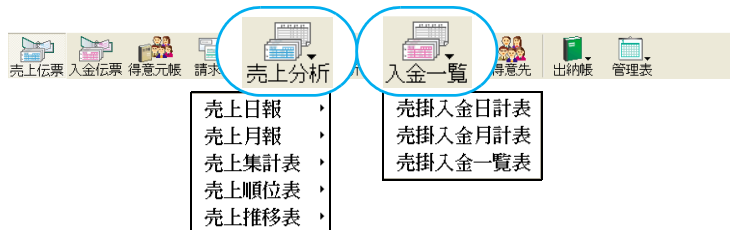
◆都度請求、スポット得意先の請求書は一覧には表示されません。

請求書発行
と
掛
管理

「売上傳票」「入金伝票」に入力した取引を集計して、さまざまな管理資料を画面表示・印刷できます（管理資料の種類は、P.111参照）。

なお、管理資料のイメージを確認したい場合は、サンプルデータをご利用いただくと便利です（サンプルデータの使いかたは、P.169参照）。

- 1 メニューバーから、[売上分析] または [入金一覧] をクリックして、集計したい管理表を選択します。



ワンポイント

印刷のみ行う場合

画面で集計内容を確認する必要がない場合は、メニュー画面で [印刷] - [売上分析] または [入金一覧] をクリックすると印刷できます。

- 2 集計条件を指定して、**確定(改行)** をクリックします。

売掛入金日計表

集計単位 1:日単位 2:月単位

集計期間 年 月 日 ~ 年 月 日

- 3 集計結果が表示されます。

印刷する場合は、ツールバーの **印刷** をクリックします。

日付	現金 (小切手)	振込	振込手数料	買掛相殺	手形	入金値引	合計
18/ 4/10		2999230	1470				3000700
18/ 4/15	500000	1511870	630				2012500
18/ 4/20					1054200		1054200
18/ 4/30		3202500			3350000		6552500
18/ 5/10		2254530	1470				2256000
18/ 5/15		2611870	630				2612500
18/ 5/20					1768830		1768830
18/ 5/30		4067700			1417500		5485200
18/ 6/10		2467080	1470				2468550
18/ 6/15		1075620	630				1076250
18/ 6/20					1958040		1958040
18/ 6/30		3780000			1218000		4998000

管理資料の種類

管理資料名	説明	用紙サイズ
売上額の集計		
商品別売上日報 得意先別売上日報 分類別売上日報	1日の売上額を商品ごと、得意先ごと、商品分類ごとに確認できます。	A 4
商品別売上月報 得意先別売上月報 分類別売上月報	1か月の売上額を商品ごと、得意先ごと、商品分類ごとに確認できます。	A 4
売上日計表 売上月計表	日ごと、月ごとの売上額を確認できます。	A 4
商品別売上集計表 得意先別売上集計表 分類別売上集計表	指定した期間の売上額を商品ごと、得意先ごと、商品分類ごとに確認できます。	A 4
商品別売上順位表 得意先別売上順位表 分類別売上順位表	指定した期間の売上順位を、商品ごと、得意先ごと、商品分類ごとに確認できます。	A 4
商品別売上推移表 得意先別売上推移表 分類別売上推移表	月ごとの売上額の推移を、商品ごと、得意先ごと、商品分類ごとに確認できます。	A 4
入金額の集計		
売掛入金日計表 売掛入金月計表	日ごと、月ごとの入金額を確認できます。	A 4
売掛入金一覧表	指定した期間の伝票ごとの入金額を確認できます。	A 4

このページは空白です

第7章

ネット会計

出納帳データを メールやメディアで受け渡す ...114

ND ストレージで出納帳ファイルを運用する ...122

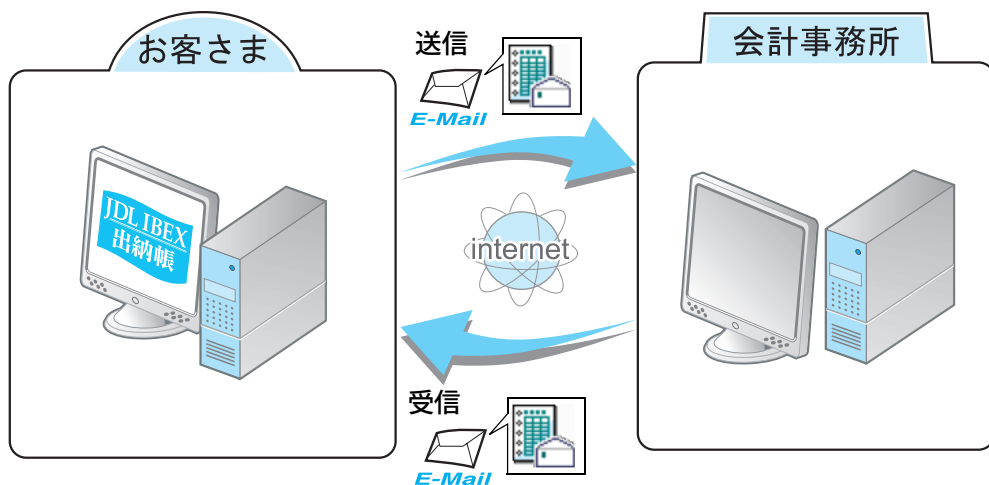
出納帳データを メールやメディアで受け渡す

出納帳のデータを電子メールに添付したり、CDなどのメディアに書き出すことができます。

本支店間や会計事務所とのデータの受け渡しにご利用ください。

- ◆会計事務所のネットワークサーバーからインターネットを介して直接出納帳ファイル呼び出してデータ処理する「NDストレージ」をご利用の場合は、P.122参照。
- ◆本書では、お客さまと会計事務所間での運用を記載しています。
企業内の本店と支店とで運用する場合は、“会計事務所”を“本店”と、“お客さま”を“支店”とお読み替えください。

電子メールでの受け渡しのしくみ



- データは、圧縮されて電子メールの添付ファイルになります。
- データは暗号化されますので、インターネット上で第三者に解読されるのを防げます。
- 電子メールはインターネットサービスプロバイダのメールサーバーに一時的に貯えられますので、時間を気にせずデータの送信・受信ができます。

運用前の準備

電子メールの送信形式や接続先の設定

メール送信形式や接続先が正しく設定されているか確認します。

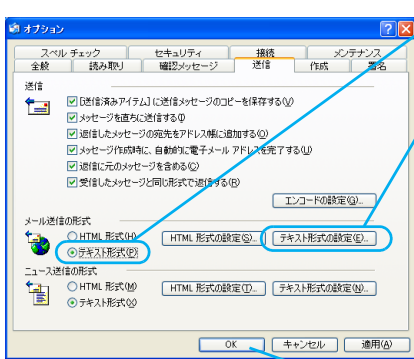
1 Outlook Express を起動します。

2 Outlook Express を標準のメッセージプログラムにします。

“通常使用するメールクライアントとして選択しますか？”とメッセージが表示された場合は、**はい** をクリックします。

3 メール送信形式を設定します。

メニューバーから [ツール] - [オプション] をクリックし、[送信] タブをクリックします。



① [メール送信の形式] を “テキスト形式” にします。

② クリックします。

③ 設定したら、クリックします。

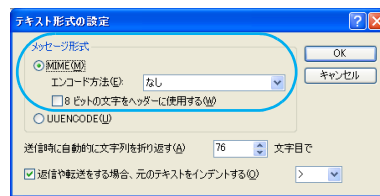
① 利用するプロバイダのアカウントをクリックします。

② クリックします。

◆ Outlook Express6 以外では直接メール送信できません。

◆すでに標準のメッセージプログラムと設定されている場合は、メッセージは表示されません。

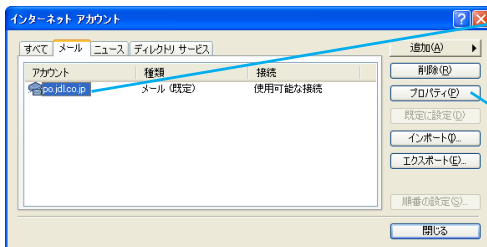
◆ **いいえ** をクリックした場合は、メニューバーから [ツール] - [オプション] - [全般] をクリックして、“このアプリケーションは既定(標準)のメールハンドラではありません” で **規定(標準)とする** をクリックします。



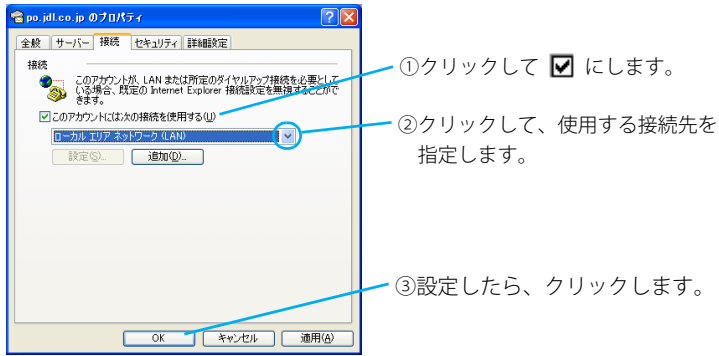
[メッセージ形式] “MIME”
[エンコード方法] “なし”
[8ビットの文字をヘッダーに使用する] のチェックをはずします。
左のように設定したら **OK** をクリックします。

4 接続先を設定します。

メニューバーから [ツール] - [アカウント] - [メール] をクリックします。



プロパティ画面が表示されたら、[接続]タブをクリックします。



インターネットアカウント画面に戻ったら、[接続] が設定した方法になっていることを確認して **閉じる** をクリックします。

重要

インターネット送信を行う前に、必ずWindows Update を実行し、サービスパックやセキュリティ修正プログラムを適用してください。

また、ウィルス対策ソフトを導入し、最新の定義ファイル更新を行ってください。

◆会計事務所で監査時に、データの更新時間を確認することがあります。常にコンピュータの時刻を正確にあわせておいてください。

コンピュータの時間設定


日付と時刻は常に正確にあわせておいてください。

[スタート] - [コントロールパネル] をクリックして、[日付と時刻] をダブルクリックして確認・設定します。

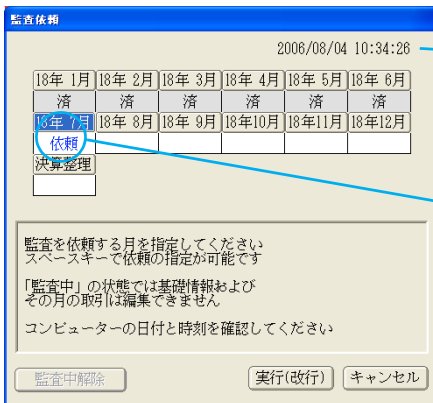
データを送信する／メディアに取り出す（監査依頼）

- 1 メニューから [ネット会計] - [インターネット送信] をクリックします。



- ◆このメニューを表示するには、メニューバーの  をクリックします。

- 2 監査依頼する月をクリックして、**実行(改行)** をクリックします。



コンピュータの時間が表示されます。

確認して、常に正しい時刻にしておいてください。

クリックすると、“依頼”と表示されます。

下記の場合は、監査依頼の画面が表示されません（→3へ）

- ・送信相手が「JDL IBEX出納帳」で受信する場合
- ・初回送信時
- ・会計事務所とやりとりしている場合で、監査機能を使用しない運用方法の場合

- ◆監査依頼して、データを送った後は“監査中”と表示され、監査後のデータを取り込んだ後は“済”と表示されます。“監査中”の月を解除したい場合は、送付済みのデータに対して会計事務所が監査していないことをご確認のうえ、**監査中解除**をクリックして、解除してください。なお、“済”の月は解除できません。会計事務所へ解除を依頼してください。

- ◆この画面で、監査依頼を行っていない場合は、自動的に機能制限されません。

このあと、会計事務所から送られてくる監査後のデータを取り込むまでは、会計事務所と双方でデータを編集しないようにするため、監査依頼月より後の月の帳簿や伝票入力、得意先、買掛先の追加登録以外の機能は制限されません。

3 処理を選択して、暗号キーと、メールアドレスを入力します。

メールソフトを起動して直接送信するか、ハードディスクやメディアに保存するかを選択します。

暗号キーは、大文字・小文字も識別されますので、正しく設定してください。入力すると、****で表示されます。

メール宛先（メール送信のみ）
Outlook Expressが起動してから（手順5）入力することもできますが、ここで入力しておく、次回から自動表示されます。

指定したら、クリックします。

2回目以降は、前回入力した暗号キーとメール宛先が表示されますが、訂正もできます（暗号キーは、桁数で情報が漏れることがないように、14桁未満でも14桁すべて***で表示されます）。

4 暗号化処理が始まります。

暗号化処理が終わると、手順3の指定により、Outlook Expressのメール作成画面または、名前を付けて保存画面になります。

5 メール送信または、保存する場所を指定します。

電子メールで送信する場合

メッセージを入力して  ボタンをクリックします。メールが送信されます。

送信の設定を“メッセージを直ちに送信する”としていない場合は、さらに [送受信] ボタンをクリックして送信します。

また、設定によっては、送信済みアイテムに添付ファイルが残っていますので、必要に応じて削除してください。

その他、詳しい操作については、Outlook Expressのヘルプをご覧ください。

◆OutlookExpress6以外のメールソフトでは直接送信できません。“指定の場所に保存”を指定して任意の場所に保存し、その後でメールに添付して送信してください。

ワンポイント

なぜ暗号キーを入力するの？

ファイルは自動的に暗号化されますが、宛先を間違えてしまったら、他人にデータを見られる可能性があります。

暗号キーをつけて送れば、暗号キーを知らない人はファイルを開くことはできないので安全です。

暗号キーは相手先の担当者に連絡してください

受け側で開くときにも同じ暗号キーを入力します。相手先の担当者以外に漏れることのないように連絡して厳重に管理し、定期的に変更するようにしてください。

ハードディスクやメディアに保存する場合

“jd0001_1812.acc”が表示されます。わかりやすい名前に訂正できますが、拡張子は変更しないでください。

場所を指定して **保存(S)** をクリックします。

ワンポイント

保存する場所は？

ご使用のコンピュータが搭載しているOS上で書き込み可能なデバイス（USBメモリやCDなど）であれば、どこでも保存できます。

データを受け取って取り込む（監査済みデータの取り込み）

JDL IBEX出納帳Xがインストールされているコンピュータで実行します。
JDL IBEX出納帳Xは終了しておきます。

ワンポイント


出納帳Xの送受信ファイルの拡張子は、「.acc」です。

出納帳1～4の送受信ファイル（拡張子が「.asu」や「.asu」）をダブルクリックしても、出納帳Xは起動できません。

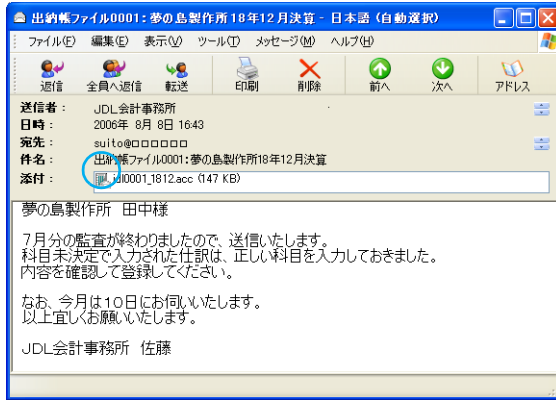
メディアで受け取った場合

メディアをセットして、マイコンピュータ等で開きます。

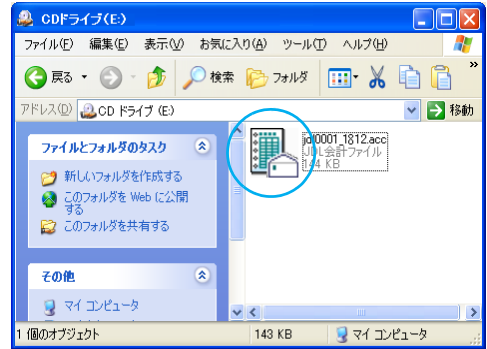
1 メールソフトを起動して、メールを受信します。

2 アイコンをダブルクリックします。

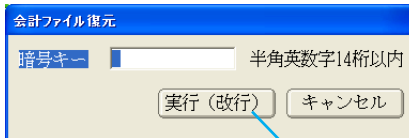
電子メールで受信した場合



メディアで受け取った場合



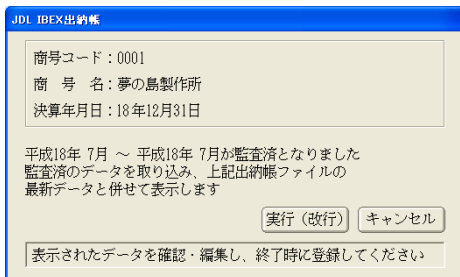
3 会計事務所と取り決めた暗号キーを入力します。



大文字・小文字も識別されますので、正しく入力してください。他の人に見られないように、****で表示されます。

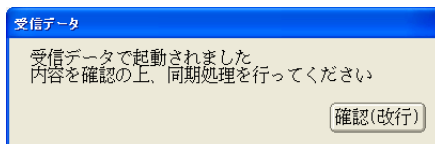
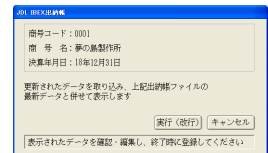
入力したら、クリックします。

4 受信データ起動のメッセージを確認して、**実行(改行)**（または**確認(改行)**）をクリックします。



→P.120 “監査後の最新データを確認・登録する”へ

◆ “更新されたデータを取り込み、出納帳ファイルの最新データと合わせて表示します”と表示された場合は、P.120 “監査後の最新データを確認・登録する”へ



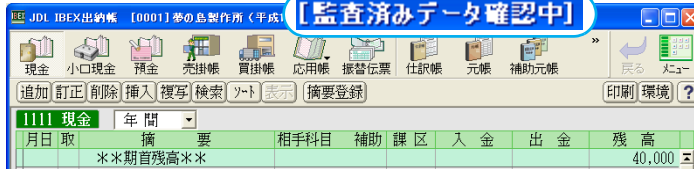
→P.121 “同期処理をする”へ

■ 監査後の最新データを確認・登録する

5 監査済みのデータが表示されます。

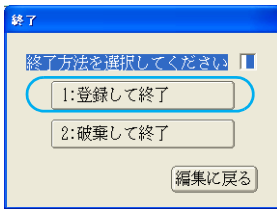
会計事務所の監査済みデータが取り込まれた状態で表示されます。

[監査済データ確認中] と表示されます。




6 メニューから [終了] をクリックするか、 をクリックします。


7 をクリックして、データを取り込みます。



会計事務所からの監査済みデータを取り込んだ後は、監査中に制限されていた機能も実行できるようになります（ただし、監査済みの月の帳簿・振替伝票の取引データは編集できません）。

◆メニューを表示するには、メニューバーの  をクリックします。

◆登録時に、受信データを取り込む前の状態が自動的にバックアップされます（P.145参照）。

◆登録しないで終了する場合は、 をクリックします。

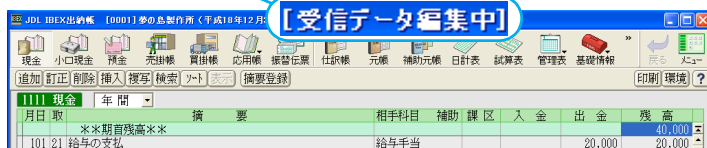
◆監査済みデータを登録した後も、メールの受信トレイにはメールと添付ファイルが残っています。他の人が誤って処理しないよう、他のトレイに移動したり削除して整理しておきましょう。

■ 同期処理をする

5 これから取り込むデータのみが表示されます。

会計事務所へ送信後に入力した翌月分の取引などは表示されません。

[受信データ編集集中] と表示されます。



6 メニューから [ネット会計] - [データの同期] をクリックします。

7 同期する会社を確認したら、[YES] をクリックします。

8 同期処理が始まります。

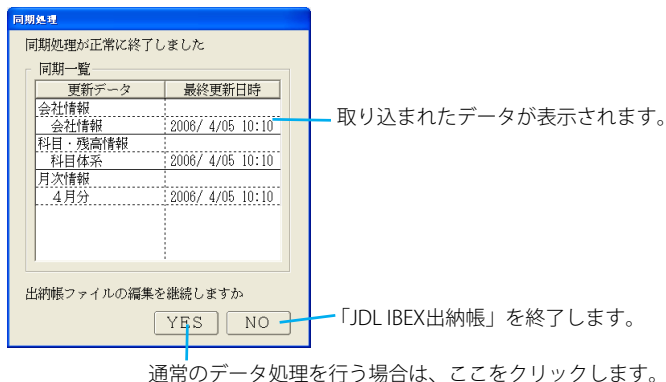
相手先で更新されたデータのみ、自動的にハードディスクの出納帳ファイルに上書き登録されます。

確認メッセージが表示されたら…

同じデータを送信側と受信側の両方で修正しています。

必ず、相手先に修正内容を確認してから、同期してください。


9 終了確認メッセージが表示されます。



通常の処理画面に切り替わります。

同期処理とは？

送り側が編集したデータを、受け側に取り込むことを“同期”と呼んでいます。

◆メニューを表示するには、メニューバーの  をクリックします。

◆同期処理時に、受信データを取り込む前の状態が自動的にバックアップされます (P.145参照)。

◆同期処理を行って登録した後でも、メールの受信トレイにはメールと添付ファイルが残っています。他の人が誤って処理しないよう、他のトレイに移動したり削除して整理しておきましょう。

万全なセキュリティを備えた会計事務所のネットワークサーバーに出納帳ファイルを保管し、インターネットを介して直接呼び出す「JDL ND (Net Data) ストレージ」なら、自社のコンピュータ障害に際しても、最新のデータを迅速に復旧できます。

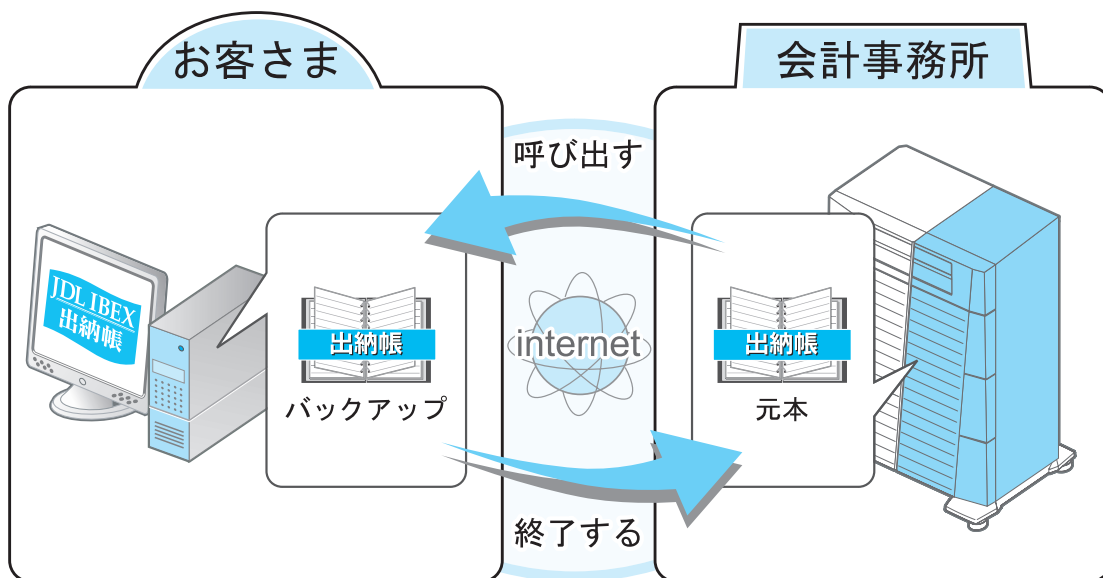
- ◆導入方法については、JDLネットワークサーバーをご使用の会計事務所にお問い合わせください。

NDストレージのしくみ

会計事務所のネットワークサーバーにお客さまの出納帳ファイルが保管され、インターネットを介して会計事務所から呼び出してデータ処理します。JDL IBEX出納帳を終了すると、会計事務所にデータを戻して最新状態に書き替えます。

常に会計事務所に最新のデータがある状態になりますので、会計事務所の指導を随時受けることができます。

また、データ入力の終了と同時に、お客さまのコンピュータにもバックアップ用のファイルが自動的に保管されるようになっていきますので、多重にバックアップをとることができます。



利用環境

対応OS

- Windows XP Professional (SP2以降)
- Windows XP Home Edition (SP2以降)
- Windows 2000 (SP4以降)

回線等

- ブロードバンド回線を必須とします。
- インターネット接続用機器は、VPN (PPTP)パススルー対応のブロードバンドルータが必要です。

運用前の準備

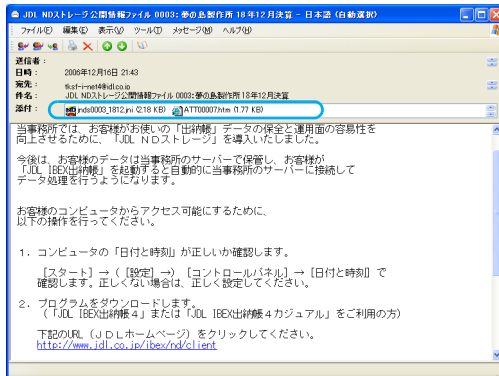
コンピュータの時間設定

日付と時刻を常に正確にあわせておいてください。
[スタート] - [コントロールパネル] をクリックして、[日付と時刻] をダブルクリックして確認・設定します。

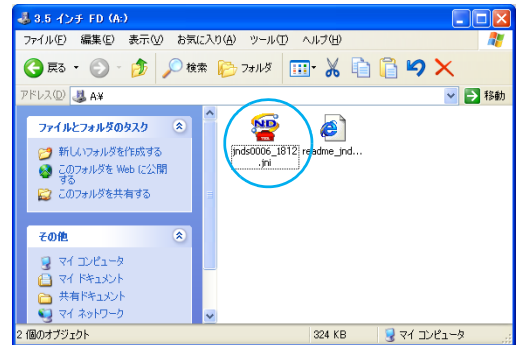
会計事務所保管の自社データにアクセスするための設定

- ①会計事務所から送信された「JDL N Dストレージ公開情報ファイル」のメールまたはhtmlファイルを開きます。
- ②受け取ったファイルのアイコンをダブルクリックします。

電子メールで受信した場合



メディアで受け取った場合



- ③会計事務所と取り決めた暗号キーを入力して、**実行(改行)** をクリックします。

JDL N Dストレージ 公開情報ファイルの登録

暗号キー (半角英数字14桁以内)

大文字・小文字も識別されますので、正しく入力してください。
他の人に見られないように、****で表示されます。

重要

N Dストレージを導入する前に、必ずWindows Update を実行し、サービスパックやセキュリティ修正プログラムを適用してください。
また、ウィルス対策ソフトを導入し、最新の定義ファイル更新を行ってください。

◆会計事務所での監査時に、データの更新時間を確認することがあります。常にコンピュータの時刻を正確にあわせておいてください。

◆会計事務所からのメール本文またはhtmlファイルには、会計事務所の自社データにアクセスするための手順が記載されています。

- ④公開情報登録の実行確認画面が表示されますので、「実行(改行)」をクリックします。

- ⑤公開情報の登録と接続テストが正常に終了するとメッセージが表示されますので、「確認(改行)」をクリックします。

これで、NDストレージの運用を開始できます。

このあとは、JDL IBEX出納帳のアイコンをダブルクリックして、メニューの「データ管理・選択」－「年度・会社選択」から出納帳ファイル呼び出します。

会計事務所のサーバーに接続できている状態（正常な場合）



会計事務所のサーバーに接続できていない状態

ハードディスクにあるバックアップデータで処理することになります。通信回線が繋がっているかなど接続できない原因を確認してください。



◆公開情報の登録を行うと、「ネットワーク接続」に、事務所に接続するための“仮想プライベートネットワーク (VPN) 接続”が自動作成されます。

接続テストが正常終了しなかった場合

エラー内容を確認して、対処したあと、[スタート]－[すべてのプログラム]－[JDLIBEX]－[ユーティリティ]－[NDストレージ接続テスト/解除]で再度接続テストを行ってください。接続テストがエラーのままでは運用を開始できません。対処方法が不明な場合は、会計事務所にお問い合わせください。

◆「NDストレージ未接続」の状態の場合は、会計事務所のサーバーの電源が入っているかなど会計事務所にお問い合わせください。

◆「NDストレージ未接続」の状態を入力し、会計事務所と入力が競合した場合は、次回通信接続時に、会計事務所のデータを優先して呼び出します。このような場合には、通信接続時にお客さまのコンピュータのファイルを自動保存してから、会計事務所のデータを取り込みます。自動保存されたファイルからデータを復元することもできません (P.145参照)。

監査依頼のしかた

ひと月の取引をすべて入力し終わったら、会計事務所に監査依頼をします。監査依頼後は会計事務所の監査が終わらなくても、次月の取引を入力できます。

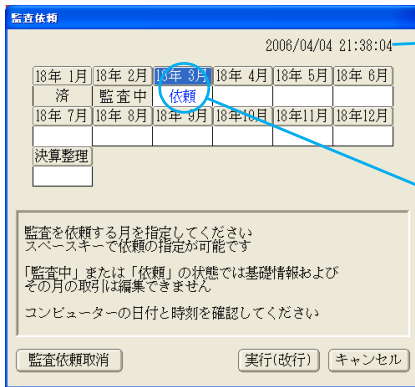
また、監査が終了すると出納帳ファイルを呼び出したときに、監査が終わった旨のメッセージが表示されます。

- 1 メニューから [データ管理・選択] - [監査依頼] をクリックします。



- ◆このメニューを表示するには、メニューバーの [メニュー] をクリックします。

- 2 監査依頼する月をクリックして、[実行(改行)] をクリックします。



- コンピュータの時間が表示されます。確認して、常に正しい時刻にしておいてください。
- クリックすると、“依頼” と表示されます。

ワンポイント

- “依頼” を解除する場合は“依頼” と設定した月を再度クリックします。また、“済” “監査中” は解除できません。会計事務所へ解除を依頼してください。

会計事務所で監査中の状態

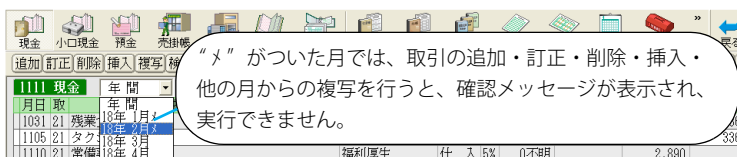
1 か月でも監査依頼、監査中の月がある場合に“監査中”となります。



- ◆会計事務所の監査が終わるまでは、会計事務所と双方でデータを編集しないようにするため、監査依頼月より後の月の帳簿や伝票入力、得意先、買掛先の追加登録以外の機能は制限されます。

監査依頼、監査中、監査済みの月の帳簿は

監査依頼、監査中、監査済みの月は“メ”がつきます。



このページは空白です

第8章

決算時に行うこと

決算処理の流れ	128
減価償却費を計上する	130
家事按分を設定する	133
消費税納付税額や仕入控除税額を試算する	134
決算書を作成する	136
次年度の準備をする	139

決算とは、1年間に会社が行った取引を整理し、会社の経営成績と財政状態を明らかにすることをいいます。決算処理は、一般的に次の手順で行います。

① 帳簿ごとに内容を検証する

- ・現金出納帳や預金出納帳などの残高が、実際の有り高や残高証明と一致するか確認します。
- ・売掛帳や買掛帳の残高が、取引先の残高と一致するか確認します。
- ・未払帳や仮払帳、短期借入帳の残高が、取引先などの残高と一致するか確認します。



② 試算表や元帳で1年間の記録を確認する

- ・試算表 …科目ごとに期首残高、借方累計額、貸方累計額、期末残高を一覧で確認できます。
- ・元帳 …科目ごとに、取引の詳細を確認できます。



③ 決算整理をまとめる

以下の決算整理について「振替伝票」を作成してください。科目が入力済みの伝票サンプル（定型伝票）をご用意していますので呼び出して、ご利用ください。

- ・減価償却費の計上（P.130参照）
- ・棚卸し（棚卸資産や消耗品）
- ・今期の費用（経費）とならないものを前払計上
- ・今期の費用（経費）で、まだ支払っていないものを未払計上
- ・貸倒引当金の設定
- ・賞与引当金の計
- ・消費税・法人税額の計上

★「消費税集計表」では納税額を試算できます。（P.134参照）



ワンポイント

請求締日≠会計締日は掛売上、支払締日≠会計締日は掛仕入を計上します

例)

請求締日(3月20日)から会計締日(3月31日)の間に売上があった場合は、3月21日～3月31日までの売上を掛売上として計上します。同様に、支払締日(3月15日)から会計締日(3月31日)の間に仕入れた場合は、3月16日～3月31日までの仕入を掛仕入として計上します。

ワンポイント

決算整理が終わらなくても次年度の取引を入力できます

次期繰越の処理を行って、次年度の出納帳ファイルに取引を入力できます。

繰り越し前の出納帳ファイルに決算整理の伝票を入力した後に、再度次期繰越の処理を行うと、次年度の期首残高のみが再計算されます。

④ 個人事業者の場合、家事分の費用を差し引く

個人事業者で事務所と自宅が同じ場所にある場合、家賃・電話代・水道代のように双方にかかる費用で事業に関係しない家事分の費用は経費から差し引く必要があります。(P.133参照)



⑤ 決算書を作成する


個人事業者の場合は、青色申告決算書または収支内訳書を作成します。(P.137参照)
法人の場合は、決算書（勘定式決算書・報告式決算書）を作成します。(P.136参照)

減価償却資産を登録すると、取得価額や耐用年数から減価償却費が計算され、償却仕訳が定型伝票に登録されます。決算時には、この定型伝票を呼び出して、振替伝票を作成してください。

減価償却資産を登録する

1 メニューから「決算」－「減価償却資産入力」をクリックします。



◆このメニューを表示するには、メニューバーの  をクリックします。

メニューバーに「資産入力」のアイコンがある場合は、クリックすると2へ進みます。また、[>>] をクリックして「資産入力」を選択することもできます。



2 資産データの一覧画面が表示されますので、ツールバーの「追加」をクリックします。

番号	科目	減価償却資産の名称等	面積/数量	取得年月	取得価額	償却原価方法区分	期首	償却の
耐用年数	償却率	普通償却費	増(特別)	償却費合計	事業	必要経費	未償却残高(期末残高)	基礎金額
1	建物	事務所建物	1.00	平成 801	8582000	定額まで	4687728	7705800
25	0.040	308232			(%)			
12/12	0.040		308232	100.00	308232		4349498	
2	建物附属	事務所建物付属設備	1.00	平成 801	450000	定額まで	222300	405000
25	0.040	18200			(%)			
12/12	0.040		18200	100.00	18200		206100	
3	機械装置	工作機械	1.00	平成 1801	8756200	定額まで	6238793	7880580
4		1970145			(%)			
12/12	0.250		1970145	100.00	1970145		4286848	
4	車両運搬	カーローラン	1.00	平成 1804	975280	定額まで	521155	877734
4		219433			(%)			
12/12	0.250		219433	100.00	219433		301722	
5	工具備品	パソコン	1.00	平成 1701	458200	定額まで	382742	412380
4					(%)			

3 各項目を入力します。

1つの資産の入力が終わったら、[摘要]の右欄で **Enter** キーを押します。続けて、他の資産を入力します。

他に入力する資産がなければ、次データの [科目] 欄で **キャンセル** をクリックします。

法人

7	科目	車両運搬	経費区分	一般経費		
	資産名	営業車			面積/数量	1.00
	取得年月	平成1704	取得価額	2546000	償却方法	定率
	限度区分	5%まで償却	期首帳簿価額	1746221	償却の基礎金額	1746221
	耐用年数	6	償却期間	12/12	償却率	0.319
	普通償却費	557044	特別(割増)		償却費合計	557044
	未償却残高	1189177	摘要			

個人

7	科目	器具備品	経費区分	一般経費		
	資産名	パソコン			面積/数量	1.00
	取得年月	平成1812	取得価額	312545	償却方法	定額
	限度区分	5%まで償却	期首帳簿価額		償却の基礎金額	281291
	耐用年数	4	償却期間	1/12	償却率	0.250
	普通償却費	5860	割増(特別)		償却費合計	5860
	事業割合	100.00(%)	必要経費算入額	5860	未償却残高	306885
	摘要					

参考

資産の購入や売却の仕訳は振替伝票で入力してください

減価償却資産を入力しても、資産の購入や売却の仕訳は自動生成されません。

JDLでご提供している定型伝票の中に、“車両を購入した”等の伝票がございますので、呼び出して振替伝票を作成してください。

償却仕訳を振替伝票に登録する

減価償却資産を入力すると、減価償却費が自動計算されて、償却仕訳が定型伝票に登録されます。

決算時には、この伝票を呼び出して振替伝票を作成してください。

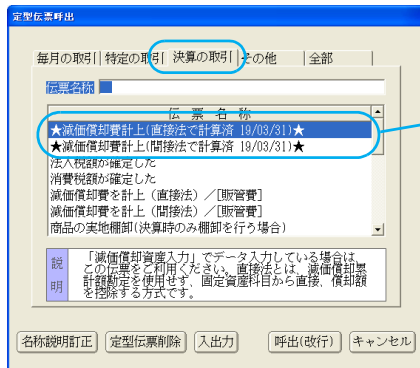
1 メニューバーから「振替伝票」をクリックします。



2 振替伝票画面で、「定型呼出」をクリックします。



3 「決算の取引」の中から、自動生成された償却仕訳（★減価償却費計上）を選択して、「呼出(改行)」をクリックします。

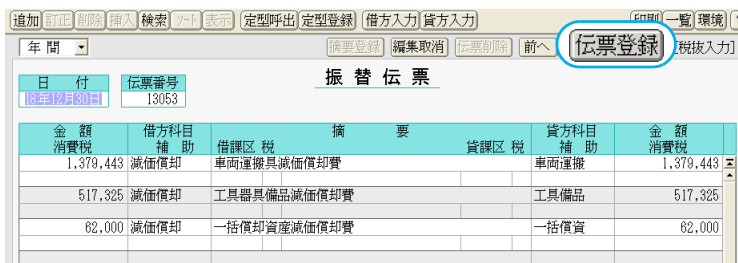


最後に資産を入力した日が表示されます。
この日以降に資産に変動があれば、伝票を作成する前に、減価償却資産を入力してください。

◆法人の場合は、自社の減価償却費の計上方法によって、直接法または間接法のどちらかを選択してください。

“この伝票を使ってデータを入力しますか”と確認メッセージが表示されますので、「YES」をクリックします。

4 仕訳を確認して日付を入力したら、「伝票登録」をクリックするか「F8」キーを押して登録します。




振替伝票を作成後に、減価償却資産を入力し直した場合
登録済みの振替伝票を削除して、再度、定型伝票を呼び出して作成し直してください。

個人事業者で事務所と自宅が同じ場所にある場合、家賃・電話代・水道代のように双方にかかる費用で事業に関係しない家事分の費用を経費から差し引く必要があります。これを、決算時にまとめて自動調整するのが「家事按分」機能です。

1 メニューから [決算] - [家事按分] をクリックします。



◆このメニューを表示するには、メニューバーの  をクリックします。

減価償却費の家事按分

ここでは入力しません。メニューから [決算] - [減価償却資産入力] を指定して、資産の [事業割合 (貸付割合)] を入力すると、按分された定型伝票が作成されます。

メニューに [家事按分] がない
家事按分は個人事業者用です。業種が“法人”の場合は、メニューに表示されません。

2 [追加] をクリックして、家事按分を設定します。

追加		修正	削除	表示	仕訳作成	
家事按分振替						仕訳作成を実行してください
勘定科目	補助	期末残高	家事割合(%)	事業割合(%)	家事振替額	
通信費		128,500	30	70	38,550	
交際費		702,355	60	40	421,413	
賃借料		1,850,000	10	90	185,000	
燃料費		890,000	20	80	178,000	

勘定科目を入力します。

家事割合を%で入力します。

3 家事按分を設定したら、[仕訳作成] をクリックします。

設定をもとに家事按分の仕訳が作成されます。作成された仕訳は、応用帳の「事業主貸」で確認できます。

追加		修正	削除	表示	仕訳作成	
家事按分振替						仕訳作成を実行してください
勘定科目	補助	期末残高	家事割合(%)	事業割合(%)	家事振替額	
通信費		128,500	30	70	38,550	
交際費		702,355	60	40	421,413	
賃借料		1,850,000	10	90	185,000	
燃料費		890,000	20	80	178,000	

「会社情報」の「課税方式」（原則課税・簡易課税）をもとに、消費税の納付税額を試算します。


また、簡易課税を選択している場合は、仕入控除税額を試算します。

消費税の納付税額を試算する

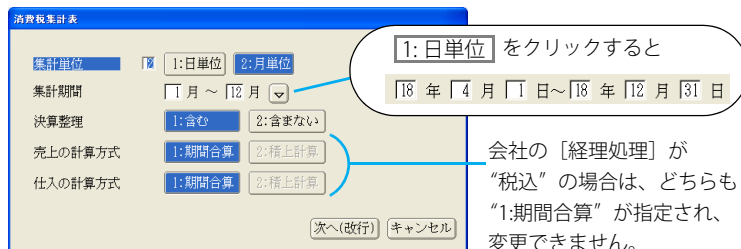
消費税申告書や付表を作成するときの参考資料としてご利用ください。

1 メニューから「決算」－「消費税集計表」をクリックします。



◆このメニューを表示するには、メニューバーの  をクリックします。

2 集計する条件を指定したら、「次へ(改行)」をクリックします。



3 印刷するプリンタなどを確認して、「確定(改行)」をクリックします。


消費税集計表が印刷されます。

仕入控除税額を試算する

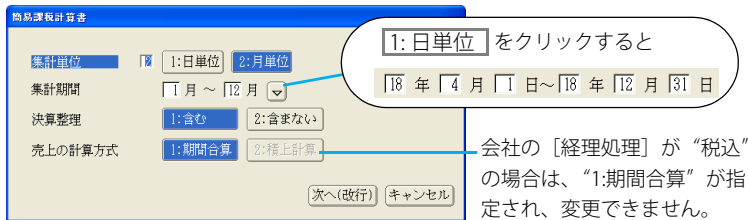
「会社情報」で“簡易課税”を選択して、2業種以上の事業を営む場合に、簡易課税における仕入控除税額を原則および特例の両方で試算します。
「控除対象仕入税額計算表（付表5）」を作成するときの参考資料としてご利用ください。

1 メニューから [決算] - [簡易課税計算書] をクリックします。



◆このメニューを表示するには、メニューバーの  をクリックします。

2 集計する条件を指定したら、**次へ(改行)** をクリックします。



3 印刷するプリンタなどを確認して、**確定(改行)** をクリックします。


決算時に
行うこと

帳簿や振替伝票に入力した取引を集計して、勘定式決算書、または、報告式決算書を作成します。個人事業者の場合は、青色申告決算書・収支内訳書を作成します。

法人の決算書を作成する

- 1 メニューから「決算」－「勘定式決算書」または「報告式決算書」をクリックします。



◆このメニューを表示するには、メニューバーの  をクリックします。

勘定式と報告式

勘定式決算書は、複式簿記の原理による借方項目と貸方項目とに区分して勘定の形式（T字形）で印刷します。

報告式決算書は、財務諸表を区分項目ごとに分け報告書の形式で印刷します。

メニューに「勘定式決算書」「報告式決算書」がない

業種が個人の場合は、表示されません。

- 2 印刷条件を指定したら、「次へ(改行)」をクリックします。

印刷するプリンタなどを確認して、「確定(改行)」をクリックします。

決算書の出力形式などは、「詳細」をクリックして設定します。

初めて印刷する場合は、設定を確認してください。

The screenshot shows a dialog box for printing settings. At the top, it asks '何月現在で作成しますか...' (Which month are you creating this for?) with a dropdown set to '8月' (August). Below are several options: '決算整理を含みますか...' (Include consolidation?) with '1:含む' selected; 'データ変換しますか...' (Convert data?) with '1:CSV変換' selected; '印刷用紙選択...' (Select paper) with '1:A3(袋とじ)' and '2:A4(単票)' selected; and '印刷物の選択...' (Select items to print) with a list of items including '表紙', '貸借対照表', '損益計算書', '貯蓄簿及び一般管理簿', '原価報告書', '株主資本等変動計算書', and '個別注記表'. Each item has a '詳細' (Details) button next to it. At the bottom, there are buttons for '次へ(改行)' (Next) and 'キャンセル' (Cancel).

原価報告書


会社情報で「製造原価勘定科目」を“使用する”と設定している場合に印刷できます。

個人の決算書を作成する

個人事業者の青色申告決算書・収支内訳書を作成して、税務署から配布される用紙（OCR用紙）に印刷します。
また、“控用”をA4白紙に印刷します。

1 メニューから「決算」－「青色申告決算書・収支内訳書」をクリックします。



◆このメニューを表示するには、メニューバーの  をクリックします。

メニューに「青色申告決算書・収支内訳書」がない業種が法人の場合は、表示されません。

2 事業主の住所・氏名を入力します。

初めて決算書を作成するときは、申告者情報の入力画面が自動表示されますので、決算書に必要な情報を入力して **確定(改行)** をクリックします。

次回からは自動表示されませんので、申告者情報を変更する場合は、データ入力画面でツールバーの **申告者情報** をクリックしてください。

一般業種の場合

申告者情報の入力 夢の島製作所	
申告種類	青色申告決算書(青色申告)
住所	東京都江東区夢の島1-1-1
フリガナ	オオタ イチロウ
氏名	木田 一郎
事業所所在地	東京都江東区夢の島1-1-1
電話 自宅番号	03-2222-3333
電話 事業所番号	03-2222-3333
業種名	製造業
加入団体名	
納税者番号	01111111
事業期間	180101~181231
申告種類を変更するには【F5】キーを押してください	
<input type="button" value="確定(改行)"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

不動産業種の場合

申告者情報の入力 夢の島不動産	
申告種類	青色申告決算書(青色申告)
住所	東京都江東区夢の島1-1-1
フリガナ	ユメノ タロウ
氏名	夢野 太郎
電話番号	03-5555-XXXX
職業	自営業
事業期間	180101~181231
納税者番号	
申告種類を変更するには【F5】キーを押してください	
<input type="button" value="確定(改行)"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

決算時に
行うこと

3 青色申告決算書の各項目を入力します。

画面切替タブをクリックして画面を切り替えてから、ツールバーの「**入力**」をクリックします。

税務署から配布される「青色申告決算書・収支内訳書の書き方」を参考にに入力してください。

入力 | 前年比較 | 運動 | 科目設定 | 申告者情報 | **印刷**

減価償却費の計算 | **損益計算書** | 貸借対照表(資産負債調) | 特殊事情等

画面切替タブ

科目	決算額	科目	決算額	科目	決算額
金額(入を含む)	1 64802965	消耗品費	17	繰上引当金	34 156000
売期首商品棚卸高	2 3821310	減価償却費	18 225293	繰下引当金	35
上仕入金額	3 40110101	福利厚生費	19 471206	繰上引当金等	36
原小計(2+3)	4 43931411	給料賃金	20 12428264	繰上引当金等	37 156000
期末商品棚卸高	5 3259530	外注工賃	21	繰上引当金等	38 3745000
差引金額(4-5)	6 40671881	利子割引料	22 388569	繰上引当金等	39 185600
差引金額(1-6)	7 24131084	地代家賃	23	繰上引当金等	40
租税公課	8 1181000	貸倒金	24	繰上引当金等	41
荷造運賃	9	手形売却損	25 400194	繰上引当金等	42 3930800
水道光熱費	10 59511	支払手数料	26 276435	繰上引当金等	43 3009815
旅費交通費	11 916780	事務用品費	27 2540	繰上引当金等	44
通信費	12 294722		28	繰上引当金等	45 650000
広告宣伝費	13		29	繰上引当金等	46
接待交際費	14 702355	雑費	31	繰上引当金等	47
損害保険料	15	計	32 17346869	繰上引当金等	48
修繕費	16	差引金額(7-32)	33 6784215	繰上引当金等	49

減価償却費の計算

[決算] - [減価償却資産入力] で入力した資産が表示されます。この画面では入力できません。

不動産所得の収入の内訳

不動産業種の場合に、所得の収入の内訳を入力します。

損益計算書

帳簿や振替伝票に入力した取引をもとに損益計算書が作成されます。この画面では、給料賃金などの内訳を入力します。決算額は訂正できません。

貸借対照表

帳表や振替伝票に入力した取引をもとに、貸借対照表が作成されます。訂正できません。


特殊事情等

「税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳」「本年中における特殊事情」「貸付不動産の保有状況」を入力します。

4 入力が終わったら、ツールバーの「**印刷**」をクリックします。

印刷条件の指定画面が表示されますので、条件を指定して、決算書を印刷します。

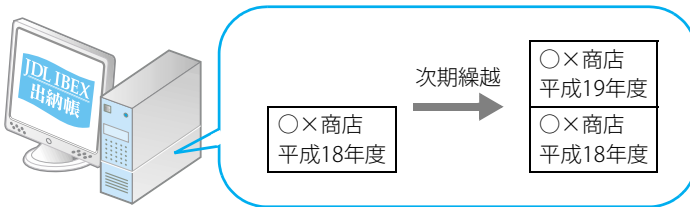
ワンポイント

OCR用紙に初めて印刷するとき印刷する前に、「KSK印刷基本設定」を行ってください。この設定を行うと、OCR用紙の正確な位置に印字できます。「KSK印刷基本設定」は、 スタート - [(すべての) プログラム] - [JDLIBEX] - [ユーティリティ] - [KSK印刷基本設定] をクリックします。

次年度の取引を入力するファイルを作成します（この操作を“次期繰越”といいます）。次期繰越を行うと、各帳簿の今年度の期末残高が、次年度の期首残高に繰り越されます。

次期繰越のポイント

今年度分とは別のファイルを作成します



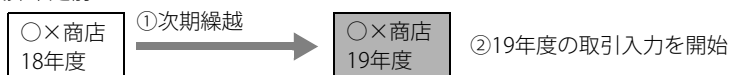
次年度のファイルに繰り越されるデータ

今年度	次年度
会社情報	会社情報
売掛先（得意先）・買掛先・銀行・商品・部門・伝票摘要	売掛先（得意先）・買掛先・銀行・商品・部門・伝票摘要
減価償却資産	減価償却資産
資金取引設定のデータ	資金取引設定のデータ
未決済の手形	未決済の手形
家事按分設定	家事按分設定
個別注記表データ	個別注記表データ
※法人で会社法対応のみ	
残高	残高
4期前	4期前
3期前	3期前
前々期	前々期
前期	前期
当期	当期
取引データ	取引データ

今年度の期末残高が、次年度の期首残高と前期末残高としてコピーされます。4期前の残高と取引データは、繰り越されません。

今年度の決算が確定していなくても実行できます

決算確定前



決算確定後



各帳簿の開始残高が決算確定後の金額に変わります。②で入力した取引は変わりません。

繰り越しによる振替処理

個人（一般／不動産）

元入金＋青色申告特別控除前の所得金額＋（事業主借－事業主貸）⇒元入金

法人

繰越利益剰余金＋当期純損益金額⇒繰越利益剰余金

（前期繰越損益＋当期末処分損益⇒前期繰越損益）

決算時に
行うこと

重要

以下の場合、再度次期繰越することができません


- ・今年度または次年度で科目を追加・削除したり、使用を区分変更している場合
- ・今年度と次年度で業種や決算年月日が違う場合
- ・今年度または次年度のどちらか一方が会社法未対応の場合（法人）

次期繰越する

画面上部のタイトルバーに表示されている処理年の会社を繰り越します。

- 1 メニューから [データ管理・選択] - [次期繰越] をクリックします。



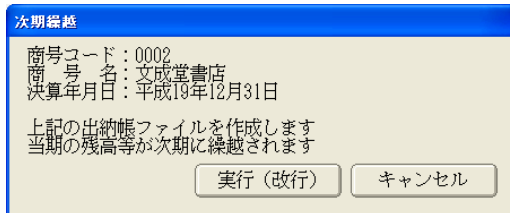
◆このメニューを表示するには、メニューバーの  をクリックします。

ワンポイント

前年度のデータを修正したら

前年度のファイルに切り替えてから、次期繰越します。ファイルを切り替えるには、メニューから [年度・会社選択] をクリックして、該当のファイルを選択します。

- 2 会社名と決算年月日を確認してから、**実行(改行)** をクリックします。



ワンポイント

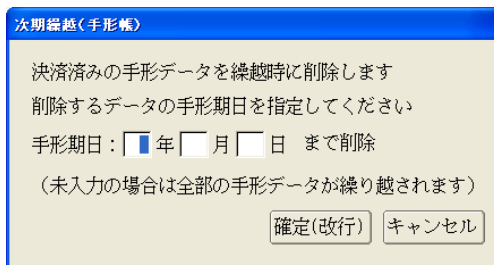
一度次期繰越をしている場合は、次年度の残高だけが更新されます。ただし、減価償却資産や不動産所得のデータが次年度のファイルにすでに登録されている場合は、それらのデータを削除して繰り越すかどうかを確認するメッセージが表示されます。

繰り越し後ファイルが切り替わり、次年度の取引を入力できるようになります。

画面上部のタイトルバーで、決算年月日が次年度になっていることを確認してください。

手形帳管理している場合

決済されて繰り越す必要がない手形の手形期日を指定します。指定した期日より前に決済された手形は繰り越されません。



次期繰越後に前年度のデータを見るには

メニューから [データ管理・選択] - [年度・会社選択] をクリックして、前年度のデータを指定してください。

次期繰越後に、前年度のデータを訂正した場合

売掛先（得意先）・買掛先・銀行・部門の情報

次年度の情報も訂正してください。次期繰越を行っても次年度のファイルには反映されません（追加した売掛先や買掛先は、次年度のファイルにも反映されます）。

減価償却資産データ・不動産所得データ

再度次期繰越をしたときに、次年度の減価償却資産データ・不動産所得を削除して登録し直すか、選択できます。

資金取引設定のデータ

次期繰越を行っても次年度のファイルには反映されません。次年度の資金取引設定を訂正してください。

家事按分設定

再度次期繰越を行うと、今年度の家事按分設定が次年度にコピーされます。

手形データ

再繰越を行うと、前年度のファイルに追加・訂正した内容が反映され、新年度のデータが以下ようになります。

- ・前年度のデータが決済済みの場合
→前年度の変更した内容で更新されます。
- ・前年度のデータが未決済で、新年度が決済済みの場合
→新年度のデータは変更されません。
- ・前年度も新年度も未決済の場合
→顛末の情報は新年度のままで、それ以外の項目は前年度の変更した内容で更新されます（新年度の顛末日が未入力または前年度以前の場合は、前年度の顛末で更新されます）。

このページは空白です

第9章

データ管理

データのバックアップをとるには	144
データを復元する	148
パスワードを設定する	153
CSV形式で出力する	158
CSV形式のデータを取り込む	160

「JDL IBEX出納帳」では、大切なデータを守るために、さまざまなバックアップ機能をご用意しています。万一コンピュータが故障したり、操作ミスをしたときにも、バックアップをとっておけば安心です。

- 「JDL IBEX出納帳」の自動バックアップ機能..... P.144
- 会計事務所とのやりとりにおけるバックアップ機能 P.144
- 外部メディアにバックアップをとる P.146

「JDL IBEX出納帳」の自動バックアップ機能

データを入力したり、修正した記録は、“履歴ファイル”としてハードディスクに保存されます（履歴保存機能）。操作ミスでデータを失ったときは、この“履歴”から前日の状態にデータを復元させることができます。毎日、自動的に保存され、20日分を越えると古い順に削除されます。

ワンポイント

「JDL IBEX出納帳」を終了するときや「年度・会社選択」で別の会社に切り替えるときなどに保存されます。

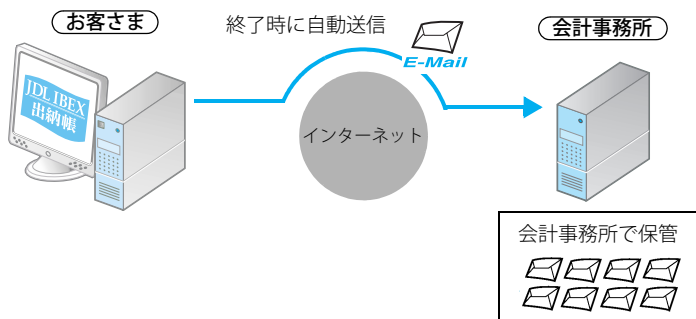
会計事務所とのやりとりにおけるバックアップ機能

お客さまと顧問会計事務所が安全にデータを運用していただくための多様なデータ保全機能を備えています。

会計事務所にバックアップファイルを自動送信できます

（JDL ネットバックアップ）

JDL IBEX出納帳の処理を終了する際、バックアップデータを電子メールに添付し会計事務所に自動送信できます。そのため、会計事務所にデータのバックアップを任せることができますので、不測の事態に備えて自分でバックアップをとる必要もありません。



◆ご利用には、会計事務所側がJDL ネットバックアップに対応している必要があります。また、お客さま側でも、別途インターネットプロバイダとのご契約や通信機器などが必要です。詳しくはメニューで **マニュアル** をクリックして表示される詳細マニュアルでご確認ください。


外部メディアにバックアップをとる

ここでは、「出納帳ファイル退避」を実行してメディアにバックアップする操作を説明します。

タイトルバーに表示されている会社のデータのバックアップをとります。バックアップしたデータを直接処理することはできません。「出納帳ファイル復元」でコンピュータに復元してから処理してください。

別の年度や別の会社のデータをバックアップする場合

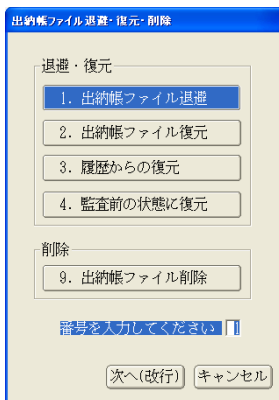
「データ管理・選択」の「年度・会社選択」で切り替えておきます。

◆このメニューを表示するには、メニューバーの  をクリックします。

1 メニューから [データ管理・選択] - [退避・復元・削除] をクリックします。

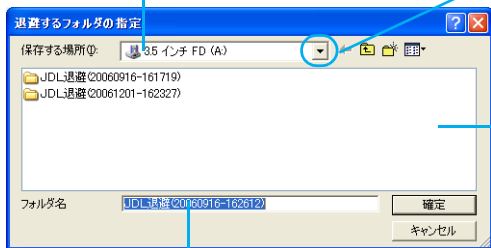


2 「1.出納帳ファイル退避」をクリックします。



3 バックアップファイルを保存する場所を指定して、**確定** をクリックします。

で使用するコンピュータで書き込みできるメディアであれば、どこでも保存できます。



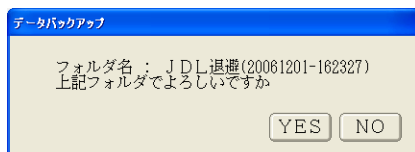
保存先を変更する場合は、ここをクリックして切り替えます。

指定した“保存する場所”に保存されているフォルダやファイルが表示されます。

フォルダ名

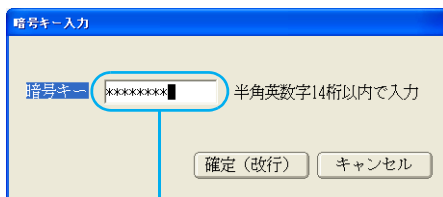
このフォルダ内に退避ファイルが保存されます。はじめは、“JDL退避 (西暦日付-時刻)”が表示されます。フォルダ名は、変更することもできます。

4 3 で指定したフォルダ名を確認して、**YES** をクリックします。



5 暗号キーを入力して、**確定(改行)** をクリックします。

暗号キーを設定しない場合は、何も入力せずに **確定(改行)** をクリックします。



大文字・小文字も識別されますので、正しく設定してください。他の人に見られないように、****で表示されます。

データのバックアップがはじまります。
バックアップが終わると、バックアップファイルが作成されます。

参考

バックアップファイルの保管

フォルダには、2つのファイルが作成されます。ファイル名を変更せず、一緒に保管してください。ファイル名を変更したり、2ファイルのうちの1ファイルでもなくなると、データを復帰できなくなります。

ワンポイント

不要なフォルダやファイルは、この画面で削除できます

フォルダやファイルを右クリックして表示されるメニューから [削除(D)] を指定して削除できます。

- ◆フロッピーなど、データが1枚に入りきらないときは、そのメディアに保存できません。他のメディアに保存してください。

重要

暗号キー

バックアップファイルを安全に管理するためのものです。暗号キーを知っている人しか、このデータを復元できません。設定した場合は、このバックアップファイルの復元時に入力するので、忘れないでください。また、第三者に知られないようにするため、メディアとは別の場所に保管してください。


ハードディスクの故障や操作ミスなどでデータを失ってしまったときは、バックアップファイルまたは履歴ファイルからデータを復元します。

- メディアのバックアップファイルから復元する…………… P.148
- 履歴ファイル・監査前履歴ファイルから復元する…………… P.150
- 会計事務所から返信されたデータから復元する…………… P.152

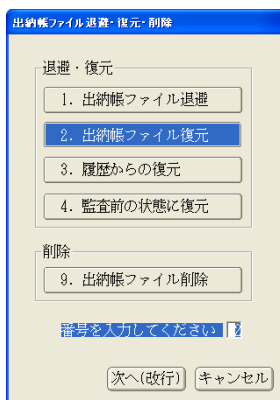
メディアのバックアップファイルから復元する

- 1 メニューから [データ管理・選択] - [退避・復元・削除] をクリックします。



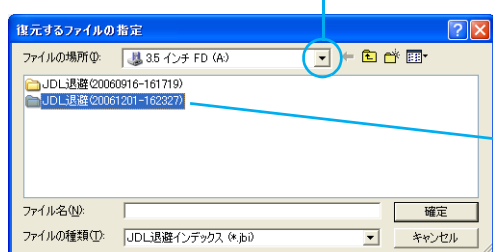
◆このメニューを表示するには、メニューバーの  をクリックします。

- 2 「2.出納帳ファイル復元」をクリックします。



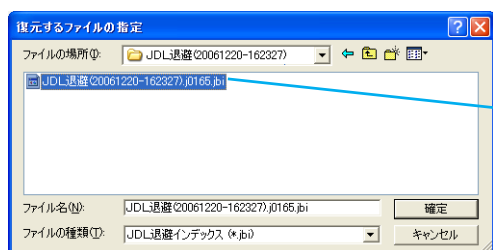
3 バックアップファイルが保存されているフォルダを指定して、**確定** をクリックします。

他の場所から探す場合は、
ここをクリックして切り替えます。



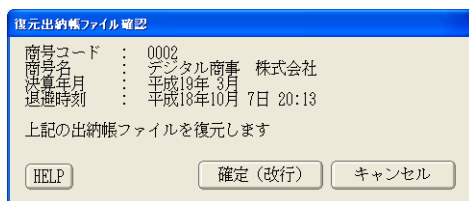
復元するファイルが保存されているフォルダを指定します。

4 バックアップファイル (.jbi) を指定し、**確定** をクリックします。



バックアップファイルを指定します。

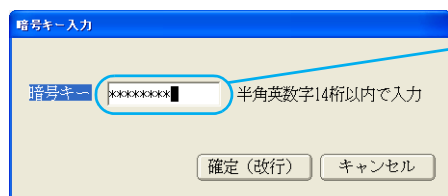
5 復元するファイルを確認し、**確定(改行)** をクリックします。



6 同じ出納帳ファイルがすでに登録されている場合、復元するファイルに書き替えてよければ **YES** をクリックします。

7 暗号キーを入力して、**確定** をクリックします。

暗号キーを設定していない場合は、何も入力せずに **確定** をクリックします。



大文字・小文字も識別されますので、正しく設定してください。
他の人に見られないように、****で表示されます。

データが復元され、ハードディスクに登録されます。

◆バックアップファイルが保存されているメディアをセットしてください。

◆書き替えてはいけない場合は、**[NO]** をクリックします。
ハードディスクのデータをバックアップしたり、商号コードを変更するなどして、再度復元を行ってください。


履歴ファイル・監査前履歴ファイルから復元する

ハードディスクに保存されている以下のファイルからデータを復元する方法を説明します。

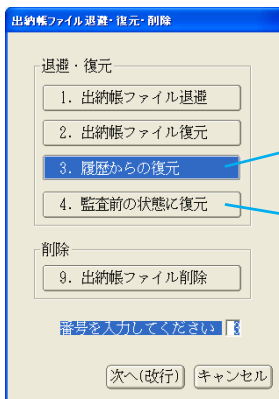
- 履歴保存機能により自動バックアップされた**履歴ファイル**
- 会計事務所とデータを送受信している場合に、会計事務所からのデータを書き込む前に自動バックアップされた**監査前履歴ファイル**
- NDストレージをご使用の場合に、会計事務所で更新されたデータを取り込む前に、お客さまのコンピュータのデータを自動バックアップした**監査前履歴ファイル**

- 1 メニューから [データ管理・選択] - [退避・復元・削除] をクリックします。



◆このメニューを表示するには、メニューバーの  をクリックします。

- 2 [3.履歴からの復元] または [4.監査前の状態に復元] をクリックします。

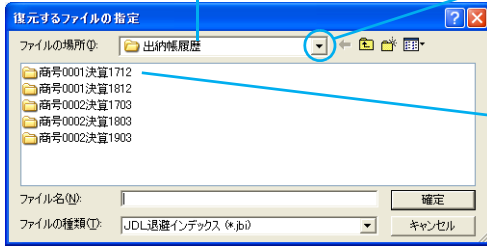


履歴保存機能により自動バックアップされたファイルを復元します。

会計事務所とのデータの送受信やNDストレージの運用において自動バックアップされた監査前履歴ファイルを復元します。

3 復元する会社・決算年月のフォルダを指定して、**確定** をクリックします。

[4. 監査前の状態に復元] では、“監査前履歴”フォルダが初期表示されます。



他の場所から探す場合は、ここをクリックして切り替えます。

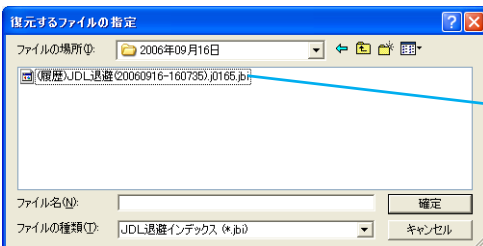
復元するフォルダを指定します。
 商号 XXXX 決算 XXXX
 ↑ ↑
 商号コード 決算年月

4 復元する日のフォルダを指定して、**確定** をクリックします。



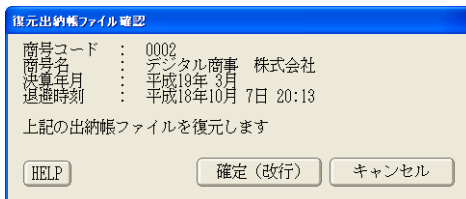
復元する日のフォルダを指定します。

5 履歴ファイルを指定して、**確定** をクリックします。



履歴ファイルを指定します。

6 復元するファイルを確認し、**確定(改行)** をクリックします。



7 履歴ファイルから復元するデータに書き替えるか確認のメッセージが表示されます。書き替える場合は **YES** をクリックします。

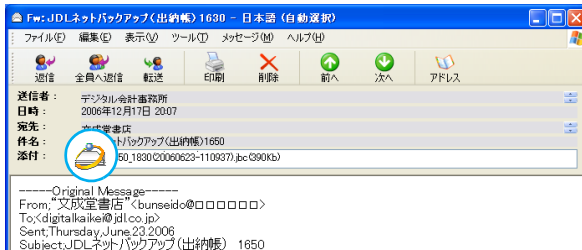
データが復元され、ハードディスクに登録されます。

◆書き替えたくない場合は、**NO** をクリックします。
 ハードディスクのデータをバックアップするなどして上書きできる状態にしてから、再度復元を行ってください。

会計事務所から返信されたデータから復元する

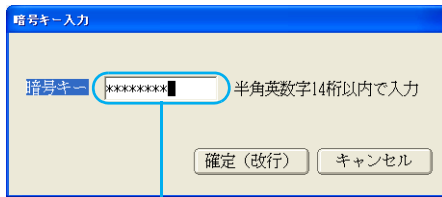
ネットバックアップのデータを復元する場合は、会計事務所のバックアップデータ (“jdl 商号コード_決算年月 (退避年月日-時分).jbc”) を送信してもらうように依頼します。

1 添付ファイル (jbc) をダブルクリックします。



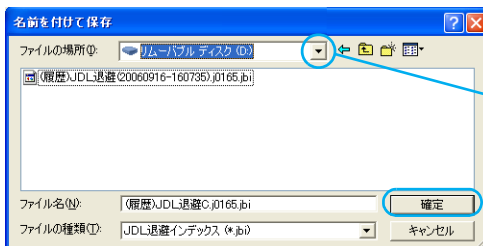
2 会計事務所へ送信するときに入力した暗号キーを入力して、**確定(改行)** をクリックします。

暗号キーを設定していない場合は、何も入力せずに **確定(改行)** をクリックします。



大文字・小文字も識別されますので、正しく設定してください。
他の人に見られないように、****で表示されます。

3 バックアップファイルを保存する場所を指定して、**保存** をクリックします。



保存先を変更する場合は、ここをクリックして切り替えます。

“(履歴)出納 商号コード 商号名 決算年月.j0165” と
“(履歴) J D L 退避(西暦日付ー時刻).j0165.jbi”
の履歴ファイルに分かれて登録されます。

法人(会社法未対応)や個人の場合は、ファイル名の末尾が“j0163”となります。

このあとの操作は、P.148 “メディアのバックアップファイルから復元する”と同じです。

復元するときに、**3** で保存したファイルの履歴ファイルを指定してください。

JDL IBEX出納帳では、会社ごとのパスワード、さらに担当者ごとのパスワードを設定し、利用者や実行できる機能を制限できます。
大切なデータや情報を保護するために、パスワードの設定をおすすめします。

利用制限とパスワードの種類

会社ごとにパスワードをつけて利用を制限する

登録した会社にパスワードをつけて管理できます。このパスワードを“出納帳パスワード”といいます。

出納帳パスワードを設定すると、「JDL IBEX出納帳」でその会社の処理をはじめるときにパスワードの入力が必要になり、正しくパスワードが入力されたときにだけ処理を実行できます。

→設定方法は、P.154参照

担当者ごとにパスワードをつけて、利用する帳簿や機能を制限する

担当者ごとにパスワードを設定すると、担当者ごとに操作できる帳簿や機能を制限できます。この担当者ごとのパスワードを、“制限パスワード”といいます。

制限パスワードを設定するには、先に出納帳パスワードを設定しておく必要があります。この場合、出納帳パスワードは、すべての機能が実行できる管理者用のパスワードとなります。

例)



経理責任者 → 出納帳パスワード
すべての操作をできるようにする



経理担当者 → 制限パスワード
「決算」「基礎情報」以外の操作はすべてできるようにする



アルバイト → 制限パスワード
「現金出納帳」「小口現金出納帳」「預金出納帳」だけ入力できるようにする


→設定方法は、P.156参照

出納帳パスワードを設定する

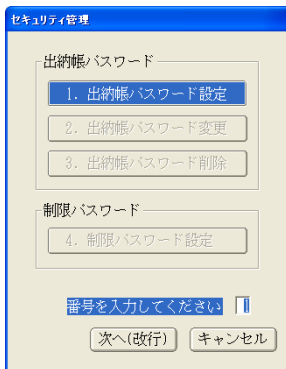
設定は、管理者の方が実行してください。

- 1 メニューから [データ管理・選択] - [セキュリティ管理] をクリックします。



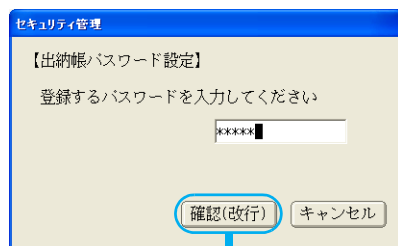
◆このメニューを表示するには、メニューバーの  をクリックします。

- 2 **1. 出納帳パスワード設定** をクリックします。

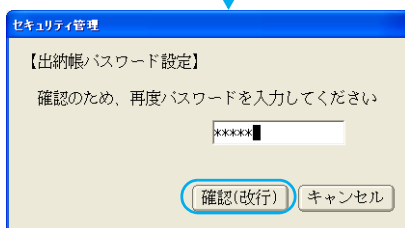


3 パスワードを入力します。

入力したら **確認(改行)** をクリックします。
確認のため再度パスワードの入力画面が表示されますので、同じパスワードを入力し **確認(改行)** をクリックします。

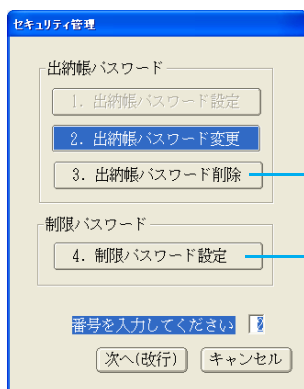


半角英数字14文字以内で入力します。
大文字・小文字も識別されますので、正しく設定してください。
他の人に見られないように、*****で表示されます。



4 パスワードが設定され、選択画面に戻ります。

終了するときは、**キャンセル** をクリックします。



パスワードの変更や解除ができます。

続けて、担当者ごとのパスワードを設定できます。

次回からは、「JDL IBEX出納帳」を起動するときに、パスワード入力画面が表示されます。

重要

パスワードは忘れないように注意してください。忘れると、出納帳ファイルが処理できなくなります。
また、管理責任者以外の人に知られないよう、厳重に管理してください。


◆処理する会社を切り替えるときにも、パスワードを入力します。

担当者ごとにパスワードを設定する（制限パスワード）

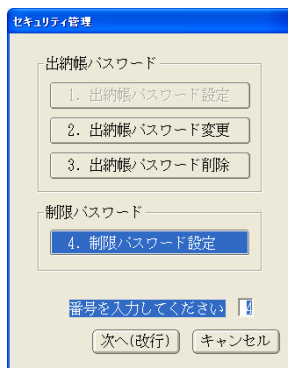
制限パスワードを5つまで設定できます。制限パスワードの設定は、管理責任者（“出納帳パスワード”を知っている人）が行ってください。

- 1 メニューから [データ管理・選択] - [セキュリティ管理] をクリックします。



◆このメニューを表示するには、メニューバーの  をクリックします。

- 2 **4. 制限パスワード設定** をクリックします。



薄くなって選べないときは？

“出納帳パスワード”が設定されていません。先に“出納帳パスワード”を設定してください。（設定方法は、P.154参照）

3 担当者ごとに、パスワードと操作できる帳簿・機能を指定します。

	パスワード	現金出納帳	小口現金出納帳	預金出納帳	帳簿 売掛帳	買掛帳	応用帳	振替伝票	手形帳	売上請求	集計印刷/グラフ	決算	基礎情報	データ管理	ネット会計
鈴木 (経理担当)	*****	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
小林 (アルバイト)	*****	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
入力者3								<input type="radio"/> 1.操作可							
入力者4								<input type="radio"/> 2.操作不可							
入力者5															

1 名称の入力

担当者の名前を入力します。

5人以上の人が操作する場合には、“出納係” “経理主任” といった役割や権限名などを設定するとよいでしょう。

2 パスワードの入力

パスワードを入力して **Tab** キーを押します。

パスワードの確認画面が表示されますので、再入力します。

管理責任者は、設定したパスワードを各担当者に伝えてください。

3 利用する帳簿・機能の設定

帳簿・機能ごとに、“操作可” か “操作不可” をクリックして選択します。“操作可” を指定すると、○に変わります。

4 登録が終わったら、**登録** をクリックします。

制限パスワードが登録されます。

次回からは、「JDL IBEX出納帳」を起動するときにパスワードの入力画面が表示されます。

各担当者は、自分のパスワードを入力すると、許可された帳簿・機能だけを利用できるようになります。

- ◆ 「基礎情報」を×にしても、「銀行登録」「得意先(売掛先)登録」「買掛先登録」「部門登録」は操作できます。
- ◆ 「データ管理」を×にしても、「年度・会社選択」は操作できます

- ◆ 半角英数字14文字以内で入力します。
- ◆ 大文字・小文字も識別されますので、正しく設定してください。
- ◆ 他の人に見られないように、****で表示されます。

- ◆ 処理する会社を切り替えるときにも、パスワードを入力します。

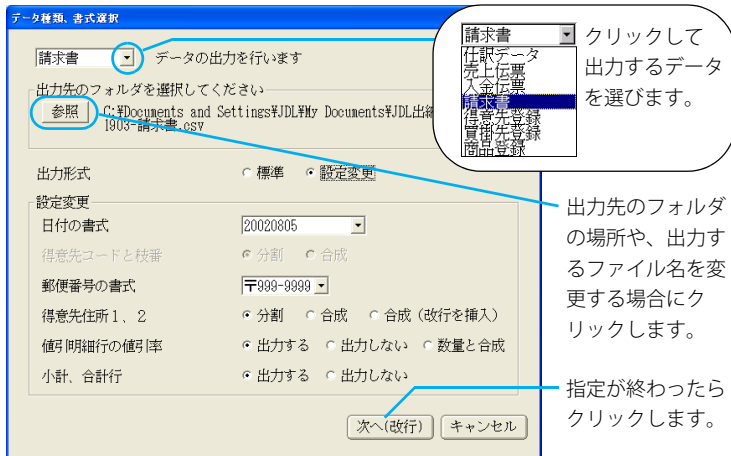
CSV形式への出力のしかた

タイトルバーに表示されている会社のデータをCSV形式で出力します。

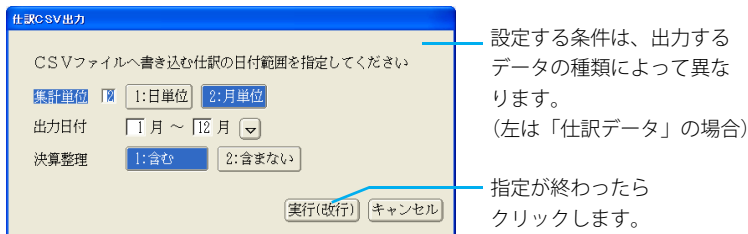
- 1 メニューから [データ管理・選択] - [CSV出力] をクリックします。



- 2 出力するデータの種類と出力先フォルダ、出力形式を選びます。



- 3 条件設定画面が表示された場合は、取引の出力条件を指定します。




- 4 “CSV変換終了しました”と表示されたら、**確定(改行)** をクリックします。

ワンポイント

別の年度や別の会社のデータを出力する場合

「データ管理・選択」の「年度・会社選択」で切り替えておきます。

◆このメニューを表示するには、メニューバーの  をクリックします。

取引データ、商品データ、得意先・買掛先、部門の情報を“CSV形式”から取り込みます。
 また、他のコンピュータで入力した出納帳の取引データをCSV入力で取り込むことで、分散入力機能として使用することもできます。

出納帳

科目	仕訳	相手科目	種別	課区	入	出	残高
1100	※前期費用繰上※				442,582		442,582
1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%	14,800	427,782	
1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%	2,641	425,141	
1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%	2,640	419,981	
1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%	900	389,581	
1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%	28,540	389,581	
1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%	4,537	389,044	
1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%	2,450		
1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%		19,510	405,124
1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%		89,000	326,124
1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%		2,640	320,184
1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%		10,000	310,184
1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%		860	309,324
1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%		28,540	309,324
1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%		24,510	305,744
1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%		89,000	216,744
1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%		2,640	214,104
1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%		29,540	184,564
1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%		3,340	181,224
1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%		18,475	162,749
1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%		79,000	83,749
1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%		1,100	82,649
1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%		4,212	78,437
1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%		860	77,577
1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			152,877
1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%		54,800	462,677
1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%		800,000	462,677
1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%		1,192,798	462,677

CSV形式

日	科目	仕訳	相手科目	種別	課区	入	出	残高
1	1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
2	1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
3	1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
4	1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
5	1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
6	1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
7	1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
8	1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
9	1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
10	1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
11	1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
12	1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
13	1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
14	1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
15	1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
16	1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
17	1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
18	1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
19	1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
20	1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
21	1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
22	1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
23	1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
24	1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
25	1100	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
26	1110	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
27	1110	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
28	1110	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
29	1110	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
30	1110	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
31	1111	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			
32	1110	1100 21 繰上での取戻代 4名	繰上取戻	仕入	5%			

取り込み

- ・仕訳（取引データ）を取り込むと、すべての取引データが出納帳ファイルに追加されます。
- ・得意先・買掛先・商品・部門のデータを取り込むと出納帳ファイルに登録されていないデータが追加されます。すでに登録されている得意先・買掛先・商品・部門と同じコードのデータがある場合は取り込まれません。

取り込むデータの条件

以下の条件に従って、データが作成されている必要があります。

- CSV形式（拡張子が.csv）であること
- 取り込むデータの取引日付が、当期の年度内（入力開始月を設定している場合は、入力開始月以降）であること
- データの各項目は、項目仕様の通りに入力してあること（項目仕様および入力例は、「出納帳」操作マニュアルでご確認ください）
- 1行目には、項目名称が正しく全角で入力されていること

ワンポイント

CSV形式とは…

カンマ（,）で区切られたデータのことです。表計算ソフト等で自由に加工できます。

「JDL IBEX 給与」から部門コードと部門名を取り込むこともできます

「JDL IBEX 給与」で、社員データを CSV 出力し、「所属コード」と「所属名」の項目名をそれぞれ「部門コード」と「部門名」に修正して、「JDL IBEX 出納帳」の CSV 入力で取り込みます。
 詳しくは、「出納帳」操作マニュアルをご覧ください。

CSV形式データの取り込みかた

タイトルバーに表示されている会社にCSV形式のデータを取り込みます。


1 メニューから [データ管理・選択] - [CSV入力] をクリックします。



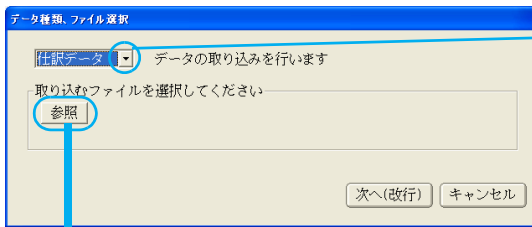
ワンポイント

別の年度や別の会社のデータを出力する場合

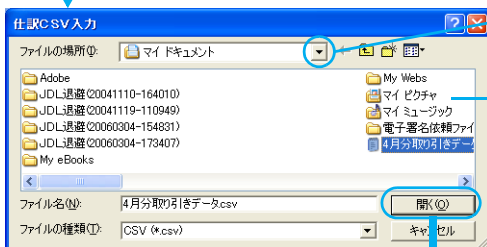
「データ管理・選択」の「年度・会社選択」で切り替えておきます。

◆このメニューを表示するには、メニューバーの  をクリックします。

2 取り込むデータの種類と取り込み元のファイルを選択します。

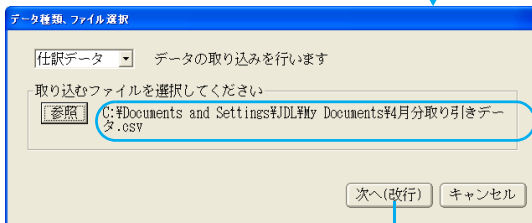


クリックして出力するデータを選びます。



他の場所にある場合は、ここをクリックします。

指定した“ファイルの場所”に登録されているフォルダやファイルが表示されます。

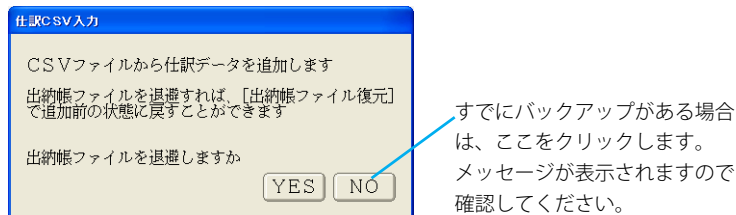


指定したデータが表示されます。

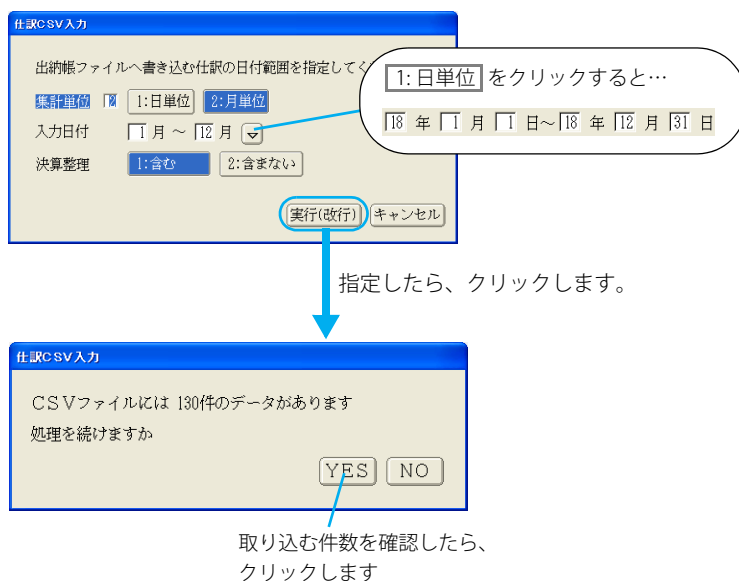
指定が終わったらクリックします。

3 CSV形式のデータを取り込む前に、現在のデータのバックアップをとります。

YES をクリックすると、退避の処理が始まります。
退避が終わると、**4** に進みます。



4 「仕訳データ」の場合は、取り込む仕訳の日付範囲を指定します。



5 “CSV変換終了しました” と表示されたら、**確認(改行)** をクリックします。

参考

取り込めないデータがあった場合

メッセージが表示されますので、**ログ表示** をクリックしてエラー内容を確認してください。エラーデータには、その下の行に “//” とエラー内容が表示されます。

エラー内容を記述したファイル「JDL出納帳CSVエラー.csv」がデスクトップ上に作成されますので、あとから確認することもできます。

第 10 章

困ったときは

Web セミナーで操作を学習する	164
詳細マニュアルを見る	165
F A Q を見る	168
取引の入力例や印刷サンプルを見る	169

「JDL IBEX出納帳」の操作の学習には、Webセミナーをご利用ください。
音声ガイドを聞きながら操作を疑似体験できますので、操作の進めかたを楽しく学習していただけます。



クリックすると、インターネットに接続します。
ご使用の製品を選んで、お客さまコードとパスワードを入力すると、JDL Webセミナーのページが表示されます。



スクロールすると、コース一覧が表示されます。

見たいコースの「受講する」をクリックします。

◆このメニューを表示するには、メニューバーの「メニュー」をクリックします。

◆お客さまコードとパスワードは、ユーザー登録完了時にお知らせしています。

ワンポイント

ソフトウェアCDにも「現預金出納帳・振替伝票セミナー」が収録されています。
CDをセットして表示されるメニューから「操作学習セミナー」をクリックしてご覧ください。

10-2 詳細マニュアルを見る

操作が分からなくなったときは、マニュアルを見ましょう。
「JDL IBEX出納帳」では、本書の他に操作の詳細が載っているマニュアルをPDF形式でご用意しており、プログラムと一緒にインストールされています。

- ◆詳細マニュアルを画面で見るとは、Adobe® Reader™ が必要です。
Adobe® Reader™ は、「JDL IBEX出納帳」CDに収録されています。

操作中の機能のマニュアルを見るには





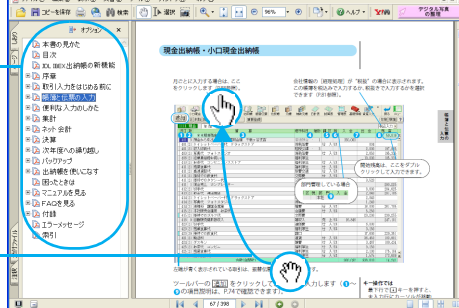
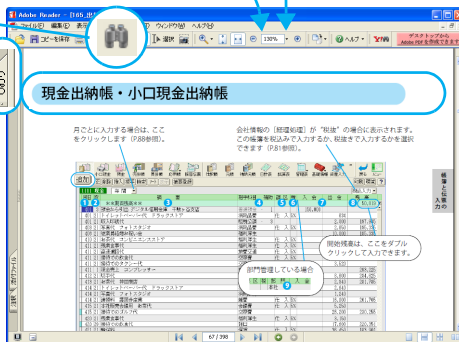
操作画面で **F1** キーまたは **?** キーを押すと Adobe® Reader™ が起動して、マニュアルの該当のページが表示されます。

文字を入力して検索できます。

「しおり」をクリックすると目次が表示されます。

クリックすると、目的のページを開くことができます。

マウスポインタ  をあわせて、 になるところをクリックすると、そのページに移動します。



ワンポイント

メニューの **マニュアル** ボタンをクリックして、詳細マニュアルを見ることもできます。読みたい機能を選んで該当するページを開くことができます。

Adobe® Reader™ が起動しない場合
「JDL IBEX出納帳」のCDをセットして、表示されたメニューから「Adobe® Reader™」をクリックしてインストールしてください。

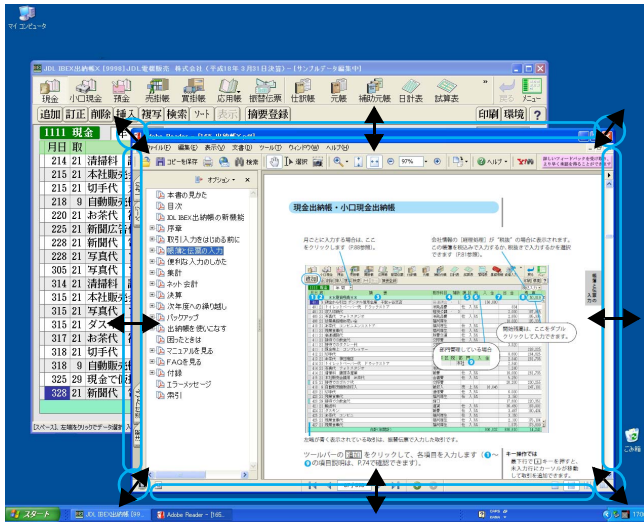
はじめて Adobe® Reader™ を起動した場合

「ソフトウェア使用許諾契約書」が表示されます。内容を確認したら、**同意する(A)** をクリックします。


→マニュアルが開かずエラーメッセージが表示された場合は、P.167参照

マニュアルの表示サイズを変える

サイズを変更するには、画面の端（上下左右の端、または四隅）をドラッグします。

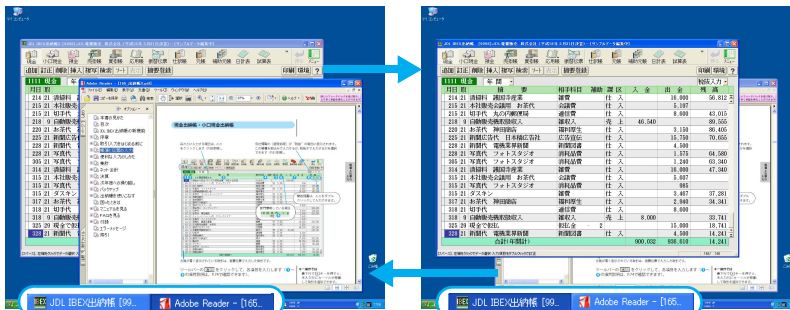


ワンポイント

“最大化”の状態になっているウィンドウのサイズは変更できません。
サイズを変更できるようにするには、 をクリックします。

操作画面とマニュアルの切り替え

タスクバー上の各アプリケーションのボタンをクリックすると、操作画面とマニュアルを切り替えることができます。

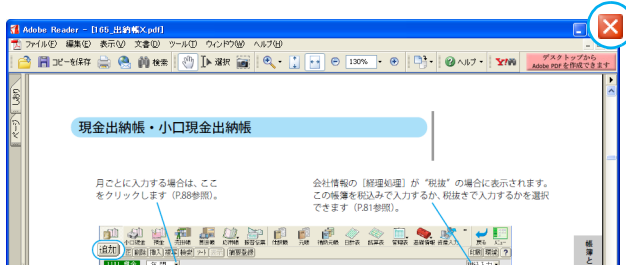


ワンポイント

「JDL IBEX出納帳」の操作中は、マニュアルを閉じないで、切り替えて使用することをお勧めします。次に表示するときの時間を短縮できます。

マニュアルを閉じるには

マニュアルを閉じるには、ウィンドウ右上の  をクリックします。



エラーが表示されたら

マニュアルを表示するときにエラーが表示された場合は、以下の対処方法に従ってください。

メッセージ	対処方法
指定された画面の説明ページを表示できません 先頭ページを表示します (Code=××××)	JDL IBEX 出納帳と Adobe®Reader™ を終了してから「JDL IBEX出納帳」をインストールし直してください。
この文書を開くときにエラーが発生しました	Adobe®Reader™を一旦終了してから、もう一度実行してみてください。また、Adobe®Acrobat®が起動している場合は、終了してから実行してください。 解決しない場合は、Adobe®Reader™のメニューバーから「編集」→「環境設定」→「オプション」を指定して、「承認済みプラグインのみ」のチェックボックスを確認して、チェックが入っていたらはずしてください。
マニュアルをオープンできません (Code=××××)	Adobe®Reader™をインストールし直してください。

困ったときは

「こんなときはどうするの?」と思ったら、弊社ホームページの「解決! FAQ (よくある質問集)」をご覧ください。「解決! FAQ (よくある質問集)」には、お客様からよく寄せられるお問い合わせと対処方法がまとめられています。




クリックすると、インターネットに接続し、サポートホームページが表示されます。



お客様からのお問い合わせが多いご質問を、Q & A方式で掲載しています。メニューごとに探せるだけでなく、探したい内容の一部を文字入力して自由に検索できます。

また、内容は随時更新し、必要な情報はいち早くお知らせいたします。24時間いつでもご利用いただけますので、スピーディーな問題解決に、ぜひお役にください。

◆このメニューを表示するには、メニューバーの  をクリックします。

ワンポイント

「解決! FAQ (よくある質問集)」のURLはこちらです。


<http://www.jdl.co.jp/ibex-ab/faq/index.html>

法人・個人別、拡張機能別の各サンプルデータ（1年分）が用意されています。サンプルデータを使って操作の練習をしたり、帳表を印刷して確認できます。また、取引の入力例としてもご利用ください。

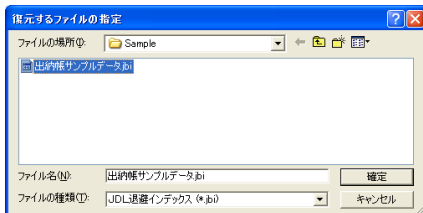
（サンプルデータを終了すると、追加・変更したデータは消え、もとに戻ります）

1 メニューから [サンプル表示] をクリックします。

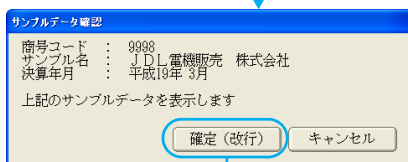
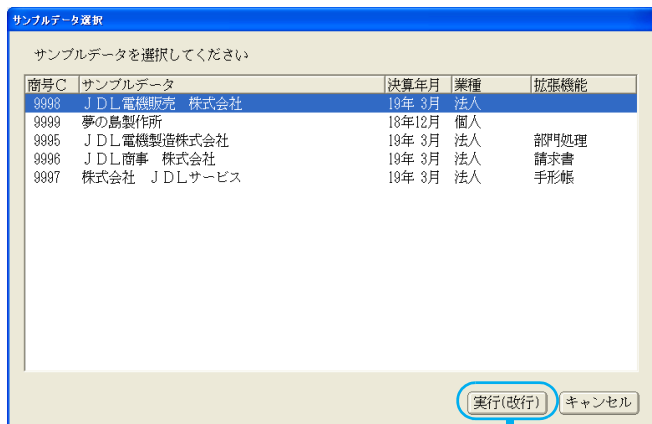


◆このメニューを表示するには、メニューバーの  をクリックします。

2 「出納帳サンプルデータ」をクリックし、**確定** をクリックします。



3 表示するサンプルデータを選び、**実行(改行)** をクリックします。



指定したサンプルデータを確認し、クリックします。

4 サンプルデータが表示されます。

取引の追加や訂正・削除を自由に行って操作の練習をしたり、帳表の内容や出力イメージを確認することができます。

サンプルデータの表示を終わらせるには…

- メニュー画面で [データ管理・選択] をクリックし、ファイル作成や会社選択などのアイコンをクリックして会社の処理を実行します。
- メニュー画面で [終了] を選択して、出納帳を終了します。

新しく会社を登録する場合に
クリックします。

お客様が登録した会社を処理
する場合にクリックします。



他のサンプルデータを見たい場合に
クリックします。

サンプルデータで実行できない
操作

- ・各帳簿の前期分表示
- ・データの退避
- ・次期繰越
- ・「ネット会計」の操作

ワンポイント

帳表の確認には、プレビュー機能が
便利です

各帳表の印刷指示の画面で
[プレビュー] をクリックすると、そ
の帳表の印刷イメージを画面上
に表示できます。
実際に印刷することなく手軽に
帳表サンプルを確認できます。

サンプルデータの終了確認が表示されますので、**確定(改行)** をク
リックします。追加・変更したデータが消え、もとの状態に戻ります。

付 録

データ仕様一覧	172
使用許諾契約書	173

対応業種	個人／一般, 個人／不動産, 法人
登録会社数	複数社／複数事業年度 (最大9999社)
勘定科目数	800 科目、補助科目数 10,000件
消費税処理方式	税込／税抜 経理方式より選択 簡易課税／原則課税より選択
取引データ	(1社1期あたりの登録件数) 税込処理: 32,000件／月、416,000件／年 税抜処理: 16,000件／月、208,000件／年
売上傳票	5,000 枚／月 60,000 枚／年
入金伝票	(1社1期あたりの明細件数) 税込処理: 32,000件／月、416,000件／年 税抜処理: 16,000件／月、208,000件／年
受取手形	10,000 件／年
支払手形	10,000 件／年
銀行	48 件
売掛先 (得意先)	3,000 件 (納品先含む)
買掛先	3,000 件
部門	100 件
商品	5,000 件
商品分類	99 件
納品先	99 件 (1 得意先あたり)
自動仕訳辞書 ※	10,000 件
定型伝票	2,000 件
伝票摘要	200 件
減価償却資産	(1社1期あたりの登録件数) 法人 192件 個人 100件
資金取引	定期取引 100件 特定日 500件 借入金返済予定 500件

※自動仕訳辞書とは…

取引を入力するときに、摘要ウィンドウから摘要を自動選択すると、自動的に相手科目が入力されます。この機能を自動仕訳辞書機能と呼びます。

摘要ウィンドウに表示される摘要は、「基礎情報」の「摘要編集」で編集できます。

JDL IBEX製品に関するソフトウェア使用許諾契約書

(本契約及びソフトウェア製品)

- 第1条 JDL IBEX製品に関するソフトウェア使用許諾契約書（以下「本契約」といいます）は、株式会社日本デジタル研究所製ソフトウェア製品（以下「ソフトウェア製品」といいます）の使用に関して、お客様と株式会社日本デジタル研究所（以下「弊社」といいます）との間で締結される契約書です。
2. ソフトウェア製品には、ソフトウェアのほか、弊社の提供したパッケージに含まれるCD-ROMあるいはCD-R等のソフトウェアを記録した媒体、付属のハードウェア、電子文書、マニュアル及び画像データ等の関連資料並びにお客様がソフトウェア製品の取得後に弊社から提供されるバージョンアップ及び追加機能が含まれます。但し、弊社の定めにより付属のハードウェアのないソフトウェア製品もあります。

(使用権の許諾)

- 第2条 本契約をお客様が遵守することを条件に、弊社はお客様に、ソフトウェア製品に関する日本国内における譲渡不能かつ非独占的使用権を許諾します。
2. お客様は、ソフトウェア製品をお客様自身の特定の一台のコンピュータにおいてのみ、インストールして使用することができます。但し、お客様がハードウェア製品と同時に注文しかつ弊社により当該ハードウェア製品にプレインストールして使用することが定められているソフトウェア製品については、お客様は当該ハードウェア製品に限り、インストールして使用することができます。また、弊社の別途定める場合を除き、お客様はソフトウェア製品を複数台のコンピュータにインストールして使用した場合、入力したデータを相互に利用することはできません。
3. ソフトウェア製品に、当該ソフトウェア製品を利用してお客様の関係者（顧問先等）（以下「お客様の関係者（顧問先等）」を単に「関係者」といいます）に提供するソフトウェアを作成するシステムが標準搭載されている場合には、お客様はこのシステムを利用して作成したソフトウェア（以下「クライアントソフト」といいます）を関係者に提供することができます。
4. お客様はソフトウェア製品に電子文書のみで提供される文書が含まれる場合は、お客様は一部に限りそのコピーを印刷することができます。

(禁止事項)

- 第3条 お客様は、前条第2項及び第4項で定める場合を除き、ソフトウェア製品の全部もしくは一部を複製することはできません。
2. 本契約は、前条第2項及び第4項の定めによりお客様が複製したソフトウェアにも、同様に適用されます。
3. お客様は、前条第3項及び第7条2項で定める場合を除き、ソフトウェア製品（もしくはその複製）を頒布、譲渡及び貸与などの方法をもって、第三者に使用させることはできません。
4. お客様は、ソフトウェア製品を改造、リバースエンジニアリング、逆コンパイルまたは逆アセンブルしないものとします。
5. お客様は、ソフトウェア製品の改変、改修その他の翻案をしないものとします。
6. お客様がソフトウェア製品の改変、改修を希望する場合は、弊社がその改変、改修が可能かつ妥当であると判断した場合に弊社にて改変改修するものとします。また、改変改修後のソフトウェアの著作権及び特許権等の一切の権利は弊社に帰属します。
7. お客様は弊社の文書による許諾なしに、ソフトウェア製品のモニタ画面の表示やプリンタからの印刷物を出版等に使用することはできません。

(著作権等)

- 第4条 ソフトウェア製品に関する著作権及び特許権等の一切の権利は、弊社または弊社が許諾を受けた第三者に帰属します。但し、ソフトウェア製品の媒体の所有権は、ソフトウェア製品がハードウェア製品を媒体としてプリインストールして提供される場合はハードウェア製品の売買代金が弊社に支払われたときお客様またはリース会社に媒体の所有権が移転し、弊社の提供したパッケージに含まれるCD-ROMあるいはCD-R等を媒体としてソフトウェアが記録され提供された場合は弊社に媒体の所有権が留保されるものとします。
2. ソフトウェア製品には、PostgreSQL License、The BSD License、GPL (GNU GENERAL PUBLIC LICENSE：一般公有使用許諾契約書)に準拠したソフトウェア及び The Apache Software Foundationから提供されるXerces (Xercesは、Apache Software Licence Version 1.1に基づき、無償で提供されています。)が含まれるものがあります。お客様はこれらの内容を別途添付の使用許諾契約書によって確認するものとします。

(サポートサービス)

- 第5条 弊社は、ソフトウェア製品についてサポートサービスを提供します。お客様は、弊社の定めに従ってサポートサービスを利用することができます。また、サポートサービスの内容は、弊社の都合により予告無く変更することがあります。

(保守サービス)

- 第6条 弊社は、ソフトウェア製品について改良等の保守サービスを提供します。但し、弊社は弊社の判断によりいつでもソフトウェア製品について保守サービスの提供を終了することができます。
2. お客様は、弊社の定めに従って保守サービスを利用することができます。
3. 弊社は、第1項但書に定める場合のほか、次の各号に定める場合にもソフトウェア製品の保守サービスの提供を終了します。
- ① お客様のソフトウェア製品の購入から5年の期間を経過した場合には、当該ソフトウェア製品に対する保守サービスの提供を終了します（5年の期間は、お客様が最初にソフトウェア製品を購入した時点から起算するものとし、本号及び次号に定める5年間の期間の起算点としてのソフトウェア製品に限り、購入後に提供されるバージョンアップ等は含まないものとします）。
 - ② お客様のソフトウェア製品の購入から5年以内の期間であっても、新たに弊社がリニューアル等の大幅な機能改善を行ったソフトウェア（以下「リニューアル版」といいます）を発売した場合は、発売日から弊社所定の期間の経過により、リニューアル前の当該ソフトウェア製品に対する保守サービスの提供を終了します。
4. 第1項但書及び第3項各号の定めにより、ソフトウェア製品に関する保守サービスの提供終了が、弊社が別途定める当該ソフトウェア製品に対する各種メンテナンスサービス契約のお客様と弊社との契約期間中に発生した場合も、当該ソフトウェア製品に関する弊社の保守サービスの提供は終了し、同時にお客様と弊社間の当該ソフトウェア製品に関する各種メンテナンスサービス契約も弊社の保守サービスの終了した範囲につき、当然終了するものとします。この場合、お客様は予め終了を承認し、かつ弊社の責任を問わないものとします。
5. ソフトウェア製品の保守サービスは、弊社の別途定める場合を除き、有償とします。
6. お客様は、ソフトウェア製品に対する弊社の保守サービスが、お客様の使用するOSを含む基本ソフトウェアあるいはお客様の使用するハードウェアの能力の状態によっては、正しく機能しない結果となる場合があることを予め承認し、かつこれに対して弊社の責任を問わないものとします。

7. 第1項乃至第6項の定めは、ソフトウェア製品のリニューアル版についても準用し、以後のリニューアル版についても同様とします。

(バージョンアップ版またはリニューアル版の使用権の許諾)

- 第7条 お客様は別途弊社が定める各別の手続により、バージョンアップしたソフトウェア製品（以下「バージョンアップ版」といいます）の提供と使用権の許諾またはリニューアル版の提供と使用権の許諾を受けることができます。
2. お客様がクライアントソフトを関係者に提供している場合に、お客様がソフトウェア製品について、追加機能等の提供を受けた場合あるいはバージョンアップ版の使用権の許諾を受けた場合またはリニューアル版の提供と使用権の許諾を受けた場合には、お客様は関係者に提供しているクライアントソフトについても速やかに追加機能等を提供しあるいはバージョンアップ版を提供しまたはリニューアル版を提供するものとします。
 3. バージョンアップ版またはリニューアル版について、本契約の条項と抵触する条項をもつ使用許諾契約書または使用許諾条項が付属している場合は、その使用許諾契約書または使用許諾条項の定めが優先します。但し、この場合であってもお客様がハードウェア製品と同時に注文しかつ弊社により当該ハードウェア製品にプレインストールして使用することが定められているソフトウェア製品については、そのバージョンアップ版またはリニューアル版をインストールして使用することのできるハードウェア製品は、プレインストールして使用することが定められているソフトウェア製品と同時に注文された当該ハードウェア製品に限るものとします。
 4. お客様が弊社よりバージョンアップ版またはリニューアル版の使用権の許諾を受けたとき、旧版のソフトウェア製品もしくは旧版のバージョンアップ版または旧版のリニューアル版の使用権の許諾は自動的に終了するものとします。但し、バージョンアップ版またはリニューアル版の使用について特段の定めがある場合、定められた期間内に限り旧版のソフトウェア製品もしくは旧版のバージョンアップ版または旧版のリニューアル版の使用権を許諾するものとします。

(保証)

- 第8条 ソフトウェア製品がCD-ROMあるいはCD-R等の媒体に記録されたCDパッケージで提供される場合、お客様はソフトウェア製品受領後速やかにソフトウェア製品のCDパッケージを開封し検査するものとします。
2. ソフトウェア製品がCD-ROMあるいはCD-R等の媒体に記録されたCDパッケージで提供される場合に、お客様がソフトウェア製品のCDパッケージを検査により開封したときに、ソフトウェア製品が記録されているCD-ROMあるいはCD-R等の媒体、付属のハードウェア及び付属のマニュアルに、損傷及び破損等の物理的な欠陥がある場合、ソフトウェア製品がお客様に到着した日より30日以内に弊社に返却されれば、無償で良品と交換します。
 3. 前項の保証は、日本国内のみにおいて有効なものとし、ソフトウェア製品及び付属のハードウェア並びに付属のマニュアルに対して行う弊社の保証のすべてを規定したもので、法律上の瑕疵担保責任に代わるものとします。

(免責)

- 第9条 弊社は、ソフトウェア製品に関して、品質・性能の保証及び特定目的適合性の保証、非侵害等に関し、明示的にも黙示的にも一切の保証をしないものとします。
2. 弊社は、ソフトウェア製品の運用の結果もたらされる損害（使用不能によりもたらされる損害を含む）及びソフトウェア製品の利用により生じたデータの消失または破損等ソフトウェア製品に起因する損害、逸失利益及び第三者からの賠償その他の請求による損害について、たとえ損害発生の可能性について弊社が予見し、または予見し得た場合であっても一切責任を負わないものとします。

3. 弊社は、お客様のソフトウェア製品の運用にあたり、弊社製のソフトウェア製品を用いる第三者が不正な複製等を行うことにより、お客様にソフトウェア製品の運用ができない等の支障が生じた場合であっても、弊社は一切の責任を負わないものとします。

(本契約の終了)

第10条 本契約は、本契約に特に定めた場合のほか、お客様がソフトウェア製品の使用を終了することにより自動的に終了します。また、お客様が本契約のいずれかの条項に違反したとき、弊社は、お客様に書面による催告をせずに直ちに本契約を解除し、本契約を終了させることができます。

(契約終了時の措置)

第11条 本契約の定めに基づき本契約が終了したとき、お客様は受領したソフトウェア製品のすべて（複製を含む）及びリニューアル版をすみやかに廃棄するものとします。

(完全な合意)

第12条 本契約は、ソフトウェア製品に関するお客様と弊社の従来の合意、契約または了解事項の全てに代わるものであり、それらは本契約により効力を失うものとし、本契約はソフトウェア製品に関するお客様と弊社の完全かつ最終的な合意とします。

(裁判管轄)

第13条 本契約は日本国の法律に準拠し、本契約に関連、付随して生じた一切の訴訟については、東京地方裁判所（簡易裁判所）を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

S00000655

< 索引 >

C

CSV 出力	158
CSV 入力	160

E

Excel 出力	77, 89
----------------	--------

F

FAQ	168
-----------	-----

N

ND ストレージ	122
----------------	-----

W

Web セミナー	164
----------------	-----

あ

青色申告決算書	137
宛名ラベル	108
暗号キー	
公開情報ファイル	123
出納帳導入用ファイル	29
退避	147
データ受信	119
データ送信	118
ネットバックアップ	16
ネットバックアップの復元	152
復元	149

い

インターネット送信	117
インポート (CSV)	160

う

受取手形帳	49
内税	51
売上管理資料	110
売上伝票	
印刷	101
合計値引	100
商品値引	100
入力	98
売上分析	110

売掛管理資料	110
売掛金管理表	76
売掛先登録	35
売掛帳	46

え

エクスポート (CSV)	158
エクセル出力	77, 89
エラー検索	74

お

応用帳	
追加	64
入力	47

か

買掛金管理表	76
買掛先登録	38
買掛帳	46
会計月締設定	73
会社登録	24
拡張機能	26
家事按分	133
課税方式	26
科目	68
科目先行入力	67
科目補助	70
簡易課税	26
簡易課税計算書	135
簡易表示	
受取手形帳	49
支払手形帳	50
環境設定	67
監査依頼	
ND ストレージ	125
インターネット送信	117
勘定科目	68
勘定式決算書	136
管理資料	76, 110

< 索引 >

き

キー	
ショートカットキー.....	21
共通費の配賦.....	40
銀行登録.....	33

く

グラフ.....	89
B/S 構成図表.....	89
P/L 構成図表.....	89
Z チャート.....	90
業績推移図表.....	89
損益分岐図表.....	89
月別推移図表.....	90
月別比較図表.....	90
繰り越し.....	139
繰り越し残高.....	139

け

決算.....	128
決算書	
個人.....	137
法人.....	136
決算処理.....	128
月次損益計算書.....	77
減価償却費.....	130
現金出納帳.....	44
検索	
手形データ.....	74
帳簿データ.....	71

こ

小口現金出納帳.....	44
コピー.....	59

さ

財務グラフ.....	77, 89
三期連続損益比較表.....	77
残高登録.....	31
サンプルデータ.....	169

し

仕入控除税額.....	135
仕入先.....	38
次期繰越.....	139
資金予定表.....	76, 84
試算表.....	77, 82
自動バックアップ機能.....	144
支払手形帳.....	50
支払予定表.....	76
締切.....	73
終了.....	16
受領書.....	101
償却仕訳.....	130, 132
詳細表示	
受取手形帳.....	49
支払手形帳.....	50
詳細マニュアル.....	165
消費税科目別集計表.....	76
消費税納付税額.....	134
商品登録.....	96
ショートカットキー.....	21
仕訳帳.....	77, 79

す

推定利益率.....	83
出納帳導入用ファイルの登録.....	29
出納帳パスワード.....	153
出納帳ファイル	
新規作成.....	24
退避.....	146
パスワード.....	153
復元.....	148
スポット.....	37, 39

せ

請求書	
印刷.....	106
発行記録.....	109
請求書管理.....	26
制限パスワード.....	153
税込処理入力.....	51

< 索引 >

税抜処理入力.....	51
セキュリティ管理.....	153
接続テスト.....	124
前期比較試算表.....	77

そ

操作マニュアル.....	165
外税.....	51

た

退避.....	144
棚卸.....	48

ち

帳簿	
削除.....	54
追加.....	64
訂正.....	52
入力.....	44
変更.....	66

つ

ツールバー.....	17
月締.....	73
月の切り替え.....	19

て

定型伝票.....	72
データ仕様一覧.....	172
データの同期.....	121
手形管理.....	26
手形管理表.....	78
手形取引の入力.....	84
摘要	
ウィンドウ.....	58
ソート.....	61
登録.....	60
編集.....	61
転記.....	44
伝票	
売上傳票.....	98
削除.....	55

定型登録.....	72
訂正.....	53
入金伝票.....	102
振替伝票.....	48

と

同期処理.....	121
導入用ファイルの登録.....	29
得意先登録.....	35
得意先元帳.....	105
取引区分	
選択.....	44
編集.....	62

に

日計表.....	76, 81
入金一覧.....	110
入金伝票.....	102
入金予定表.....	76
入力画面の見かた.....	17

ね

ネットバックアップ.....	16, 144
年間入力.....	19
年度選択.....	28

の

納品先の登録.....	37
納品書.....	101

は

配賦基準.....	40
パスワード.....	153
バックアップ.....	144

ひ

表示フォント種類の変更.....	17
表示文字サイズの変更.....	17

ふ

復元.....	148
複写.....	59

< 索引 >

複数指定.....	22
部門管理.....	26
部門登録.....	40
部門別月次損益計算書.....	78
部門別損益計算書.....	78
部門別元帳.....	78
振替伝票.....	48

へ

別記消費税.....	51
ヘルプ.....	165

ほ

補助.....	70
補助簿.....	66
補助簿集計表.....	77
補助元帳.....	77

ま

マニュアル.....	165
------------	-----

め

メール受信.....	119
メール送信.....	117
メニュー.....	15
メニューバー.....	18

も

元帳.....	77,80
---------	-------

や

役員名.....	27
----------	----

よ

預金口座.....	33
預金出納帳.....	45

り

履歴保存機能.....	144
-------------	-----

JDL IBEX 出納帳 X 早わかりマニュアル

平成 18 年 7 月 1 日 1 版第 4 刷 (商品コード: 4530193)

株式会社 日本デジタル研究所

〒 136-8640

東京都江東区新砂 1-2-3

- ※ 本書の内容は予告なしに変更する場合があります。
また、バージョンアップにより操作が変更されることもございます。その場合は、HELP 表示やオンラインマニュアルをご参照ください。
- ※ 本書の内容については万全を期して作成しておりますが、万一記載に誤りや不完全な点がありましたらご容赦ください。その場合、お手数ですが当社までご連絡いただければ幸いです。
- ※ 運用における結果の影響については責任を負いかねますので、留意の上運用し、結果の吟味を行ってくださるようお願いいたします。
- ※ 乱丁・落丁の際にはおとりかえいたします。当社までご連絡ください。
- ※ 本書の内容の一部または全部を無断で複写・転載することは禁止されております。
©Japan Digital Laboratory Co.,Ltd.2006