

## <はじめに>

本文は、「青色申告簡単帳簿エクセル V20」を不動産賃貸業で使う場合について、初めて本エクセルを開く時から、年度決算をして次年度に繰越す時まで、基本的な取引、仕訳と、その操作方法をご説明するものです。ただ、説明は、私の拙い知識に基づいていますので、特に、仕訳などについて、間違っていることがあるかもしれません。実際の申告に当たっては、疑問に思われた点等、専門家による相談会等で確認をお願いいたします。

帳簿のアプリケーションをエクセルで作成する原点は、エクセルだったら、ユーザの皆さんが自由に触ってもらえると思うからです。皆さんの仕様にしてもらって、この無料のアプリケーションをご自分のものにして、価値を高めてもらうためです。また、単なるエクセルですので、保存しないで終了すれば、変更等を行っても元のファイルに反映しません。ですので、練習やシミュレーション等、何回でも気楽に行うことができます。

ただ、本アプリケーションにはいろんな機能を詰め込んで、「どうせユーザの皆さんが自由に変更される」と思って作成してしまいましたので、使い勝手の悪い、分かり難いものになっています。これじゃ皆さん、ダウンロードして頂いても、ちょっと触ってゴミ箱行ですね。折角、ダウンロードして頂いたのですから、青色申告用として使ってもらえばかりでなく、自由に触って、自分用に変更してもらって、大きな価値を生んで頂かなければと思っています。まずは触って頂かなければなりません。そのために少しでも分かり易いマニュアルをと思い、本文を書きました。青色申告用だけだともっと簡単に分かり易いアプリケーションは沢山ありますが、本アプリケーションは、皆さん仕様の、皆さんだけの稀少アプリケーションにして頂けるものです。是非、ご活用下さい。

## <バグ修正>

ブログで既述したように、「青色申告簡単帳簿エクセル V20」には以下のバグがあります。Bug1:期首転記時、元入金が転記されていない、Bug2:設定シートの項目名"賃借人一覧"が"得意先一覧"に戻る、Bug3:保証金敷金(期末残高)の集計処理が間違っている、Bug5:総勘定シートに賃借人リスト選択値が反映しない。

今回、それらのバグを修正するエクセル「VBA\_Mod\_.xls」を添付しています。既に使われている方も、これから使われる方も、ご面倒ですが、このエクセルの MENU シートに記載している手順でバグ修正をお願い致します。なるべくボタン一つで修正できるようにしました。「VBA\_Mod\_.xls」は、セキュリティの設定を変更してからマクロを使います。このエクセルを開く前には、ウイルスチェックをするか、マクロを無効にして開いて VBA プログラムのチェックをお願いします。ZIP ファイルを展開しなくても、ダウンロードした ZIP ファイルから直接このエクセルを開いて OK です。なお、これから使われる方は、下記の操作手順の 2 項で具体的に説明しています。

## <操作説明>

ここから操作方法のご説明に入ります。具体的な例での説明の方が分かり易いと思いますので、「アパートの土地(1千万円)と建物(2千万円)を所有し、銀行ローン前年末残高(1千万円)があり、管理は不動産業者に委託をしている月額賃貸料6万円の2室のアパート経営を副業として営んで、24年度は白色で確定申告したが、25年度は、本エクセルを使って青色申告をしようとしている、エクセル初心者の方」に向けてのご説明とさせていただきます。

### 1. 「青色申告簡単帳簿エクセル V20」を開く

ダウンロードしたフォルダ(ZIP ファイル)を選択して、マウスの右ボタンをクリックし、表示されたメ

ニューから"すべて展開を・・・"をクリックします。

圧縮(ZIP形式)フォルダの展開画面で、展開するフォルダを"参照"ボタン等で設定し、"展開"ボタンをクリックします。

展開したら、その展開したフォルダの青色申告簡単帳簿エクセルを開きます。このエクセルが、青色申告の帳簿になります。

そうしますと、「青色申告の事業種別を設定し、シートを整理します。一般(営業)用に設定する時は「はい」を、不動産用に設定する時は「いいえ」をクリックして下さい」とメッセージがありますので、「いいえ」ボタンをクリックして不動産用の設定にします。

間違えた時は、エクセルを保存しないで終了して下さい。

なお、上記メッセージが表示されない時は、マクロが無効になっていますので、マクロを有効にしてください。

本アプリケーションは、マクロを使いますが、基本はエクセルそのものです。自由にカスタマイズしてお使い頂けるよう、シート等は最低限の保護しか掛けていません。「エクセルを利用して帳簿を記帳する」が原則です。

Ctrl+Aキーを同時に押して(もしくは、マクロの"f\_open"を実行)、記帳ナビフォームを表示します。

フォーム上部のタブでメンテナンスをクリックし、メンテナンスのページにします。

ページ下部の預金口座・貸貸人・仕入先・その他(再設定)の4つのオプションで、その他(再設定)をクリック選択し、「設定確認」ボタンをクリックします。

そうしますと、「その他設定確認、設定年度：24、仕入表示：非表示、棚卸設定：しない、科目セット：非セット、事業設定：不動産、期首処理：未」と現在の基本設定が表示されます。確認したら、「OK」ボタンをクリックします。

バグ修正のため、一旦保存して閉じます。

## 2. ダウンロードしたバグ修正のZIPファイルから、エクセル「VBA\_Mod.xls」を開く

Excel2010をお使いの場合は、エクセルのタグでファイルをクリックし、オプション セキュリティセンター セキュリティセンターの設定 マクロの設定を順にクリックして設定の画面を開きます。

設定の画面で、「VBA プロジェクトオブジェクトモデルへのアクセスを信頼する」にチェックをし、「OK」ボタンを2回クリックして設定画面を閉じます。

MENUシートの中ほどの"プログラム更新"ボタンをクリックします。

そうしますと、処理説明のメッセージが表示されますので確認して"OK"ボタンをクリックします。

次に、ファイルを開く画面が表示されますので、1項の で保存した「青色申告簡単帳簿エクセルV20」を選択し、「開く」ボタンをクリックします。

これで、同エクセルを開いてプログラムの修正を行います。

エクセル「VBA\_Mod.xls」の画面に戻って、「×」ボタン等で閉じます。

## 3. 前縁繰越のセット

2項の で、画面は「青色申告簡単帳簿エクセル V20」(バグ修正済)になっています。

貸借対照表に必要な資産及び負債データを各種資料から集めます。

想定には、資産として敷金の入金口座、賃貸用土地建物と付帯設備、負債として銀行借入金と敷金があります。

土地は、売買契約書等から土地価額 10,000,000 円を拾います。

建物と付帯設備は、今年の白色申告書収支内訳書 2 ページの減価償却費の計算の表から、賃貸建物の未償却残高 17,100,000 円と付帯設備の未償却残高 693,889 円を拾います。

借入金は、銀行のローン明細の前年 12 月末のローン残高 10,000,000 円を拾います。

敷金は、今年の白色申告書収支内訳書 1 ページの不動産所得の内訳の表から、敷金 240,000 円を拾います。

敷金は、賃貸用の各取引に使う普通預金口座に振り込んでいて、その口座の昨年 12 月末残高 500,000 円を拾います。

そして、土地価額、建物・付帯設備の未償却残高と口座残高の合計からローン残高と敷金を減算して、元入金 18,053,889 円を計算します。

貸借対照表のデータについて記帳漏れがないか、入力の前にもう一度チェックします。

申告 シートの貸借対照表の科目(現金・普通預金・・・公共施設負担金、借入金・未払金・保証金・敷金)についてデータの漏れはないか、特に、これからは、現金等の支払、受取ではなく取引の発生で記帳していくことになるので、例えば、前年の賃貸料で今年に受け取ったものはないか(売掛金の発生)、年度を跨ぐ前払金や未払金はなかったか等、チェックして下さい。漏れているデータがあれば拾い、元入金を再計算します。

取引の記帳を開始してから、前年繰越のデータのセットをすると、それまでに入力した取引データを削除することになり、取引データを再入力しなければならなくなるので、注意して下さい。

で拾った貸借対照表のためのデータを入力していきます。

Ctrl + A キーを同時に押して(もしくは、マクロの"f\_open"を実行)、記帳ナビフォームを表示します。

フォーム上部のタブで記帳をクリックし、記帳のページにします。

今回の記帳は、各帳簿シート(この想定では預金出納帳・売上高売掛金帳・総勘定元帳シート)の前年繰越額の記帳になります。

フォームの仕訳登録リスト(「無選択、前年繰越」の 2 リストが表示されているボックス)で"前年繰越"をクリック選択します。この時、借方科目と貸方科目ボックスに"0302 残高"がセットされます。

フォーム上部の記帳日ボックス(今日の日付になっています)の右横の下向き ボタンをクリックして、日付を"2013/01/01"にします(ボックスに直接入力してもかまいません)。

記帳金額ボックスに土地の価額"10000000"を入力して、Enter キーを押します。

借方科目ボックスが選択されますが、フォームのピンクエリアの資産(事業主貸含む)・負債(事業主借含む)・・・預金・諸口の 8 つのオプションから"資産(事業主貸含む)"のオプションをクリック選択します。

そうしますと、同オプション下部のボックスに当該オプションの科目リストがセットされますので(ここでは 0105 受取手形・・・0124 事業主貸まで)、"0116 土地"をクリック選択します。

そうしますと、借方科目ボックスに"0116 土地"が入力されます。"0116 土地"が入力されない時は、同値

が貸方科目に入力されている可能性があります。科目リストのボックスの右側のスイッチが"貸方セット"になっていると思いますので、同スイッチをクリックして"借方セット"にして、再度"0116 土地"をクリック選択し、貸方科目ボックスには"302"と直接入力して、Enter キーを押します。

借方科目ボックスに"0116 土地"、貸方科目ボックスに"0302 残高"が入力されているのを確認して、"繰越設定"ボタンをクリックします(メッセージがありますが、"OK"ボタンをクリック)。

これで、総勘定元帳シートの記帳行の最初に、同金額が、科目"0116 土地"の前年繰越としてセットされます。

次に、記帳金額ボックスに賃貸建物の未償却残高"17100000"を入力して、Enter キーを押します。

"資産(事業主貸含む)"のオプションの科目リストから、"0111 建物"をクリック選択します。

借方科目ボックスに"0111 建物"、貸方科目ボックスに"0302 残高"が入力されているのを確認して、"繰越設定"ボタンをクリックします(メッセージがありますが、"OK"ボタンをクリック)。

これで、総勘定元帳シートの記帳行の2行目に、同金額が、科目"0111 建物"の前年繰越としてセットされます。

次に、記帳金額ボックスに付帯設備の未償却残高"693889"を入力して、Enter キーを押します。

"資産(事業主貸含む)"のオプションの科目リストから、"0112 建物付属設備"をクリック選択します。

借方科目ボックスに"0112 建物付属設備"、貸方科目ボックスに"0302 残高"が入力されているのを確認して、"繰越設定"ボタンをクリックします(メッセージがありますが、"OK"ボタンをクリック)。

これで、総勘定元帳シートの記帳行の3行目に、同金額が、科目"0112 建物付属設備"の前年繰越としてセットされます。

次に、記帳金額ボックスに敷金等賃貸用口座残高"500000"を入力して、Enter キーを押します。

フォームのピンクエリアの資産(事業主貸含む)・負債(事業主借含む)・・・預金・諸口の8つのオプションから"預金"のオプションをクリック選択します。

そうしますと、同オプション下部のボックスに当該オプションの科目リストがセットされますので(ここでは1020 普通預金・1031 定期預金・1042 その他の預金まで)、"1020 普通預金"をクリック選択します。

そうしますと、借方科目ボックスに"1020 普通預金"が入力されます。

借方科目ボックスに"1020 普通預金"、貸方科目ボックスに"0302 残高"が入力されているのを確認して、"繰越設定"ボタンをクリックします(メッセージがありますが、"OK"ボタンをクリック)。

これで、預金出納帳シートの記帳行の最初の前年繰越に、同金額がセットされます。

次に、フォームの仕訳登録リスト(「無選択、前年繰越」の2リストが表示されているボックス)で"前年繰越"を、クリック選択し直し、借方科目と貸方科目ボックスに"0302 残高"をセットします。

記帳金額ボックスにローン残高"10000000"を入力して、Enter キーを押します。

借方科目ボックスが選択されますが、更にEnter キーを押し、貸方科目ボックスを選択します。

フォームのピンクエリアの資産(事業主貸含む)・負債(事業主借含む)・・・預金・諸口の8つのオプションから"負債(事業主借含む)"のオプションをクリック選択します。

そうしますと、同オプション下部のボックスに当該オプションの科目リストがセットされますので(ここでは0151 借入金・・・0172 事業主借まで)、"0151 借入金"をクリック選択します。

そうしますと、貸方科目ボックスに"0151 借入金"が入力されます。

借方科目ボックスに"0302 残高"、貸方科目ボックスに"0151 借入金"が入力されているのを確認して、"繰越設定"ボタンをクリックします(メッセージがありますが、"OK"ボタンをクリック)。

これで、総勘定元帳シートの記帳行の4行目に、同金額が、科目"0151 借入金"の前年繰越としてセットされます。

次に、記帳金額ボックスに敷金"240000"を入力して、Enter キーを2回押します(貸方科目ボックスを選択)。

"負債(事業主借含む)"のオプションの科目リストから、"0153 保証金・敷金"をクリック選択します。

借方科目ボックスに"0302 残高"、貸方科目ボックスに"0153 保証金・敷金"が入力されているのを確認して、"繰越設定"ボタンをクリックします(メッセージがありますが、"OK"ボタンをクリック)。

これで、総勘定元帳シートの記帳行の5行目に、同金額が、科目"0153 保証金・敷金"の前年繰越としてセットされます。

最後に、記帳金額ボックスに、で計算した元入金の計算額"18053889"を入力して、Enter キーを2回押します(貸方科目ボックスを選択)。

貸方科目ボックスに"201"と直接入力して、Enter キーを押します。

借方科目ボックスに"0302 残高"、貸方科目ボックスに"0201 元入金"が入力されているのを確認して、"繰越設定"ボタンをクリックします(この時はメッセージがありません)。

元入金は、帳簿シートには記帳されません(会計処理のための設定と月次集計表になっている設定シートの所定セルにセットされだけです)。

なお、 から までの記帳は、仕訳帳シートにも記帳されています。

前年繰越データの記帳が終わったら、フォーム上部のタブで決算をクリックし、決算のページにして、上部の"期首処理"ボタンをクリックします。

そうしますと、確認画面が表示されますので、"はい"ボタンをクリックし、次の年度の入力画面で、"25"を入力して"OK"ボタンをクリックします。

これで、設定シートの月次集計表の期首転記データを各帳簿から転記し、記帳年度をセットして、取引記帳の準備が完了します("期首処理"ボタンの名称が"月次決算(転記)"に変わります)。

#### **4. 取引の記帳準備が完了した帳簿エクセルを確認します**

設定シート

月次集計表のT列=期首転記データ列の52行目以降の資産、負債の科目の行に前回入力したデータがセットされています。

仕訳帳シート

前回入力した仕訳が入力されています。摘要列は"前年繰越"がセットされています。

現金出納帳シート

データ行の最初は前年繰越行ですが、何も入力していませんので、現金残高列は未入力のままです。

## 預金出納帳シート

データ行の最初は前年繰越行で、前回の入力で、日付列に"2013/1/1"、預金残高列に"500,000"、口座列に"1020 普通預金"がセットされています。

## 売上高売掛金帳シート

データ行の最初は前年繰越行ですが、何も入力していませんので、売掛金残高列は未入力のままです。

## 総勘定元帳シート

データ行の最初から 5 行目まで、前回の入力で、前年繰越行として、日付列に"2013/1/1"、残高列に各入力金額、区分、科目列にそれぞれの区分と科目がセットされています。

申告 ~ シートは未入力のままです。

## 申告 シート

3 項で入力した科目について、貸借対照表の期首列に、入力値が転記されています。

資産の部と負債・資本の部の合計の値が一致していることを確認します。

## 5. 賃借人のリストを作成してから、1月の賃貸の取引を記帳します

賃借人のリストを作成します。

Ctrl+A キーを同時に押して(もしくは、マクロの"f\_open"を実行)、記帳ナビフォームを表示します。

フォーム上部のタブでメンテナンスをクリックし、メンテナンスのページにします。

ページ下部の預金口座・賃借人・仕入先・その他(再設定)の 4 つのオプションで、賃借人をクリック選択し、"設定更新"ボタンをクリックします。

処理の確認メッセージが 2 回表示されますので確認し、表示された追加・削除(データ削除)・削除(取消線)・変更の 4 つのオプションで、追加をクリック選択します。

ここでも処理の確認メッセージが表示されますので確認します。

今年の白色申告書収支内訳書 1 ページの不動産所得の内訳の表の賃借人の住所・氏名欄から賃借人氏名を拾って、G 列賃借人一覧の 2 行目からのセルに同賃借人氏名を直接入力します。

賃借人分入力したら、"更新反映"ボタンをクリックします。

1 月分の賃貸料の記帳をします。最初に賃貸料を未収賃貸料で記帳してから、次にその未収賃貸料の回収を記帳する、2 ステップの記帳とします(賃借人は 2 人で賃貸料は 60,000 円/人)。

Ctrl+A キーを同時に押して(もしくは、マクロの"f\_open"を実行)、記帳ナビフォームを表示し、フォーム上部のタブで記帳をクリックし、記帳のページにします。

フォーム上部の記帳日ボックス(今日の日付になっています)の右横の下向き ボタンをクリックして、日付を銀行の賃貸料の入金日にします(ボックスに直接入力してもかまいません)。

記帳金額ボックスに賃貸料"60000"を入力して、Enter キーを押します。

借方科目ボックスが選択されますが、フォームのピンクエリアの資産(事業主貸含む)・負債(事業主借含む)・・・預金・諸口の 8 つのオプションから"資産"のオプションをクリック選択します。

そうしますと、同オプション下部のボックスに当該オプションの科目リストがセットされますので(ここでは 0105 受取手形・・・0124 事業主貸まで)、"0106 未収賃貸料"をクリック選択します。これで、借方

科目ボックスに"0106 未収賃貸料"が入力されますので、Enter キーを押します。

貸方科目ボックスが選択されますので、フォームのピンクエリアの資産(事業主貸含む)・負債(事業主借含む)・・・預金・諸口の8つのオプションから"収益"のオプションをクリック選択します。

そうしますと、同オプション下部のボックスに当該オプションの科目リストがセットされますので(ここでは 0001 賃貸料・0002 礼金・権利金更新料・0003 雑収入まで)、"0001 賃貸料"をクリック選択します。これで、貸方科目ボックスに"0001 賃貸料"が入力されます。

次に、フォームの賃借人のリストボックスから当該賃貸人をクリック選択します。

借方科目ボックスに"0106 未収賃貸料"、貸方科目ボックスに"0001 賃貸料"が入力され、賃借人のリストボックスで当該賃貸人が選択されているのを確認して、"仕訳記帳"ボタンをクリックします(メッセージがありますが、"OK"ボタンをクリック)。

これで、売上高売掛金帳シートに、同賃貸料が当該賃貸人の売上高としてセットされます。

次に、この記帳ページで(記帳日、記帳金額、賃借人選択リストそのまま)当該賃貸料の銀行への入金  
の記帳をします。

借方科目ボックスをクリック選択して、フォームのピンクエリアの資産(事業主貸含む)・負債(事業主借含む)・・・預金・諸口の8つのオプションから"預金"のオプションをクリック選択します。

そうしますと、同オプション下部のボックスに当該オプションの科目リストがセットされますので(ここでは 1020 普通預金・1031 定期預金・1042 その他の預金まで)、"1020 普通預金"をクリック選択します。これで、借方科目ボックスに"1020 普通預金"が入力されますので、Enter キーを押します。

貸方科目ボックスが選択されますので、フォームのピンクエリアの資産(事業主貸含む)・負債(事業主借含む)・・・預金・諸口の8つのオプションから"資産"のオプションをクリック選択します。

そうしますと、同オプション下部のボックスに当該オプションの科目リストがセットされますので(ここでは 0105 受取手形・・・0124 事業主貸まで)、"0106 未収賃貸料"をクリック選択します。これで、貸方科目ボックスに"0106 未収賃貸料"が入力されます。

借方科目ボックスに"1020 普通預金"、貸方科目ボックスに"0106 未収賃貸料"が入力され、賃借人のリストボックスで当該賃貸人が選択されているのを確認して、"仕訳記帳"ボタンをクリックします(メッセージがありますが、"OK"ボタンをクリック)。

これで、売上高売掛金帳シートでは、当該賃貸料・賃貸人の売掛代金回収が、預金出納帳シートでは、当該賃貸料の入金がセットされて、売掛金残高がなくなります。

次の賃借人の賃貸料の記帳を同じようにします。なお、賃貸料の実際の振込日が契約上の入金日を超えている場合には、上記の未収賃貸料の記帳日付は、実際の振込日ではなく契約上の入金日として記帳し、  
の記帳日付を実際の振込日として記帳します。

参考) 売上高売掛金帳シートで直接記帳する時は、売上高(賃貸料)と売掛代金回収(未収賃貸料回収)を同時に入力して記帳することができます(7項の参考で説明)。

物件の管理を不動産屋に委託しており、当該委託料を銀行から振込んでいるので、その1月分の記帳をします。委託料は費用の科目にないので、科目は"その他経費"を使います。

記帳ナビフォームの記帳ページで、記帳日ボックス(今日の日付になっています)の右横の下向き ボタンをクリックして、日付を振込日にします(ボックスに直接入力してもかまいません)。

記帳金額ボックスに委託料"12000"を入力して、Enter キーを押します。

借方科目ボックスが選択されますが、フォームのピンクエリアの資産(事業主貸含む)・負債(事業主借含む)・・・預金・諸口の8つのオプションから"費用"のオプションをクリック選択します。

そうしますと、同オプション下部のボックスに当該オプションの科目リストがセットされますので(ここでは0005 租税公課・・・0020 専従者給与まで)、"0017 その他経費"をクリック選択します。これで、借方科目ボックスに"0017 その他経費"が入力されますので、Enter キーを押します。

貸方科目ボックスが選択されますので、フォームのピンクエリアの資産(事業主貸含む)・負債(事業主借含む)・・・預金・諸口の8つのオプションから"預金"のオプションをクリック選択します。

そうしますと、同オプション下部のボックスに当該オプションの科目リストがセットされますので(ここでは1020 普通預金・1031 定期預金・1042 その他の預金まで)、"1020 普通預金"をクリック選択します。これで、貸方科目ボックスに"1020 普通預金"が入力されますので、Enter キーを押します。

そうしますと、借方摘要ボックスが選択されますので、"1月分 不動産委託費"と直接入力します。

借方科目ボックスに"0017 その他経費"、貸方科目ボックスに"1020 普通預金"が入力されているのを確認して、"仕訳記帳"ボタンをクリックします(メッセージがありますが、"OK"ボタンをクリック)。

これで、総勘定元帳と預金出納帳シートとに当該仕訳がセットされます。

## **6.1月の借入金の返済を記帳して、月次決算をします**

1月分の借入金返済額 60,000 円と同利息 3,000 円の記帳をします。

Ctrl+A キーを同時に押して(もしくは、マクロの"f\_open"を実行)、記帳ナビフォームを表示し、フォーム上部のタブで記帳をクリックし、記帳のページにします。

フォーム上部の記帳日ボックス(今日の日付になっています)の右横の下向き ボタンをクリックして、日付を銀行の返済日にします(ボックスに直接入力してもかまいません)。

記帳金額ボックスに返済額"60000"を入力して、Enter キーを押します。

借方科目ボックスが選択されますが、フォームのピンクエリアの資産(事業主貸含む)・負債(事業主借含む)・・・預金・諸口の8つのオプションから"負債(事業主借含む)"のオプションをクリック選択します。

そうしますと、同オプション下部のボックスに当該オプションの科目リストがセットされますので(ここでは0151 借入金・・・0172 事業主借まで)、"0151 借入金"をクリック選択します。これで、借方科目ボックスに"0151 借入金"が入力されますので、Enter キーを押します。

貸方科目ボックスが選択されますので、フォームのピンクエリアの資産(事業主貸含む)・負債(事業主借含む)・・・預金・諸口の8つのオプションから"預金"のオプションをクリック選択します。

そうしますと、同オプション下部のボックスに当該オプションの科目リストがセットされますので(ここでは1020 普通預金・1031 定期預金・1042 その他の預金まで)、"1020 普通預金"をクリック選択します。これで、貸方科目ボックスに"1020 普通預金"が入力されます。

借方科目ボックスに"0151 借入金"、貸方科目ボックスに"1020 普通預金"が入力されているのを確認して、"仕訳記帳"ボタンをクリックします(メッセージがありますが、"OK"ボタンをクリック)。

これで、総勘定元帳と預金出納帳シートに同返済の仕訳がセットされます。

の記帳ページのままで、記帳金額ボックスに利息額"3000"を入力して、Enter キーを押します。

借方科目ボックスが選択されますが、フォームのピンクエリアの資産(事業主貸含む)・負債(事業主借含む)・・・預金・諸口の8つのオプションから"費用"のオプションをクリック選択します。

そうしますと、同オプション下部のボックスに当該オプションの科目リストがセットされますので(ここ

では 0005 租税公課・・・0020 専従者給与まで)、"0009 借入金利子"をクリック選択します。これで、借方科目ボックスに"0009 借入金利子"が入力されます。

借方科目ボックスに"0009 借入金利子"、貸方科目ボックスに"1020 普通預金"が入力されているのを確認して、"仕訳記帳"ボタンをクリックします(メッセージがありますが、"OK"ボタンをクリック)。

これで、総勘定元帳と預金出納帳シートに同利子の仕訳がセットされます。

1月の全取引の記帳が終わりましたので、月次決算をしてみます(月次決算は必須ではありませんが、何度でもやれますので、記帳チェックにやった方がベターです)。

記帳ナビフォームで、フォーム上部のタブで決算をクリックし、決算のページにします。

上部の"月次決算(転記)"ボタンをクリックします。

そうしますと、月次決算する月の入力画面が表示されるので"1"を入力します。

次に、「申告シートでの契約者毎の記帳をするか」の確認画面が表示されるので、「はい」ボタンをクリックします。ここでは、申告シートは初期状態で賃借人は入力されていないので、「申告シートに未登録の賃貸人が・・・いますが、これらを追加登録しますか」の確認画面があり、「はい」ボタンをクリックします。

1月の月次決算をした後の設定、仕訳帳と申告関係のシートを見ます。そして、申告シートではその他のデータを直接入力します。

設定シート

月次集計表のU列=1月集計データ列の2行目以降の損益、資産、負債の科目の行に記帳したデータが集計転記されて、104行目以降の収益合計・本年利益が計算されています。

仕訳帳シート

ここまで記帳した仕訳が入力されて、その後に、月次決算で行った仕訳、日付が1月末、相手方科目が301 損益か302 残高で、摘要列が"01 決算転記"のデータがセットされています。

申告シート

収入金額と必要経費データが帳簿シートから転記されて、年初から1月末までの損益計算書が作成されています。

申告シート

不動産所得の収入の内訳の表に契約者毎の収入金額データが帳簿シートから転記されて、同表が作成されています。

賃借人の氏名と本年中の収入金額以外の項目について、今年の白色申告書収支内訳書1ページの不動産所得の内訳の表からデータを拾って、直接入力します。

申告シート

各資産と負債データが帳簿シートから転記されて、1月末の貸借対照表が作成されています。

なお、申告シートは未入力のままです。

## 7.2. 3月の取引の記帳をします

2月と3月の賃貸料、委託料、借入金返済額と同利息を、1月でのやり方で記帳します(記帳日が異なる)。  
詳細な手順は1月の記帳で記した通りですので、ここでは仕訳のみを記載します。簡単のため、ここでは借入金返済等は同額にしていますが、実際は銀行の返済明細書等からデータを拾います。

2/20 0106 未収賃貸料/0001 賃貸料 60,000  
2/20 1020 普通預金/0106 未収賃貸料 60,000  
2/20 0106 未収賃貸料/0001 賃貸料 60,000  
2/20 1020 普通預金/0106 未収賃貸料 60,000  
2/25 0151 借入金/1020 普通預金 60,000  
2/25 0009 借入金利子/1020 普通預金 3,000  
2/28 0017 その他経費/1020 普通預金 12,000  
3/20 0106 未収賃貸料/0001 賃貸料 60,000  
3/20 1020 普通預金/0106 未収賃貸料 60,000  
3/20 0106 未収賃貸料/0001 賃貸料 60,000  
3/20 1020 普通預金/0106 未収賃貸料 60,000  
3/25 0151 借入金/1020 普通預金 60,000  
3/25 0009 借入金利子/1020 普通預金 3,000  
3/31 0017 その他経費/1020 普通預金 12,000

3月までの全取引の記帳が終わりましたら、月次決算をしておきます。

記帳ナビフォームの決算ページで、「月次決算(転記)」ボタンをクリックし、月次決算する月の入力画面で"3"を入力します。

参考)5 項の の参考で注記した「売上高売掛金帳シートで直接、売上高(賃貸料)と売掛代金回収(未収賃貸料回収)を同時に記帳するやり方」を下述します。

売上高売掛金帳シートの最終データの次の新規行の日付(A)列をクリックし、記帳日(振込日)を直接入力し、Enter キーを押します(次の入力セル賃借人(B)列に移動)。

賃借人(B)列の右端の ボタンをクリックして賃借人リストを表示して当該賃借人をクリック入力します(次の入力セル売上高(D)列に移動)。

売上高(D)列に賃貸料を入力し、Enter キーを押します(次の入力セル領収日(E)列に移動)。

実際の振込日が契約上の振込日を超える時は、領収日(E)列に実際の振込日を入力し(この時日付(A)列は契約上の振込日を入力します)、Enter キーを押します。

次に、振込入金(G)列セルをクリックして、振込額 = 賃貸料を入力し、Enter キーを押します(次の入力セル内容(C)列に移動)。

内容(C)列の右端の ボタンをクリックして預金リストを表示して"1020 普通預金"をクリック入力します(次の入力セル相手方(K)列に移動)。

相手方(K)列の"未"を、Delete キーを押してクリアします(記帳後は転記先帳簿の略称とその行番号(例:"預23")がセットされます)。

そうしますと、預金出納帳にもデータが転記され、「x/xx 1020 普通預金/0106 未収賃貸料 60,000」の仕訳記帳が完了します。

なお、この仕訳は、記帳ルールとして「賃貸料(売上)の相手方科目は未収賃貸料(売掛金)に限定」しているため、記帳ナビフォームの記帳ページや仕訳帳からは、記帳する事ができません。

注記) 誤記帳等について

○日付や金額等を間違えて入力した時は、入力したシート(仕訳帳又はデータを直接入力をした帳簿)の当該セルの値を直接訂正します。転記記帳された側のシートの当該セルは入力したシートのセルへの参照式になっていますので、こちら側は訂正する必要はありません。

○記帳そのものを取消す時は、当該記帳行の日付(A)列の日付を、Delete キーを押してクリアすることで、相手方及び転記先の記帳行を含めて削除することができます。なお、仕訳帳から記帳した時は仕訳帳の日付をクリアします。各帳簿から記帳した時の日付は入力先、転記先のどちらでもかまいません。

この取消は記帳直後のみ行って下さい。次の記帳を進めてしまった時は、原則、取消線による削除とします(誤記も記録として残しておくためです。記録として残す必要がない場合も、上記で削除すると完全に削除できない場合があります、データの整合性が失われますので、取消線による削除とします)。

○取消線による訂正及び削除

上記2つは単純なミスによる訂正や取消の場合に行いますが、正式には、本方法で、現記帳を取消線により取消して、訂正したデータで新規に記帳を行います。

記帳ナビフォームの記帳のページを表示します。

仕訳帳以外の各帳簿シートで訂正又は削除する記帳行をアクティブにします。

フォーム記帳のページ下部の水色の領域で、"選択データ表示"ボタンをクリックします。

そうしますと、記帳のページの記帳日、記帳金額等の各ボックスには、当該データがセットされ、水色の領域には、"処理取止め"、"削除(取消)"、"修正(上記項目修正)"、"修正(修正手動記帳)"、"コピー記帳"、"コピー記帳(手動)"ボタンの内、処理可能なボタンが表示されます。

削除時は、"削除(取消)"ボタンをクリックします。

そうしますと、当該記帳を、相手方及び転記先の記帳行を含めて取消線の記帳行とすることができ、データは表示されていますが、集計等からは除外されます。

訂正時は、"修正(上記項目修正)"又は"修正(修正手動記帳)"ボタンをクリックします。現在の当該記帳は取消線の記帳行となります。訂正記帳は、新規記帳行となります。

"修正(上記項目修正)"は、当該データがセットされ、変更入力が可能な記帳日、記帳金額等の各ボックスを直接変更してからボタンをクリックします(確認メッセージが表示されます)。

"修正(修正手動記帳)"は、ボタンをクリックしてから表示される各項目の入力画面でデータを変更していきます。入力後に、新規記帳行が当該帳簿シートにセットされますので、同帳簿シートの上部右側の"相手方記帳"ボタンをクリックして転記記帳します。

## **8. 賃貸人の退去、新規入居に伴う4月の取引を記帳します**

4月は10日に1人の賃借人が退去するので、それに伴う記帳をします。退去時には、既に領収している4月分の賃貸料60,000円の内40,000円と、保証金120,000円の内入居者負担のクリーニング費用30,000円を減額して90,000円を退去賃借人に返還します。

賃貸料40,000円返却

売上高売掛金帳のルール「賃貸料の戻しは未収賃貸料、未収賃貸料の増加は賃貸料と限定」しているため、賃貸料返却を賃貸料や未収賃貸料を使って仕訳することができません。それで、返却の仕訳をする資

産科目、賃貸料返却金を設定します。

直接、申告 シートの資産の部の科目の空きセルに"賃貸料返却金"と入力します。

記帳ナビフォームのメンテナンスのページで、ページ下部の預金口座・借借人・仕入先・その他(再設定)の4つのオプションで、その他(再設定)をクリック選択し、"設定更新"ボタンをクリックし、処理の確認メッセージが2回表示されますので確認します。次に、そのまま"更新反映"ボタンをクリックしますと、「設定変更反映のための再初期化を行いますか」のメッセージが表示されますので、「はい」ボタンをクリックします(もしくは、マクロの"Auto\_Open"を実行)。

記帳ナビフォームの記帳のページで、記帳日ボックスに"2013/4/10"、記帳金額ボックスに"40000"を入力します。

借方科目ボックスに"収益"のオプションで"0001 賃貸料"をクリック選択、貸方科目ボックスに"資産(事業主貸含む)"のオプションで"0106 未収賃貸料"をクリック選択します。

借借人のリストボックスから当該借借人をクリック選択し、借方摘要ボックスに"退去賃貸料返還"等仕訳のコメントを入力して、"仕訳記帳"ボタンをクリックし、「4/10 0001 賃貸料/0106 未収賃貸料 40,000」の仕訳を記帳します。

次は、本来なら「4/10 0106 未収賃貸料/1020 普通預金 40,000」の仕訳ですが、「未収賃貸料の増加は賃貸料以外できない」ルールとしているため、で設定した借方の科目「賃貸料返却金」で記帳します。なお、次の未収賃貸料の回収時には本科目を清算して、未収賃貸料は清算分減額したものとします。

同じ記帳ページのままで、借方科目ボックスに"資産"のオプションで"0119 賃貸料返却金"をクリック選択、貸方科目ボックスに"預金"のオプションで"1020 普通預金"をクリック選択します。

借方摘要ボックスに、借借人リストの当該借借人の氏名を含めて"〇〇氏退去賃貸料返還用一時科目"等仕訳のコメントを入力して、"仕訳記帳"ボタンをクリックし、「4/10 0119 賃貸料返却金/1020 普通預金 40,000」の仕訳を記帳します。

保証金 120,000 円返却等

記帳ナビフォームの記帳のページで、記帳日ボックスに"2013/4/10"、記帳金額ボックスに"90000"を入力します。

借方科目ボックスに"負債(事業主借含む)"のオプションで"0153 保証金・敷金"をクリック選択、貸方科目ボックスに"預金"のオプションで"1020 普通預金"をクリック選択します。

借借人リストボックスから当該借借人をクリック選択し、借方摘要ボックスに"保証金返還"と仕訳のコメントを入力して、"仕訳記帳"ボタンをクリックし、「4/10 0153 保証金・敷金/1020 普通預金 90,000」の仕訳を記帳します。

次に、同じ記帳ページ、記帳日、借方科目、借借人リストはそのまま、記帳金額ボックスに"30000"を入力し、貸方科目ボックスに"収益"のオプションで"0003 雑収入"をクリック選択します。

借方摘要ボックスに"保証金費用繰入分"と仕訳のコメントを入力して、"仕訳記帳"ボタンをクリックし、「4/10 0153 保証金・敷金/0003 雑収入 30,000」の仕訳を記帳します。

4月15日ハウスクリーニング費振込(総額 60,000 円、振込日に工事完了し請求あり)

記帳ナビフォームの記帳のページで、記帳日ボックスに"2013/4/15"、記帳金額ボックスに"60000"を入

力します。

借方科目ボックスに"費用"のオプションで"0007 修繕費"をクリック選択、貸方科目ボックスに"預金"のオプションで"1020 普通預金"をクリック選択します。

借方摘要ボックスに"○号室クリーニング費"等仕訳のコメントを入力して、"仕訳記帳"ボタンをクリックし、「4/15 0007 修繕費/1020 普通預金 60,000」の仕訳を記帳します。

#### もう一人の賃借人の賃貸料振込

記帳ナビフォームの記帳のページで、記帳日ボックスに"2013/4/20"、記帳金額ボックスに"60000"を入力します。

借方科目ボックスに"資産(事業主貸含む)"のオプションで"0106 未収賃貸料"をクリック選択、貸方科目ボックスに"収益"のオプションで"0001 賃貸料"をクリック選択します。

賃借人のリストボックスから当該賃貸人をクリック選択して、"仕訳記帳"ボタンをクリックし、「4/20 0106 未収賃貸料/0001 賃貸料 60,000」の仕訳を記帳します。

次は、当該未収賃貸料の回収ですが、この回収で の"0119 賃貸料返却金"の 40,000 円を清算することにします。

記帳日そのまま、記帳金額ボックスに"20000"を入力します。

借方科目ボックスに"預金"のオプションで"1020 普通預金"をクリック選択、貸方科目ボックスに"資産"のオプションで"0106 未収賃貸料"をクリック選択します。

賃借人のリストボックスから当該賃貸人をクリック選択して、"仕訳記帳"ボタンをクリックし、「4/20 1020 普通預金/0106 未収賃貸料 20,000」の仕訳を記帳します。

次に、記帳日、借方科目はそのまま、記帳金額ボックスに未収賃貸料の残額"40000"を入力します。

貸方科目ボックスに"資産(事業主貸含む)"のオプションで"0119 賃貸料返却金"をクリック選択し、借方摘要ボックスに賃貸人リストの当該賃貸人の氏名をコメント入力します。

そして、"仕訳記帳"ボタンをクリックし、「4/20 1020 普通預金/0119 賃貸料返却金 40,000」の仕訳を記帳します。

4月20日に新しい賃借人が入居しますので、それに伴う記帳をします。新規賃借人から、賃貸料の4月分20,000円と5月分60,000円、保証金120,000円を現金で受け取ります。そして、不動産屋に貸借に伴う仲介料60,000円を振込みます。

また、4月中にこの受け取った現金から家計用で50,000円使い、委託料、借入金返済額と利息は、3月までと同様に振込みます。

#### 新規賃借人を賃借人のリストに追加して、賃貸料と保証金の受取

記帳ナビフォームのメンテナンスのページで、預金口座・賃借人・仕入先・その他(再設定)の4つのオプションで、賃借人をクリック選択し、"設定更新"ボタンをクリックします。

表示された追加・削除(データ削除)・削除(取消線)・変更の4つのオプションで、追加をクリック選択します。

設定シートのG列賃借人一覧の最後のデータ行の後の新規セルに当該賃借人氏名を直接入力してから、"更新反映"ボタンをクリックします。

記帳ナビフォームの記帳のページで、記帳日ボックスに"2013/4/20"、記帳金額ボックスに"80000"を入力します。

借方科目ボックスに"資産(事業主貸含む)"のオプションで"0106 未収賃貸料"をクリック選択、貸方科目ボックスに"収益"のオプションで"0001 賃貸料"をクリック選択します。

賃借人のリストボックスから当該賃貸人をクリック選択して、"仕訳記帳"ボタンをクリックし、「4/20 0106 未収賃貸料/0001 賃貸料 80,000」の仕訳を記帳します。

次に、記帳日、記帳金額、賃借人リストそのまま、借方科目ボックスに"現金"のオプションをクリック、貸方科目ボックスに"資産(事業主貸含む)"のオプションで"0106 未収賃貸料"をクリック選択します。

そして、"仕訳記帳"ボタンをクリックし、「4/20 0101 現金/0106 未収賃貸料 80,000」の仕訳を記帳します。

次に、記帳日、借方科目ボックス、賃借人リストそのまま、記帳金額ボックスに"120000"を入力します。

貸方科目ボックスに"負債(事業主借含む)"のオプションで"0153 保証金・敷金"をクリック選択します。

貸方摘要ボックスに"保証金"と仕訳のコメントを入力して、"仕訳記帳"ボタンをクリックし、「4/20 0101 現金/0153 保証金・敷金 120,000」の仕訳を記帳します。

参考) 、 の記帳を、諸口を使って一括して記帳するやり方を下述します。

1)記帳ナビフォームの記帳のページで、記帳日ボックスに"2013/4/20"、記帳金額ボックスに"200000"を入力します。

借方科目ボックスに"現金"のオプションをクリック、貸方科目ボックスに"諸口"のオプションをクリックして、"仕訳記帳"ボタンをクリックします(仕訳帳に、当該仕訳が記帳されますが、未だ各元帳には転記されません)。

2)借方科目ボックスに"0401 諸口"がセットされますので、記帳金額ボックスの値を"80000"に訂正入力し、貸方科目ボックスに"資産(事業主貸含む)"のオプションで"0106 未収賃貸料"をクリック選択します。

賃借人のリストボックスから当該賃貸人をクリック選択して、"仕訳記帳"ボタンをクリックします(未だ転記されません)。

3)借方科目ボックスに"0401 諸口"が、記帳金額ボックスに"120000"がセットされますので、貸方科目ボックスに"負債(事業主借含む)"のオプションで"0153 保証金・敷金"をクリック選択します。

貸方摘要ボックスに"保証金"と仕訳のコメントを入力して、"仕訳記帳"ボタンをクリックします。

4)そうしますと、1)の「4/20 0101 現金/0401 諸口 200,000」, 2)の「4/20 0401 諸口/0106 未収賃貸料 80,000」, 3)の「4/20 0401 諸口/0153 保証金・敷金 120,000」の仕訳を一括して転記記帳します。

仲介料 60,000 円

記帳ナビフォームの記帳のページで、記帳日ボックスに"2013/4/20"、記帳金額ボックスに"60000"を入力します。

借方科目ボックスに"費用"のオプションで"0017 その他経費"をクリック選択し、貸方科目ボックスに"預金"のオプションで"1020 普通預金"をクリック選択します。

借方摘要ボックスに"賃貸仲介料"と仕訳のコメントを入力して、"仕訳記帳"ボタンをクリックし、「4/20 0017 その他経費/1020 普通預金 60,000」の仕訳を記帳します。

家計消費 50,000 円

記帳ナビフォームの記帳のページで、記帳日ボックスに"2013/4/30"、記帳金額ボックスに"50000"を入力します。

借方科目ボックスに"資産(事業主貸含む)"のオプションで"0124 事業主貸"をクリック選択し、貸方科目ボックスに"現金"のオプションをクリック選択します。

そして、"仕訳記帳"ボタンをクリックし、「4/30 0124 事業主貸/0101 現金 50,000」の仕訳を記帳します。

下記の記帳もします。なお、借入金返済と利子の支払いは諸口を使って一括して記帳することができます。

4/25 0151 借入金/1020 普通預金 60,000

4/25 0009 借入金利子/1020 普通預金 3,000

4/30 0017 その他経費/1020 普通預金 12,000

## **9 . 5 月にあった固定資産税等の支払の取引を記帳します**

5月15日に家計用の口座で固定資産税 100,000 円を一括して支払います。そして、5月30日に町内会費 4,000 円を現金で支払います。

### 税金の記帳

記帳ナビフォームの記帳のページで、記帳日ボックスに"2013/5/15"、記帳金額ボックスに"100000"を入力します。

借方科目ボックスに"費用"のオプションで"0005 租税公課"をクリック選択し、貸方科目ボックスに"負債(事業主借含む)"のオプションで"0172 事業主借"をクリック選択します。

借方摘要ボックスに"固定資産税"とコメントを入力して、"仕訳記帳"ボタンをクリックし、「5/15 0005 租税公課/0172 事業主借 100,000」の仕訳を記帳します。

### 町内会費の記帳

記帳ナビフォームの記帳のページで、記帳日ボックスに"2013/5/30"、記帳金額ボックスに"4000"を入力します。

借方科目ボックスに"費用"のオプションで"0005 租税公課"をクリック選択し、貸方科目ボックスに"現金"のオプションをクリックします。

借方摘要ボックスに"町内会費"とコメントを入力して、"仕訳記帳"ボタンをクリックし、「5/30 0005 租税公課/0101 現金 4,000」の仕訳を記帳します。

## **10 . 9 項の取引を除く5月から12月までの取引を記帳します**

5月から12月まで、賃貸料、委託料、借入金返済額と同利息の記帳のみで、年間の取引が終わります。なお、賃貸料は、売上高売掛金帳から記帳することで売上計上と回収を一括して、また、借入金返済と利子の支払いは、諸口を使って一括して記帳することができます。

また、賃貸料は、一括して記帳した記帳行を、記帳ナビフォームの記帳のページの"選択データ表示"ボタンをクリックして選択表示して、記帳日を変更入力後、"コピー記帳"ボタンをクリックすることで、同じ内容の仕訳を別の日付で記帳することができます。

更に、借入金返済と利子の支払いは、仕訳帳の記帳済み記帳行を、同じく"選択データ表示"ボタンをク

リックして選択表示後、"コピー記帳(手動)"ボタンをクリックし、記帳日の入力画面で別の日付を入力していき、最後に仕訳帳シートの上右側にある"記帳(転記)"ボタンをクリックすることで、同じ内容の仕訳を記帳することができます。

x/xx 0106 未収賃貸料/0001 賃貸料 60,000  
x/xx 1020 普通預金/0106 未収賃貸料 60,000  
x/xx 0106 未収賃貸料/0001 賃貸料 60,000  
x/xx 1020 普通預金/0106 未収賃貸料 60,000  
x/xx 0151 借入金/1020 普通預金 60,000  
x/xx 0009 借入金利子/1020 普通預金 3,000  
x/xx 0017 その他経費/1020 普通預金 12,000

## 1.1. 決算処理をします

いよいよ年度決算処理を行い、申告用シートを完成します。そして、新年度に向け、決算確定次年度繰越の処理を行います。

### 減価償却費を計算

前回の白色申告書収支内訳書 2 ページの減価償却費の計算の表から必要な値を拾い、申告 シートの青色セルに入力していき、減価償却費 = 本年度分の必要経費算入額、賃貸建物で 950,000 円と付帯設備で 115,879 円が計算されます。

申告 シートについては、ブログの 2012/9/8「青色申告用電卓としても使って下さい」と 2012/9/11「青色申告用電卓」で詳しい説明をしましたので、そちらを参照して下さい。

記帳ナビフォームの決算のページで、決算仕訳・減価償却"ボタンをクリックします。

「今から減価償却費の計算表=申告 シートを記入する時は「はい」を入力済みのデータを仕訳帳に自動転記する時は「いいえ」をクリック」とメッセージが表示されますが、で記入は済んでいますので「いいえ」ボタンをクリックします。

減価償却資産の順に、当該資産の科目選択入力画面が表示されますので、該当する科目コードを 4 桁で"0111"又は"0112"と入力します(操作の確認メッセージも表示されるので"OK"をクリック)。

そうしますと、仕訳帳シートの最後の 2 行に、12/31 付で当該の減価償却費の仕訳がセットされますので、科目と金額を確認してから、同シートの上右側にある"記帳(転記)"ボタンをクリックします。1 行ずつ仕訳のメッセージが表示されるので、確認して("OK"ボタンクリック)記帳します。

注意)この時、転記処理の操作の邪魔にならないよう、記帳ナビフォームは幅が細くなります。元のフォームサイズに戻すにはフォーム上の任意の所で左クリックをします。

### 12月の月次決算

これで年度の全取引の記帳が終わりましたので、記帳ナビフォームの決算のページで"月次決算(転記)"ボタンをクリックします。

なお、12月の月次決算は必須で、決算確定次年度繰越の処理の前に必ず実行し、記帳の確認チェックを行うと共に、帳表類の印刷を行います("決算確定次年度繰越"処理では記帳データがクリアされてしまい、帳簿類の印刷ができなくなるので注意して下さい)。

4月に新規賃借人がありましたので、4月以降の月次決算で、初めて申告 シートでの契約者毎の記帳を

する時には、申告シートに未登録の賃貸人を追加登録します。また、新規賃借人の賃貸料収入は、4月は20,000+60,000円で、5月以降は60,000円でしたので、申告シートでの契約者毎の記帳をする時に、「年度途中で月額が80000>60000円に変わっています。月額を変更しますか」とのメッセージが表示されますので、「はい」ボタンをクリックし、月額を60,000円に変更します。

#### 印刷・保存

12月の月次決算を確認して問題がなければ、各帳簿を保存用として印刷します(各申告用シートは下記で印刷)。

各帳簿の印刷は、記帳ナビフォームの決算のページで、「帳表印刷(プレビュー)」ボタンをクリックします。

そうしますと、処理のメッセージが表示されますので、「はい」ボタンをクリックし、本エクセルを保存して帳表印刷を行います。当該ボタンの下部の印刷領域で、各帳簿のチェックをしたシートについて、記帳データがある科目毎にプレビュー画面を表示します。印刷等が済んだら、エクセルの「印刷プレビューを閉じる」ボタンをクリックして当該画面を閉じます。

#### 決算確定次年度繰越

新年度のため、「決算確定次年度繰越」ボタンをクリックして、繰越の処理を行います。

この時、「申告シートでの契約者毎の記帳をするか」のメッセージでは、「はい」ボタンを必ずクリックして、敷金・保証金の集計を行なって、申告シートを更新します(月次決算時の記帳では、敷金・保証金の集計を行ないません)。

また、最後の新規元入金セットの確認画面では、「はい」ボタンをクリックして新元入金をセットします。

注意)この繰越の処理を実行すると本年度の記帳等はできなくなりますので、必要なら本エクセルを別に「名前を付けて保存」しておきます。

各申告用シートを保存用として印刷します。

申告～のシートは、直接当該シートをアクティブにして、エクセルの印刷機能で印刷を行います。なお、各申告用シートは、新年度の期首処理を行うとクリアされますので注意して下さい。

#### 新年度処理開始

記帳ナビフォームの決算のページにして、上部の「期首処理」ボタンをクリックします。

そうしますと、確認画面が表示されますので「はい」ボタンをクリックし、次の年度の入力画面で「26」を入力して「OK」ボタンをクリックします。

これで、設定シートの月次集計表の期首転記データを各帳簿から転記し、記帳年度をセットして、取引記帳の準備が完了します(「期首処理」ボタンの名称が「月次決算(転記)」に変わります)。

#### < 終りに >

ここまで、25年度の必要最小限度の賃貸業取引について、青色申告簡単帳簿エクセルの操作手順をざっと見て頂けたのではと思います。

今回の記帳例の所得は少ないですが、青色申告特別控除で10万円又は65万円(事業的規模(5棟10室基準)時)迄の所得は0円とすることができ、税金が節約できます。私の拙い知識に基づいて書きましたので、

説明が分かり難く、仕訳などについて間違っている所があるかもしれませんが、お許し下さい。

できれば皆様に、ご意見、疑問に思われた点等、ブログのコメントやメールで頂ければと思います。ご意見を参考にさせて頂き、より分かり易い説明へと改善していき、疑問点につきましては、私で調査でき、分かるものであれば、できるだけ早くブログ等で回答しますので、よろしくお願い致します。

本青色申告簡単帳簿エクセルには、今回記載しなかった機能も未だ多く、エラー時の対応方もありますので、既存のマニュアルに本文の内容を取込んで、新マニュアルとして、できるだけ早期にTXITサイトにアップしたいと考えております。

今回は不動産用としてご説明を致しましたが、派遣について改正があるとか。そうなると、派遣から個人請負となって、事業を営まざるを得ない方も増えるのでは考えております。で、青色申告から記帳は不可避となります。そのような方のために、機会があれば、一般(営業)用について、請負業の取引記帳のご説明をさせて頂き、このエクセルをお役に立てて頂ければと考えております(仕入や資産管理等が不要なので簡単になります)。あなた任せの給与所得者ではなく、本エクセルでの記帳を通して、事業や税金等について考えて頂くことは、大きな変化を、新しい見方を、皆様にもたらずのではないかと思います。

本文が、皆様方の事業に少しでもお役に立ち、大いに青色申告を活用されることになり、これからの増税時代の備えとなれば幸いです。

追記) 実際の申告に当たっては、疑問に思われた点等、相談会等で専門家にご確認をお願いいたします。