

# ブルーリターン A などの会計ソフトをお使いの皆様へ帳簿の保存を忘れずに!!

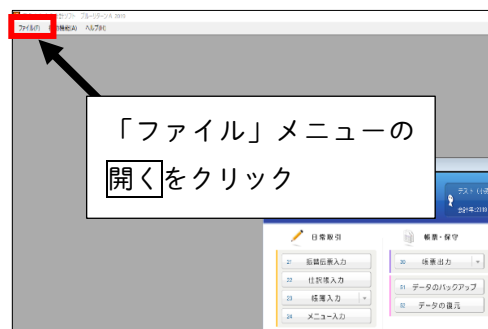
会計ソフトを使用している場合でも、帳簿類の7年間の保存が義務付けられています。新年度の入力を始める前に、確定申告した年度の帳簿を PDF 化か印刷での保存をお願いいたします。

**※この作業は、税務署に提出した内容のデータであることを必ず確認してから PDF 化か印刷してください。**（確定申告相談後のデータの復元をしていない方は、必ず復元してからしてください。）

**※すでに2026年の入力をしている方は、会計年を「2025」に変更してから印刷してください。**

## 【年度切り替えの仕方】

- ①メインメニューの左上の「メニューバー」の「ファイル」メニューの「開く」をクリックします。
- ②データファイルの選択画面(ファイル一覧から指定)から「2025」をクリックし、「実行」をクリックします。
- ③メインメニューに戻ります。事業主名の下の会計年が「2025」に変わっているかを確認してください。



## 《PDF化する帳簿》 1.仕訳帳 2.総勘定元帳

### PDF化する手順

#### 【1.仕訳帳】

- ①メインメニューより「22 仕訳帳入力」を開き、左下にある「印刷」をクリックします。
- ②印刷設定画面のプリンターの「設定」をクリックし、プリンター名を『Microsoft Print to PDF(※図1)』を選択し、「OK」をクリックする。
- ③「実行」をクリックします。
- ④保存先(デスクトップや USB)を設定し、ファイル名『令和7年仕訳帳』と入力し、「保存」をクリックする。

**※『入力ロックされている期間があります。全期間のデータを表示させる場合は「いいえ」をクリックしてください。入力ロック期間外のデータを表示させる場合は「はい」をクリックしてください。』のメッセージが表示された方は、「いいえ」をクリックしてください。**

#### 【2.総勘定元帳(全科目)】

- ①メインメニューの「23 帳簿入力」より、「総勘定元帳」をクリックします。
- ②科目一覧画面の「全科目」をクリックして、「確定」をクリックします。  
※補助科目がある方は、「主科目モード」を「補助科目モード」に変更して、補助科目がついている科目はそこから PDF にしてください。(※図3)
- ③印刷設定画面のプリンターの「設定」をクリックし、プリンター名を『Microsoft Print to PDF(※図1)』を選択し、「OK」をクリックする。
- ④「相手科目コードを印刷する」・「選択した科目をすべて印刷する」・改ページ設定の「科目単位」にチェックをつけて「実行」をクリックします。(※図2)
- ⑤保存先(デスクトップや USB)を設定し、ファイル名『令和7年総勘定元帳』と入力し、「保存」をクリックする。

図 1 <<印刷設定画面からプリンターの設定>>

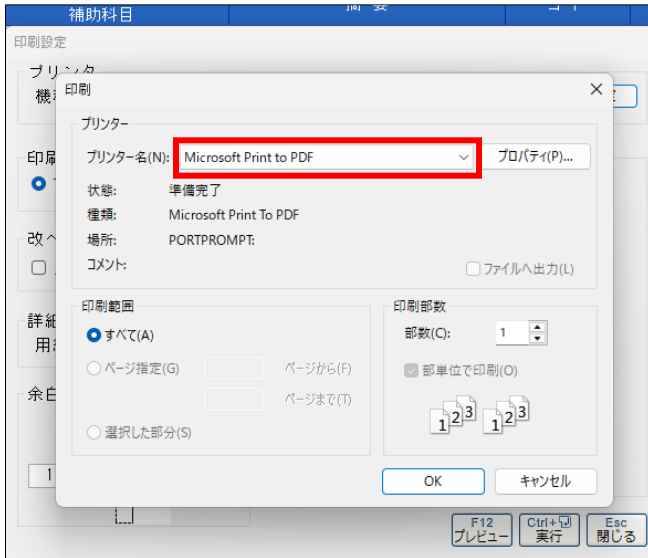
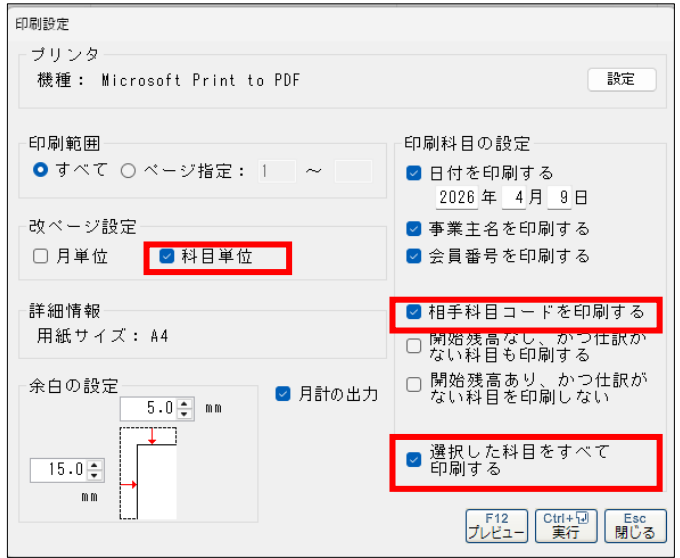
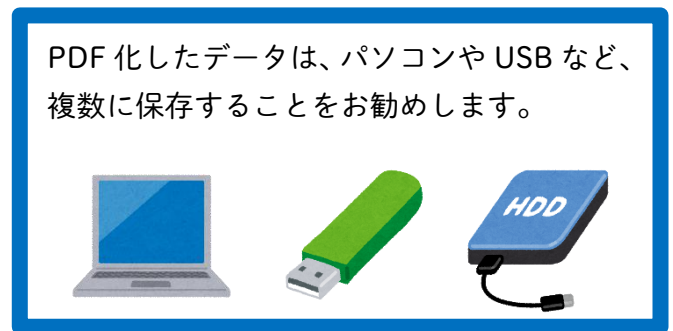
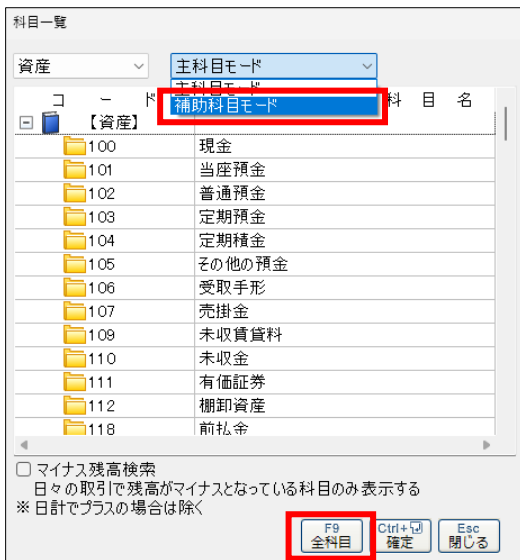


図 2 <<総勘定元帳(全科目)の印刷設定画面>>



※『Microsoft Print to PDF』以外にも多くの PDF ソフトウェアがありますので、ご自身のパソコンにインストールされている PDF ソフトを選択してください。また、『Microsoft Print to PDF』は無料でインストールすることができます。**インストール方法の説明や作業等は、当会では行っておりません。**

図 3 <<科目に補助を設定している場合の補助元帳に変更>>



### 【翌年への繰越作業】

会計年「2026 年」データの输入のための処理として、翌年への繰越を行います。メインメニューの **81 翌年への繰越** をクリックし、繰越後のデータの会計期間が正しいことを確認し、**実行** をクリックします。会計年が『**2026**』となったことを確認してください。

