

第1章 やよいの青色申告の概要

1-1 やよいの青色申告とは

やよいの青色申告は、日々の取引を入力することによって、集計や決算書作成までを行うことができる財務会計ソフトです。

個人事業者に特化しているため、弥生会計の廉価版になっています。

いきなり、使用するのが不安という方は、体験版をダウンロードして、スタートされると良いでしょう。

なお、本テキストはブラウザに Chrome を使用していますので、その他のブラウザをご利用の方は、保存などの部分だけ先生にお尋ねください。

1-2 やよいの青色申告の体験版のダウンロード

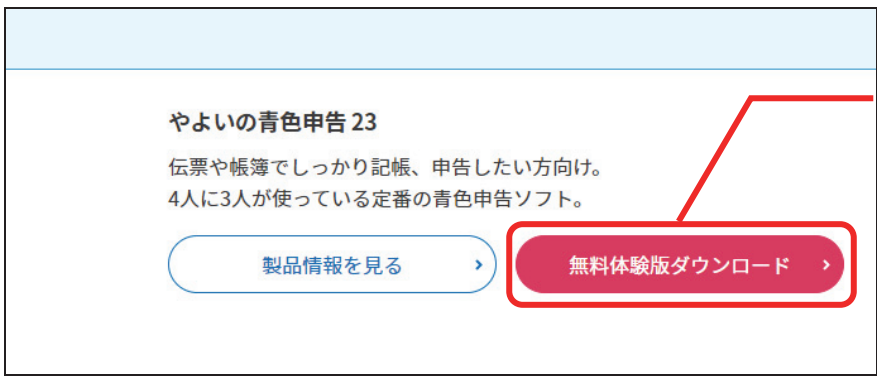
「やよいの青色申告」体験版をダウンロードしましょう。



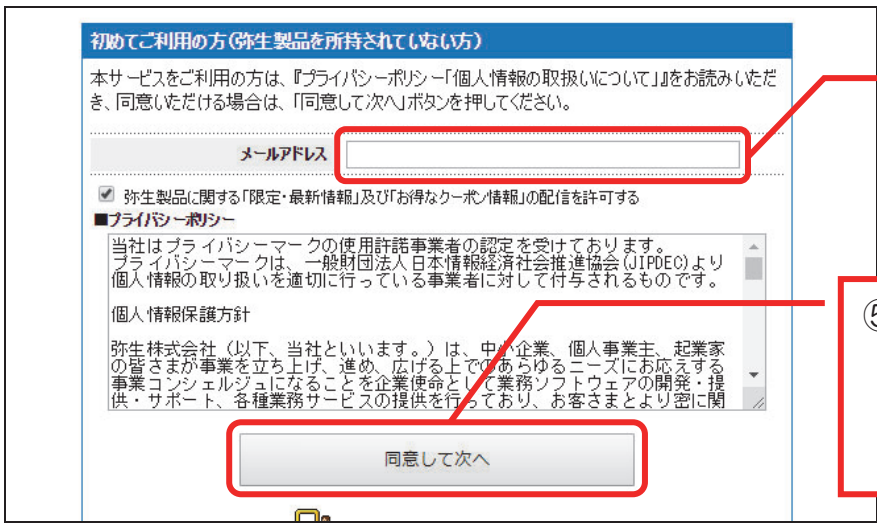
① 「やよいの青色申告」をキーワード検索で開きます。



② [30日間無料で...]をクリックします。

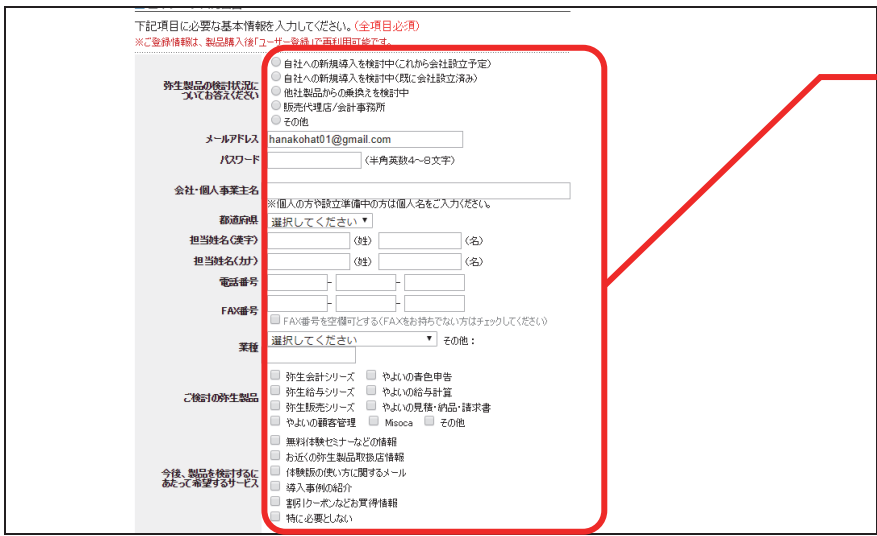


③ [無料体験版…] をクリックします。



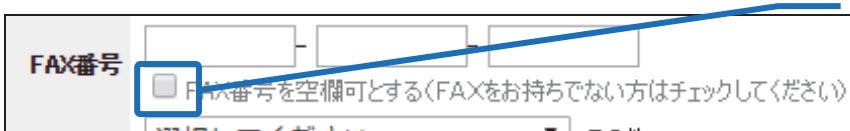
④ [メールアドレス] を入力します。

⑤ プライバシーポリシーを確認後、[同意して次へ]をクリックします。



⑥ 必要事項を入力します。

※. パスワードは 4～8 文字にします。



※. FAX を利用しない場合は、☐の箇所にチェックを入れます。

第3章 やよいの青色申告の操作手順概要

本章では、やよいの青色申告を操作していきます。

3-1 操作手順概要

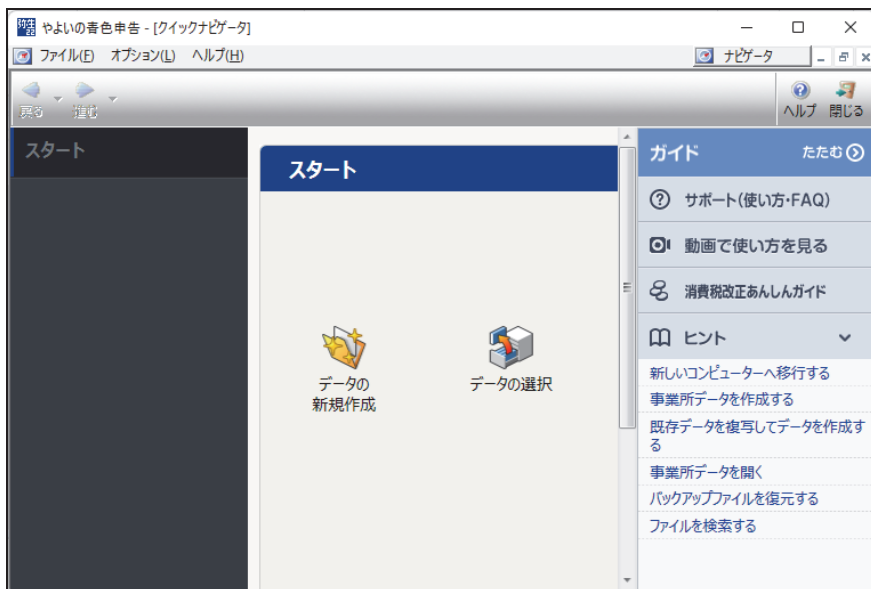
やよいの青色申告は、次のような手順で操作していきます。
月次処理以降は、次のテキスト（月次&決算編）で学習します。



第4章 事業所データの新規作成

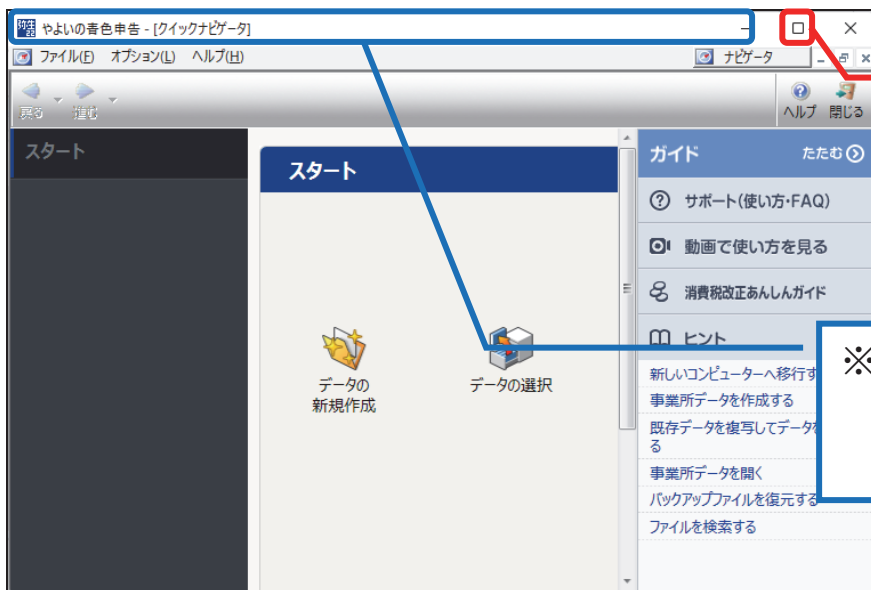
4-1 事業所データの作成

事業所データを作成しましょう。



① やよいの青色申告を起動します。

※ 前章の続きです。



② 初めて使用する場合は、 [最大化] をクリックして、画面を最大化します。

※ 図の場所をダブルクリックしても、画面を最大化できます。

事業所データの新規作成

氏名と屋号(事業所名)の入力

事業主の氏名と屋号を入力します。
 屋号は、ウィンドウの表示や帳簿の印刷、事業所データ名の初期値に使用します。空欄の場合は自動で氏名を設定します。
 氏名と屋号は事業所データ作成後も変更することができます。

氏名(S):

屋号(Y):

全角30文字(半角60文字)以内で入力してください。

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

⑧ [氏名] 及び [屋号] を入力します。

※ 教室で学習される場合は、他の生徒様と重ならないように、ご自分の名前を入力しましょう。

⑨ [次へ] をクリックします。

事業所データの新規作成

申告書の選択

申告する決算書の種類を選択します。
 申告書の設定は、事業所データ作成後も[事業所設定]で変更することができます。

青色申告(青色申告決算書)(A)

白色申告(収支内訳書)(S)

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

⑩ [申告書] を選択します。
 例：青色申告

⑪ [次へ] をクリックします。

事業所データの新規作成

年度情報の設定

運用を開始する会計年度を入力します。

会計年度(Y): 年度

会計期間: ~

会計年度は、事業所データ作成後に変更することはできません。

< 戻る(B)

⑫ [会計年度]を
設定します。
例：令和04

※ 本年中に決算書や
確定申告書まで
学習予定の方は、
前年度を選択します。

※ 会計期間が
自動表示されます。

⑬ [次へ] を
クリックします。

事業所データの新規作成

勘定科目オプションの設定

業種特有の勘定科目の使用を設定します。
事業所データ作成後に設定を取り消すことはできません。

不動産に関する科目を使用する

不動産に関する科目を使用する
チェックを付けると、不動産用の勘定科目が作成されます。
不動産用の損益計算書を作成でき、一般の経費帳とは別に、不動産経費帳が追加されます。

< 戻る(B)

⑭ [不動産に関する科目]
を使用するかどうか
を設定します。
例：使用しない

⑮ [次へ] を
クリックします。

【参考】サーチキーの編集の一例

サーチキーは、自分の日常の入力の仕方に合わせておくと、入力が楽になります。例として、「ヘボン式」と「日本式」の入力の違いなどがあります。

初期状態は「ヘボン式」に設定されています。

- ヘボン式：し（SHI） ち（CHI） つ（TSU） など
- 日本式：し（SI） ち（TI） つ（TU） など

下表は、「日本式」の入力をされている方が、修正しておかれると良い科目例です。

サーチキーは大文字でも小文字でも問題ありませんが、大文字に揃えたい場合は、キャプスロックを掛けておく（[Shift] + [Caps Lock]）と、連続して大文字が入力できるので、作業が楽になります。

解除する場合も、同様に [Shift] キーと [Caps Lock] キーを押します。

	勘定科目	修正前	修正後
貸借科目	普通預金	FUTSUUYO	FUTUU
	商品	SHOUHIN	SYOUHIN
	未収金	MISHUUKI	MISYUU
	車両運搬具	SHARYOU	SYARYOU
損益科目	期首商品棚卸高	KISHUSHO	KISYU
	仕入高	SHIIREDA	SIIRE
	期末商品棚卸高	KIMATSUS	KIMATU
	通信費	TSUUSHIN	TUUSIN
	修繕費	SHUUZEN	SYUUZEN
	消耗品費	SHOUMOU	SYOUMOU
	地代家賃	CHIDAI	TIDAI
	支払手数料	SHIHARAI	SIHARAI
	車両費	SHARYOU	SYAHI

- ※ 「車両運搬具」と「車両」は、何れもサーチキーが「SHARYOU」のため、「車両費」は「SYAHI」にしています。
後の入力が必要になるので、変更してください。

第7章 勘定科目・補助科目の設定

続いて、勘定科目や補助科目を自店に合わせて設定していきます。

科目の入力は最もよく行う作業の1つですので、前年度の決算書を見ながら、自店に合った設定を行いましょう。

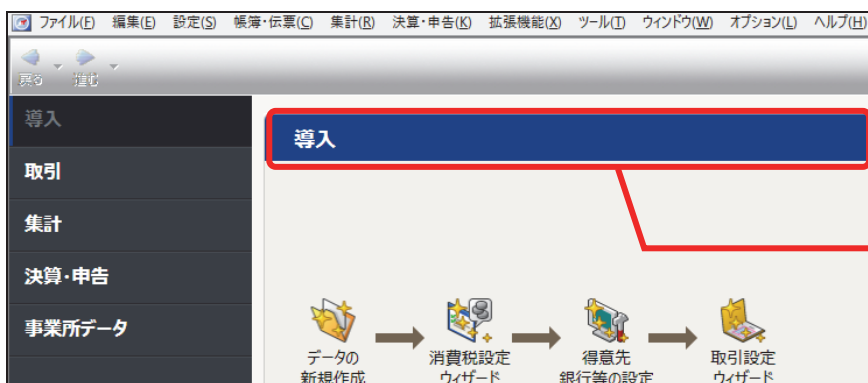
7-1 勘定科目の新規作成

必要な勘定科目が登録されていない場合は、新規に作成します。

例えば、パソコン教室の場合、授業料収入（サービス業）は簡易課税の第五種に該当し、テキストやキット類等の売上（小売業）は第二種に該当します。

これらを入力する場合、その都度、事業区分（P.27 参照）を変更するのは大変なので、あらかじめ使用勘定科目を分けておくと便利です。

教材売上高（事業区分：第二種）を新規作成してみましよう。



① やよいの青色申告を起動します。

② [導入] 画面を表示します。(P.33)



③ [科目設定] をクリックします。

第8章 開始残高の入力

資産・負債・純資産に属する勘定科目は、前期の残高をそのまま当期に引き継ぎます。前年度の決算書（貸借対照表）を見ながら残高を入力しましょう。

8-1 開始残高の入力

開始残高を入力します。前年の期末の金額が本年の開始残高になります。

貸借対照表（資産負債調べ）

令和〇〇年 12月31日現在

資 産 の 部			負 債 ・ 資 本 の 部		
科 目	1月1日（期首）	12月31日（期末）	科 目	1月1日（期首）	12月31日（期末）
現 金	146,614	190,302	支 払 手 形		
当 座 預 金			買 掛 金	18,500	5,881
定 期 預 金	2,000,000	2,700,000	借 入 金		
その他の預金	283,657	※1 371,224	未 払 金	72,300	108,513
受 取 手 形			前 受 金		
売 掛 金			預 り 金	87,238	72,215
有 価 証 券					
棚 卸 資 産	131,420	123,692			
前 払 金					
貸 付 金					
建 物					
建物付属設備					
機 械 装 置					
車両運搬具	485,875	268,775	貸倒引当金		
工具器具備品	275,000	175,000			
土 地					
			その他の負債	0	※1 252,000
			事業主借		123,456
その他の資産			元 入 金	3,144,528	3,144,528
事業主貸		359,934	青色申告特別控除前の所得金額		482,334
合 計	3,322,566	4,188,927	合 計	3,322,566	4,188,927

※1 その他の預金は普通預金、その他の負債は未払消費税等を示します。

※ 普通預金（三菱：274,200 岐垣：97,024） ※ 定期預金（三菱：2,700,000）

※ 預り金（源泉所得税：9,030 住民税：21,500 社会保険料：41,685）

※ 棚卸資産（商品：123,692）



① やよいの青色申告を起動します。

② [導入] 画面を表示します。(P.33)



③ [科目残高入力] をクリックします。



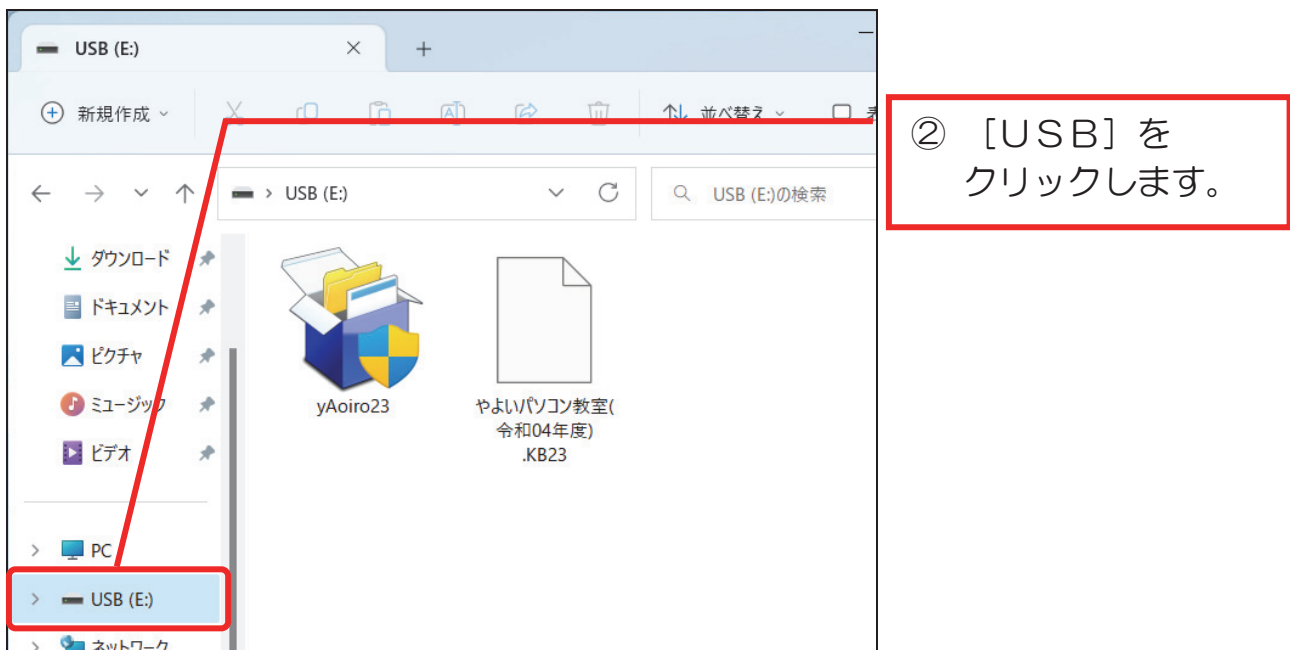
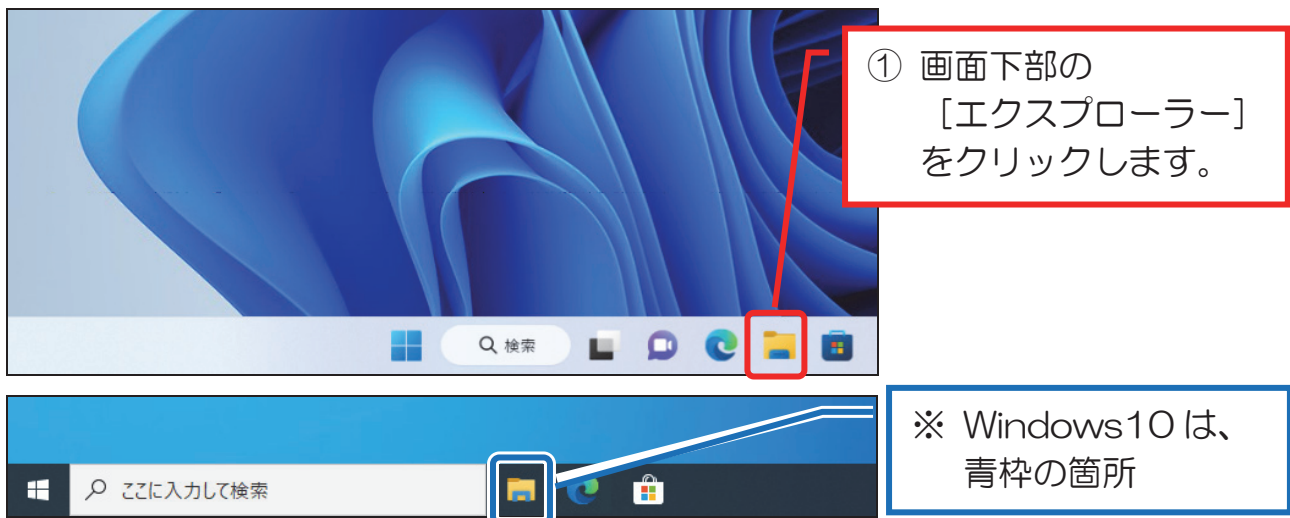
④ 残高を入力する勘定科目の [前期繰越残高] 欄をクリックします。例：現金

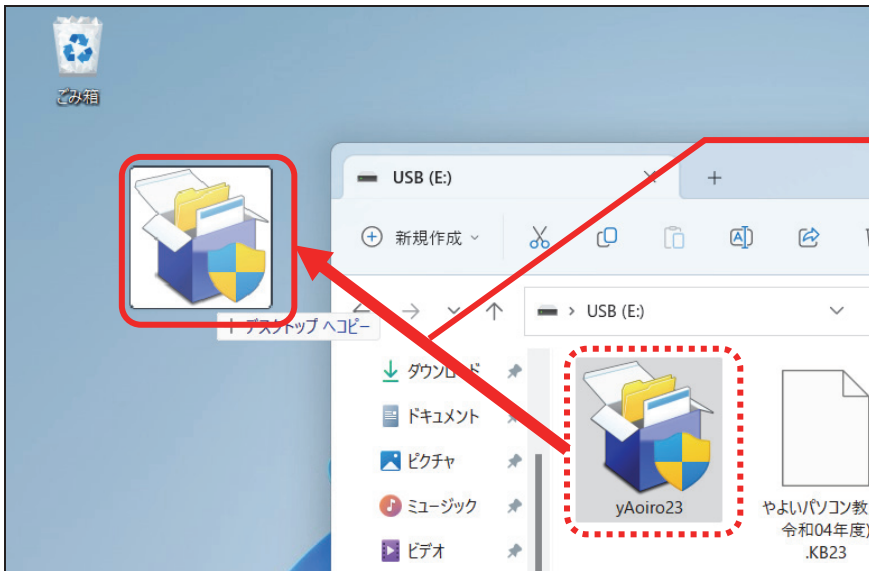
9-3 バックアップファイルの復元

本項では、自宅での作業を確認します。
教室から持ち帰ったUSBメモリを自宅パソコンに挿して手順を進めてください。

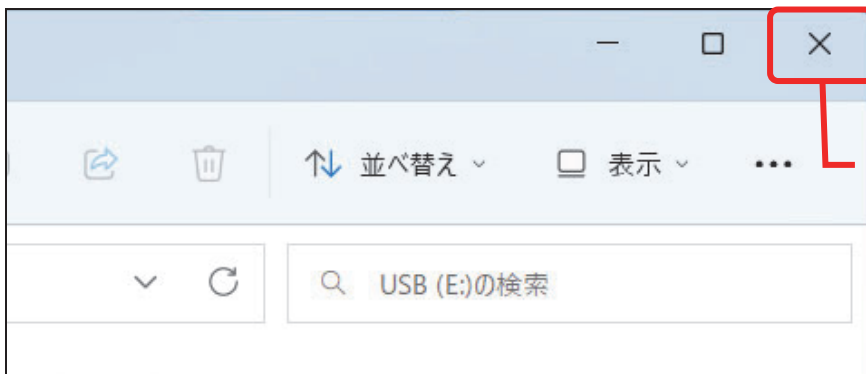
1 自宅パソコンへのインストールとライセンス認証（初回のみ）

自宅のパソコンに「やよいの青色申告」をインストールし、ライセンス認証を行いましょよう。





③ [yAoiro23] を
デスクトップに
ドラッグします。



④ 残ったウィンドウ
は閉じます。

⑤ [やよいの青色申告のインストール] の
④以降の操作を行います。(P.5)

⑥ [やよいの青色申告のライセンス認証]
を行います。(P.12)

画面にある各帳簿・伝票の概要は次のとおりです。
（本テキストでは太字の帳票を用いて入力します）

帳簿・伝票の名称	概 要
現金出納帳	入出金の入力や修正、確認ができます。
預金出納帳	預金の預入・引出の入力や修正、確認ができます。 ※あらかじめ補助科目の設定が必要
売掛帳	得意先別に売掛金の増減の入力や修正、確認ができます。 ※あらかじめ補助科目の設定が必要
買掛帳	仕入先別に買掛金の増減の入力や修正、確認ができます。 ※あらかじめ補助科目の設定が必要
かんたん取引 入 力	簡単取引辞書に登録されている取引が入力できます。 操作手順が多くなります。
仕訳日記帳	全取引の入力や修正、確認ができます。 他の帳簿を用いて入力した取引も、すべて表示されます。
振替伝票	全取引を入力できます。 複合取引（借方や貸方が複数になる取引）も入力できます。
入金伝票	入金取引を入力できます。
出金伝票	出金取引を入力できます。

上記のように、さまざまな帳簿や伝票が準備されていますが、一般的に、次のような使い分けをされると良いでしょう。

- 預金の増減に関する取引 . . . 預金出納帳
 - 現金の増減に関する取引 . . . 現金出納帳
 - 現金や預金が増減しない取引 . 仕訳日記帳
 - 複合取引 振替伝票
- ※ 複合取引とは、借方または貸方が複数科目になる取引です。

スマート取引取込については、本テキストでは割愛します。

10-2 環境設定

入力を行う前に、今後の作業がしやすいように、環境設定を行いましょう。



① [導入] を
クリックします。

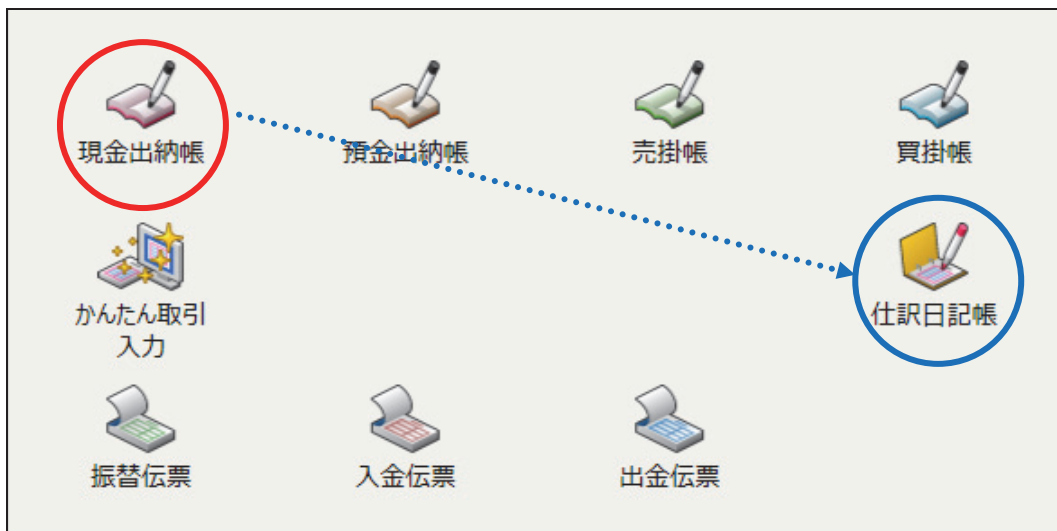


② [環境設定] を
クリックします。

例1) 切手を現金で購入した場合

現金の収支に関する取引ですので、**現金出納帳**を利用します。

なお、現金出納帳に入力すると同時に、自動的に「仕訳日記帳」にも記入されます。



例2) 現金を普通預金に預け入れた場合

預金に関する取引ですので、**預金出納帳**を利用します。

預金出納帳に入力すると同時に、自動的に「現金出納帳」や「仕訳日記帳」にも入力されます。



なお、上記の場合、同じ取引を「現金出納帳」からも入力すると、1つの取引が重複して登録されてしまいます。（「二重仕訳」といい、最も多いミスの例です。）

そこで、原則として、「**預金に関する取引は、預金出納帳以外からは入力しない**」とルールを決めて、入力されることをお奨めします。

第 1 1 章 預金出納帳

1 1 - 1 預金出納帳を使用する取引

「預金出納帳」は、預金通帳の記入面を見ながら入力できるので、通帳残高と帳簿残高を照らし合わせることができ、入力ミスが見つかりやすくなります。

預金関係の取引は、通帳の記入面等を見ながら、「預金出納帳」を利用して入力しましょう。




1 1 - 2 預金出納帳の画面確認

入力を行う前に、入力時に使う「預金出納帳」の画面を確認しておきましょう。



① [取引] を
クリックします。

<h2 style="margin: 0;">領 収 証</h2> <p style="text-align: right;">令和〇年 1 月 18 日</p> <p>やよいパソコン教室殿</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; margin: 10px auto; padding: 5px; text-align: center;"> <h3 style="margin: 0;">¥88,000</h3> </div> <p>ただし、屋根補修工事代金として 上記正に領収いたしました</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div> <p style="text-align: center;">株式会社山高工務店 愛知県名古屋市丸区三角町 456</p>	<h3 style="text-align: center;">B 電器店 領収証</h3> <p style="text-align: center;">〇〇〇〇年 1 月 19 日</p> <p>コードレス電話機 ¥7,350 (内消費税 ¥ 668)</p> <p>お預り ¥10,000 お釣り ¥2,650</p>
---	--

領 収 証 控

令和〇〇年 1 月 20 日

伊 藤 一 郎 様

〒460-0000 愛知県名古屋市中区1-2-3
TEL:052-123-4567 FAX:052-123-4568
やよいパソコン教室
担当: 山田 太郎 

テキスト名	月分	単価	数量	金額
ワード 2003 初級	2	3,000	1	3,000
合 計(税込)				3,000

第16章 辞書の活用（伝票の場合）

第14章で帳簿から利用する「辞書」について学習しましたが、振替伝票の場合も同様に辞書を活用することができます。

16-1 伝票辞書への登録

伝票辞書に登録する場合は、入力途中に登録する以外に、既に登録した取引を呼び出して登録することもできます。

前章で入力した1/31の社会保険料納付の取引を表示して、伝票辞書に登録してみましょう。



① [振替伝票] を開きます。

② ◀ をクリックして、1/31 の伝票を表示します。



③ 登録する取引の行内で右クリックします。

④ [伝票辞書へ登録] をクリックします。

伝票辞書の新規追加

伝票辞書設定	
取引名	社会保険料
取引分類	指定なし
サーチキー-英字	
サーチキー-数字	
サーチキー-他	

仕訳入力時の日付から該当の税率(税区分)を自動判定する(S)
※ 伝票辞書には金額が「0」で登録されます

登録 キャンセル ヘルプ

⑤ [取引名] を必要に応じ、修正します。
例：社会保険料

伝票辞書の新規追加

伝票辞書設定	
取引名	社会保険料
取引分類	指定なし
サーチキー-英字	
サーチキー-数字	
サーチキー-他	

仕訳入力時の日付から該当の税率(税区分)を自動判定する(S)
※ 伝票辞書には金額が「0」で登録されます

登録 キャンセル ヘルプ

⑥ [登録] をクリックします。
これで完了です。

※ 次の項のために、
振替伝票を閉じま
しょう。