弥生会計 24

AE＋クラウド

便利機能活用テキスト

弥生 PAP

YAYOI PROFESSIONAL ADVISOR PROGRAM

目　次

Part1『弥生会計 AE』の紹介 2
『弥生会計 AE』のみに搭載されている機能 2
グレードによる機能の違い 2

Part2『弥生会計 AE』の入力支援機能 3
ショートカットキーの活用 3
サーチキーの活用 9
前年度試算表・元帳・仕訳日記帳の活用 15
高速仕訳入力（『弥生会計 AE』のみ） 20
スマート取引取込の活用 23

Part3 機能フル活用で顧問先をサポート 24
仕訳相談、仕訳チェックに使える便利な機能 24
顧問先の事業所データの作成 45
＜参考＞弥生会計で作成できる資料 50

Part4 顧問先データの閲覧 54
データ互換について 54
データの閲覧方法 55

Part5 付録 63
主なショートカットキーと便利なキー操作 63

本書のご利用について

- 本書の操作手順にあわせて実際に操作したい場合は、専用の練習用データ「株式会社 弥生 PAP セミナー.KB24」（バックアップファイル）を復元してご利用ください。
- 本テキストは、2023 年 10 月時点の仕様をもとに作成しています。機能アップなどにより、記載事項や画面などが変更になる場合がありますのでご了承ください。

Part1 『弥生会計 AE』の紹介

ソフトの機能や操作を学習する前に、『弥生会計 AE』の機能についてご紹介します。

『弥生会計 AE』のみに搭載されている機能

『弥生会計 AE』 は、弥生会計の基本機能に加え、会計事務所業務を考慮した機能が搭載された、弥生 PAP 会員さま専用のソフトです。『弥生会計 AE』のみ、以下の機能が搭載されています。

＜記帳代行や会計事務所業務を効率良く行うための機能＞

- 高速仕訳入力 （P20 でご紹介します。）
- 一括税抜処理 （内税で入力されている仕訳から、月末、または期末に消費税額を一括計算して、振替仕訳を自動作成できる機能です。）

＜自計化している顧問先とのデータやり取りをスムーズに行うための機能＞

- データ形式（マルチユーザー/スタンドアロン）に関係なく閲覧、編集が可能
- 『弥生会計 オンライン』のデータ閲覧、編集が可能
- 旧バージョン（7 世代前まで）のデータをコンバートせずにそのまま閲覧、編集が可能

このほか、「スマート取引取込」を会計事務所と顧問先の双方で利用することも可能です。※

※ 「弥生 PAP 会員とその顧問先」または、「青色申告推奨会とその会員」のみご利用いただけるサービスです。デスクトップの弥生会計製品で自計化している顧問先のみ対象となります。利用するにはあらかじめ顧問先と連携するための設定（申請／承認の手続き）が必要です。「スマート取引取込」については、P23 でご紹介しています。

グレードによる機能の違い

弥生会計のラインアップにおける主な機能の違いは以下のとおりです。『弥生会計 AE』には、デスクトップアプリでご利用いただける機能がすべて搭載されています。

	主な機能	AE	NW	2U	Pro	Std
AE 限定機能	高速仕訳入力、一括税抜処理	○	－	－	－	－
	1 ライセンス毎のライセンス追加	○	－	－	－	－
	データ形式（マルチユーザー/スタンドアロン）の選択	○	－	－	－	－
基本機能	帳簿入力/伝票入力、残高試算表、決算書作成、消費税申告書、青色申告・白色申告決算書、所得税確定申告書 B 対応	○	○	○	○	○
拡張機能	キャッシュ・フロー計算書、法人税概況説明書、勘定科目内訳書、経営分析、予算実績管理、資金繰り管理	○	○	○	○	－
	手形管理、固定資産管理、Excel への書出し	○	○	○	○	○
データ管理	部門管理	○	○	○	○	－
	所内ネットワーク	○	○※	○	－	－
	ユーザーごとのアクセス権限設定、データ共有サービス、データバックアップサービス	○	○	○	○	○

※『弥生会計 ネットワーク』は WAN 対応も可能

Part2 『弥生会計 AE』の入力支援機能

ここでは、取引入力を効率よく行うための便利な機能やショートカットキーの使い方などをご紹介します。記帳代行している顧問先データの入力時だけでなく自計化している顧問先へのアドバイスとしてもご活用ください。

※「株式会社 弥生 PAP セミナー」データを使用して説明します。

ショートカットキーの活用

キーボード操作のみで振替伝票を入力

ショートカットキーを使いこなせばキーボードのみの操作で振替伝票を入力することができます。効率化の第一歩として是非ご活用ください。

（参考）振替伝票の画面構成

新しい伝票（登録をしていない伝票）には「(新規作成)」と表示されます。

振替伝票を閉じずに入金伝票や出金伝票を表示することができます。

［登録］ボタンをクリックすると表示中の伝票が登録されます。

伝票辞書に登録した取引を選択して入力できます。

仕訳辞書に登録した取引を選択して入力できます。

摘要辞書に登録した摘要を選択して入力できます。

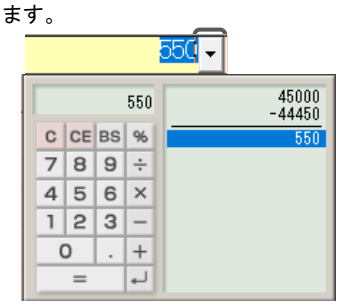
日付は「月日」「月/日」の形式で入力します。
また、▼をクリックするとカレンダーが表示されるので、日付を選択することもできます。

前月へ移動

今日の日付へ移動

次月へ移動

借方金額、貸方金額はキーボードから直接入力します。
また、▼をクリックすると電卓が表示されるので、電卓を使って計算した結果を金額欄へ転記することもできます。



右側に計算式と計算結果を表示

計算結果を金額欄に転記

Point

取引入力で使える便利なキー操作

● 日付で「↑」「↓」キーを押すと日付を変えられる（伝票入力時のみ）

［日付］にカーソルがある状態で、「↑」キーを押すと、表示されている日付の翌日が表示されます。「↓」キーを押すと前日が表示されます。例えば、「5/12」と表示されている状態で「↑」キーを押すと「5/13」が表示されます。

● 電卓を表示させればキーボードでも計算機能が使用できる

［金額］欄で電卓を表示させれば、キーボードからでも加算、減算、乗算、除算の計算ができます。また、電卓も「F4」キーで表示できるので、キーボードから手を離さずに計算機能を使うことができます。

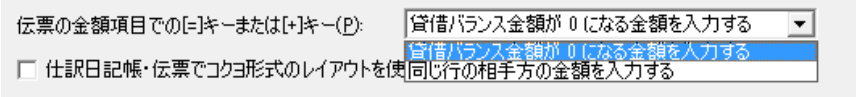
● 「/」キーで「000」が入力できる

金額を入力する際、「/」（スラッシュ）キー、または「,」（カンマ）キーを使用すると、「000」を一度に入力することができます。例えば「1」「/」「/」と入力すると「1,000,000」が入力されます。

● 「=」キー（または「+」キー）で金額が複写できる（伝票入力時のみ）

借方または貸方の片方の金額を入力した後、相手科目の金額を入力する際に、「=」（イコール）キー、または「+」（プラス）キーを使用すると、相手科目の金額を複写することができます。また複合仕訳を入力する際に、貸借差額を表示することもできます。相手方の金額を複写するか、貸借差額を表示するかは［環境設定］で設定します。

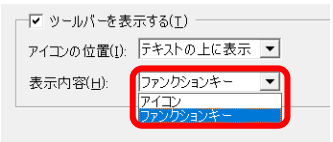
メニュー　クイックナビゲータの［導入］－［環境設定］－［キー操作・入力］タブ

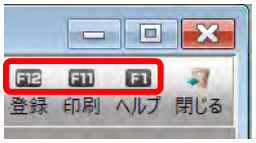


● ツールバーのボタンはファンクションキーで代用できる

ツールバーのボタンには、ファンクションキーが割り当てられているものがあります。該当のファンクションキーを押すだけでマウス操作の代用になります。ファンクションキーは［環境設定］で設定すれば、ツールバーのボタン上に表示できます。

メニュー　クイックナビゲータの［導入］－［環境設定］－［表示］タブ

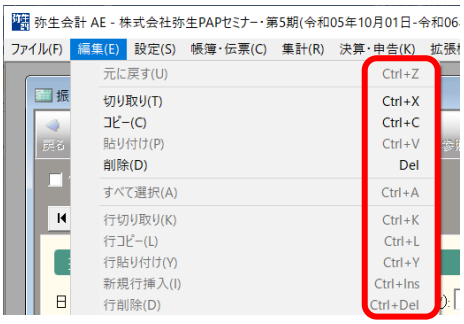




＜参考＞
［表示内容］で「アイコン」を選択している場合

● ショートカットキーが使用できる

取引入力時に［編集］メニューやマウスの右クリックで表示されるメニューから使用できる「切り取り」「貼り付け」「行コピー」などの編集機能は、ショートカットキーを使用すればキーボードを使って利用することができます。よく使うものを覚えて入力効率をアップしましょう。ショートカットキーはメニューの右に表示されています。また、本テキストの巻末に一覧を掲載しましたのでご活用ください。



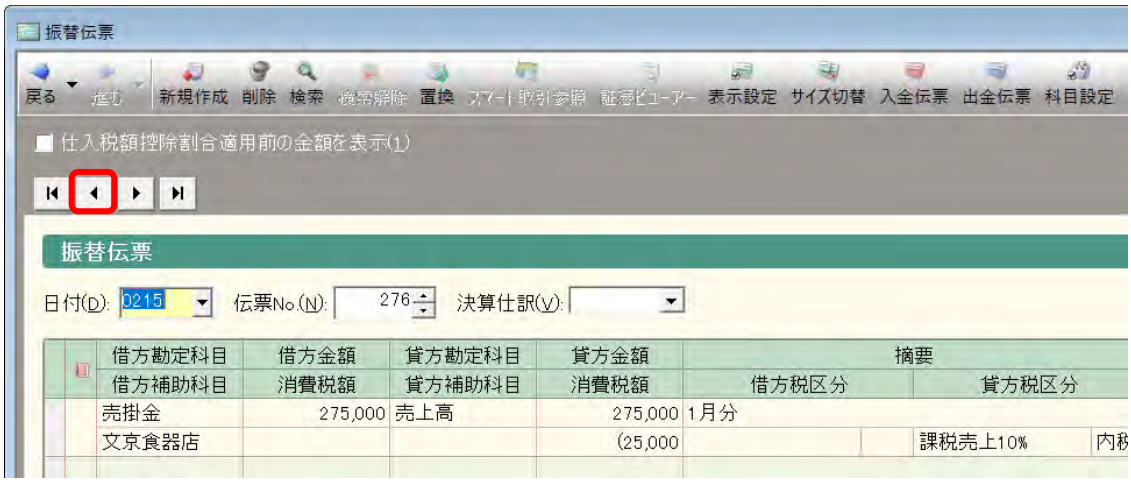
やってみよう 登録済みの振替伝票(2 月 15 日　伝票番号:276)を表示し、便利なキーやショートカットキーを活用して 2 行目の仕訳を追加してみましょう。
(対象の伝票は振替伝票の最後に登録済みです)

借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額	摘要	
売掛金 文京食器店	275, 000	売上高	275, 000 (内)25, 000	1月分	←入力済み
売掛金 エヌ商会	495, 000	売上高	495, 000 (内)45, 000	1月分	

操作手順:

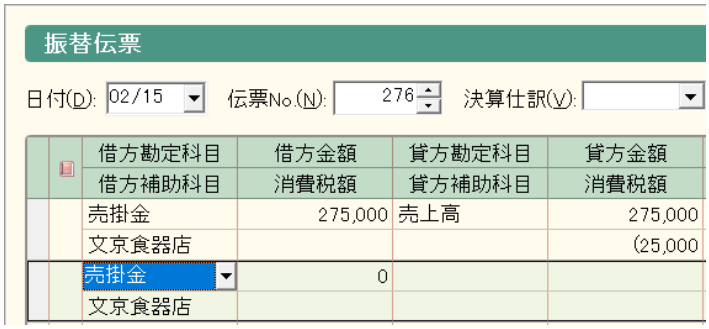
1. クイックナビゲータの［取引］から［振替伝票］をクリックします。
［振替伝票（新規作成)］ウィンドウが表示されます。

2. 前の伝票へ移動するボタンをクリックして、対象の伝票を表示します。(または F6 キーを押します)。



項目の移動には、[Enter］キーや［TAB］キー、[→］キーと［←］キーが使用できます。

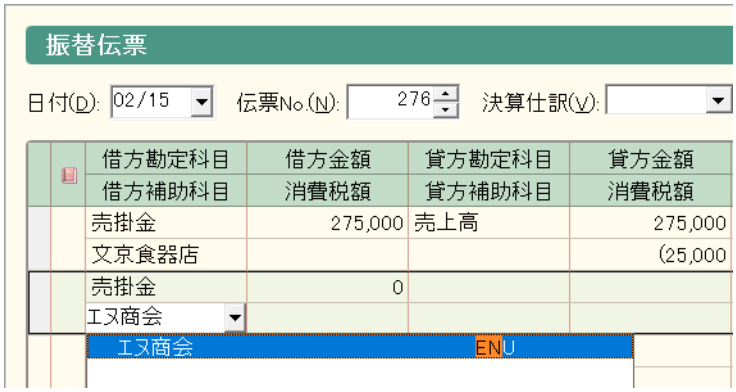
3. 2 行目の［借方勘定科目］で「Ctrl＋F」(前行項目複写）と入力します。
1 行目と同じ「売掛金」が選択されます。



＜補足＞
ドロップダウンリストが表示されている場合は、[ESC］キーを押してリストを閉じてから、ショートカットキーを入力します。

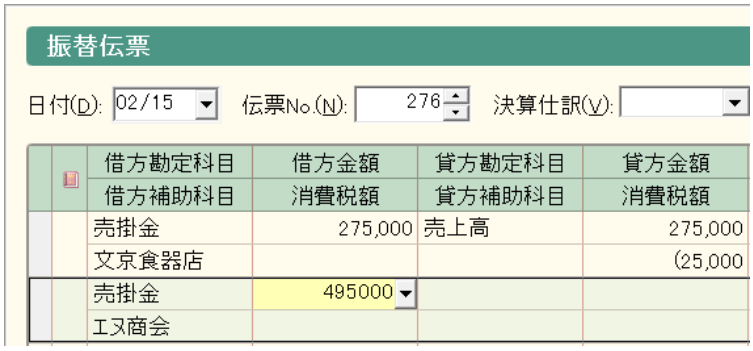
4. ［Enter］キーを押します。

5.　［借方補助科目］で「en」と入力します。
サーチキー「enu」が設定されている「エヌ商会」が選択されます。



6.　［Enter］キーを押します。

7.　［借方金額］に「495」「/」と入力します。
「495,000」と表示されます。

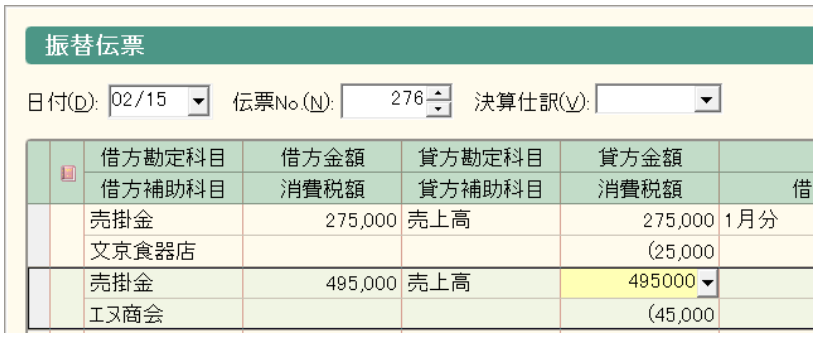


8.　［Enter］キーを押します。

9.　［貸方勘定科目］で「Ctrl＋F」（前行項目複写）と入力します。
1 行目と同じ「売上高」が選択されます。

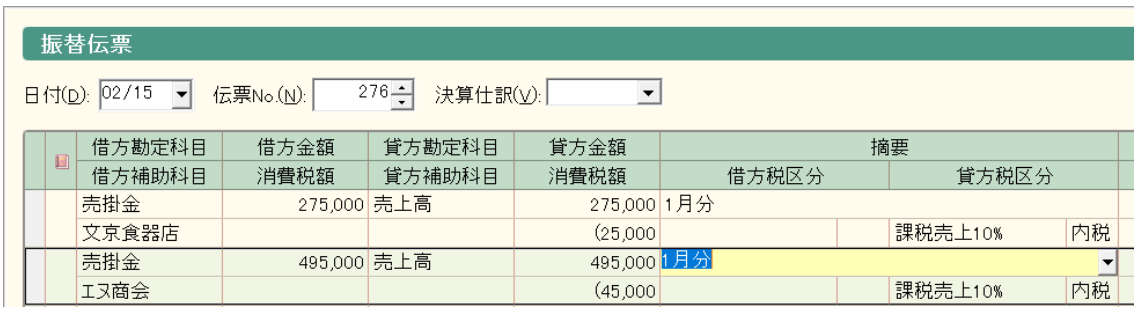
10.　［Enter］キーを押します。

11.　［貸方金額］で「=」（または「＋」）キーを押します。
借方金額が複写されます。



12.　［Enter］キーを押します。

13.　［摘要］で「Ctrl＋F」（前行項目複写）と入力します。
1 行目と同じ「1 月分」が入力されます。



以上で入力は終了です。［登録］ボタンをクリック（または F12 キー※を押す）して登録します。

※　F12 キーを押しても反応しない場合は、「Fn」キーを押しながら F12 キーを押してください。（F12 キーを利用する際の操作方法は、コンピューターの機種や OS の種類によって異なります。「Fn」キーを押しても反応しない場合は、お使いのコンピューターのマニュアルをご確認いただくか、メーカーにお尋ねください。）

やってみよう　アドバイスを参考に、便利なキーやショートカットキーを活用しながら次の取引を振替伝票に入力してみましょう。

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	摘要
2月14日	仮払金	30，000	現金	80，420	出張旅費仮払
	通信費	420 (内)38			切手代
	交際費	50，000			開店祝い金

※ 通信費は 84 円切手×5 枚です。

アドバイス

- 日付は「↓」キーを使って入力しましょう。
- ２行目の切手代は、借方金額で電卓機能を使ってみましょう。
- 慶弔見舞金は［税区分］を変更します。

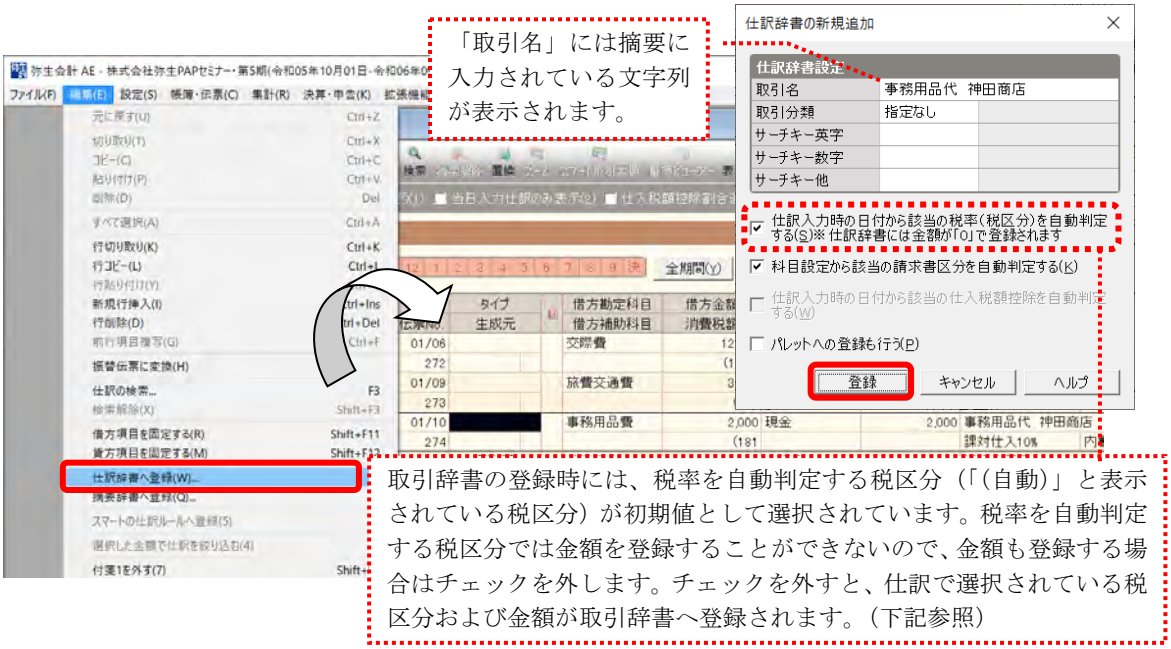
［税区分］の選択リストから「対象外仕入」を選択します。［税区分］以外にカーソルを移動すると略称で表示されます。

Point

登録済みの仕訳をもとに取引辞書を登録する

取引辞書には、あらかじめ一般的な取引例が登録されていますが、追加することもできます。追加は［仕訳辞書］、［伝票辞書］ウィンドウからできますが、入力済みの仕訳をもとに帳簿や伝票入力画面から登録することも可能です。気づいたときにその場で登録できるので便利です。

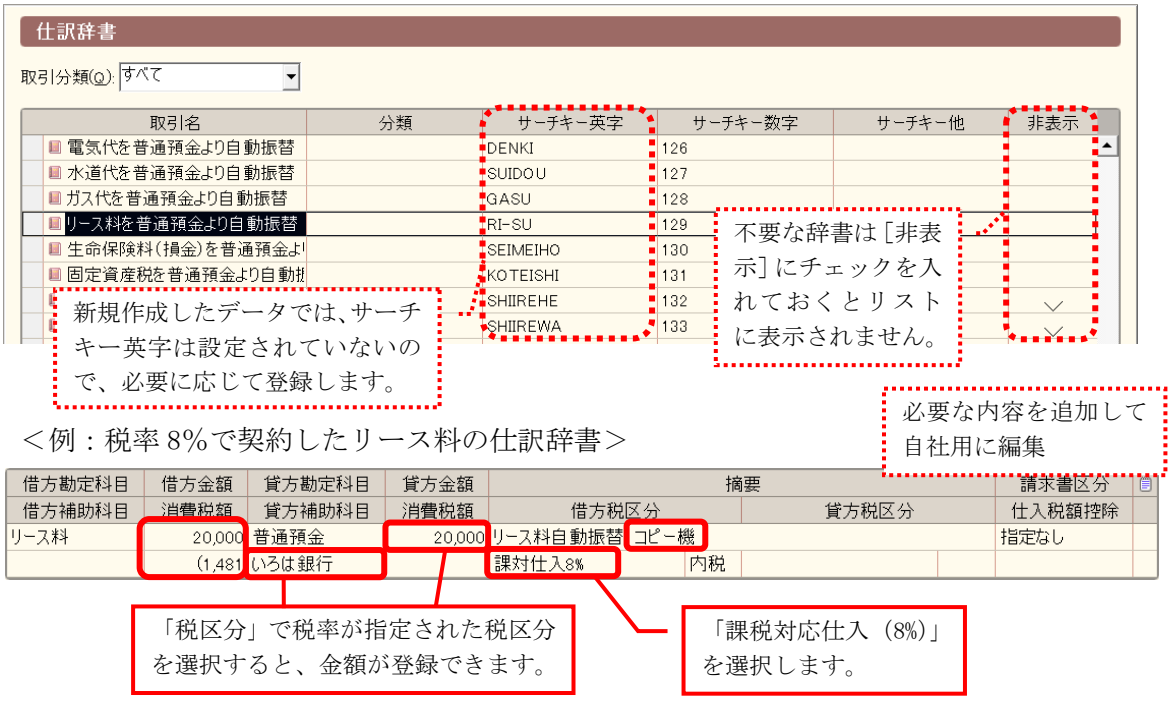
メニュー　帳簿・伝票画面から登録したい取引を選択して［編集］メニュー －［仕訳辞書へ登録］（または［伝票辞書へ登録］［摘要辞書へ登録］）



登録済みの取引辞書を編集する

取引辞書が利用しにくい場合は編集して使いやすくしましょう。

メニュー　クイックナビゲータの［取引］－［仕訳辞書］または［伝票辞書］



サーチキーの活用

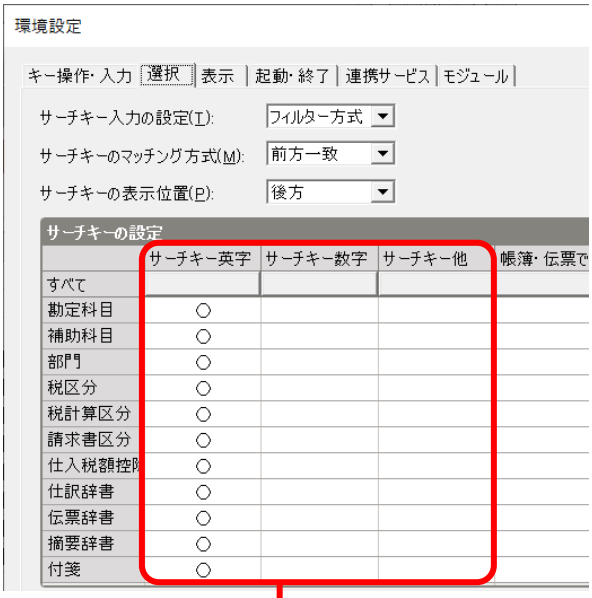
サーチキーは上手に活用すると入力のスピードアップに効果的です。いくつか利用方法を紹介しますので、事務所内でのご利用はもちろん、顧問先へもご案内ください。

サーチキーの仕組み

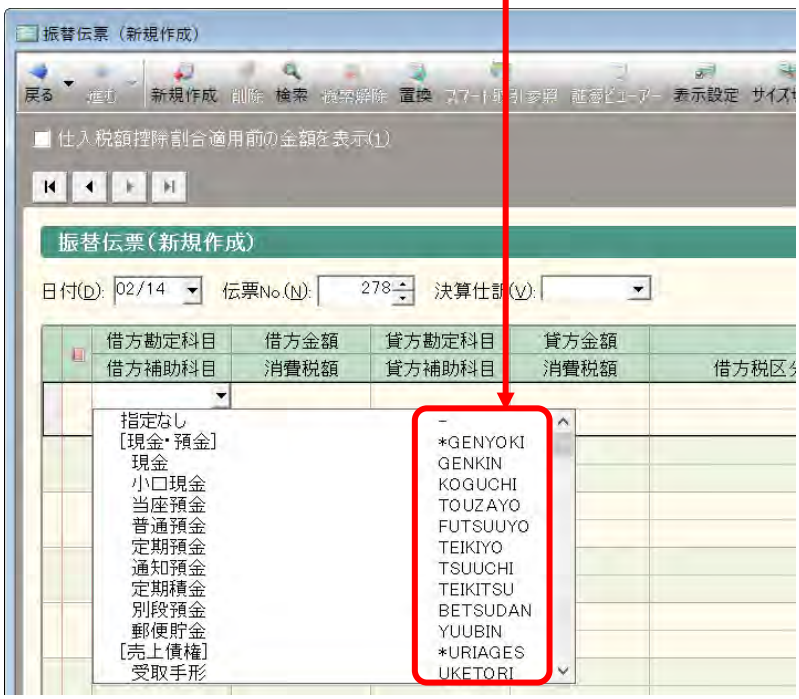
サーチキーは入力のスピードアップに欠かせない機能です。仕組みをきちんと理解し、上手に活用すれば効果は抜群です。

メニュー　クイックナビゲータの［導入］－［科目設定］

メニュー　クイックナビゲータの［導入］－［環境設定］



メニュー
クイックナビゲータの［取引］－［振替伝票］

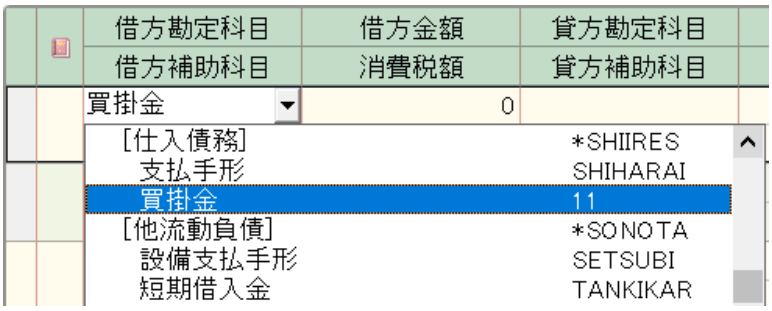


サーチキーのアレンジ

サーチキーは、半角８文字以内であれば登録する文字に制限はありません。例えば、サーチキー英字は初期設定ではローマ字が登録されていますが、ローマ字でなければならないという制限はありません。半角文字であれば数字や記号などを設定することも可能なので、その仕組みを利用して、検索しやすいようにアレンジすることもできます。ここではそのアレンジ方法を２つ紹介します。

数字を取り入れたアレンジ

一部の科目のみ［サーチキー英字］に数字を設定することで、［環境設定］を変更しなくても数字とローマ字を混在して使用できます。よく使う科目のみ数字に変えておくとテンキーが使えるので入力の手間を軽減できます。



やってみよう 次の科目の［サーチキー英字］を数字に変更してみましょう。

	修正前	修正後
買掛金	KAIKAKE	11
仕入高	SHIIREDA	12

STEP 操作手順:

1. クイックナビゲータの［取引］から［振替伝票］をクリックして、ツールバーの［科目設定］をクリックします。
   ［科目設定］ウィンドウが表示されます。

2. ［貸借科目］タブの［仕入債務］から「買掛金」を選択します。

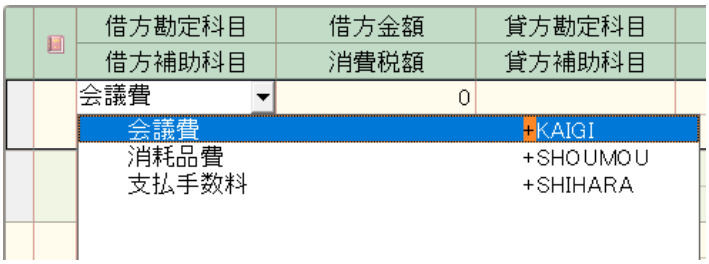
3.　［サーチキー英字］で「11」と入力します。

4.　続いて、［損益科目］タブの［当期商品仕入］から「仕入高」を選択します。

5.　［サーチキー英字］で「12」と入力します。

記号を取り入れたアレンジ

一部の科目のみ［サーチキー英字］に記号を追加することで、サーチキーに分類をつけて、探しやすくします。



やってみよう　次のルールで対象科目の［サーチキー英字］を変更してみましょう。

■ ルール

よく使う経費科目（販売管理費）のサーチキーの先頭に「＋」（プラス）を追加する

■ 設定する科目

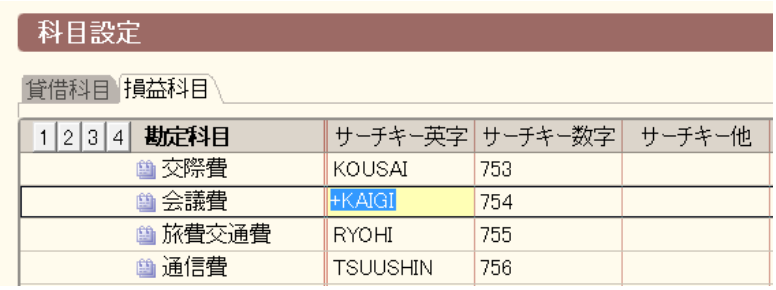
	修正前	修正後
会議費	KAIGI	+KAIGI
消耗品費	SHOUMOU	+SHOUMOU
支払手数料	SHIHARAI	+SHIHARA

STEP 操作手順:

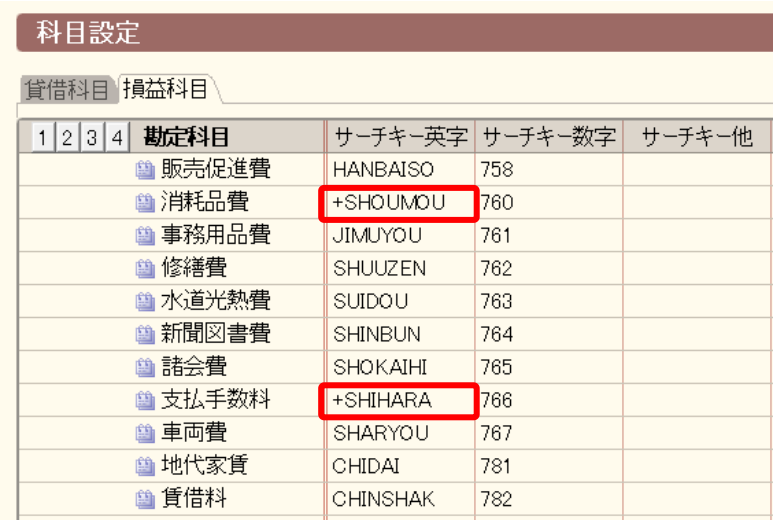
1. クイックナビゲータの［取引］から［振替伝票］をクリックして、ツールバーの［科目設定］をクリックします。
   ［科目設定］ウィンドウが表示されます。

2. ［損益科目］タブの［販売管理費］から「会議費」を選択します。

3. ［サーチキー英字］の先頭に「＋」を入力します。



4. 同様に「消耗品費」「支払手数料」の［サーチキー英字］の先頭に「＋」を入力します。



＜補足＞
サーチキーは半角 8 文字まで入力可能です。
「支払手数料」のサーチキーには初期値で 8 文字設定されているため、最後の「I」を削除して先頭に「＋」を入力します。

やってみよう 変更したサーチキーを使って次の取引を振替伝票に入力してみましょう。

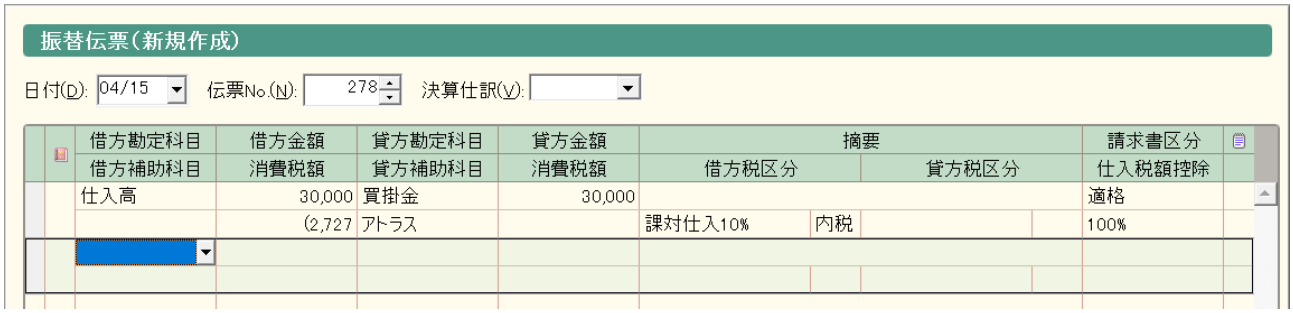
日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
4月15日	仕入高	30，000 (内)2，727	買掛金 アトラス	30，000

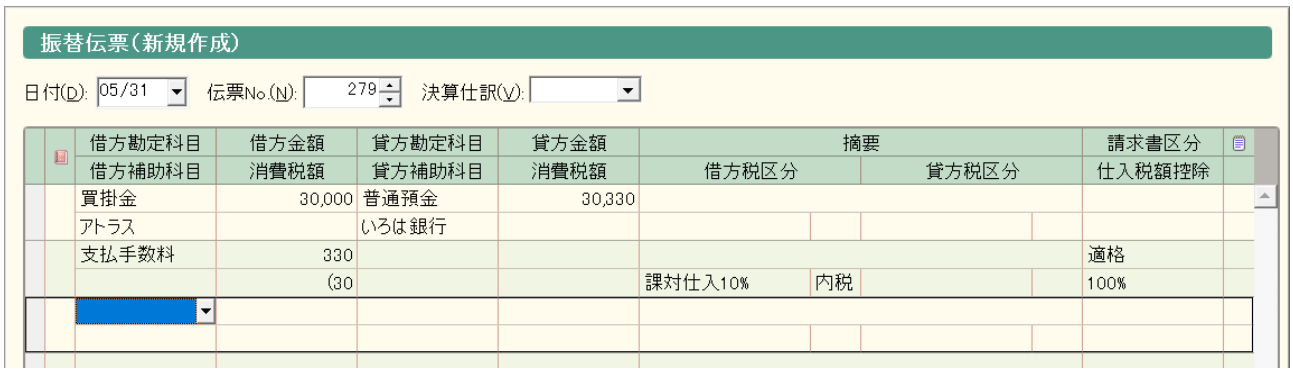
日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方金額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額
5月31日	買掛金 アトラス	30，000	普通預金 いろは銀行	30，330
	支払手数料	330 (内)30		

アドバイス

- 仕入高は、変更したサーチキー「12」で呼び出します。
- 買掛金は、変更したサーチキー「11」で呼び出します。
- 支払手数料は、「＋」を入力して呼び出しましょう。
- 金額欄で「/」や「=」キーまたは「+」キーを使ってみましょう。

■入力完了





参考

サーチキーのインポート

サーチキーはインポートすることができます。弥生 PAP 会員様向けにセイコーエプソン、日本 ICS、JDL、MJS　各社の勘定科目コードをサーチキーとしてインポートできるファイルを提供しています。弥生 PAP 会員専用ページの「ご利用が多いメニュー」→「弥生製品・連動製品の最新プログラム提供」→「特別機能」の「サーチキー一覧」をクリックして表示される「弥生会計 AE サーチキー一覧表」よりダウンロードできますのでご利用ください。

● 弥生会計 AE サーチキー一覧表

https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/member/download/searchkey.html

なお、インポートできるのは「サーチキー」のみです。勘定科目はインポートできませんので、あらかじめ対象の勘定科目を登録しておく必要があります。

例）株式会社ミロク情報サービス（MJS）の科目コードをサーチキーへインポートした場合

＜インポート前＞

＜インポート後＞

「サーチキー英字」にあらかじめ設定されているローマ字はヘボン式

弥生会計にあらかじめ設定されている「サーチキー英字」のローマ字は「ヘボン式」です。ローマ字には「日本式ローマ字」もあるため、入力担当者によって使う様式が違うと、該当の科目が呼び出せない場合があります。初期設定されているサーチキーでも編集は可能なので、普段の入力様式と異なる場合は、サーチキーを変更してご利用ください。

●代表的な例

	ヘボン式ローマ字				日本式ローマ字			
普通預金	FU	TSU	U	YO	HU	TU	U	YO
支払手数料	SHI	HA	RA	I	SI	HA	RA	I
消耗品費	SHO	U	MO	U	SYO	U	MO	U
事務用品費	JI	MU	YO	U	ZI	MU	YO	U
車両費	SHA	RYO	U		SYA	RYO	U	

前年度試算表・元帳・仕訳日記帳の活用

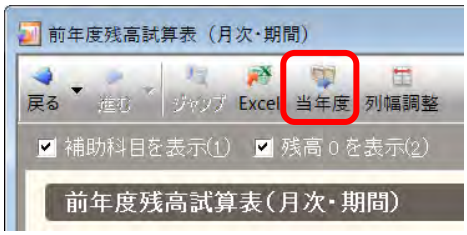
導入初年度では利用できませんが、2 年目以降であれば有効な機能がありますのでご紹介します。
処理年度を切り替えなくても、前年度の残高試算表、総勘定元帳（補助元帳）、仕訳日記帳を閲覧できる機能です。総勘定元帳（補助元帳）や仕訳日記帳では、前期から当期への仕訳のコピーも行えます。

前年度試算表・元帳・仕訳日記帳を表示する方法

前年度試算表、元帳、仕訳日記帳は、メニューバーから選択するほか、各ウィンドウのツールバーにある［前年度］［当年度］ボタンをクリックして表示します。［前年度］［当年度］ボタンをクリックして表示した際は自動的に並べて表示されます。前年度の表示位置は［環境設定］で変更することができます。

メニュー　**［帳簿・伝票］メニュー －［前年度仕訳日記帳］**
（または［前年度総勘定元帳］［前年度補助元帳］）
［集計］メニュー －［前年度残高試算表］
各画面のツールバー －［前年度］ボタン

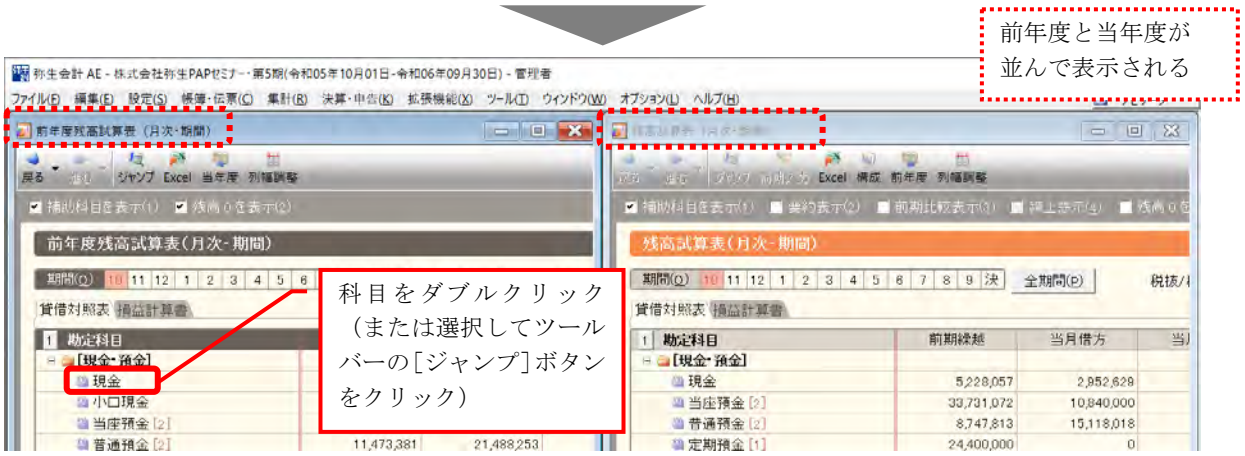
＜補足＞
前年度画面には［当年度］ボタンが表示

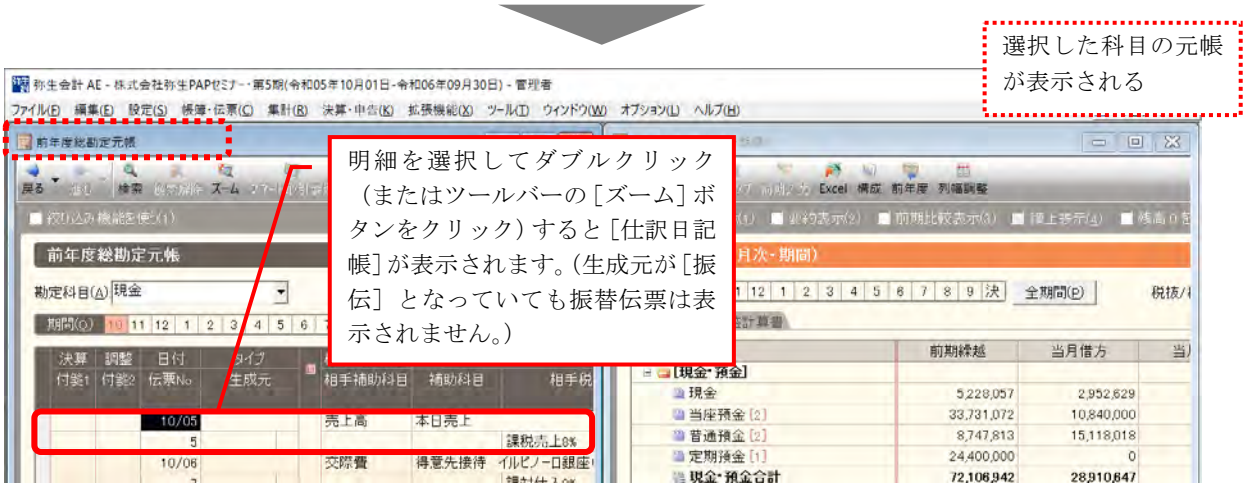


●ツールバーの［前年度］ボタンを使用して表示する場合

例）残高試算表

当年度の残高試算表を閲覧中に
「前年度」ボタンをクリック





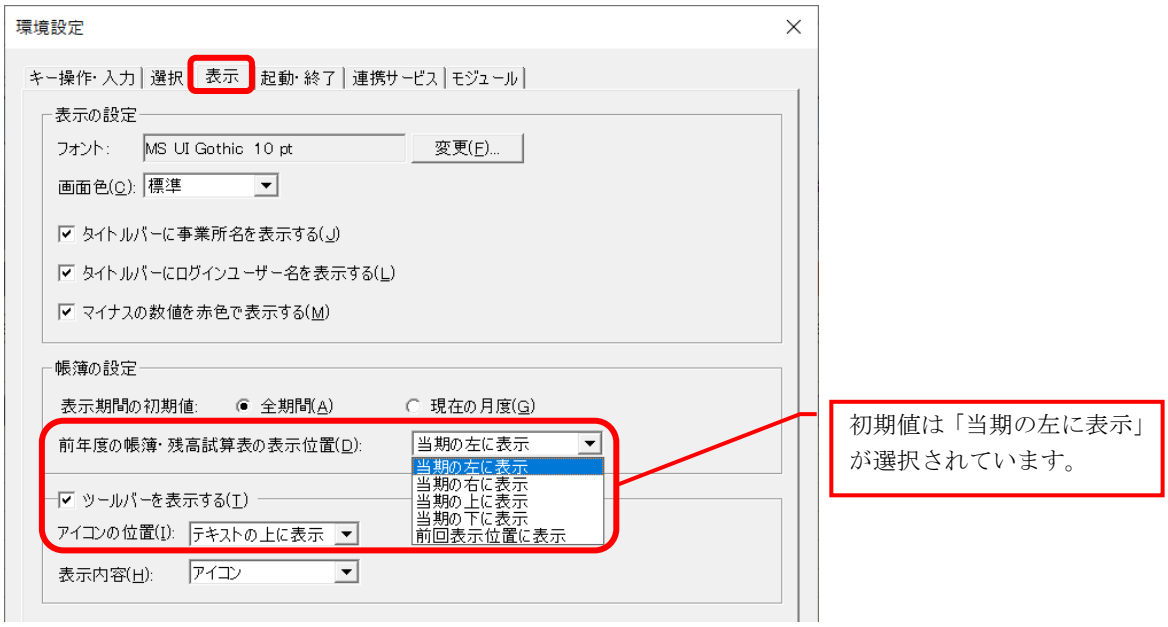
※　操作方法は、試算表、元帳、仕訳日記帳すべて同じです。

※　前年度の試算表、元帳、仕訳日記帳の画面から Excel への書出しや印刷も可能です。

※　前年度の仕訳の修正はできません。

前年度の表示位置は、環境設定で変更することができます。

メニュー　**［オプション］メニュー －［環境設定］－［表示］タブ**



前年度仕訳日記帳を使った仕訳のコピー

例えば、１年に１回しか発生しない取引で使用する科目などは記憶も曖昧になりがちです。そんなときに、前年度の仕訳をコピーすることができれば、その都度勘定科目を確認する必要もなくなります。

やってみよう 以下をもとに前年度の表示位置を変更して、前年度仕訳日記帳から仕訳をコピーしてみましょう。

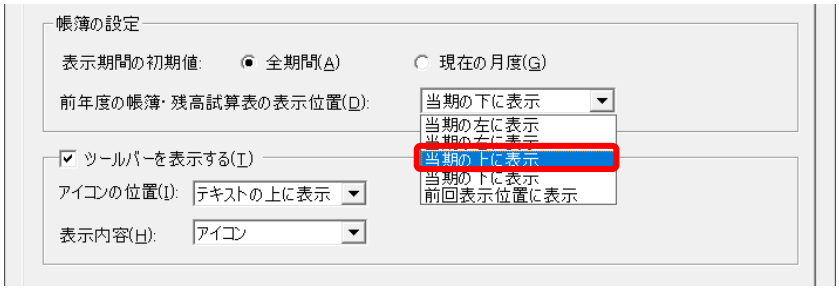
前年度の表示位置	当期の上に表示
コピー元の仕訳	5 月 29 日の 「法人税･住民税･事業税予定納税」の仕訳 （伝票 No.766）
登録する仕訳内容	日付:5 月 30 日　　金額:1,035,000

STEP 操作手順:

●前年度の表示位置を変更する

1. ［オプション］メニューから［環境設定］をクリックします。
   ［環境設定］ダイアログが表示されます。

2. ［表示］タブを選択し、「前年度の帳簿・残高試算表の表示位置」を「当期の上に表示」へ変更します。

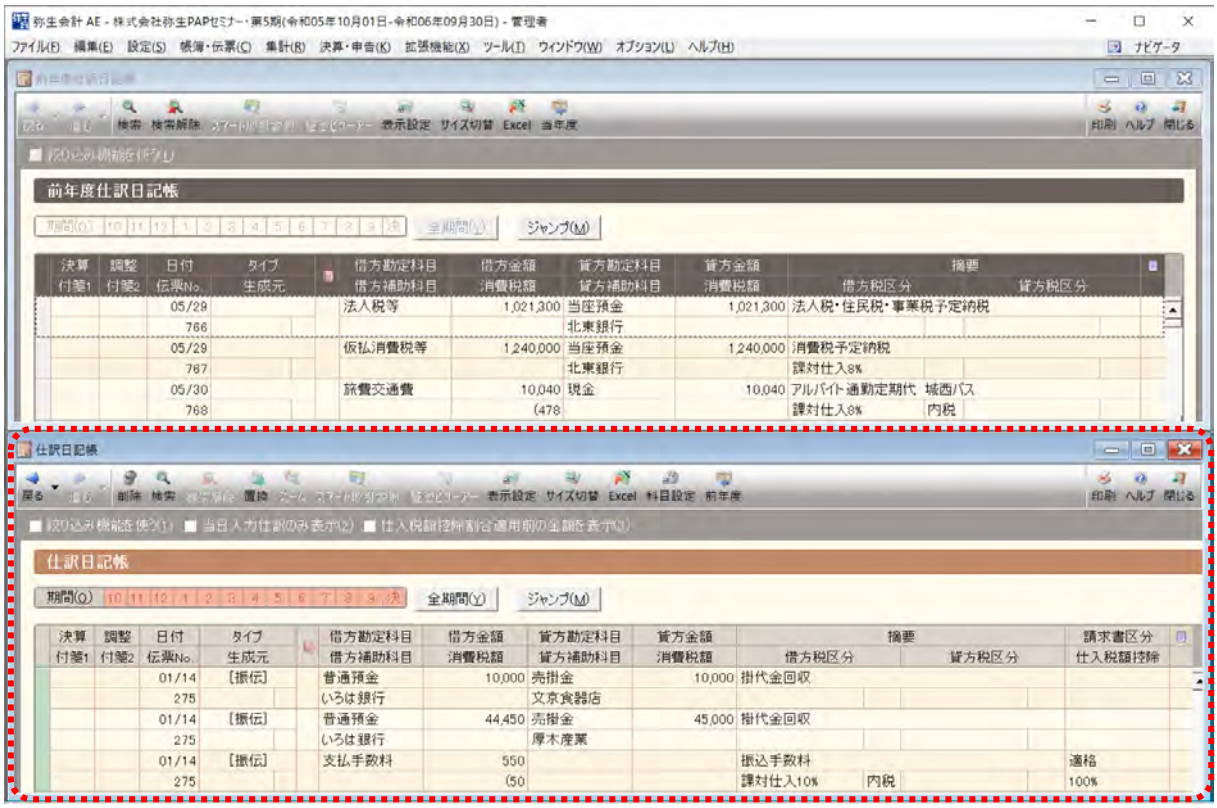


●前年度仕訳日記帳から仕訳をコピーする

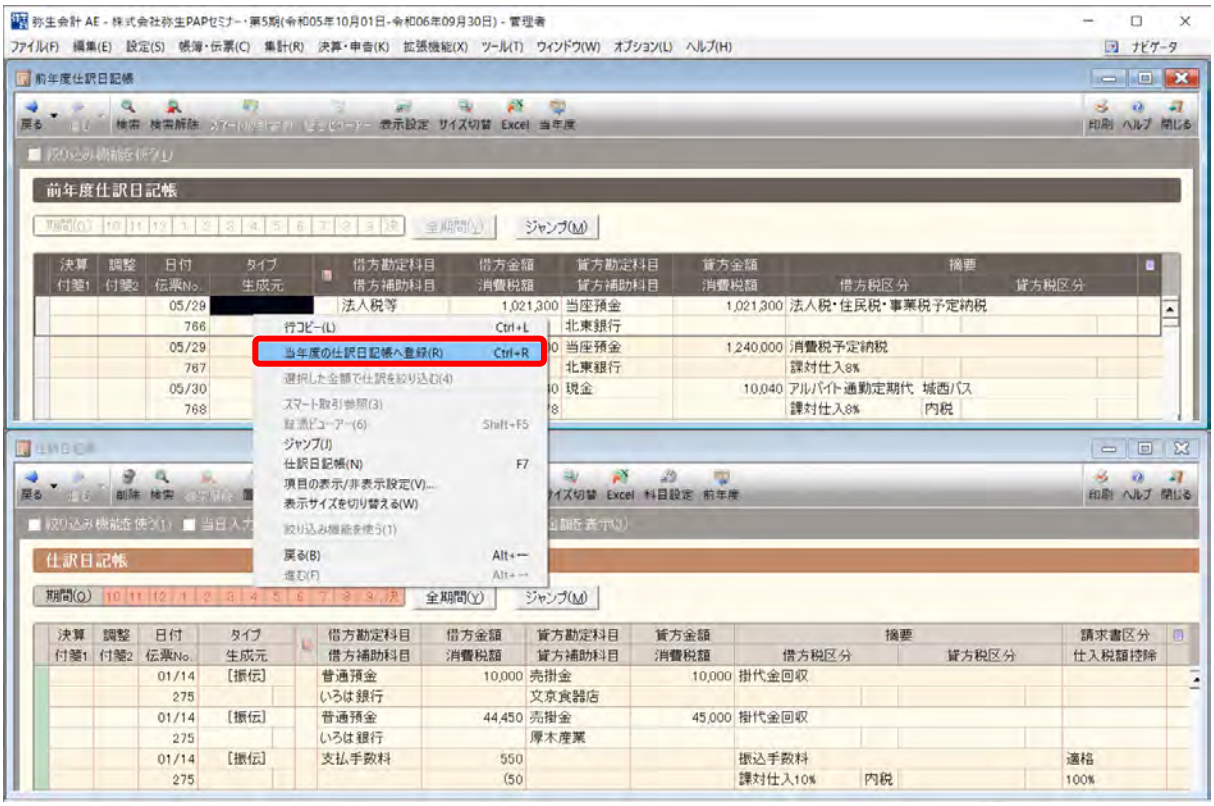
3. ［帳簿・伝票］メニューから［前年度仕訳日記帳］をクリックします。
   ［前年度仕訳日記帳］ウィンドウが表示されます。

4. 対象の仕訳を検索し、「当年度」ボタンをクリックします。

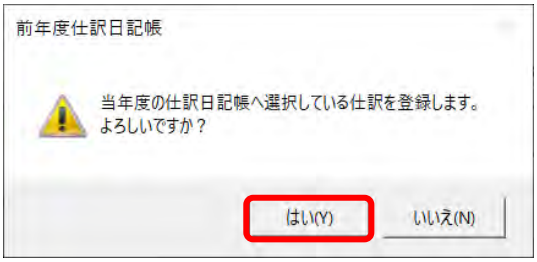
前年度仕訳日記帳の下に当年度の仕訳日記帳が表示されます。



5. コピー元の前年度の仕訳を選択し、右リックして表示されるメニュー（または［編集］メニュー）から［当年度の仕訳日記帳へ登録］を選択します。



6.　確認メッセージが表示されるので「はい」をクリックします。



当年度の仕訳日記帳に仕訳がコピーされます。

7.　日付と金額を変更します。

05/30				法人税等	1,035,000	当座預金	1,035,000	法人税・住民税・事業税予定納税	
280						北東銀行			

ここでは仕訳日記帳を例に説明しましたが、総勘定元帳、補助元帳でも、同様の手順で前年度の仕訳をコピーすることができます。ぜひご活用ください。

Point

仕訳の並び順

入力した仕訳は、次回ウィンドウを開くと「取引日付順」に表示されます（同一日付の仕訳は登録した順序）。ウィンドウを開きなおさずに日付順に並び替えたい場合は、キーボードから［F5］キーを押すと変更できます。

高速仕訳入力（『弥生会計 AE』のみ）

弥生 PAP 会員さまの要望をもとに開発された、『弥生会計 AE』だけの入力画面です。入力欄で入力した仕訳が仕訳表示欄へ反映され、一括して登録することができるようになっています。入力に特化した画面で片手のみでも入力できるように工夫されているので、月末などにたくさんの仕訳を連続して入力するような場合に便利です。「複合勘定」を使用すれば、画面を切り替えることなく複合仕訳を入力することもできます。

メニュー　［帳簿・伝票］メニュー －［仕訳入力］

高速仕訳入力を使った仕訳の入力

高速仕訳入力は、入力に特化しているので必要最低限の項目で入力ができます。
なお、入力時のサーチキーは完全一致で検索をしますので、スピードアップのためには、サーチキーを数字でご利用いただくことをお勧めします。

やってみよう　次の取引を高速仕訳入力で入力してみましょう。

※ 「複合」は、貸借科目の［諸口］にあらかじめ登録されている勘定科目です。

※ 科目の左にある数字はサーチキーです。

※ここで使用する科目のサーチキーは、「株式会社 弥生 PAP セミナー」データにあらかじめ設定しています。

日付	借方勘定科目		貸方勘定科目		金額（税込）
6月20日	752	広告宣伝費	000	複合	330，000 （内）30，000
	757	販売手数料	000	複合	110，000 （内）10，000
	000	複合	420	未払金	440，000

操作手順:

1. ［帳簿・伝票］メニューから［仕訳入力］をクリックします。
   ［仕訳入力］ウィンドウが表示されます。

2. 入力欄の［日付］に「620」と入力します。

日付	伝票No.	借方勘定科目	借方補助科目	税区分	貸方勘定科目	貸方補助科目	税区分	金額	請求書区分
		摘要				期日	番号	消費税額	仕入税額控除
0620	281								

3. ［Enter］キーを 2 回押します。カーソルが［借方勘定科目］へ移動します。

日付	伝票No.	借方勘定科目	借方補助科目	税区分	貸方勘定科目	貸方補助科目	税区分	金額	請求書区分
		摘要				期日	番号	消費税額	仕入税額控除
06/20	281								

4. ［借方勘定科目］の左の枠内に「752」と入力して［Enter］キーを押します。
   借方勘定科目に「広告宣伝費」が表示され、カーソルが［貸方勘定科目］へ移動します。

日付	伝票No.	借方勘定科目	借方補助科目	税区分	貸方勘定科目	貸方補助科目	税区分	金額	請求書区分
		摘要				期日	番号	消費税額	仕入税額控除
06/20	281	752 広告宣伝費		SHIRE	内税				TEKIKAKU
									100KOJO

5. ［貸方勘定科目］の左の枠内に「000」と入力して［Enter］キーを押します。
   貸方勘定科目に「複合」が表示され、カーソルが［金額］へ移動します。

日付	伝票No.	借方勘定科目	借方補助科目	税区分	貸方勘定科目	貸方補助科目	税区分	金額	請求書区分
		摘要				期日	番号	消費税額	仕入税額控除
06/20	281	752 広告宣伝費		SHIRE	内税 000 複合				TEKIKAKU
									100KOJO

6. ［金額］に「330」「/」と入力します。

日付	伝票No.	借方勘定科目	借方補助科目	税区分	貸方勘定科目	貸方補助科目	税区分	金額	請求書区分
		摘要				期日	番号	消費税額	仕入税額控除
06/20	281	752 広告宣伝費		SHIRE	内税 000 複合			330000	TEKIKAKU
									100KOJO

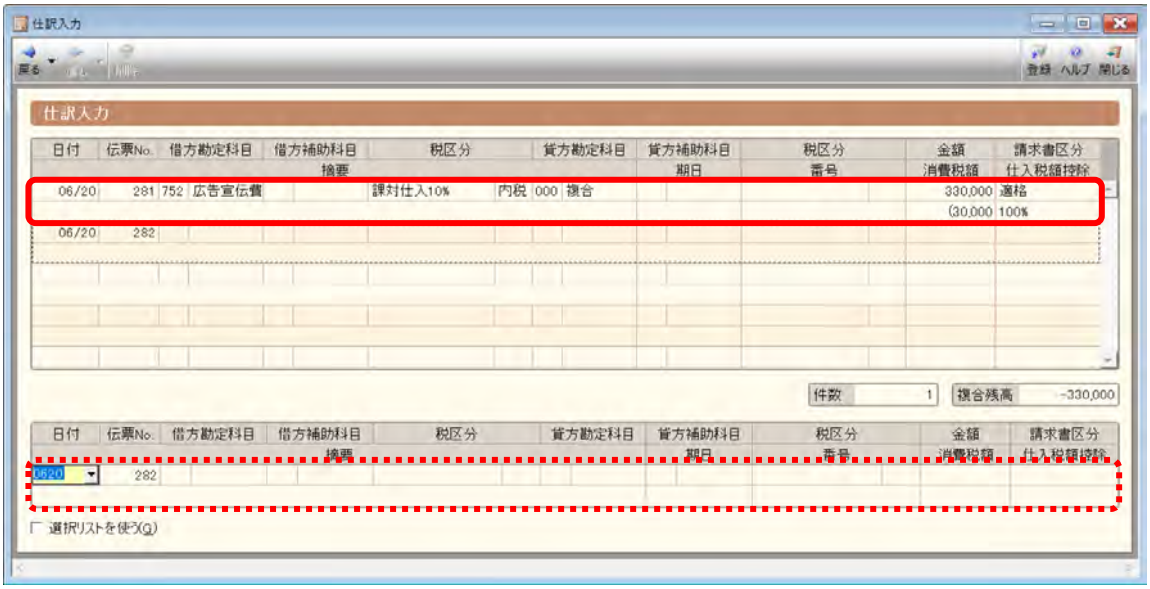
7. ［Enter］キーを押すと摘要欄へカーソルが移動します。必要に応じて摘要を入力します。
   今回は入力しません。

日付	伝票No.	借方勘定科目	借方補助科目	税区分	貸方勘定科目	貸方補助科目	税区分	金額	請求書区分
		摘要				期日	番号	消費税額	仕入税額控除
06/20	281	752 広告宣伝費		SHIRE	内税 000 複合			330,000	TEKIKAKU
								(30,000	100KOJO

［借方摘要］
パンフレット　PANFURET
雑誌掲載料　ZASSHI
［全科目共通］
弥生太郎　YAYOI

8.　［Enter］キーを押します。

入力した仕訳が画面上部に表示され、画面下部の入力欄がクリアされます。



9.　同じ手順で 2 行目、3 行目を入力します。

10.　すべて入力できたら［登録］ボタンをクリックします（または F12 キーを押します）。

仕訳が登録されます。

以上で入力は終了です。

登録した仕訳は「仕訳日記帳」で確認できます。

スマート取引取込の活用

銀行明細、クレジットカードなどの取引データや、レシート、領収書などのスキャンデータを、直接または連携サービスから取り込み、会計データに自動で仕訳し、対応する弥生シリーズに取り込めるサービスです。自動仕訳する際の科目の推論は AI が行うため、初回は修正が必要ですが、修正するたびに AI が学習し、推論精度は使うほどにアップします。必要に応じてルール登録をすることも可能です。
入力する時間がなかなか取れない、仕訳がよくわからないという自計化顧問先へお勧めいただくほか、会計事務所で記帳代行する際の作業効率アップにもお役立てください。

スマート取引取込とは：https://www.yayoi-kk.co.jp/yss/service/smart/index.html

自計化している顧問先の場合

オンラインバンキングをご利用の自計化顧問先には「口座連携」のご案内をお勧めします。金融機関のサイトから明細を自動取得してくれるので、顧問先の入力の手間を大幅に軽減できます。
また、スマート取引取込は、会計事務所と顧問先の双方で利用することができます。
顧問先とデータ連携の設定をしておけば、会計事務所が顧問先のスマート取引取込へアクセスできるので、顧問先が取引明細の取込を行い、会計事務所がチェックして仕訳登録するという運用も可能です。
以下で活用例を紹介していますのでご参照ください。

https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/member/info/partner-20190719-1.html

記帳代行している顧問先の場合

会計事務所で記帳作業をする際にご利用ください。顧問先に Excel で現金出納帳等を入力してもらっているなら、その Excel ファイルを受け取り、CSV ファイルへ変換してスマート取引取込で取り込むことができます。
手書きの領収書や紙のクレジットカード利用明細、通帳のコピーなどは、「記帳代行支援サービス」（有償）を活用してデータ化し、スマート取引取込を通じて自動仕訳することが可能です。また、「記帳代行支援サービス」には、顧問先が弥生会計を使っていなくても、顧問先に金融機関との口座連携をしてもらって明細を自動取得できるツールがあります。「記帳代行支援サービス」については以下ホームページにてご確認ください。（「記帳代行支援サービス」は有償サービスのため、別途ご契約が必要です。）

https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/member/service/efficiency/kichodaiko/index.html

なお、スマート取引取込をご利用いただくには、インターネット接続環境と「弥生 ID」の登録、そして、「弥生 ID」への保有製品の登録（お客様番号の登録）が必要です。
※　顧問先がご利用いただくには、あんしん保守サポートに加入されている必要があります。

Part3 機能フル活用で顧問先をサポート

ここでは顧問先から仕訳の相談を受けたときや、顧問先のデータを定期的に確認する際に利用できる便利な機能をご紹介します。

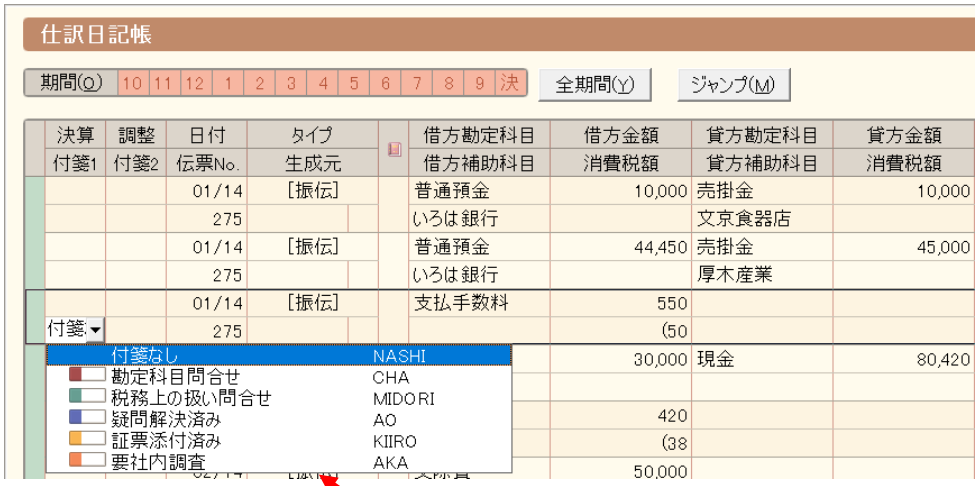
仕訳相談、仕訳チェックに使える便利な機能

付箋機能

顧問先が入力した仕訳に不安があり会計事務所にチェックをしてもらいたいときや、会計事務所でチェックを行った際に入力ミスや確認事項が見つかったときなど、顧問先との連絡用に付箋機能を使うと便利です。付箋には「付箋 1」と「付箋 2」があり、1 仕訳につき 2 つまでつけることができるので、「付箋 1」を顧問先から会計事務所への質問、「付箋 2」を会計事務所から顧問先への回答として使い分けることもできます。付箋のタイトルやサーチキーは［設定］メニューの［付箋設定］で設定できます。また付箋をつけた仕訳は、付箋の種類を条件にして検索できます。

付箋機能の特徴

- 1 仕訳につき 2 つまで付箋をつけられます。
- 1 つの付箋は 5 色に色分けされています。
- 色ごとにタイトルやサーチキーが設定できます。
- 付箋をつけることで、絞り込みや検索の条件に使用できます。



付箋は、仕訳日記帳や元帳、各種出納帳などの帳簿画面で利用できます。

メニュー

[設定]メニュー

－［付箋設定］

検索機能

日付や金額に範囲を指定して検索したい場合や、複数の科目を指定したい場合など、検索条件を細かく設定して検索するには［検索］ダイアログを使用します。設定した検索条件を保存しておくことができるので、頻繁に行う検索条件は保存して活用しましょう。

やってみよう　**［仕訳の検索］ダイアログを使用して、仕訳日記帳から次の条件に合致する取引を検索し、検索条件を登録してみましょう。**

［基本］タブ	［金額］　50,000 円以上 ［勘定科目］　（借方）交際費、会議費
条件名	5 万円以上の交際費、会議費

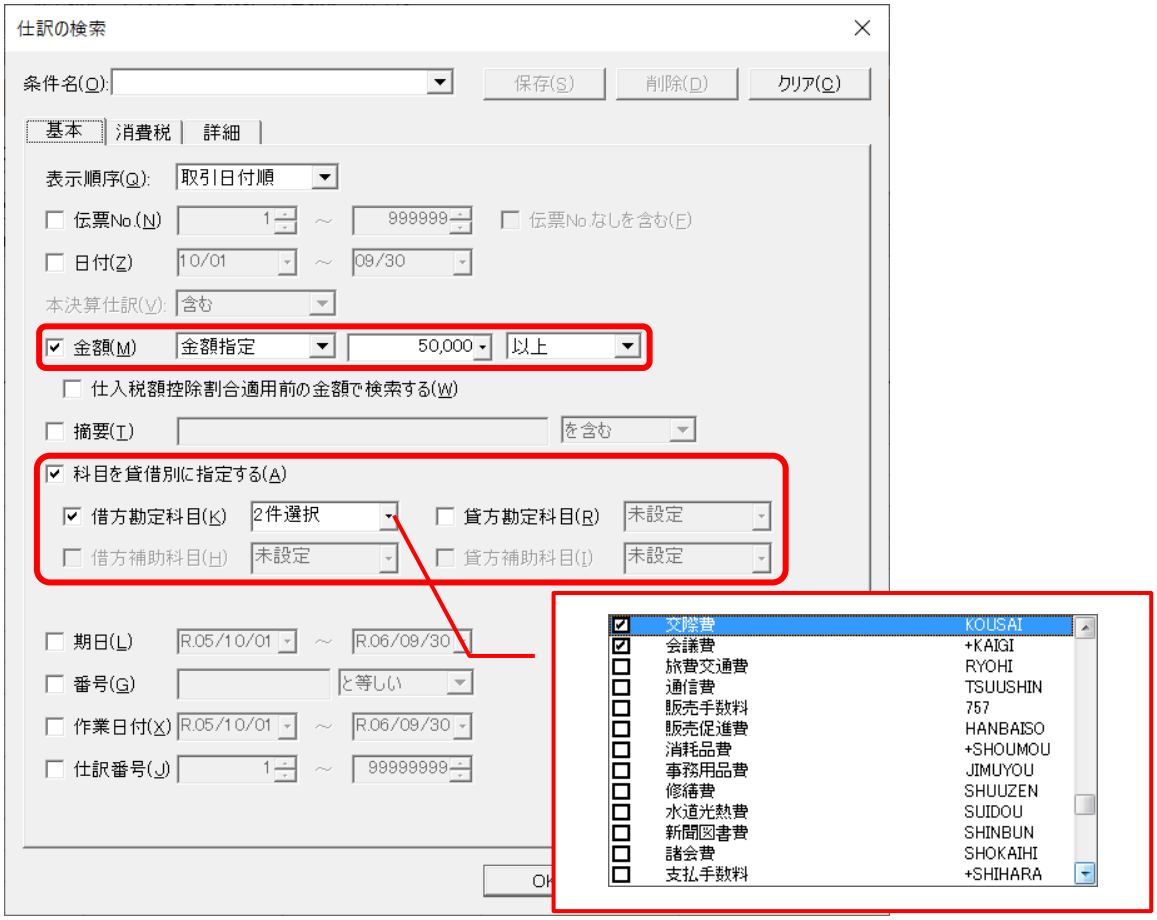
STEP　**操作手順：**

●検索条件を設定

1. クイックナビゲータの［取引］から［仕訳日記帳］をクリックします。
   ［仕訳日記帳］ウィンドウが表示されます。

2. ツールバーの［検索］ボタンをクリックします。
   ［仕訳の検索］ダイアログが表示されます。

3. ［基本］タブの条件を次のように設定します。



4.　条件を設定したら［OK］ボタンをクリックします。
条件に当てはまる仕訳だけが表示されます。

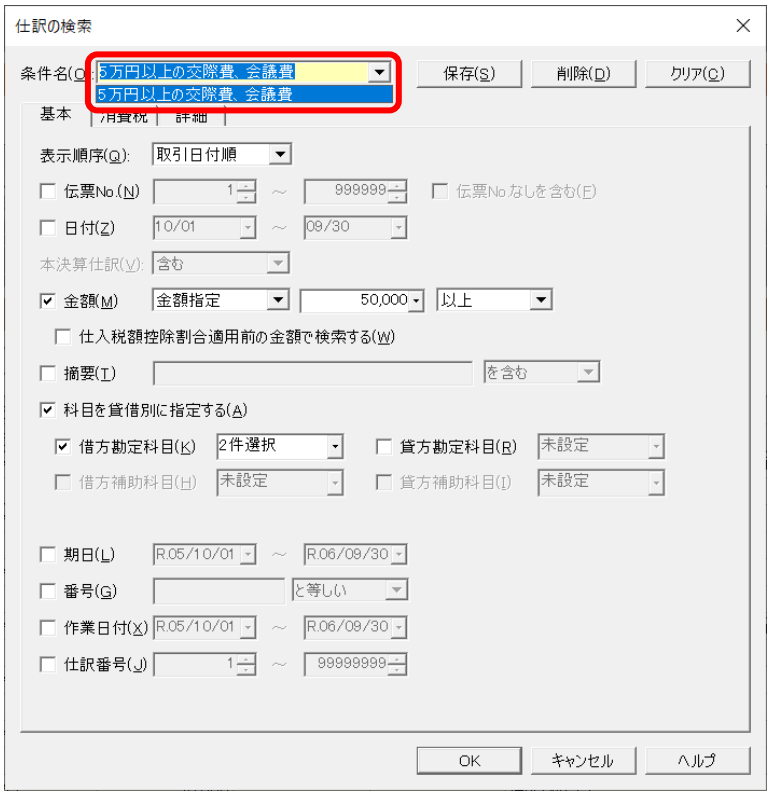
●検索条件を保存

5.　再度ツールバーの［検索］ボタンをクリックします。
設定した条件がそのまま表示されていることを確認します。

6.　［条件名］に「5 万円以上の交際費、会議費」と入力します。

7.　［保存］ボタンをクリックします。
条件が保存されます。

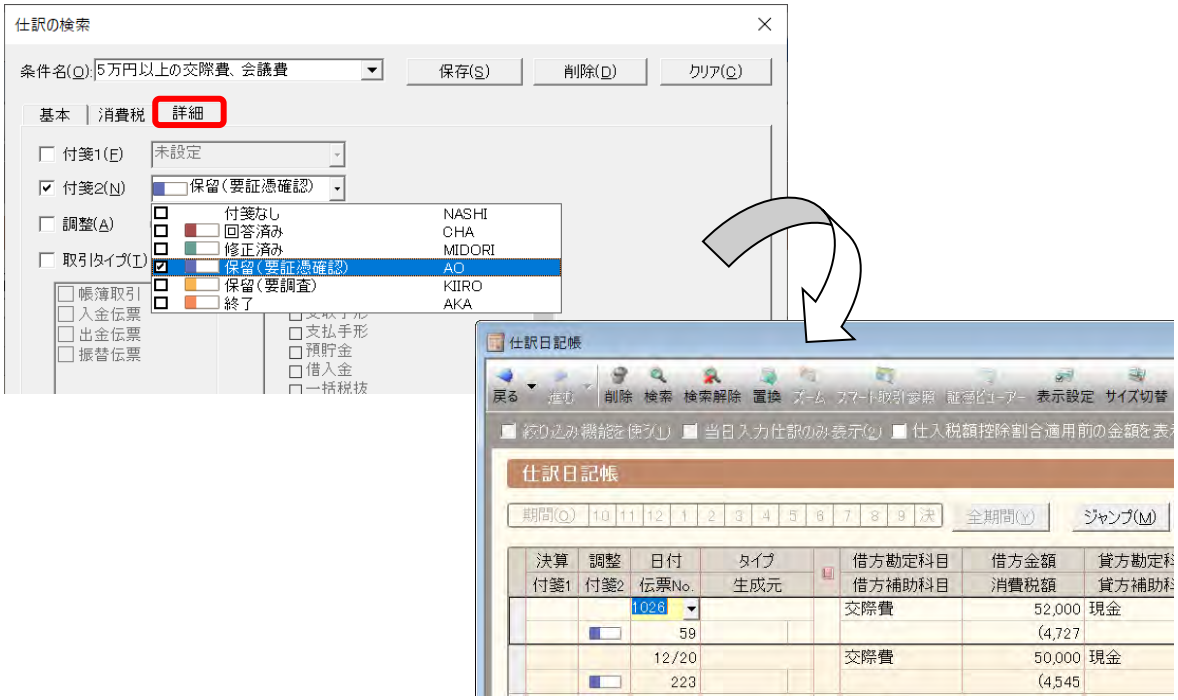
次回検索する際は、［仕訳の検索］ダイアログを表示し、「条件名」の「▼」ボタンから「5 万円以上の交際費、会議費」を選択して［OK］ボタンをクリックすれば、同じ条件で取引を検索することができます。



参考

付箋を条件に指定する

付箋を条件に指定して検索するには、［詳細］タブで設定します。条件を追加で指定した場合は複合条件として検索します。



置換機能

登録済みの仕訳を、変更したい内容に一括で置き換えることができる機能です。
「旧税率の 8%で登録されている仕訳を「8%（軽)」に変更したい」「摘要の半角カタカナを全角にしたい」など、複数の仕訳に対して同じ内容の変更をまとめて行えるので、作業時間が短縮できます。

≪ 置換対象項目 ≫

- 日付
- 科目
- 部門
- 税区分
- 税計算区分
- 請求書区分
- 付箋 1
- 付箋 2
- 摘要

Point

一度に置換できるのは 1 つの項目のみです。置換したい項目が複数ある場合は、[置換対象] を選択しなおして再度実行する必要があります。

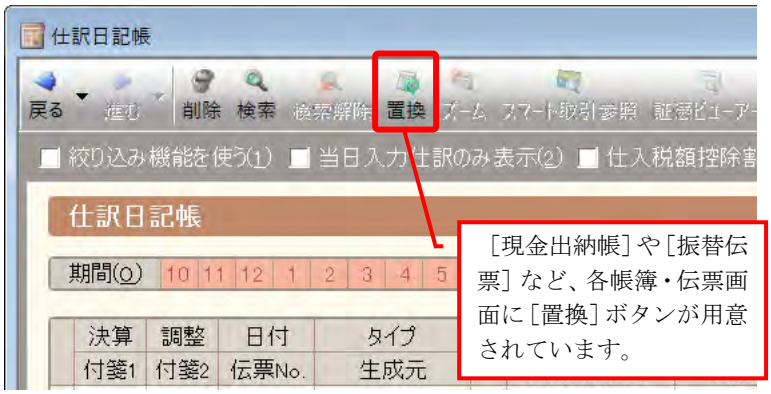
ご利用方法

仕訳一括置換は [仕訳一括置換] ウィンドウにて行います。[仕訳一括置換] ウィンドウを表示するには、メニューから直接選択する方法と、各種帳簿・伝票画面に追加された［置換］ボタンをクリックする方法があります。どちらからも利用できますが、あらかじめ対象の仕訳を検索しておく必要があることから、すべての仕訳が表示できる［仕訳日記帳］画面で仕訳の絞込みを行ってから［置換］ボタンをクリックする方法をお勧めします。

■ 一括置換を行う際のおすすめの手順

[仕訳日記帳]で対象の仕訳を絞り込む → [仕訳一括置換]ウィンドウを表示し、[置換設定]で変更内容を設定 → 「置換前/置換後」の画面で置換する内容や対象の仕訳を確認 → [登録]ボタンで仕訳を更新（置換完了）

メニュー　クイックナビゲータの［取引］－［仕訳日記帳］(または各種帳簿・伝票)を表示
［検索］ボタンで対象の仕訳を絞り込んでツールバーの［置換］ボタンをクリック

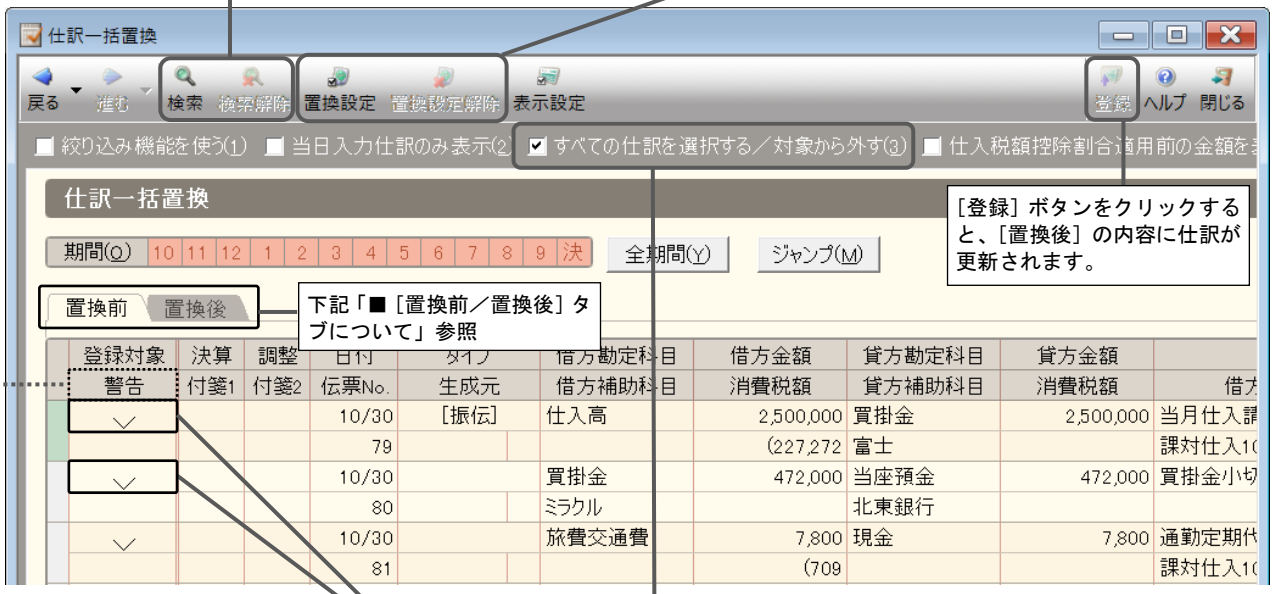


【参考】
直接起動する場合は、[帳簿・伝票] メニューから [仕訳一括置換] を選択します。

［仕訳一括置換］ウィンドウの画面構成

［検索］ボタンをクリックすると、［仕訳の検索］ダイアログが表示されます。置換対象の取引を絞り込む際に使用します。
帳簿や伝票画面で取引を絞り込んだ後に［置換］ボタンをクリックした場合は、絞込み（検索）条件を引き継ぎます。
絞込みを解除するには［検索解除］ボタンをクリックします。

［置換設定］ボタンクリックすると、［置換設定］ダイアログが表示されます。置換対象項目と変更したい内容を設定します。設定内容を解除するには［置換設定解除］ボタンをクリックします。
［置換設定］ダイアログの詳細は、P30「［置換設定］ダイアログについて」をご参照ください。



［登録］ボタンをクリックすると、［置換後］の内容に仕訳が更新されます。

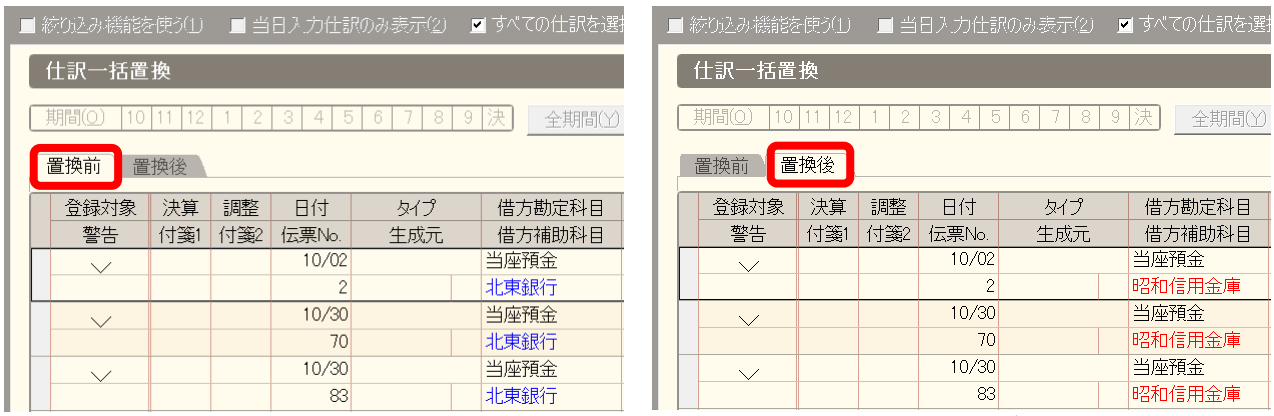
下記「■［置換前／置換後］タブについて」参照

P42「仕訳一括置換における注意点」参照

［置換設定］ダイアログの設定を行うと、置換対象となる仕訳の［登録対象］にチェックがつきます。［登録］ボタンをクリックしたときに仕訳が更新されるのは、［登録対象］にチェックがついている仕訳のみです。置換対象から外したい仕訳がある場合は、チェックを外します。「すべての仕訳を選択する／対象から外す」のチェックボックスを使用すると、画面に表示されている仕訳に対して一括で設定できます。

■［置換前／置換後］タブ について

［置換設定］ダイアログで設定した内容の適用前後の仕訳を、タブを切り替えて確認できます。
置換を実行すると元に戻すことはできません。置換は［登録］ボタンをクリックして確定しなければ実行されませんので、［登録］ボタンを押す前に変更内容や置換対象の仕訳に問題がないことを確認してください。

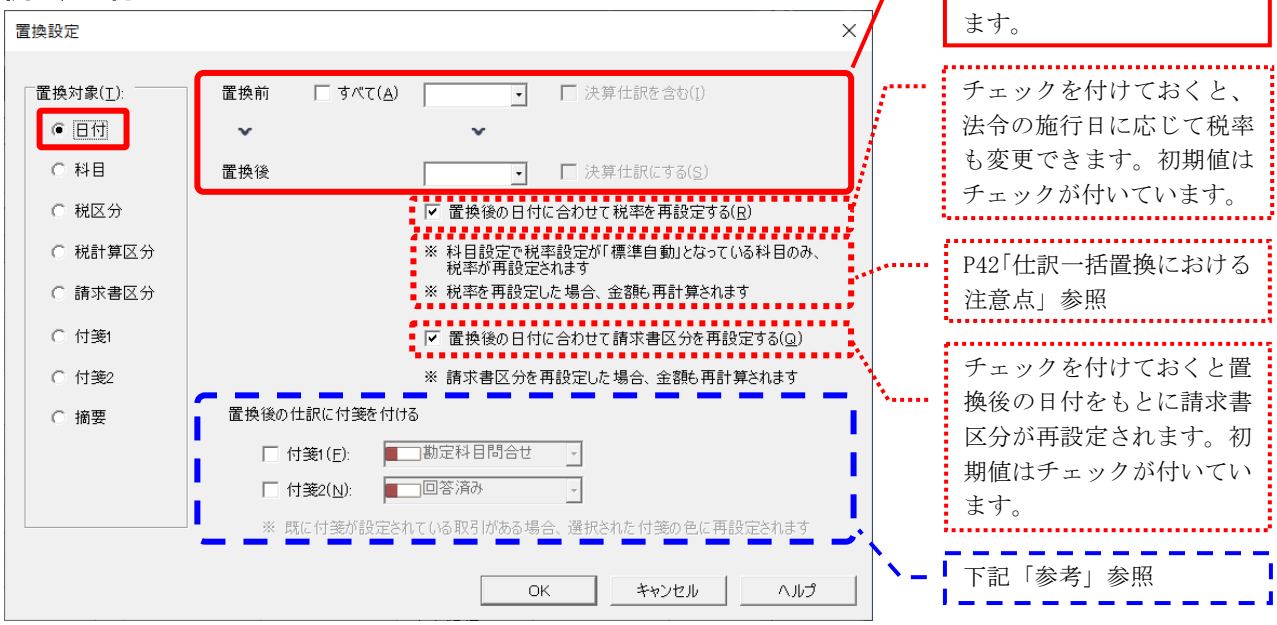


タブをクリックすると、スクロール位置はそのままで適用前後の仕訳を確認できます。置換前は青字（空欄の場合は背景色が青）、置換後は赤字（空欄の場合は背景色が赤）で表示されます。

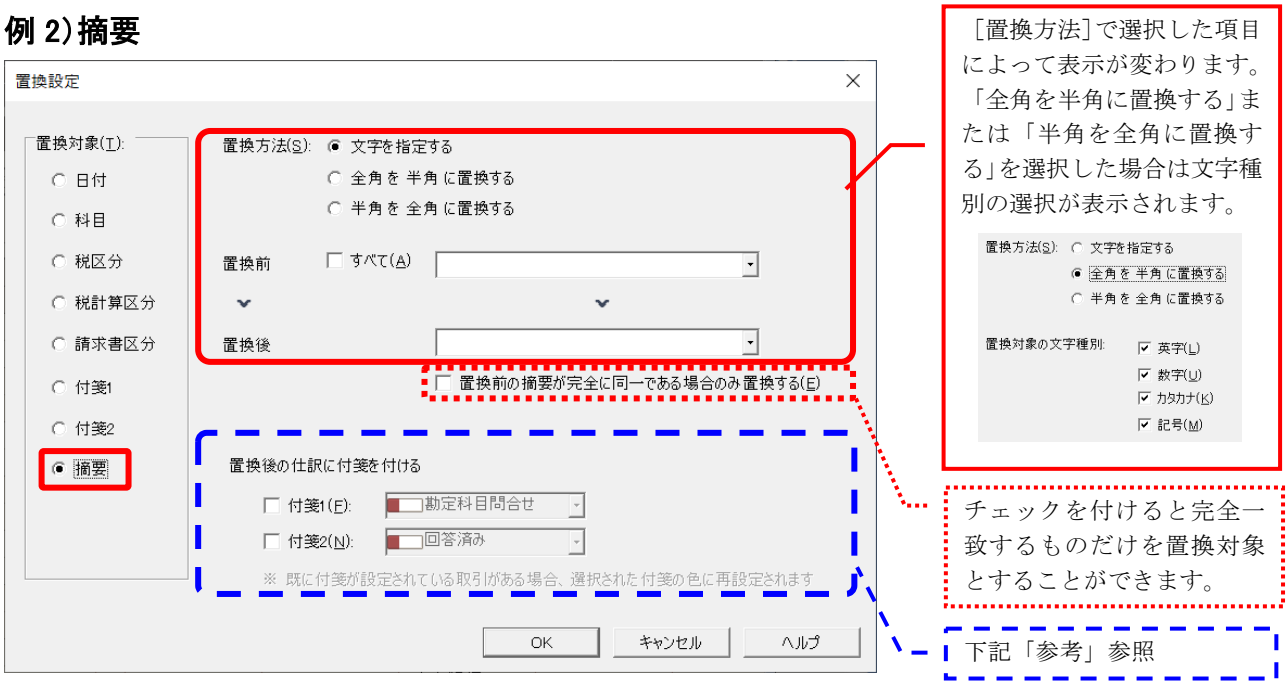
■ [置換設定]ダイアログ について

置き換えたい内容の設定は［置換設定］ボタンをクリックして行います。設定できる内容は、置換対象項目により異なります。以下に例として「日付」と「摘要」の設定画面を説明します。

例 1）日付



例 2）摘要



参考

置換後の仕訳に付箋をつける

置換設定する際に、「置換後の仕訳に付箋を付ける」で付箋を選択しておくと、登録後、置換された仕訳を付箋で確認することができます。必要に応じてご利用ください。なお、選択した付箋（「付箋 1」または「付箋 2」）に、既に別の付箋が設定されている仕訳については、付箋が上書きされます。
置換対象項目で「付箋 1」または「付箋 2」を選択している場合は使用できません。

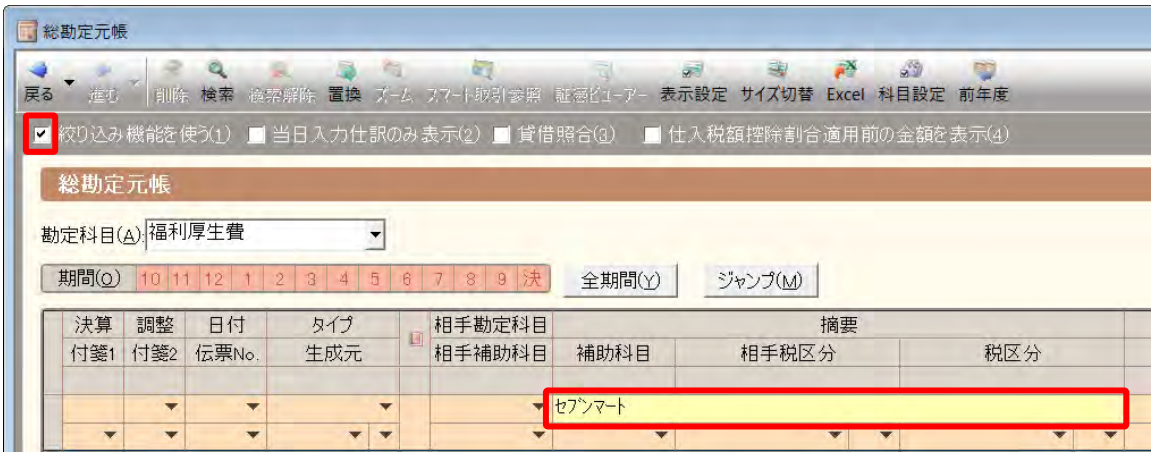
やってみよう 福利厚生費の元帳を確認したところ、摘要に入力されている「セブンマート」が半角と全角で混在しています。全角へ統一してみましょう。

操作手順:

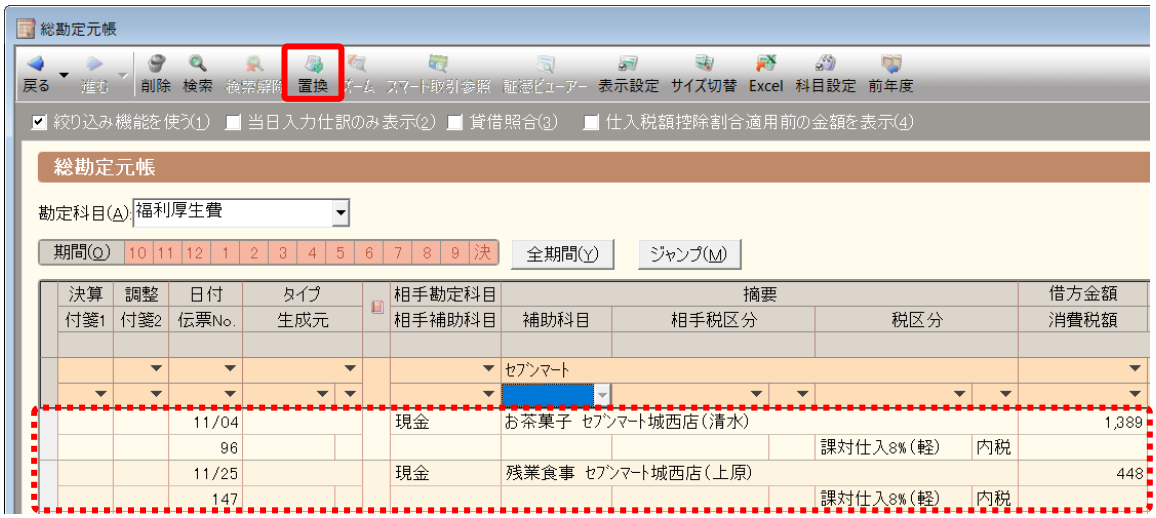
1. クイックナビゲータの［取引］から［総勘定元帳］をクリックします。
   ［総勘定元帳］ウィンドウが表示されます。

2. ［勘定科目］で［福利厚生費］を選択します。
   ※「ｾﾌﾞﾝﾏｰﾄ（半角）」と「セブンマート（全角）」が混在していることを確認しましょう。

3. 「絞り込み機能を使う」にチェックを付けて、表示されたオレンジ色の網掛けの「摘要」欄に「ｾﾌﾞﾝﾏｰﾄ（半角）」を入力して［Enter］キーを押します。



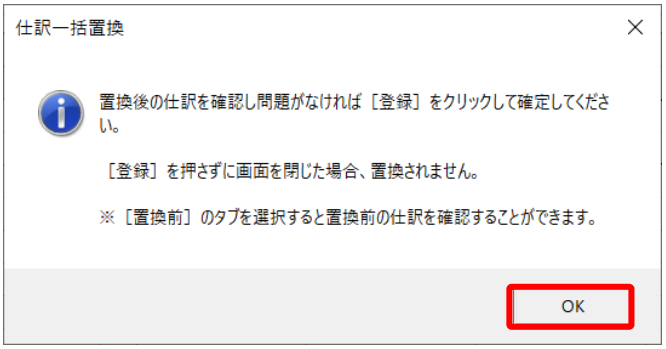
4. 半角の「ｾﾌﾞﾝﾏｰﾄ」のみに絞り込まれたら［置換］ボタンをクリックします。



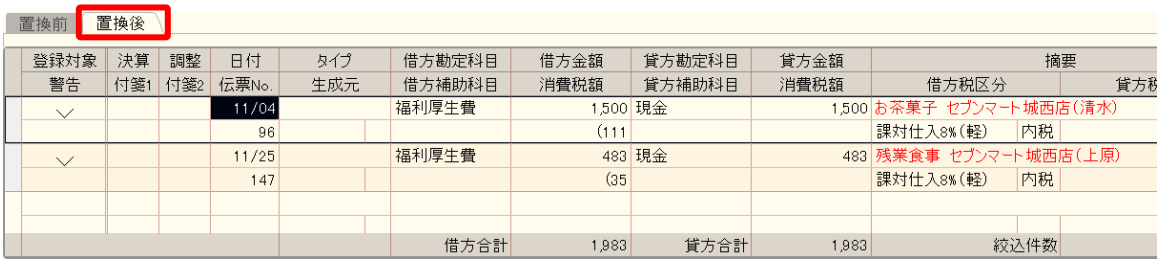
5. ［仕訳一括置換］ウィンドウと、［置換設定］ダイアログが表示されるので、［置換対象］で「摘要」を選択します。

6. 「置換方法」で「半角を全角に置換する」を選択し、「置換対象の文字種別」で「カタカナ」のみチェックが付いている状態にして［OK］ボタンをクリックします。

7. 確認ダイアログが表示されるので［OK］をクリックします。

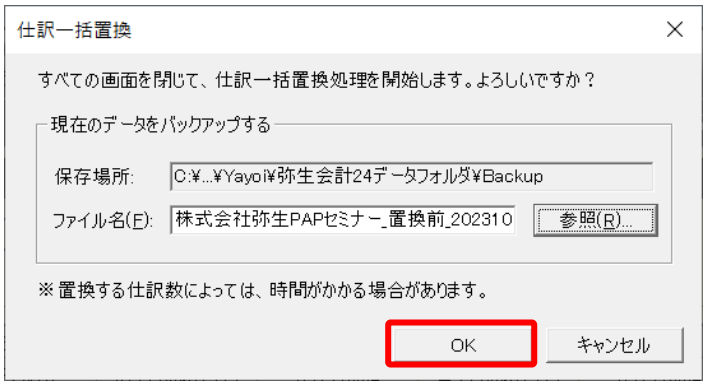


8.　［置換前］［置換後］のタブを切り替えて内容を確認します。

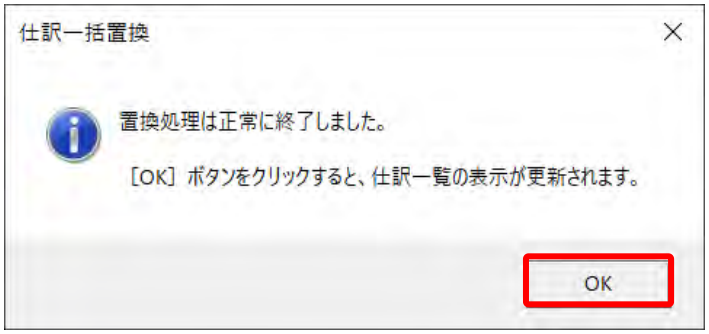


9.　［登録対象］にチェックがついていることを確認し、［登録］ボタンをクリックします。

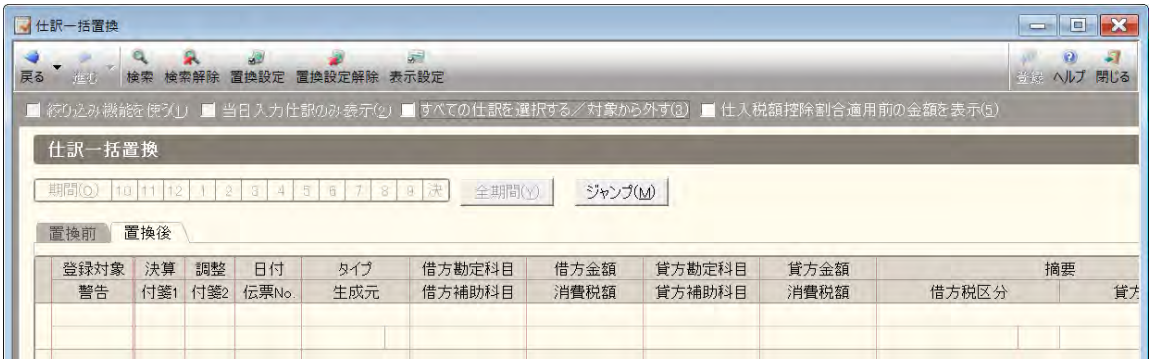
10.　バックアップ画面が表示されます。保存場所を指定して［OK］をクリックします。



11.　終了メッセージが表示されたら［OK］をクリックします。



12. 置換結果が表示されるので確認し、［仕訳一括置換］ウィンドウを閉じます。



※　この操作では、「ｾﾌﾞﾝﾏｰﾄ（半角）」がすべて「セブンマート（全角）」に置き換えられて対象の仕訳が無くなったため、画面には何も表示されません。

●再度元帳を表示して「セブンマート（全角）」で統一されていることを確認しましょう。

Point

混在していても置換できますが、置換前に絞り込むことをお勧めします

「半角を全角に置換する」（または「全角を半角に置換する」）を選択した場合、全角と半角が混在した状態でも、半角（または全角）のみ識別して置換しますが、対象の仕訳が多いと時間がかかることがありますので、絞り込みをして置換することをお勧めします。

やってみよう 「通信費」の勘定科目へ「国際電話」という補助科目（税区分：対象外仕入）を作成し、摘要で「国際電話」と入力している仕訳に一括で補助科目を設定してみましょう。また、その際、付箋2に「修正済み（みどり）」の付箋をつけておき、確認後に一括で削除しましょう。

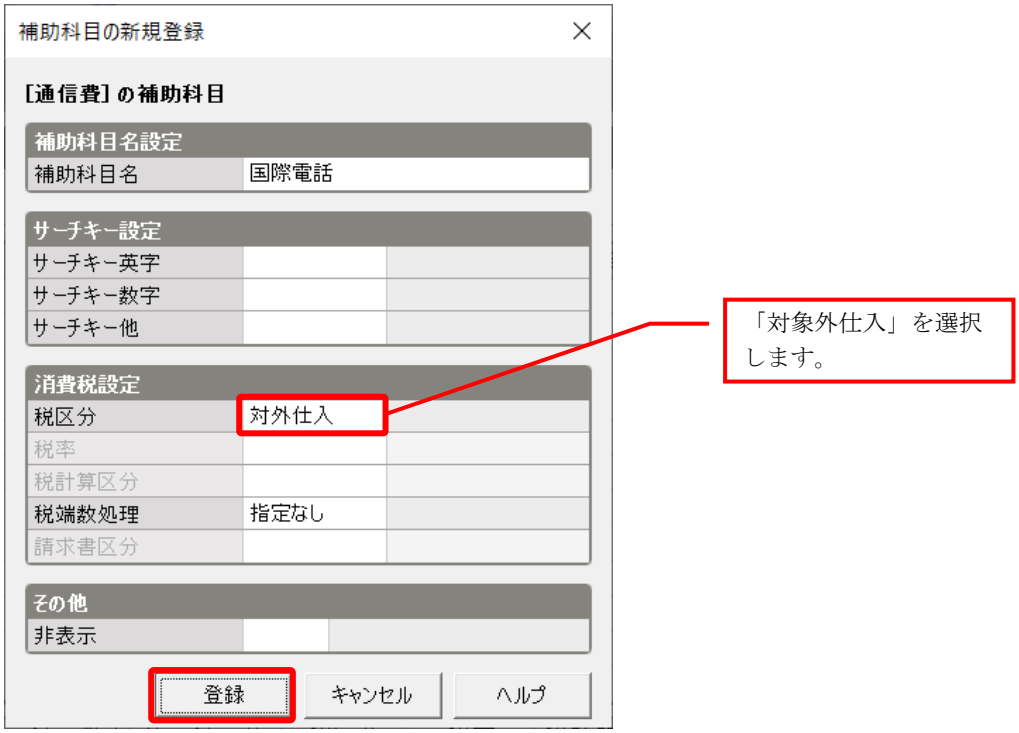
STEP 操作手順：

●先に補助科目を作成します

1. クイックナビゲータの［導入］から［科目設定］をクリックします。
   ［科目設定］ウィンドウが表示されます。

2. ［損益科目］タブをから［通信費］を選択して、［補助作成］ボタンをクリックします。

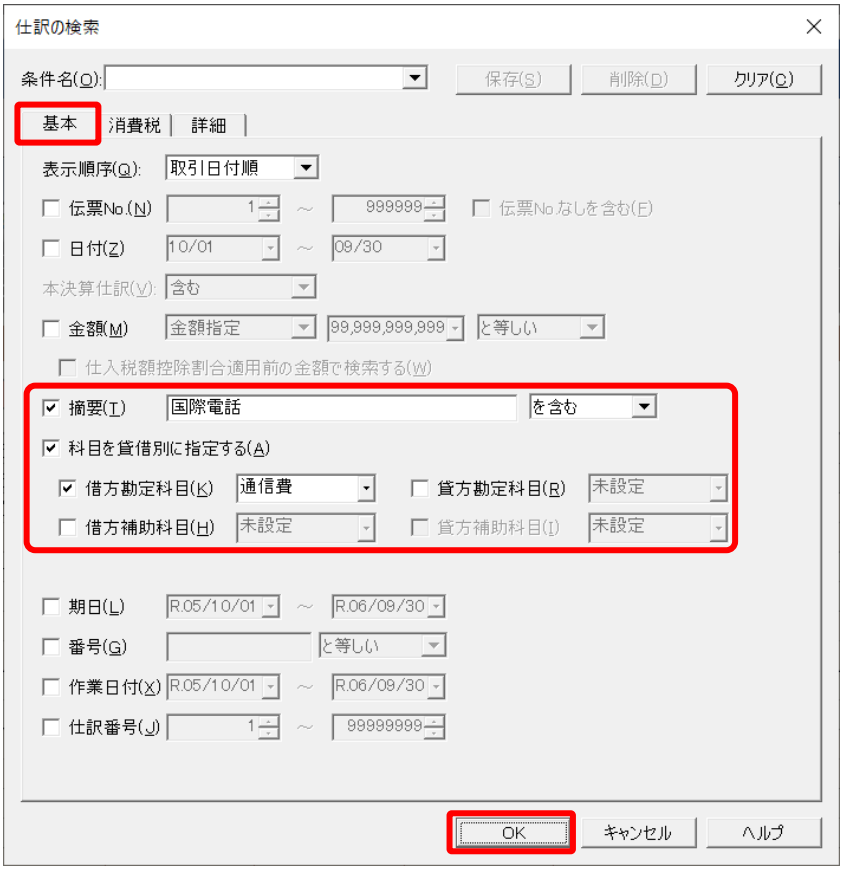
3. 「国際電話」を作成します。その際、税区分には「対象外仕入」を設定します。



●一括置換を実行します

4. クイックナビゲータの［取引］カテゴリから［仕訳日記帳］をクリックします。
［仕訳日記帳］ウィンドウが表示されます。

5. ［検索］ボタンをクリックして以下のように条件を設定し、［OK］をクリックします。

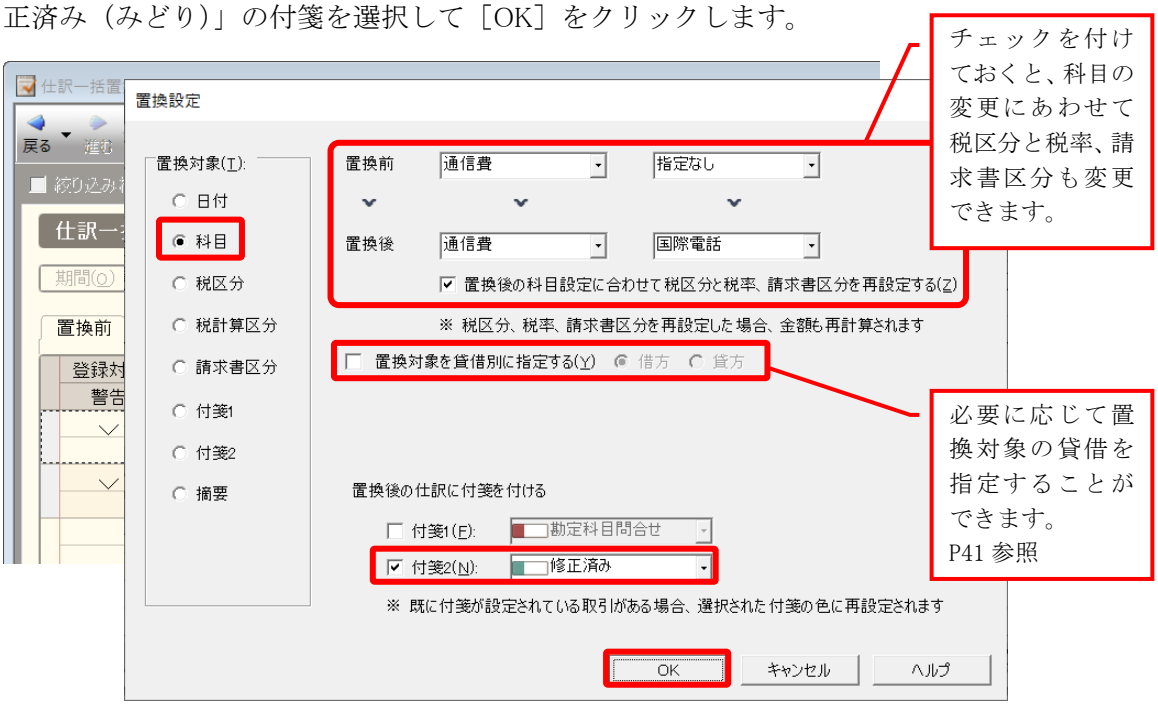


6. 摘要に「国際電話」と入力されている通信費の仕訳が表示されたことを確認し、［置換］ボタンをクリックします。

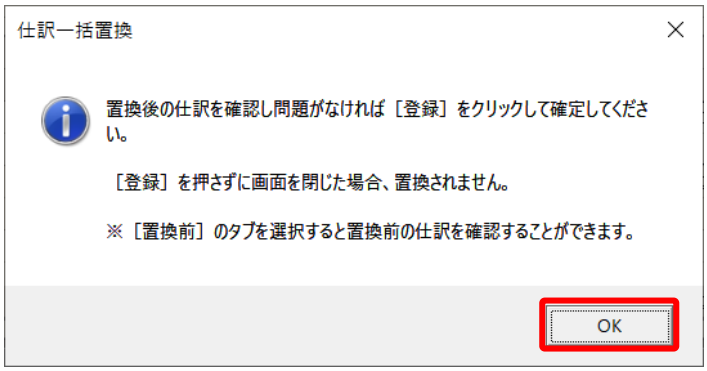
7. ［仕訳一括置換］ウィンドウと、［置換設定］ダイアログが表示されるので、［置換対象］で「科目」を選択します。

8. 「置換前」に「通信費／指定なし」、「置換後」に「通信費／国際電話」を選択し、「置換後の科目設定に合わせて税区分と税率、請求書区分を再設定する」にチェックが付いていることを確認します。

「置換対象を貸借別に指定する」のチェックを外し、後で確認するために、「付箋 2」に「修正済み（みどり）」の付箋を選択して［OK］をクリックします。



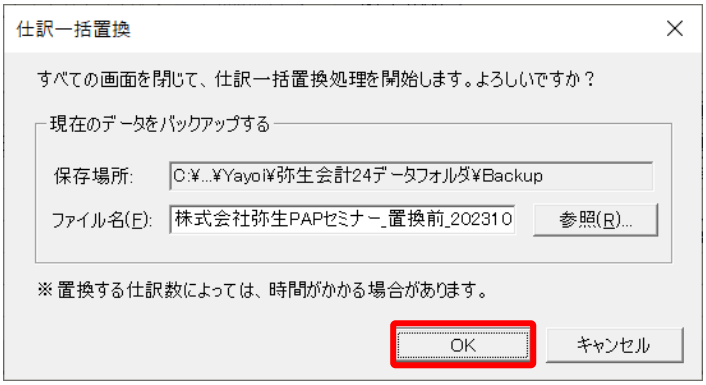
9. 確認ダイアログが表示されるので［OK］をクリックします。



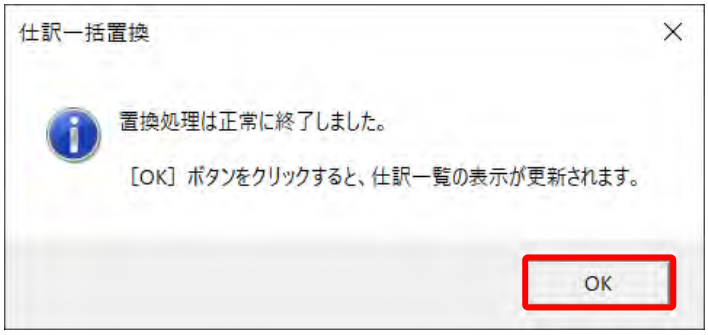
10. ［置換前］［置換後］のタブを切り替えて内容を確認します。

11. ［登録対象］にチェックがついていることを確認し、［登録］ボタンをクリックします。

12. バックアップ画面が表示されます。保存場所を指定して［OK］をクリックします。



13. 終了メッセージが表示されたら［OK］をクリックします。

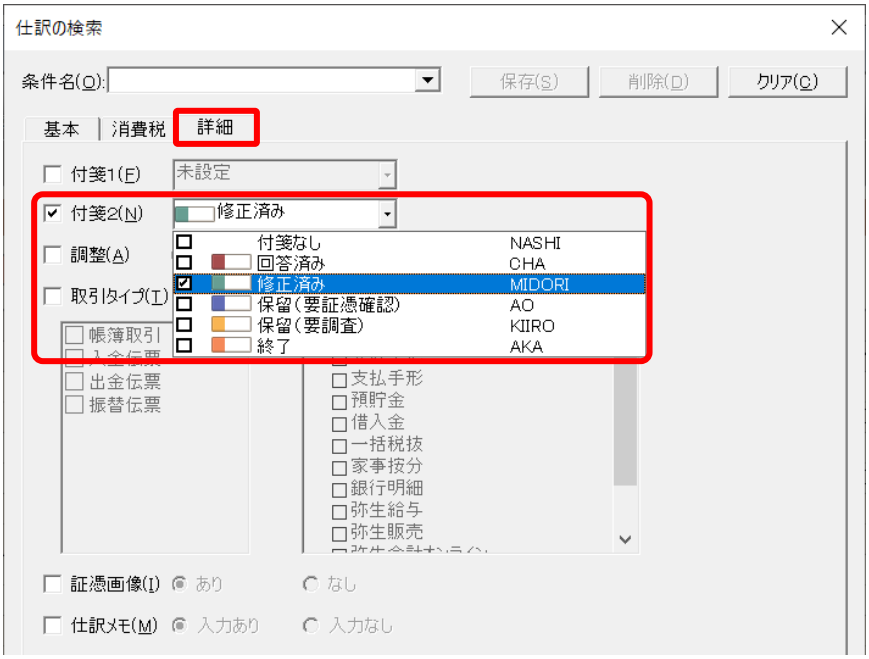


14. 置換結果が表示されますので確認し、［仕訳一括置換］ウィンドウを閉じます。

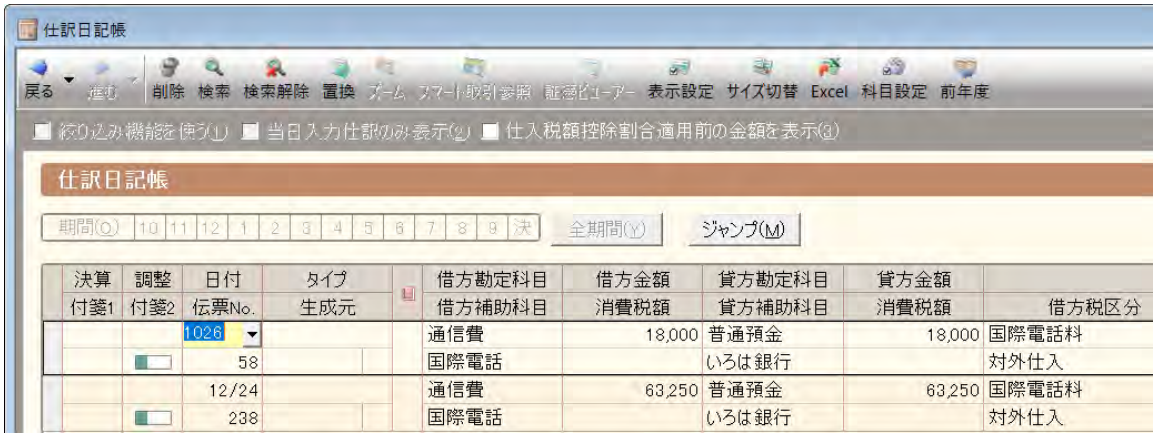
●「付箋 2」に「修正済み」の付箋が付いた仕訳を確認して削除します。

15. クイックナビゲータの［取引］カテゴリから［仕訳日記帳］をクリックします。
［仕訳日記帳］ウィンドウが表示されます。

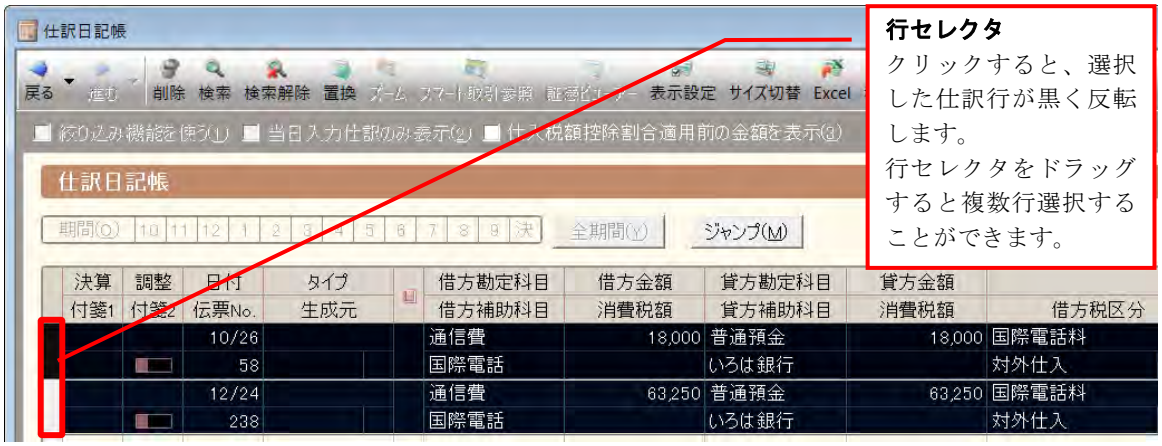
16. ［検索］ボタンをクリックして以下のように条件を設定し、［OK］をクリックします。



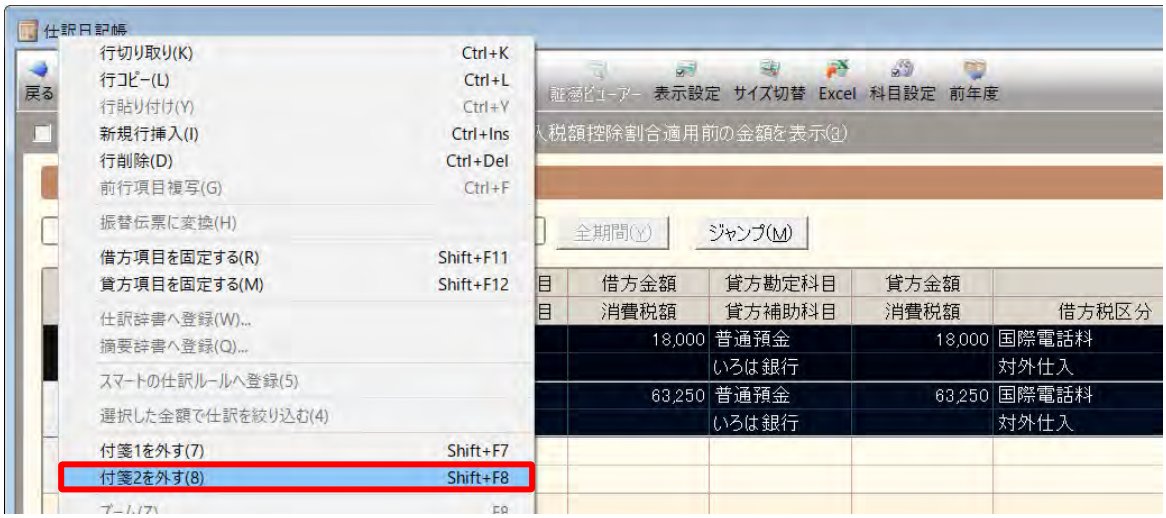
17. ［付箋 2］に「修正済み（みどり）」の付箋が設定されている仕訳が表示されるので内容を確認します。



18. 確認ができたら行セレクタで仕訳をすべて選択します。



19. 行セレクタを右クリックして表示されるメニュー（または［編集］メニュー）から［付箋 2 を外す］を選択します。



選択した行の付箋がすべて削除されます。

20. 付箋が削除されたことを確認したら［仕訳日記帳］ウィンドウを閉じます。

Point

● 置換対象を貸借別に指定することができる

『弥生会計 22』より、「科目」「部門」「税区分」「税計算区分」については、置換対象として借方のみ、または貸方のみを指定することができるようになりました。

例えば、１つの取引で［借方税区分］［貸方税区分］の両方に「不明」の税区分が設定されている場合に、［税区分］の一括置換で「不明」を「課税売上 10%」へ置換するように指定した上で、「置換対象を貸借別に指定する」で「貸方」を選択して実行すると、［貸方税区分］のみが「課税売上 10%」に置換されます。

例） ☑ 置換対象を貸借別に指定する(Y)　○ 借方　◉ 貸方

置換前			置換後	
借方税区分	貸方税区分		借方税区分	貸方税区分
不明	不明	⇒	不明	課税売上 10%

● 部門を一括置換する際は、「貸借科目の場合は置換しない」という指定もできる

部門については、上記以外に「貸借科目の場合は置換しない」というチェックボックスが用意されています。例えば、年の途中から部門管理することになり、入力済み取引の損益科目のみに部門を設定したい場合などにご利用いただけます。

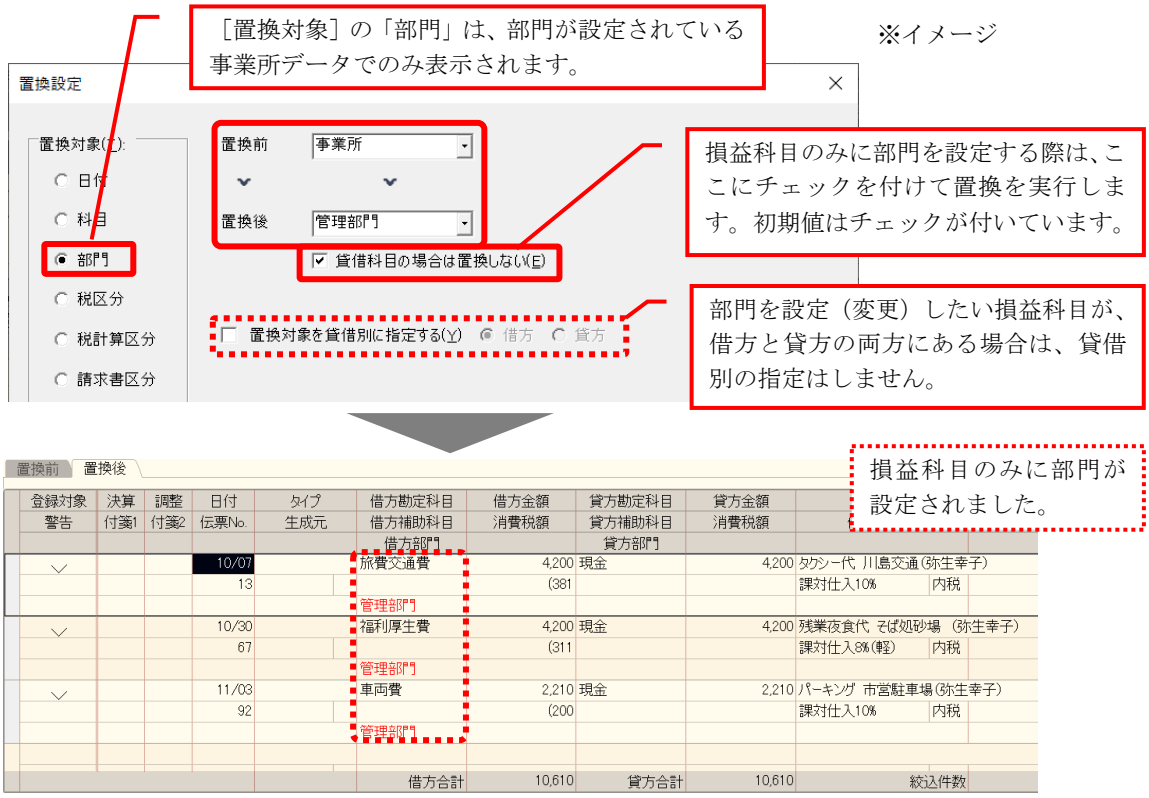
例） 新たに「営業部門」「管理部門」を設定した。既に入力済みの取引のうち、摘要に「弥生幸子」と入力されている仕訳の経費科目のみに「管理部門」を設定したい。

＜手順＞

※　先に部門設定にて「営業部門」と「管理部門」を登録してあるものとします。

1.　仕訳日記帳で摘要に「弥生幸子」と入力されている仕訳を検索する。
2.　「置換」ボタンをクリックして、以下のように設定して置換を実行する。

※イメージ



Point

仕訳一括置換における注意点

● 金額の再計算方法について

税区分や税計算区分を置換するにあたり、置換前後で税率が変わる場合は金額が再計算されます。その際は、置換前の総額をもとに消費税額を再計算します。再計算を行っても総額（本体金額＋消費税額）は変更されません。

例）

	置換前			置換後	
①	課税売上 10% （内税）	1,100 （100	⇒	課税売上 10% 外税	1,000 100
②	課税売上 10% 外税	1,000 100	⇒	非課税売上	1,100
③-1※	課税売上 10% 外税	1,000 100	⇒	課税売上 8% 外税	1,019 81
③-2※	課税売上 10% （内税）	1,080 （98	⇒	課税売上 8% （内税）	1,080 （80

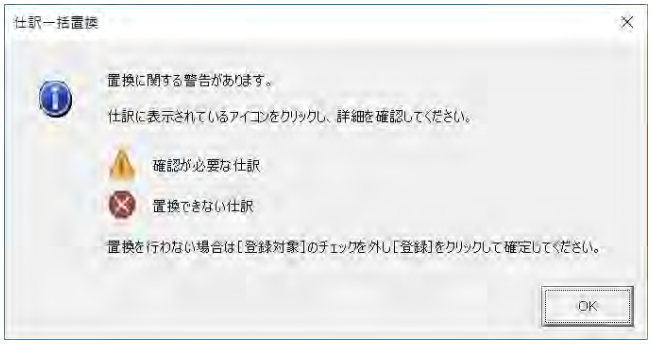
※ ③について
③のケースでは、総額は変わりませんが、内訳の金額が変更されることになりますのでご注意ください。ただし、自動計算された消費税額を 80 円に手修正していた場合は、総額 1,080 円をもとに再計算されますので結果は変わりません。

＜税区分を「課税売上 10%」にしたまま消費税額を 80 円に手修正していた場合＞

③-2	課税売上 10% （内税）	1,080 （80	⇒	課税売上 8% （内税）	1,080 （80

● 警告について

［置換設定］ダイアログで設定を行い［OK］をクリックした際に、置換ができない、または確認が必要な仕訳がある場合は、右図のメッセージが表示されます。［OK］をクリックすると、対象の仕訳の［警告］欄にアイコンが表示されますので内容を確認してください。



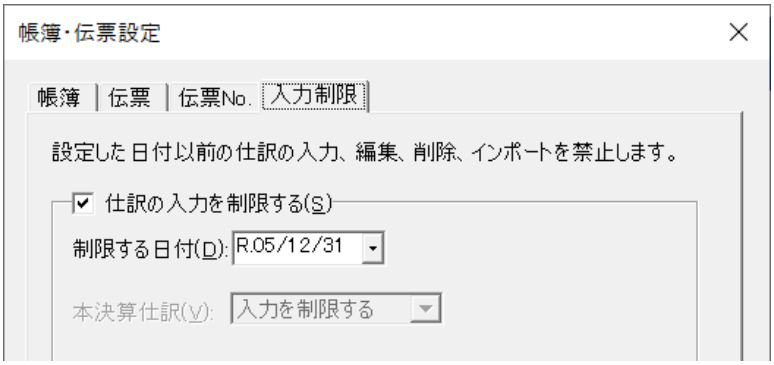
（エラー）
承認済みの仕訳や、仕訳入力制限などにより、仕訳を変更することができない場合に表示されます。［登録対象］から除外されています。

（警告）
施行日前の税率を使用している場合などに表示されます。そのまま登録（置換）することも可能ですが、確認の結果置換しないのであれば［登録対象］のチェックを外します。

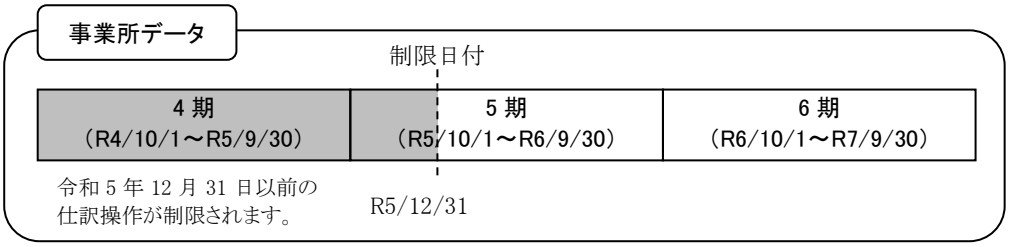
入力できる仕訳を日付で制限する

弥生会計では、いつでも過去にさかのぼって取引の入力、修正、削除ができます。しかし、月次決算を行っているような場合には、決算で確定したデータを変更してしまう恐れがあります。このような間違いを防ぐために、入力できる日付を制限することができます。

メニュー　**［設定］メニュー －［帳簿・伝票設定］－［入力制限］タブ**



制限日付は、事業所データに対して特定日を１日設定します。１つの事業所データに複数の決算期が存在し、年度切替を行った場合でも、特定日以前の入力を制限することができます。



勘定科目・補助科目に税率を設定する

20 シリーズより、［科目設定］の画面に設定項目「税率」が追加されました。あらかじめ税率を設定しておくことで、取引入力時の税率切り替えの手間や誤りを軽減することができます。

メニュー　**クイックナビゲータの［導入］－［科目設定］**　　**【参考】飲食業の場合**

注意）『弥生会計 AE』で、弥生会計 19 以前の製品のデータをコンバートせずに開いている場合は［税率］の項目は表示されません。

Point

税率ごとに補助科目を作成する

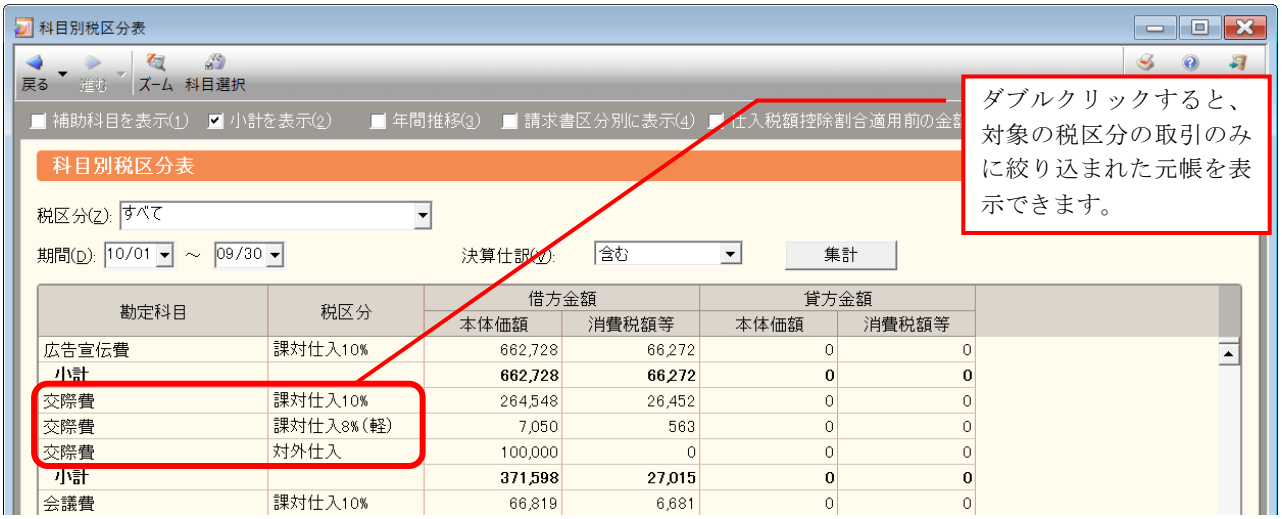
勘定科目・補助科目に、あらかじめ税率を指定しておくことができるようになったため、税率ごとに補助科目を作成して管理することも可能になりました。

ただし、年度の途中まで補助科目を使用せずに仕訳入力していた場合は注意が必要です。補助科目ごとの残高を税率別の残高として集計するには、補助科目を追加する前に入力した取引に補助科目を設定するための仕訳修正が必要になります。意図しない追加作業が発生する可能性がありますので、税率ごとに補助科目を選択する運用方法へ切り替えるのであれば、新年度から開始することをお勧めします。

科目別税区分表

「科目別税区分表」は、各勘定科目の取引金額を税区分ごとに集計した資料です。課税と課税対象外が混在する勘定科目の税区分が正しく選択できているかを確認する際に利用すると便利です。

メニュー　クイックナビゲータの［集計］－［科目別税区分表］



［年間推移］にチェックを付けると、税区分ごとに月別の推移が確認できます。

顧問先の事業所データの作成

新規の顧問先に弥生会計を導入する場合には、初期設定が必要になります。ここでは、顧問先の事業所データを作成する際のポイントを紹介します。

日常処理を開始するまでの流れ

事業所データの作成の基本的な流れは以下のとおりです。事業所データの新規作成以外は、日常の入力を開始してから設定することもできますので、運用開始を急ぐ場合は柔軟にご対応ください。

事業所データの新規作成

日々の会計データを保存する事業所データを作成します。
[事業所データの新規作成]ウィザードにて、指示に従って設定するだけで作成できます。

注意　事業所データの作成時に設定する項目には、作成後に変更できないものがあります。ウィザード中の画面上にも注意を促すコメントが表示されていますので確認しながら作成しましょう。

▼

消費税設定ウィザード

事業所の消費税処理について基本的な設定を行います。
設定した項目は、[消費税設定]ダイアログで確認することができます。

▼

得意先　銀行等の設定

現金の開始残高や、預貯金、得意先(売掛金)、仕入先(買掛金)の情報と開始残高を設定します。

▼

設定内容の確認と変更

[事業所設定]ウィンドウ、[科目設定]ウィンドウ、[消費税設定]ダイアログ等で、設定した項目が反映されていることを確認し、必要に応じて追加・変更します。

▼

開始残高の登録

[得意先　銀行等の設定]で設定した現金や預貯金、売掛金、買掛金の開始残高の確認と、それ以外の勘定科目、補助科目の開始残高を登録します。

▼

日常処理を開始

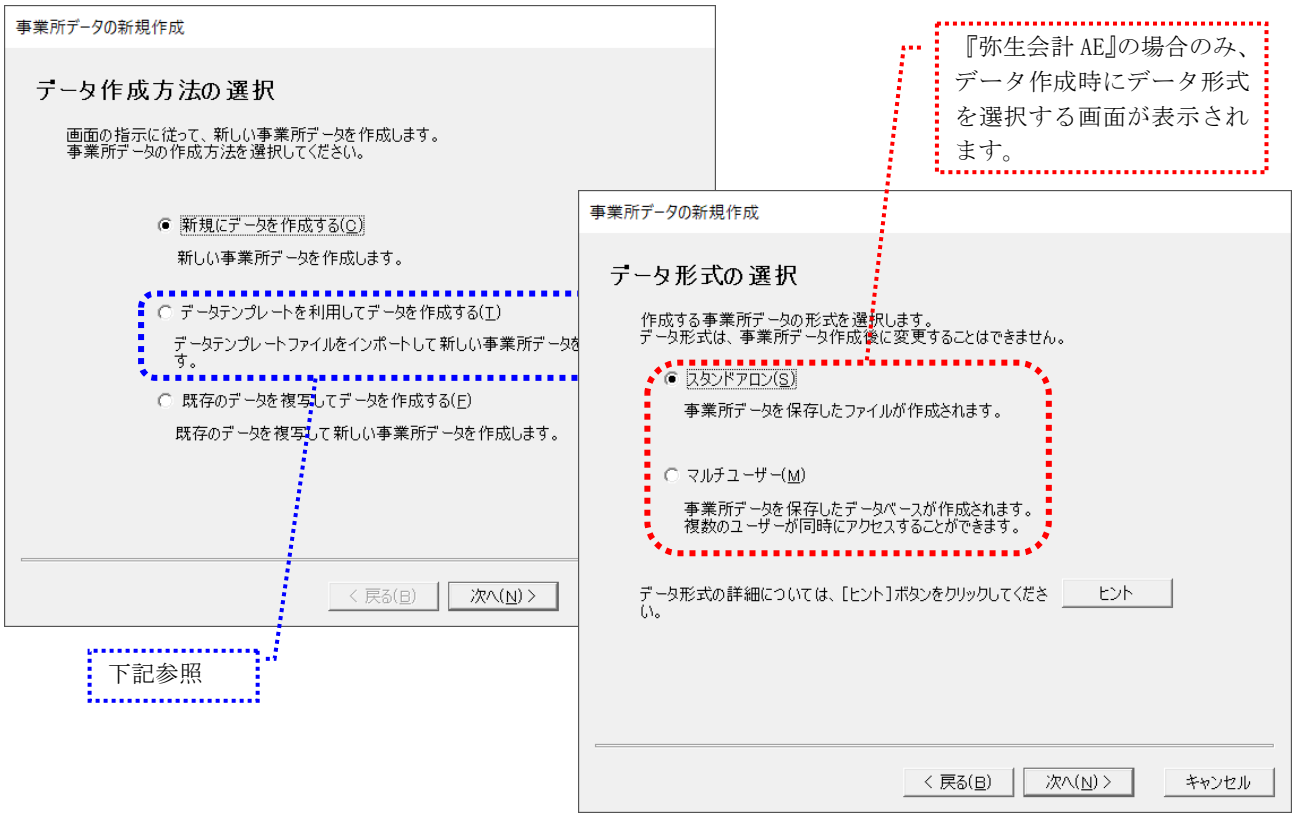
Point

このほか伝票辞書や仕訳辞書を設定しておくこともお勧めです。会計事務所が作成した辞書を使用して入力をしてもらうことで,顧問先の入力ミスの軽減や会計事務所での仕訳チェック作業の効率アップが図れます。取引辞書の編集についてはP8 を参照してください。

事業所データの新規作成

弥生会計では、事業所データの作成をより簡単に行えるように、データテンプレートを利用して作成する方法や、既存のデータを複写して作成する方法が用意されています。

メニュー **［ファイル］メニュー －［新規作成］**



Point

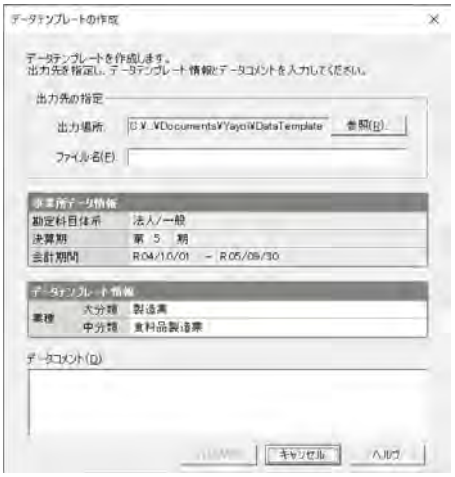
オリジナルのデータテンプレートを作成する

データテンプレートは個別に作成することもできます。事務所で使用する科目体系などをあらかじめテンプレートとして作成・保存しておくと便利です。

データテンプレートを作成するには、もととなるデータを選択した状態で、［ファイル］メニューの［データテンプレートの作成］をクリックします。

メニュー

［ファイル］メニュー －［データテンプレートの作成］



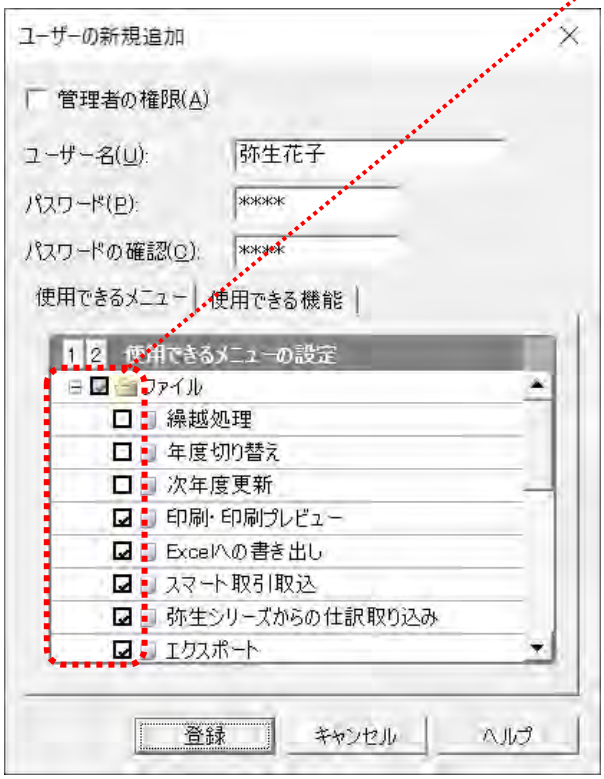
ログインユーザーごとに使用するメニューや機能を制限する

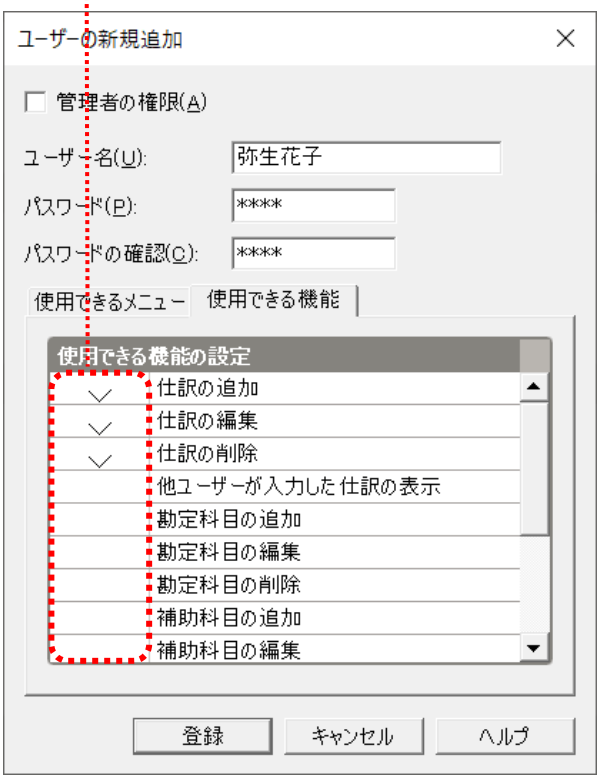
弥生会計では、使用するメニューや機能をログインユーザーごとに設定して、操作できる範囲を制限することができます。使用する方の担当作業範囲や権限に応じて設定できますので、必要に応じてご利用ください。なお、設定すると、弥生会計の起動時にログイン画面が表示されるようになります。

メニュー　[ツール]メニュー －[ユーザー管理]－[ユーザー設定]

初期値は「管理者」のみ登録されています。ユーザーを追加すると、管理者の下に登録したユーザー名が表示されます。

チェックを付けたメニューや機能のみ利用できます。





データ作成時に準備する資料

事業所データの作成や消費税の設定をするには、次のような資料が必要です。顧問先には以下の資料を準備しておいてもらいましょう。

■準備する資料

- 前年度の決算書(損益計算書や貸借対照表・青色申告決算書や収支内訳書)や残高試算表など、勘定科目や期首残高がわかる資料
- 補助簿や勘定科目内訳書など、補助科目や期首残高が確認できる資料
- 前年度の消費税申告書、税務署届出書など、消費税設定に際して確認できる資料

その他の導入時の注意点

会計期間は後から変更できませんので、間違えないように設定しましょう。
なお、開業初年度のデータを作成する場合、期首日には開業日ではなく本年度の期末日から逆算して 1 年前の日付を指定します。決算報告書に印字する会計期間の日付は、決算報告書印刷時に変更できます。

■導入時にご利用いただくと便利な FAQ■

参考までに、現在ご提供中の FAQ の中から、特にデータのやり取りや導入設定の際にご利用いただくと便利な FAQ を以下にご紹介します。＜FAQ 対象製品：弥生会計 AE＞

ID	タイトル
ida17760	法人の事業所データの作成　※個人の場合は ID:ida17761
ida17955	既存データから新しいデータに複写される項目
ida18007	前期繰越残高(開始残高)の入力
ida18323	期中導入における、導入前月までに発生した仕訳取引の入力
ida17907	間違えて会計年度または期間を設定した場合、期中で変更できますか？
ida18048	[固定資産管理]でよくある質問(法人編)
ida17889	マルチデータを弥生会計 プロフェッショナル(スタンダード)で開く方法
ida17910	会計事務所と顧問先でデータの送受信の流れ

※　上記はご提供中の FAQ の一部です。FAQ は随時更新しています。

事業所データの作成時に設定する項目には、会計期間以外にも作成後に変更できないものがありますので注意しましょう。以下に一覧を用意しましたので参考にしてください。また、ウィザード中の画面上にも注意を促すコメントが表示されています。

参考

データ作成後に変更できる項目／できない項目

＜法人データ＞

設定項目	変更の可否	補足
事業所名（屋号）	○	
業種	×	後から変更することはできません。
決算期	○	
期首日	×	後から変更することはできません。 ただし、会計期間の変更があった場合には、次年度への繰越時に本年度の会計期間を短縮して次年度の会計期間を変更することは可能です。
科目オプション	△	設定すると取り消すことはできませんが、データ作成時に設定しなかった場合は、後から［事業所設定］で設定することができます。
中間決算の有無	×	後から変更することはできません。
電子帳簿保存	×	≪スタンドアロンの場合≫ 会計期間中に変更することはできません。 ただし、次年度への更新時に次年度の設定をすることは可能です。
	△	≪マルチユーザーの場合≫ 設定すると取り消すことはできませんが、データ作成時に設定しなかった場合は、後から［事業所設定］で設定することができます。
仕訳承認 （マルチユーザーのみ）	△	設定すると取り消すことはできませんが、データ作成時に設定しなかった場合は、後から［事業所設定］で設定することができます。

＜個人データ＞

設定項目	変更の可否	補足
事業所名（屋号）	○	
業種	×	後から変更することはできません。
申告書の種類	○	＜「個人／ 一般」「個人／ 不動産」のみ＞
会計年度	×	後から変更することはできません。
科目オプション	△	＜「個人／ 一般」「個人／ 農業」のみ＞ 設定すると取り消すことはできませんが、データ作成時に設定しなかった場合は、後から［事業所設定］で設定することができます。
電子帳簿保存	×	≪スタンドアロンの場合≫ 会計年度中に変更することはできません。 ただし、次年度への更新時に次年度の設定をすることは可能です。
	△	≪マルチユーザーの場合≫ 設定すると取り消すことはできませんが、データ作成時に設定しなかった場合は、後から［事業所設定］で設定することができます。
仕訳承認 （マルチユーザーのみ）	△	設定すると取り消すことはできませんが、データ作成時に設定しなかった場合は、後から［事業所設定］で設定することができます。

＜参考＞弥生会計で作成できる資料

弥生会計では、日々の集計表や月次の残高試算表、決算書のほか、顧問先訪問時に活用できるさまざまな資料が作成できます。代表的なものをご紹介しますので、目的に応じてご利用ください。

基本的な資料

日計表や残高試算表を始めとした日々の業務で活用できる資料は、伝票や帳簿から入力した取引をもとに集計されているのでいつでも確認することができます。また、集計表の科目を指定して「ジャンプ」ボタンを押すと、総勘定元帳または補助元帳に移動して、帳簿の明細内容もすぐに確認できます。さらに、Excel への書き出しやグラフ表示もできます。

メニュー　クイックナビゲータの［集計］（メニューバーの［集計］）

クイックナビゲータ	メニュー	サブメニュー	内容	対応製品
日計表（勘定科目別） 日計表（補助科目別）	日計表	勘定科目別 補助科目別	取引に使用された勘定科目または補助科目ごとの借方、貸方の合計額と残高を、指定日または期間（日付単位）で集計、表示します。	すべて
残高試算表（月次・期間） 残高試算表（年間推移）	残高試算表	月次・期間 年間推移 部門対比	勘定科目・科目区分ごとの借方、貸方の合計額と残高を、月度または期間（月単位）で集計、表示します。	すべて（ただし、部門対比のみプロフェッショナル以上）
補助残高一覧表（月次・期間） 補助残高一覧表（年間推移）	補助残高一覧表	月次・期間 年間推移 部門対比	補助科目ごとの借方、貸方の合計額と残高を、月度または期間（月単位）で集計、表示します。	すべて（ただし、部門対比のみプロフェッショナル以上）
―	月次残高推移表	勘定科目別 補助科目別	選択した勘定科目または補助科目の借方、貸方の合計額と残高を、月度単位の推移で表示します。	スタンダード以上
日次残高推移表（勘定科目別） 日次残高推移表（補助科目別）	日次残高推移表	勘定科目別 補助科目別	選択した勘定科目または補助科目の借方、貸方の合計額と残高を、日付単位の推移で表示します。	スタンダード以上
現預金明細表	現預金明細表	―	指定日または期間（日付単位）で現金・預金科目の借方、貸方の合計額と残高を集計、表示します。	すべて
消費税集計表	消費税集計表	消費税集計表	指定期間の消費税を集計して表示します。 課税の場合のみ作成できます。	すべて
科目別税区分表	消費税集計表	科目別税区分表	科目ごとの取引金額や消費税額を税区分ごとに集計して表示します。課税の場合のみ作成できます。（P44参照）	すべて

※　集計する期間を月度または期間（月単位）で指定して作成します。月次以外に設定する項目は集計表の種類によって異なります。

経営サポートやアドバイスに活用できる資料

財務諸表の経年比較、営業利益率などを一覧表示する比率分析、収益と費用の分岐点を検証する損益分岐点分析、得意先の構成割合がわかる ABC 分析など、決算書だけではわかりにくい数字をグラフ化した資料や、経営状態を把握するための資料などが作成できます。必要に応じて顧問先のアドバイス等にご利用ください。

メニュー　クイックナビゲータの[分析・予算]

クイックナビゲータ	メニュー	サブメニュー	内容	対応製品
5期比較財務諸表	[拡張機能]－[経営分析]	5期比較財務諸表	5期分の貸借対照表・損益計算書などが比較できます。過去分のデータに関しては直接入力できるので、「弥生会計」を導入してすぐにでも比較検討が可能。グラフを表示すれば、推移の経過や動向が直感的に把握できます。時系列分析をすることで、業績の変化を把握したり、将来の業績を予想したりすることが可能になります。	プロフェッショナル以上
損益分岐点分析	[拡張機能]－[経営分析]	損益分岐点分析	変動費と固定費を分類すれば、指定した期間の財務諸表に基づいて、損益分岐点グラフを作成します。損益分岐点売上高を知ることで、売上目標や経費の圧縮など利益計画を立てやすくなります。	プロフェッショナル以上
比率分析	[拡張機能]－[経営分析]	比率分析	財務諸表項目を、収益性、生産性、安全性、成長性の観点から分析可能。財務諸表データを有効に活用して経営状態を判断できます。収益性や財務健全性に関して、取引先、債権者、株主の視点で業績を評価できます。	プロフェッショナル以上
ABC分析	[拡張機能]－[経営分析]	ABC分析	補助科目ごとの実績値を集計し、順位付けをします。重要度に応じてABCのランク付けをし、重点管理が必要な要素を把握できます。 分析結果はグラフ表示も可能。売上の大半を占める得意先をリストアップして重点的にサポートしたり、下位に位置する取引先を別の営業戦略へシフトしたりするなど、戦略的な営業体制の展開に役立ちます。	プロフェッショナル以上

メニュー　クイックナビゲータの[資金繰り]

クイックナビゲータ	メニュー	サブメニュー	内容	対応製品
キャッシュ・フロー計算書 キャッシュ・フロー5期比較計算書	[決算・申告]－[キャッシュ・フロー計算書]	キャッシュ・フロー計算書作成 5期比較キャッシュ・フロー計算書	当期のキャッシュ・フロー計算書や5期比較のキャッシュ・フロー計算書の作成が直接法／間接法の両方で行えます。	プロフェッショナル以上
資金繰りシミュレーター	[拡張機能]－[未来資金管理]	資金繰りシミュレーター	定期的な入出金予定を登録し、売掛金の回収や買掛金の支払条件の設定によって、直近の資金残高の推移をシミュレーションする機能です。回収/支払予定表では管理できない定期的な取引を含めた入出金管理ができます。	スタンダード以上

決算関連資料

事業形態（法人/個人）に応じた決算書の作成ができるほか、消費税申告書も作成できます。また、マイナンバーの記載にも対応しています。

メニュー　**クイックナビゲータの[決算・申告]([決算・申告]メニュー)**

法人データの場合

クイックナビゲータ	メニュー	サブメニュー	内容	対応製品
決算書作成	決算書作成		決算書表紙、貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書などを本決算・中間決算・月次決算書として作成、印刷できます。形式も勘定式・報告式の選択が可能。さらに、本決算と中間決算では株主資本等変動計算書や、注記表、前期比較決算書などが印刷できます。	スタンダード以上
―	決算書 e-Tax・XBRL書き出し	決算書書き出し	法人決算書をXBRL形式またはXTX形式で出力でき、e-Taxソフトで取り込むことができます。	スタンダード以上
内訳書一括印刷	勘定科目内訳書	内訳書一括印刷	法人用決算書に添付する預貯金・受取手形・売掛金などの勘定科目内訳書19種類を汎用用紙(A4白紙)に印刷できます。あらかじめ［決算・申告］メニューの［勘定科目内訳書］にて各内訳書に印刷する内容を設定します。その際、基礎となる残高データなどは入力したデータから取り込むことができます。	プロフェッショナル以上
法人事業概況説明書	法人事業概況説明書	法人事業概況説明書	データ取り込み、入力・設定で、OCR用紙や汎用用紙に印刷することができます。「10 主要科目」と「18 月別の売上高等の状況」は、仕訳データから集計して取り込むことができます。	プロフェッショナル以上

個人データの場合

クイックナビゲータ	メニュー	内容	対応製品
青色申告決算書(一般用) 青色申告決算書(不動産所得用) 青色申告決算書(農業所得用)	青色申告決算書作成(一般用/農業所得用/不動産所得用)	申告区分が「青色申告（青色申告決算書）」の事業所データでは青色申告決算書が作成できます。 「一般用」は事業形態で「個人/一般」、「農業所得用」は「個人/農業」を選択している場合に作成できます。「不動産所得用」は、事業形態で「個人/不動産」を選択しているか、または「勘定科目オプションの設定」で「不動産に関する科目を使用する」を選択している場合に作成できます。	すべて
収支内訳書(一般用) 収支内訳書(不動産所得用)	収支内訳書(一般用/不動産所得用)	申告区分が「白色申告（収支内訳書）」の事業所データでは収支内訳書が作成できます。 「一般用」は事業形態で「個人/一般」を選択している場合に作成できます。「不動産所得用」は、事業形態で「個人/不動産」を選択しているか、または「勘定科目オプションの設定」で「不動産に関する科目を使用する」を選択している場合に作成できます。	すべて
―	電子申告(e-Tax)	確定申告e-Taxオンラインを起動してデータを送信したり、e-Taxソフトへ取り込むための必要なデータを書き出したりすることができます。	すべて
所得税確定申告書B	所得税確定申告書B	申告書（第一表・第二表・第三表・第四表）、所得の内訳書、医療費の明細書など各種付表の出力が可能です。	すべて

共通

クイックナビゲータ	メニュー	サブメニュー	内容	対応製品
消費税申告書作成	消費税申告書作成	消費税申告書（一般用） 消費税申告書（簡易課税用） 他　課税方式に応じた付表	選択している課税方式（本則課税/簡易課税）にあわせて消費税申告書や付表が作成できます。OCR用紙への印刷ができるほか、消費税関連の付表や仕入控除税額に関する明細書を汎用用紙（A4白紙）に印刷できます。また、マイナンバーの印刷にも対応しています。	すべて

参考

連動製品の紹介

連動製品を活用すれば、さらに充実した経営分析資料や、各種申告書を作成することも可能です。

◇「会計参謀」（プロ･ビジョン株式会社）

弥生会計のデータを読み込んで、月次推移損益計算書や比較貸借対照表構成図などの、月次決算資料を作成することが可能です。

◇「決算参謀」（プロ･ビジョン株式会社）

弥生会計のデータを読み込んで、資金別貸借対照表や収益性・生産性・安全性レーダーチャートなどの決算分析報告書を作成することが可能です。

◇「達人」シリーズ

弥生会計のデータを「法人税の達人」「消費税の達人」「内訳概況書の達人」「所得税の達人」で取り込んで各種申告書を作成することが可能です。さらに作成したデータを「電子申告の達人」を使って電子申告することができます。

このほかにも連動製品はございます。下記ホームページにてご紹介しています。

弥生認定連動製品：https://www.yayoi-kk.co.jp/products/linkage/index.html

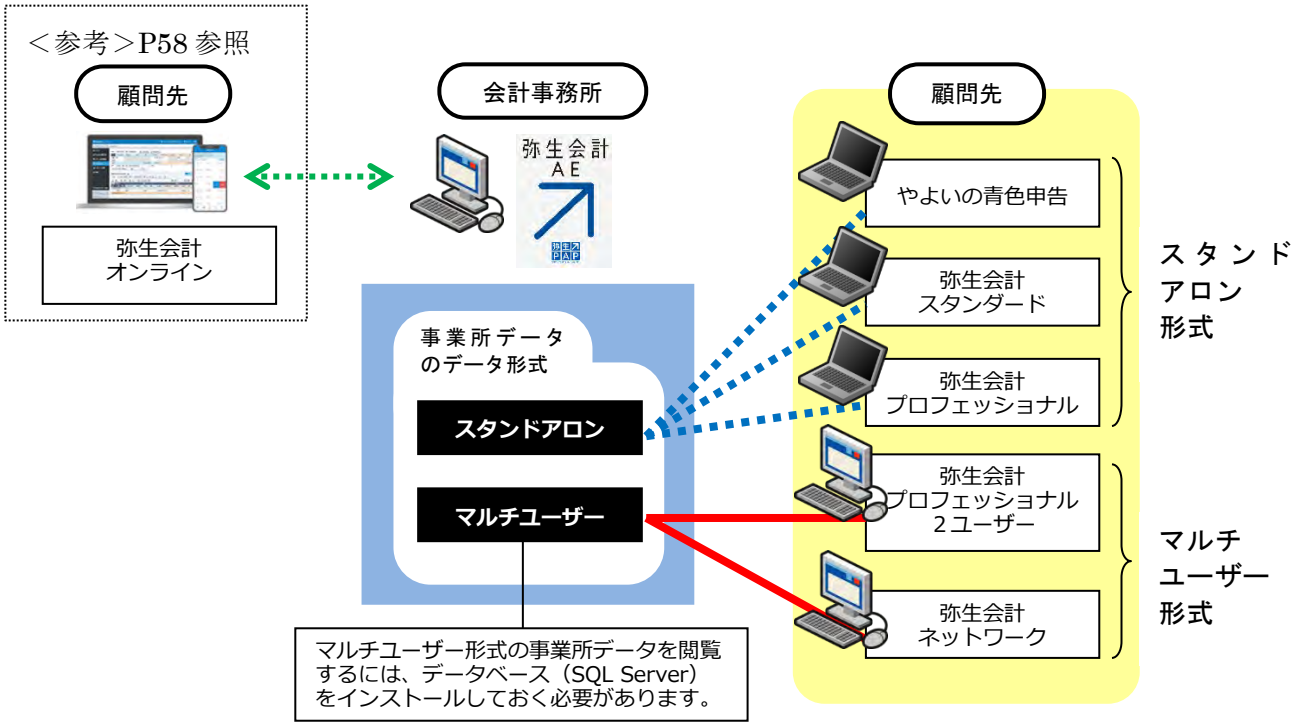
達人シリーズおよびその他の連動製品に関する詳細は、各連動製品の提供元へお問い合わせください。

Part4 顧問先データの閲覧

最後に『弥生会計 AE』のデータ互換と顧問先データの閲覧方法を紹介します。

データ互換について

弥生会計のデスクトップアプリには、マルチユーザー形式、スタンドアロン形式の 2 種類のデータ形式があります。データ互換はデータ形式が同一の製品間が前提となりますが、『弥生会計 AE』の場合は、マルチユーザー形式、スタンドアロン形式とも利用可能ですので、すべてのデスクトップアプリのデータを閲覧、編集することができます。また、『弥生会計 オンライン』のデータも『弥生会計 AE』で閲覧、編集可能です。

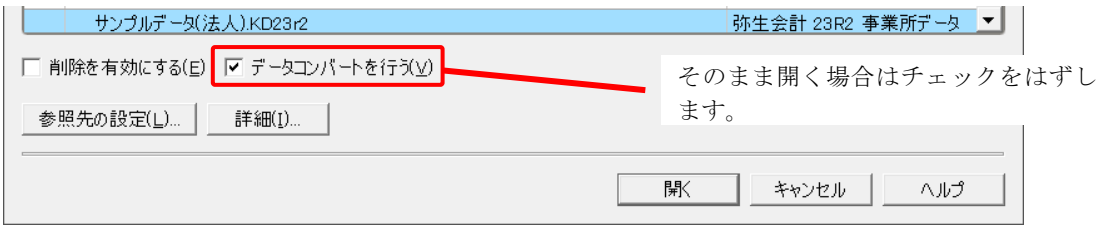


参考

『弥生会計 AE』における旧バージョンのデータの取り扱いについて

『弥生会計 24 AE』では、『弥生会計 17』以降のバージョンのデータを編集・保存することができるので、旧バージョンを使用されている顧問先に合わせて、同じ旧バージョンの弥生会計をインストールしておく必要はありません。（過去バージョンのデータは、最新の法令税制に対応していない場合があります。）

≪弥生会計 AE の［事業所データの選択］画面≫



データの閲覧方法

会計事務所が『弥生会計 AE』で顧問先のデータを閲覧する方法はいくつかあります。また、顧問先が使用している製品によって方法が異なります。それぞれの特徴をご紹介します。

顧問先のデータを閲覧するには、以下の 3 つの方法があります。

- **弥生ドライブの「データ共有サービス」　※スタンドアロン形式のデータのみ**
- **データ送受信**
- **バックアップと復元**

「データ共有サービス」は、もっとも手間なく運用していただける方法ですが、利用できるのはデータ形式がスタンドアロン形式の製品のみです。「データ送受信」「バックアップと復元」は、どの製品でも利用できますが、やり取りする仕組みが異なります。それぞれの機能の違いやご利用条件などを確認のうえ、適した方法を選択してください。

顧問先が使用する製品	利用可能なサービス・機能		
	データ共有サービス	データ送受信	バックアップと復元
やよいの青色申告	◎	×	○
弥生会計 スタンダード	◎	○	○
弥生会計 プロフェッショナル	◎	○	○
弥生会計 プロフェッショナル 2 ユーザー	マルチユーザー形式のため利用不可	◎	○
弥生会計 ネットワーク		◎	○

弥生ドライブの「データ共有サービス」　スタンドアロン形式のみ利用可

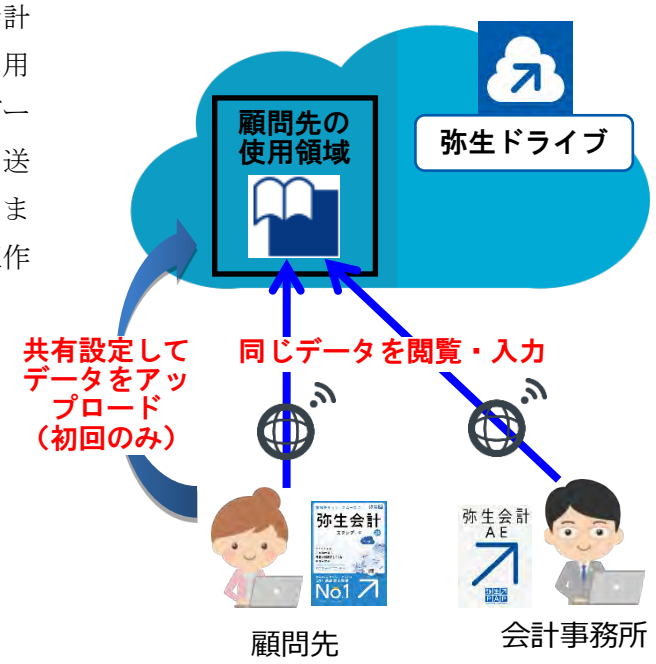
「データ共有サービス」は、「弥生ドライブ」上にデータをアップロードして、他の拠点や顧問先、会計事務所がそのデータを直接起動して使用する運用方法です。ひとつのデータを共有しますので、データの二重化を防ぐことができ、バックアップして送信するなどの受け渡しのための作業も不要です。また、リアルタイムに内容が確認できるので、修正作業のタイムロスもなくなります。

※　弥生ドライブの事業所データを直接起動し、編集することができるのは『やよいの青色申告』『弥生会計 スタンダード』『弥生会計 プロフェッショナル』『弥生会計 AE（スタンドアロン形式ファイルのみ）』です。

※　顧問先があんしん保守サポートに加入している必要があります。

※　同時アクセスはできません。

※　共有フォルダーの作成は必ず顧問先さまの領域で行ってください。



Point

「弥生ドライブ」とは

「弥生ドライブ」は、マイクロソフト社の Microsoft Azure™上で運営している弥生のオンラインストレージサービスです。24 時間 365 日システム監視されており、データ通信は SSL 暗号化通信を使用しているため、弥生製品のデータをあんしん・安全に管理することができます。顧問先さまは 2GB※、弥生 PAP 会員さまは 40GB の領域をご利用いただけます。

※あんしん保守サポート（無料導入含む）への加入が必要です。

■ データ共有サービスの利用方法

「データ共有サービス」を利用するには、弥生ドライブの共有設定が必要です。また、弥生ドライブへログインするには「弥生 ID」が必要です。「弥生 ID」が未登録の場合は新規登録から行ってください。具体的な設定手順は以下の手順書を参照してください。

● データ共有サービス（弥生ドライブ）の使い方
https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/d_file/guide/datasharing_guide.pdf

■ 弥生ドライブ上の共有データの起動

顧問先にてデータ共有の設定が完了したら、会計事務所は共有設定してもらった弥生 ID で「弥生 マイポータル」にログインします。
[共有データを開く]タブの「共有データの一覧」に弥生ドライブで共有を受けている顧問先の情報が表示されるので、[データを開く]をクリックして起動します。

例）顧問先が「【共有】（株）弥生商事」という共有フォルダーを作成し、ABC 会計事務所の弥生 ID を共有先として設定してデータ共有をする

1. 会計事務所の弥生 ID で「弥生 マイポータル」にログインしていることを確認し、[共有データを開く]をクリックします。

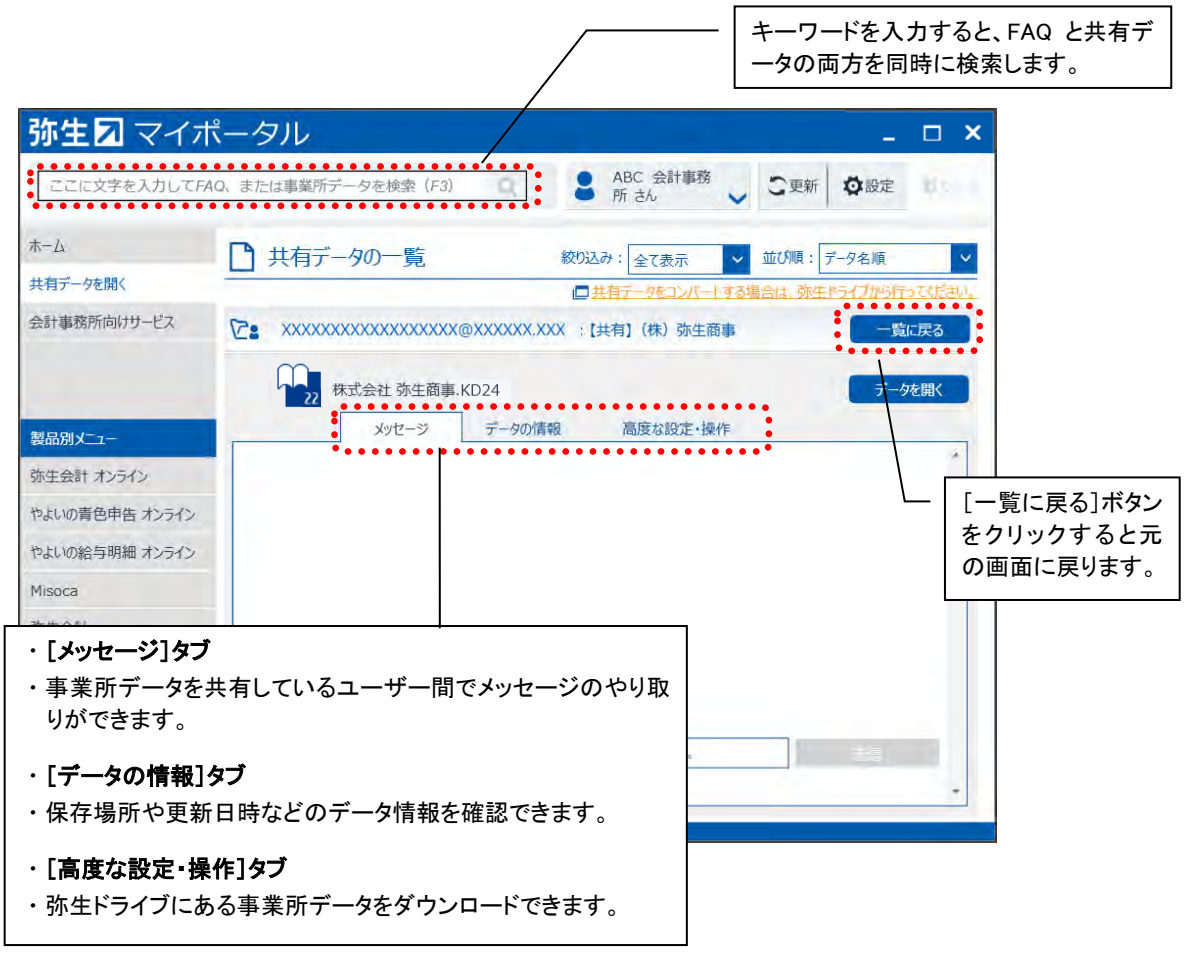
共有設定されている会計事務所の弥生 ID でログインされていることを確認します。ログインされていない場合は「ログイン」と表示されるので、クリックしてログインしてください。

2.　「共有データの一覧」に共有設定が完了している顧問先のフォルダー名が表示されるので展開し、［データを開く］をクリックします。

参考

［共有データ一覧］の画面について

展開して表示された顧問先データファイル名の［データを開く］以外の領域をクリックすると、メッセージのやり取りやデータの詳細が確認できます。



弥生会計 AE 限定の機能

『弥生会計 AE』がインストールされている場合は、顧問先から共有を受けている『弥生会計 オンライン』のデータも「共有データの一覧」に表示されます。また、表示されるデータ数が多くなることを想定し、データの絞込みや並び順の変更ができるようになっています。『弥生会計 オンライン』とのデータ共有については下記「参考」をご参照ください。

参考

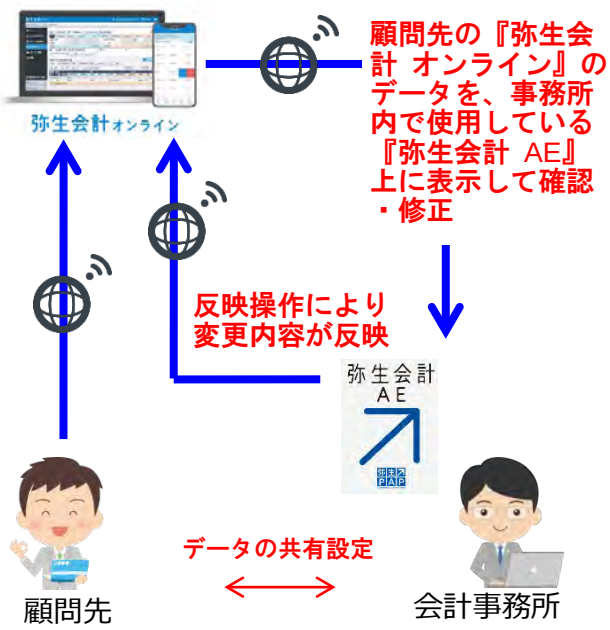
『弥生会計 オンライン』のデータを『弥生会計 AE』で開く

『弥生会計 オンライン』を使用している顧問先であれば、「弥生 マイポータル」から顧問先の『弥生会計 オンライン』のデータを起動することで、会計事務所が使用している『弥生会計 AE』上に一時的に共有データを作成し、閲覧、編集することができます。データ構造が異なるため一部の機能に制限はかかりますが、使い慣れた『弥生会計 AE』で操作できます。そして、編集した結果を『弥生会計 オンライン』へ反映させることができます。この方法で共有すると、決算処理や繰越処理は会計事務所が『弥生会計 AE』で行うことになります。

※ 同時アクセスが可能なので会計事務所が閲覧中も顧問先は『弥生会計 オンライン』を操作することができます。ただし、閲覧時に選択した期間に対しては入力制限がかかるほか、科目設定など一部の機能が使用できません。

※ 『弥生会計 AE』の共有データでは、使用できる機能に一部制限がかかります。また、共有対象の項目や期間はあらかじめ決められています。詳細は「データ共有運用ガイド」を参照してください。

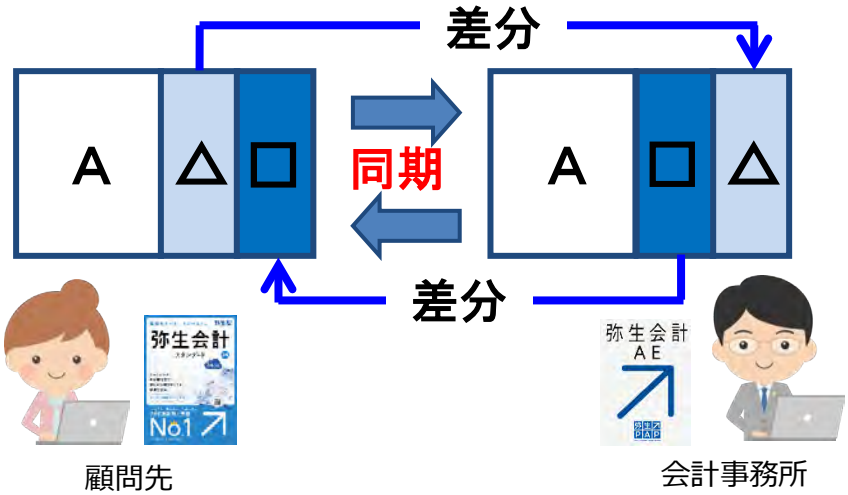
※ 『やよいの青色申告 オンライン』および『やよいの白色申告 オンライン』は対象外です。



データ送受信

スタンドアロン／マルチユーザー形式とも利用可

データの送受信は、会計事務所と顧問先との間で事業所データのやり取りをすることを主な目的として用意されている機能です。初回にすべてのデータを送信した後は、お互いが追加・修正した差分データのみをやり取りすることで、双方の事業所データを同じ状態にすることができます。そのため、送信するファイルサイズを最小限におさえられること、先方からの返信を待たずに入力ができることなどのメリットがあります。また、専用メニューから直接メール添付できるので、やり取りも簡単に行えます。



※ あらかじめ顧問先とデータを送信するタイミング、繰越処理の時期を決めておく必要があります。
※ データ保全のため、データのバックアップを同時に行うことを推奨しています。

データを送信するには…（右図）

メニュー **［ファイル］メニュー －［データ送信］**

受信したデータを取り込むには…

メニュー **［ファイル］メニュー －［受信データの取り込み］**

データ送受信ではデータ形式が異なる場合でもやり取りが可能です。
次の製品間で行えます。

- 弥生会計 24 AE
- 弥生会計 24 ネットワーク
- 弥生会計 24 プロフェッショナル
- 弥生会計 24 スタンダード

※ ただし、送信元と受信先の製品バージョンが異なる場合は、送受信は行えません。

バックアップと復元

スタンドアロン／マルチユーザー形式とも利用可

ハードディスクの故障など、万一に備えて作成するバックアップファイルを使用したデータのやり取りです。USB メモリなどの受け渡し可能な媒体へバックアップファイルを保存して手渡したり、一旦ハードディスクに保存したバックアップファイルを、メール添付で送付したりする方法です。
バックアップは日頃から行っている操作のため、気軽に行えるやり取り方法ですが、データをまるごと行き来させるため、データサイズが大きくなることや、会計事務所にて確認・修正中は、顧問先側では入力ができないなどの制限があります。また、顧問先の導入製品にあわせたデータ形式でやり取りをする必要があります。

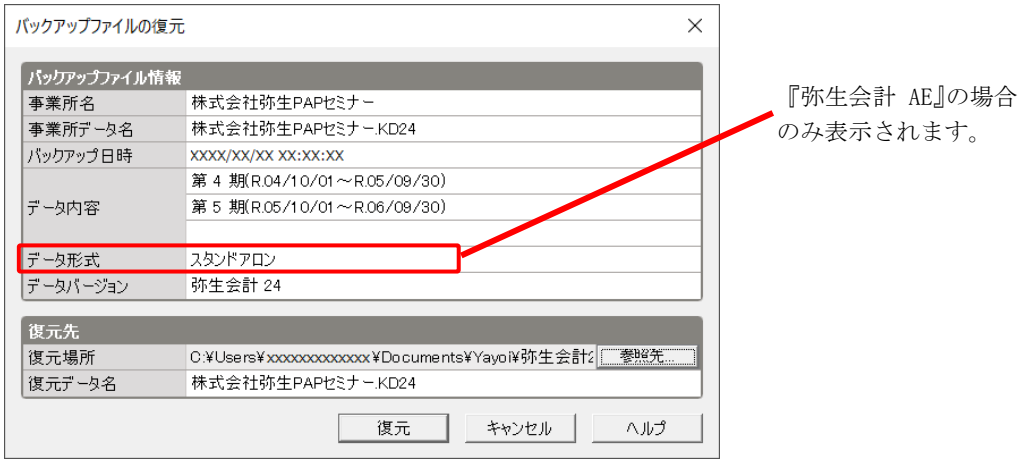
顧問先にてバックアップファイルを作成し、会計事務所へ送付

会計事務所にて確認・修正した後、バックアップファイルを作成して顧問先へ送付

Point

『弥生会計 AE』では、バックアップ復元時にデータ形式の確認ができる

『弥生会計 AE』では、［バックアップファイルの復元］ダイアログに［データ形式］の項目が表示されます。

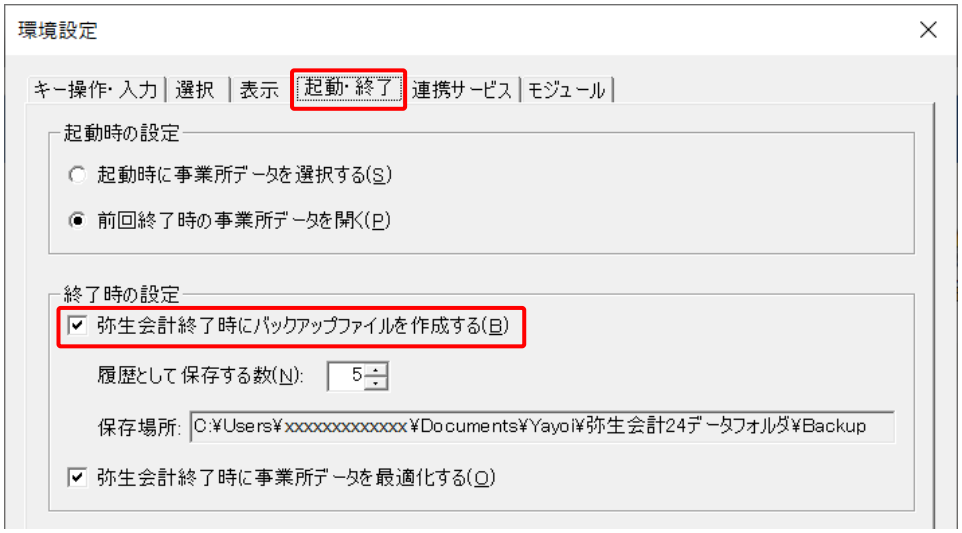


参考

バックアップファイルを自動的に作成するには

弥生会計の終了時にバックアップファイルを自動作成するように設定しておくことができます。設定すると、データに変更があれば常にバックアップファイルが作成されるようになるため、バックアップファイルを取り忘れてしまったときも安心です。

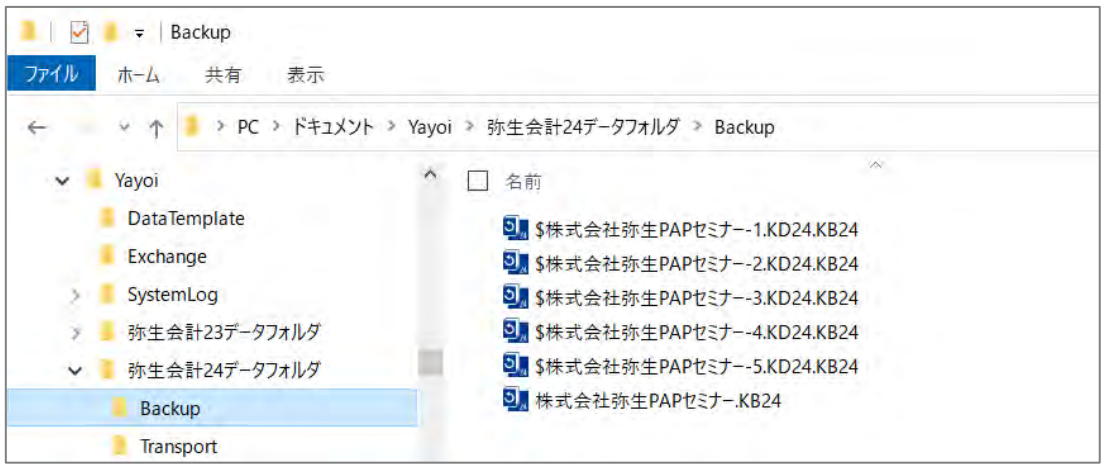
メニュー ［オプション］メニュー －［環境設定］－［起動・終了］タブ



自動バックアップファイルは、「ドキュメント（Documents）」－「Yayoi」－「弥生会計 24 データフォルダ」－「Backup」に保存され、保存場所を変更することはできません。
自動バックアップのファイル名の先頭には「$」、末尾には自動バックアップの新旧を示す数字が付きます。

例）事業所データ「株式会社弥生 PAP セミナー.KD24」の場合
　一番新しい自動バックアップファイル「$株式会社弥生 PAP セミナー-1.KD24.KB24」
　次に新しい自動バックアップファイル「$株式会社弥生 PAP セミナー-2.KD24.KB24」

※［履歴として保存する数］で指定した数までのバックアップファイルが保存され、指定した数を超えた場合は一番古いバックアップファイルが削除されます。そして、常に「1」が一番新しいバックアップファイルとなります。

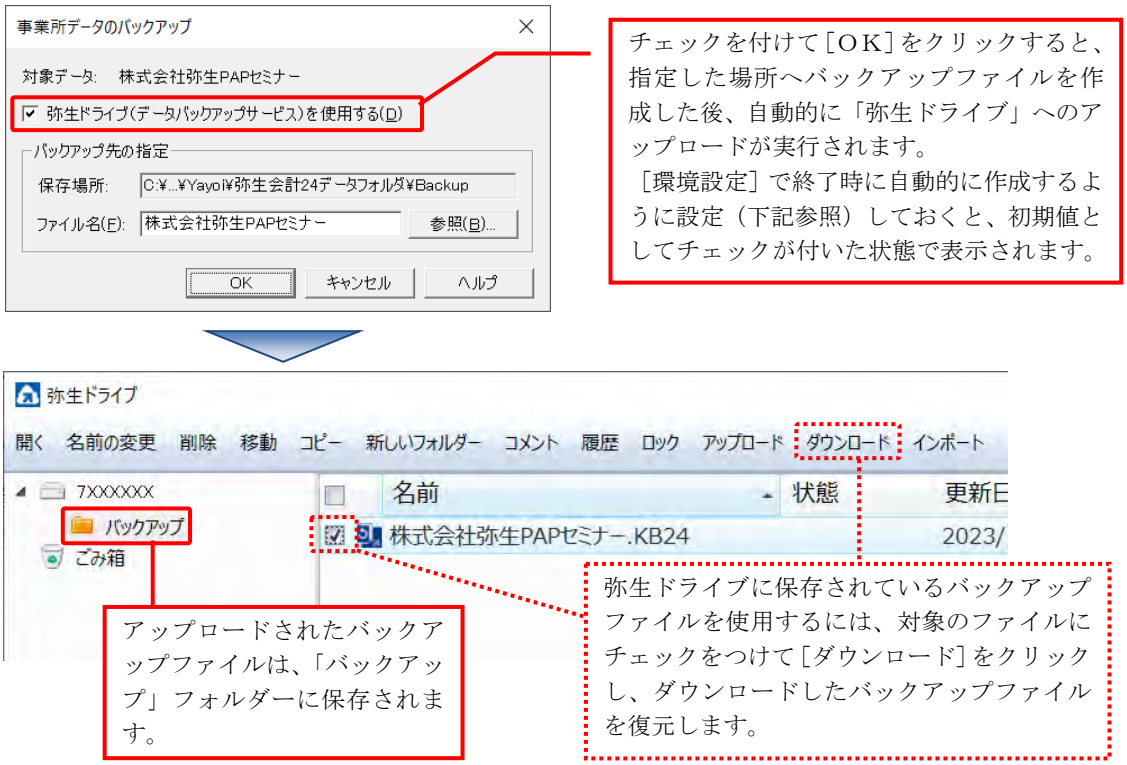


参考

「弥生ドライブ」へバックアップファイルを保存する（「データバックアップサービス」の利用）

バックアップファイルは、「弥生ドライブ」へ保存することができます。「弥生ドライブ」に保存しておけば、パソコンが壊れてしまった時の復旧に対応できるほか、バックアップを保存した USB メモリを紛失してしまうという心配もありません。

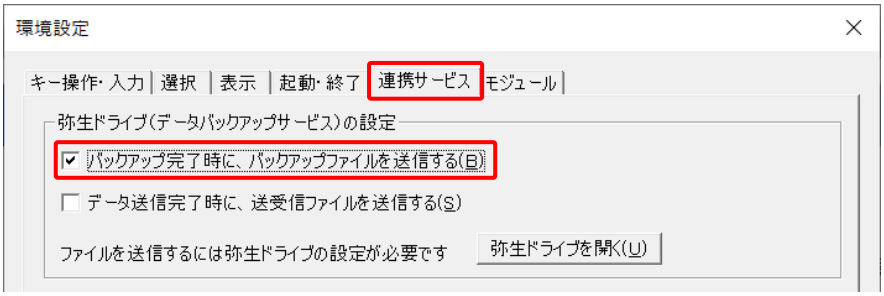
メニュー　クイックナビゲータの［事業所データ］－［バックアップ］



バックアップする際に自動的に「弥生ドライブ」へ保存するように設定可能

［環境設定］であらかじめ設定しておけば、バックアップする都度弥生ドライブへも自動的に保存することができます。弥生会計の終了時にバックアップファイルを自動作成するように設定している場合は、その際も同様に保存されます。

メニュー　［オプション］メニュー －［環境設定］－［連携サービス］タブ



補足　弥生ドライブへ保存されたバックアップファイルをデータやり取りに使用する場合は、別途共有フォルダーを作成して移動させてください。

Part5 付録

主なショートカットキーと便利なキー操作

弥生会計で使用できるショートカットキーをまとめました。

● Windows の基本操作と共通で使えるキー

内容	操作
アクティブウィンドウの終了	Ctrl＋F4
アプリケーションの終了	Alt＋F4

● 仕訳入力時に使えるキー

入力	選択項目がある項目ではドロップダウンリスト<選択リスト>、日付を入力する項目ではカレンダー、金額を入力する項目では電卓を表示する	F4 Alt+↓
	「000」（ゼロ3つ）を入力する	/
	前の行の項目内容をコピー（複写）する	Ctrl＋F
項目移動	借方税区分の項目へ移動する	Ctrl＋Q
	貸方税区分の項目へ移動する	Ctrl＋W
	請求書区分の項目へ移動する	Ctrl＋I
	仕入税額控除の項目へ移動する	Ctrl＋J
	行内で次項目へ移動する※	Tab、Enter、→
	行内で前項目へ移動する※	Shift＋Tab、←
	先頭の項目（または項目内の先頭）への移動※	Home
	最後尾の項目（または項目内の最後尾）への移動※	End
	行の確定（次の行へ移動）／行内の次項目への移動	Enter
行編集	新しい行を挿入する	Ctrl＋Ins
	仕訳行を削除する	Ctrl＋Del
	選択した仕訳行を切り取る	Ctrl＋K
	選択した仕訳行をコピーする	Ctrl＋L
	切り取った仕訳やコピーした仕訳を貼り付ける	Ctrl＋Y
その他	検索／検索解除	F3／Shift＋F3
	帳簿・伝票のページ単位のスクロール	PageDown・PageUp
	製品サポートページの表示	F1

※ ［環境設定］ダイアログの設定により、項目の動きが変わります。

＜伝票のみ＞

入力	同じ行の相手方の金額を入力する、または 貸借バランスが「0」になる金額を入力する※	＝、+
	登録済み伝票を切り替える	F6(戻り)・F7(送り)
	伝票辞書を参照する	F8
	表示中の登録済み伝票を削除する	F9
	入力、修正した伝票を登録する	F12
	表示中の登録済み伝票を複製して新しい伝票を作成する	Ctrl＋R
	新しい伝票を表示する	Shift＋F8

＜帳簿のみ＞

その他	仕訳を日付順に並べる	F5

※ ［環境設定］ダイアログの設定により、入力金額が変わります。

● 科目や部門の選択時に使えるキー（ドロップダウンリストから選択する項目のみ）

内容	操作
すべての項目にチェックが付きます	Ctrl＋A
すべての項目についてチェックの状態を反転します。チェックが付いている項目はチェックが外れ、チェックが外れている項目はチェックが付きます。	Ctrl+R
すべての項目のチェックを外します。	Ctrl＋D

参考

あんしん保守サポートについて

弥生（株）では、ご希望に合わせてお選びいただける 3 つのプランをご用意しています。
お使いの製品、プランによってサポート内容や料金に違いがありますが、「スマート取引取込」や「データ共有サービス」などのクラウドサービスは、サポートの種類に関わらずご利用いただけます。
なお、「弥生製品 紹介制度」を利用して顧問先さまが製品を購入される場合は、「あんしん保守サポート付き」となります。サポートプランは購入時に選択できます。

＜あんしん保守サポートの種類＞

◇セルフプラン・・・・製品サポートを省き、プログラムアップデートに絞ったリーズナブルなプラン
◇ベーシックプラン・・操作質問から業務相談まで、標準のサービスが利用できる一番選ばれているプラン
◇トータルプラン・・・パソコンのトラブル対応や、他社ソフトの操作質問などすべてのサポートとサービスが利用できる充実プラン

	セルフプラン	ベーシックプラン	トータルプラン
常に最新のバージョンが使える バージョンアップ製品無償提供	○	○	○
たびたび起こる法令改正も安心 法令改正対応	○	○	○
データ破損やパスワード紛失も安心 データバックアップサービス	○	○	○
レジャーなどが特別価格に 福利厚生サービス	○	○	○
操作で分からないことをすぐに解決 電話サポート・メールサポート	－	○	○
消費税改正に伴う変更点を相談 消費税改正業務相談	－	△※1	○
マイナンバー制度に関する一般的な相談に回答 マイナンバー相談	－	△※2	○
パソコンのトラブルにも対応 PC・ネットワークサポート	－	－	○

※1 『やよいの青色申告』『やよいの見積・納品・請求書』は、トータルプラン限定です。
※2 『やよいの青色申告』『やよいの給与計算』『やよいの見積・納品・請求書』『やよいの顧客管理』は、トータルプラン限定です。

下記 URL からプランとサービスの対応表「あんしん保守サポートのサービス一覧」が確認できます。

⇒http://www.yayoi-kk.co.jp/yss/service/d_file/menulist.pdf

『弥生会計 AE』の便利機能活用テキスト

・第五版　2023 年 10 月
・発行所　弥生株式会社
〒 101-0021
東京都千代田区外神田 4-14-1
秋葉原 UDX 21F
http://www.yayoi-kk.co.jp/

・ご注意
① 本書の内容の一部または全部を無断転載することは禁止されています。
② 本書の内容に関しては訂正・改善のため、将来予告なしに変更することがあります。
③ 落丁、乱丁はお取り替えいたします。

非売品

Copyright (C) Yayoi Co., Ltd. All rights reserved.

弥生