＼ よくわかる！ ／

富士山EF
トレーニングガイド

YMGsoft

目次

はじめに
事前準備

富士山賃貸ESTA　操作方法

E1.基本情報
E2.科目設定
E3.科目設定②
E4.物件設定
E5.物件設定（追加）
E6.借主設定
E7.契約情報
E8.契約情報②
E9.契約情報（追加）
E10.台帳入力（敷金・礼金）
E11.台帳入力（家賃①）
E10.台帳入力（家賃②）
E13.台帳入力（家賃③）
E14.台帳入力（契約更新）
E15.台帳入力（解約①）
E16.台帳入力（解約②）
E17.収入の内訳書

富士山会計FINE　操作方法

F1.基本情報
F2.科目マスタ①（科目追加）
F3.科目マスタ②（補助科目）
F4.期首残高
F5.賃貸ESTAデータ取込
F6.仕訳の入力①（個別入力）
F7.仕訳の入力②（仕訳辞書）
F8.仕訳辞書
F9.仕訳の入力（追加）
F10.仕訳の入力（決算仕訳）
F11.資産の登録（減価償却費）
F12.減価償却仕訳作成
F13.決算書作成
F14.翌期繰越

特典・サービスのご案内

付1.トレーニングガイド限定特典
付2.製品のご購入は
付3.あんしん保守サポートについて
付4.デモンストレーション申込
付5.ユーザー様の声
おわりに

はじめに

このたびは【富士山EFシリーズ】体験版をお申込みいただき
誠にありがとうございます！

本トレーニングガイドでは
体験版期間の中で　一連の操作方法を充分に試していただけるように
演習形式の解説をご用意いたしました。

ぜひ　体験版期間を有効活用していただき
【富士山EFシリーズ】の醍醐味に触れていただければ幸いです。

事前準備

【富士山EFシリーズ】は
日々の賃貸管理を行う『富士山賃貸ESTA（エスタ）』と
会計帳簿を作成する『富士山会計FINE（ファイン）』、２つのソフトの総称です。
両方ご利用いただくことで、
日々の賃貸管理をしながら自然と確定申告の準備ができる仕組みを
最も有効に活用することが可能です。

ぜひ　両方の体験版ソフトをダウンロードしてみてください。

富士山賃貸ESTA　操作方法

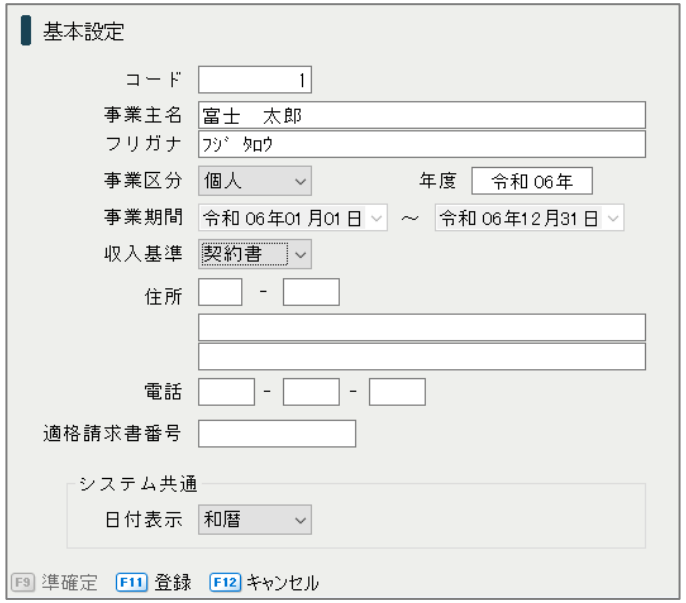
E1.基本情報

【演習】新しいデータを作成し、基本情報を設定しましょう。

手順

①『富士山賃貸ESTA』を起動します。「データ管理」画面が表示されます。

②［F2：新規追加］をクリックし必要項目を入力し、［F11：登録］しましょう。



Memo

演習用の入力内容

事業者名：富士　太郎

事業区分：個人

年度　　：令和6年（令和6年）

収入基準：契約書

ひとくちメモ

和暦の年度は元号のイニシャル+年数を入力します。

例：令和6年度　→「R06」と入力

E2.科目設定

【演習】賃金の入金される銀行口座を登録しましょう。

手順

① ［Ⓑ:情報設定］＞［2.科目設定］を開きます。

② ［普通預金］の列を選択し、［F2：補助追加］をクリックします。

③「補助科目名」に１つ目の口座名を入力し［F11：登録］をします。

④ 手順②③を繰り返し、２つ目の口座名も入力します。

Memo

演習用の入力内容

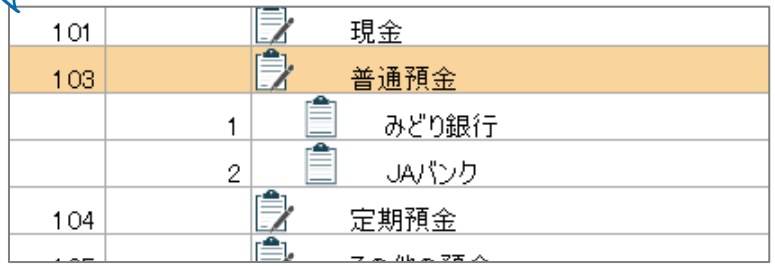
口座１：みどり銀行

口座２：JAバンク

ひとくちメモ

科目設定の「補助科目」を利用することで同じ属性のデータに複数の名称をつけて分けて管理することができるようになります。

こうなればOK!



□「普通預金」の下に２つの口座名が表示されていますか？

E3.科目設定②

【演習】賃貸料から差引かれることの多い経費を追加登録しましょう。

手順

①［Ⓑ:情報設定］>［2.科目設定］を開きます。

②［属性：経費］空いている名称欄をダブルクリックします。

③よく支払のある経費の名称を入力しましょう。

	410		
経費	603		修繕費
	613		その他の経費
	614		
	615		
	616		

Memo

演習用の入力内容

614：管理費

ひとくちメモ

賃貸管理を行う上で必要最低限の科目はあらかじめシステムに登録されています。そのため、そのまま使い始めていただく事も十分にできますが、このようにユーザー様のお好みによってカスタマイズすることも可能です。

こうなればOK!

	410		
経費	603		修繕費
	613		その他の経費
	614		管理費
	615		

□ 新しい経費の名称が追加されていますか？

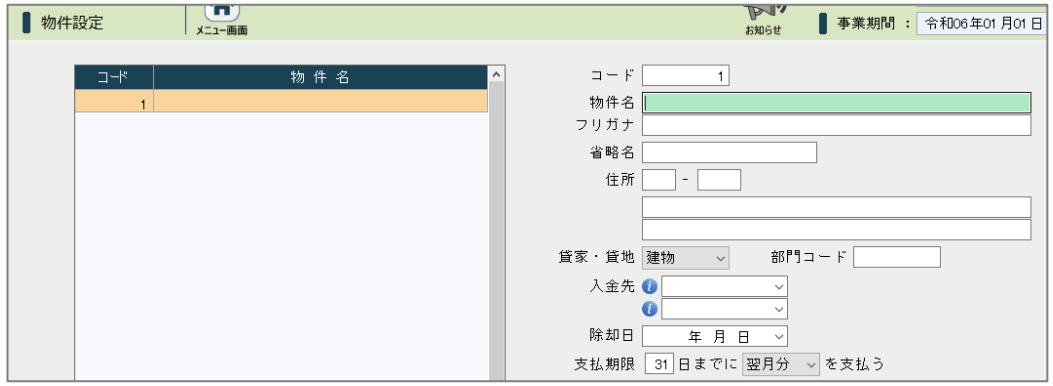
E4.物件設定

【演習】賃貸管理をしたい物件情報を登録しましょう。

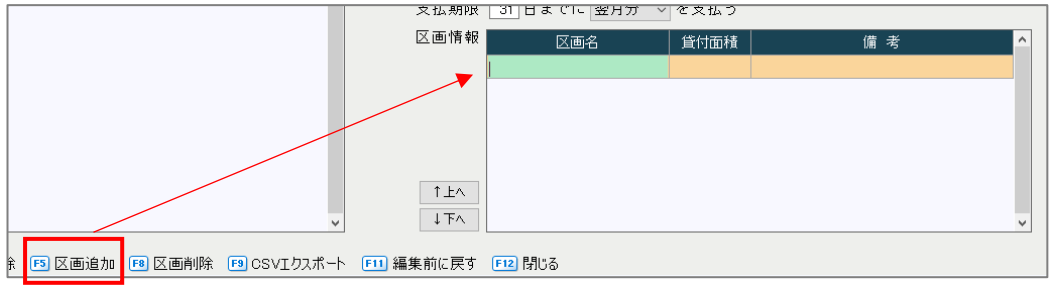
手順

① ［Ⓑ:情報設定］＞［3.物件設定］を開きます。

② ［F2：物件追加］を選択し、画面右側の必要事項を入力しましょう。



③ 区画情報は［F5：区画追加］で新規行を作成し、必要事項を入力します。



Memo

演習用の入力内容

物件名：グリーンハウス（省略名：グリーンハウス）

貸家・貸地：建物

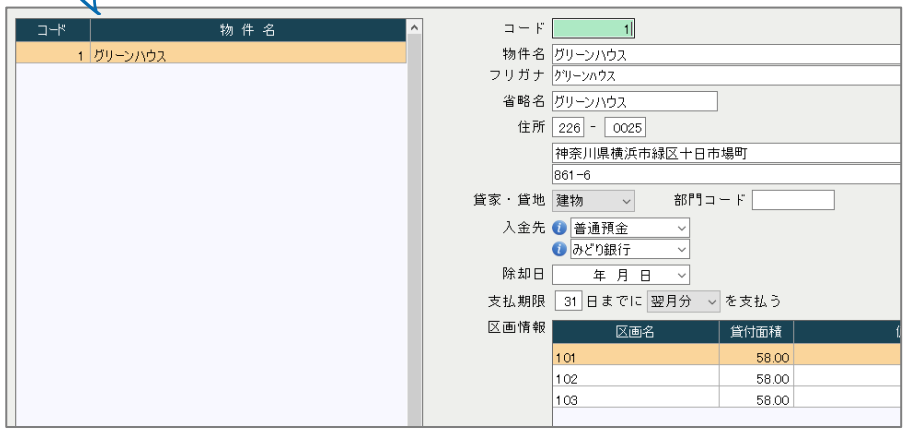
入金先：普通預金（補助：みどり銀行）

支払期限：31日までに翌月分を支払う

区画情報：101／102／103

貸付面積：各58.00㎡

こうなればOK!



□ 画面左側のリストに「グリーンハウス」が追加されていますか？

□ 画面右側の詳細情報に物件情報・区画情報が表示されていますか？

E5.物件設定（追加）

【演習応用】前ページの手順を参考に複数の物件を追加しましょう。

演習用の入力内容

物件名：グリーンハウス駐車場（省略名：グリーンハウスP）
貸家・貸地：駐車場
入金先：普通預金（補助：みどり銀行）
支払期限：31日までに翌月分を支払う
区画情報：A／B／C

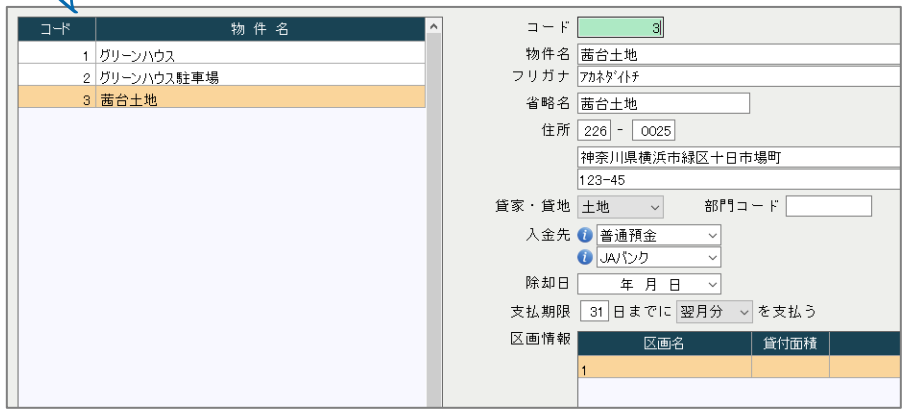
物件名：茜台土地（省略名：茜台土地）
貸家・貸地：土地
入金先：普通預金（補助：JAバンク）
支払期限：31日までに翌月分を支払う
区画情報：1

Memo

ひとくちメモ

貸地などで、区画が分かれていない物件であっても
区画情報をひとつ作成してください。

こうなればOK!



- □ 画面左側のリストに「グリーンハウス・グリーンハウス駐車場・茜台土地」が表示されていますか？
- □ 画面右側に、リストで選択した物件の内容が表示されていますか？

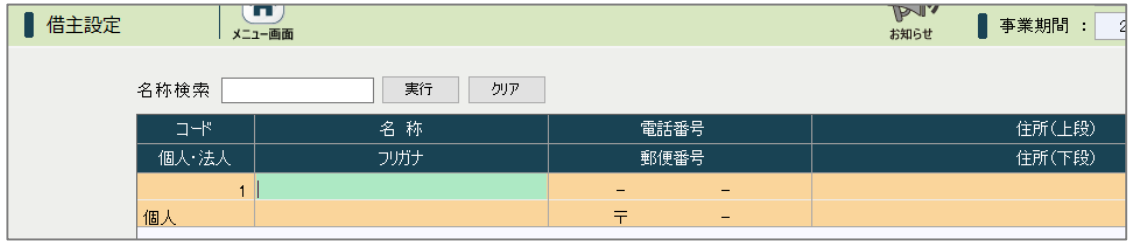
E6.借主設定

【演習】借主の情報を登録しましょう。

手順

① ［Ⓑ:情報設定］＞［4.借主設定］を開きます。

② ［F2：追加］をクリックし、新規行を作成します。
入力したいセルをダブルクリックするとカーソルが入ります。



③ 名称・フリガナ等必要事項を入力しましょう。

Memo

演習用の入力内容

1：個人　／　浅井　一之（アサイ　カズユキ）
2：法人　／　有限会社アスト
3：個人　／　池本　亜矢（イケモト　アヤ）

ひとくちメモ

「名称」は必須項目のため空欄の行がある場合には登録を完了できません。
不要な行がある場合には［F4：削除］しましょう。

こうなればOK!

□ 登録した借主の名前が並んでいますか？
□ 不要な空行が残っていませんか？

E7.契約情報

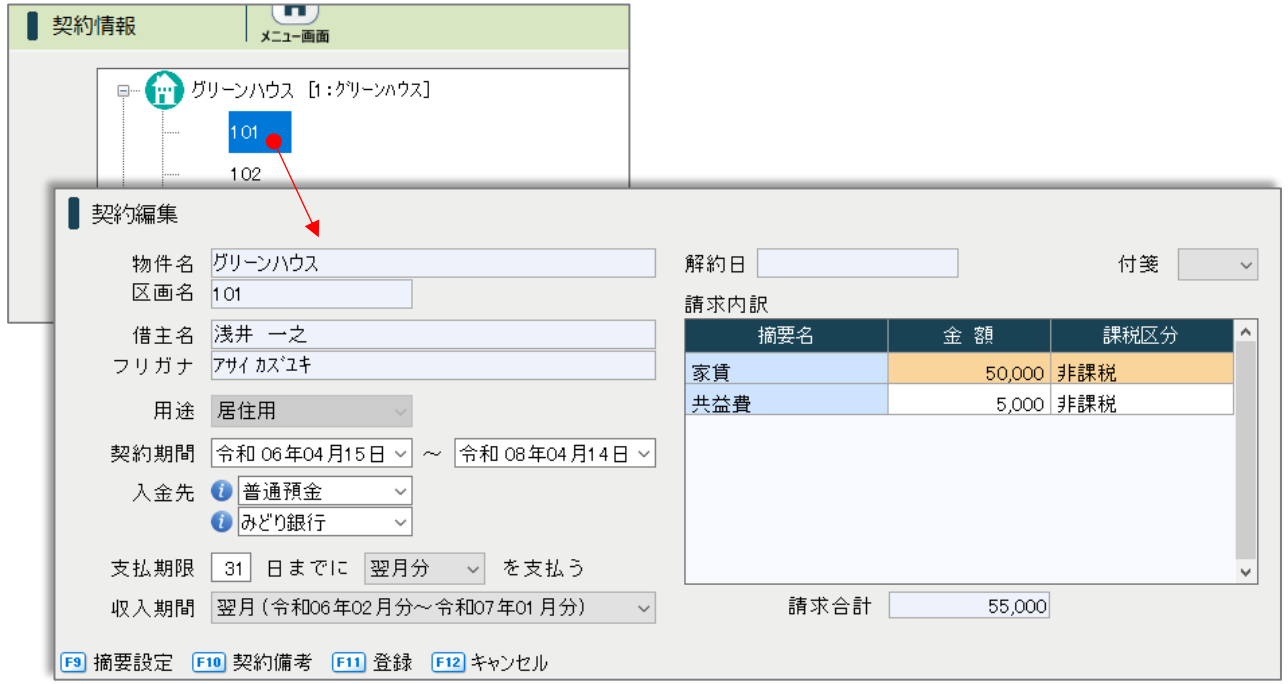
【演習】賃貸契約の情報を登録しましょう。

手順

① ［Ⓐ：日常業務］－［４：契約情報］を開きます。

② 契約情報を追加する区画を選択した状態で［F2：契約追加］をクリックします。

③ 契約編集画面で必要情報を入力し、［F11：登録］してください。



Memo

演習用の入力内容

物件名　：グリーンハウス　／　区画名：101

借主名　：浅井　一之

用　途　：居住用

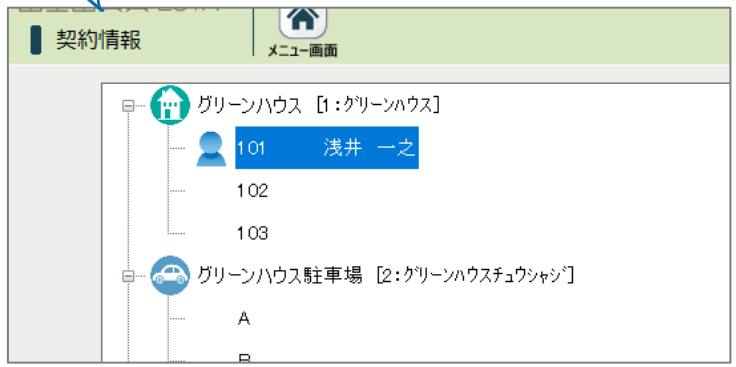
契約期間：令和6年４月15日～令和8年４月14日

入金先　：普通預金／みどり銀行

支払期間：31日までに翌月分を支払う　収入期間：翌月

請求内訳：家賃：50,000円／共益費：5,000円

こうなればOK!



□ 契約情報画面の「グリーンハウス／101号室」に「浅井 一之」が表示されていますか？

E8．契約情報②

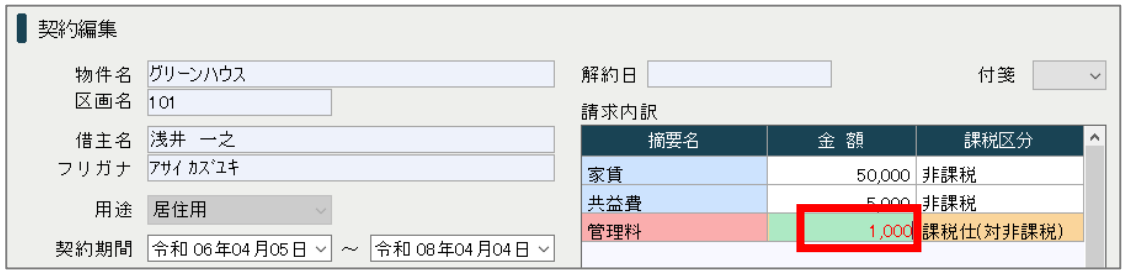
【演習】請求内訳に「管理料」の控除を追加しましょう。

手順（前ページ続き）

① 前ページの契約追加画面の［F9：摘要設定］をクリックします。

② 「区分：控除」に摘要名・科目・課税区分を入力して［F11：登録］ します。

③ 契約編集画面で「管理料」の金額を入力して［F11：登録］ します。



Memo

演習用の入力内容

物件名　：グリーンハウス　／　区画名：101

請求内訳：家賃：50,000円／共益費：5,000円から
管理料が毎月1,000円引かれて入金される

摘要名　：管理料　（金額： 1,000円）

科目　　：614：管理費

課税区分：課税仕（対非課税）

ひとくちメモ

管理会社からの入金など、固定で差し引かれる内容がある場合には「控除」を設定しておくと便利です。

こうなればOK!

□ 請求内訳に「管理料」の表示、赤文字で金額が設定されていますか？

E9.契約情報（追加）

【演習応用】前ページの手順を参考に複数の契約を追加しましょう。

演習用の入力内容

物件名　：グリーンハウス駐車場　／　区画名：A
借主名　：池本　亜矢
用　途　：駐車場
契約期間：令和5年7月26日～令和6年7月25日
入金先　：普通預金／みどり銀行
支払期間：31日までに翌月分を支払う　収入期間：翌月
請求内訳：駐車場代：15,000円（税込）

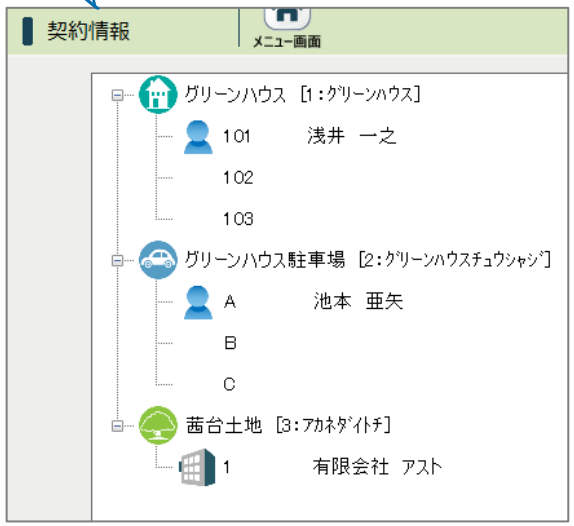
物件名　：茜台土地　／区画名：１
借主名　：有限会社アスト
用　途　：土地
契約期間：令和6年3月15日～令和16年3月14日
入金先　：普通預金／JAバンク
支払期限：31日までに翌月分を支払う　収入期間：翌月
請求内訳：地代：100,000円

Memo

ひとくちメモ

契約期間の開始日を入力確定すると、終了日の欄に
居住用は2年後、駐車場は1年後、土地は10年後の日付が
自動でセットされます。
また、駐車場代のように課税のお取引の場合、
税込金額を入力してください。

こうなればOK!



□　各物件の区画に契約している借主様の名前が表示されていますか？

E10.台帳入力（敷金・礼金）

【演習】敷金・礼金の入力をしましょう。

手順

① ［Ⓐ：日常業務］－［1：台帳入力・物件］から入力処理する物件を開きます。

② 該当する契約の［礼・権・更・他／敷金］列（一番右側の緑色のセル）を選択して［F2：入金追加］を押します。

③ 敷金・礼金の入金日・入金先・金額を入力し［F11：登録］をします。

Memo

演習用の入力内容

物件名：グリーンハウス　／　区画名：101

借主名：浅井　一之

入金日：令和6年3月15日

入金先：普通預金／みどり銀行

敷　金：50,000円　／　礼金：45,000円

ひとくちメモ

家賃の入金処理は別の画面で行いますので次頁をご確認ください。

こうなればOK!

□ 礼金の入金額が上段に表示されていますか？

□ 敷金の入金額が下段に表示されていますか？

E11.台帳入力（家賃①）

【演習】契約開始月の日割家賃を入力しましょう。

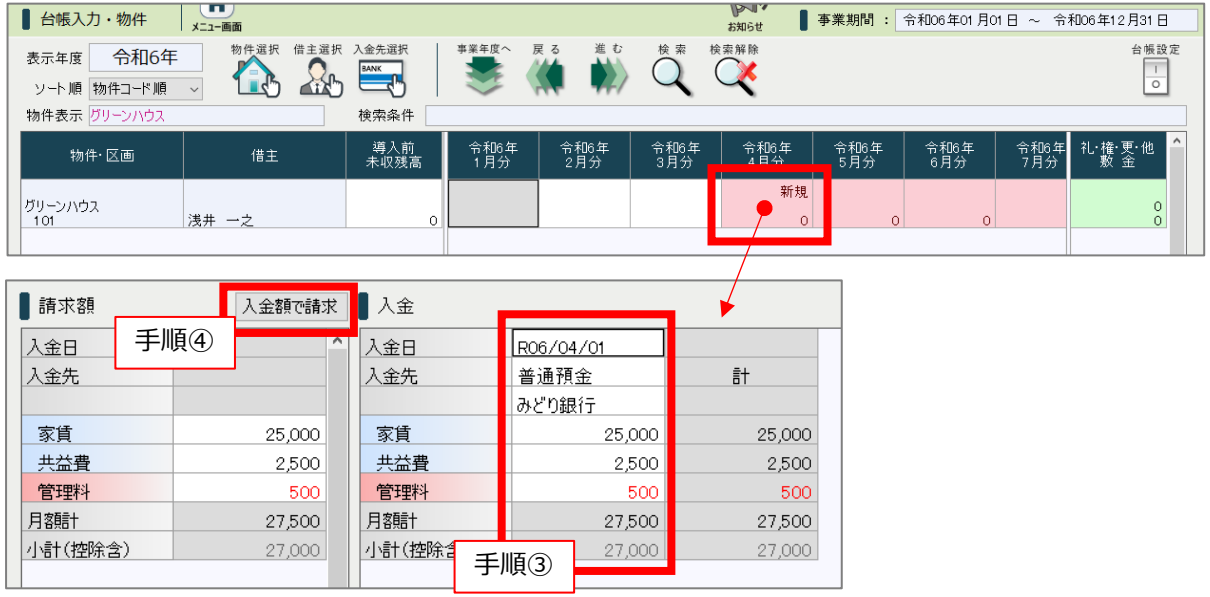
手順

① ［Ⓐ：日常業務］－［1：台帳入力・物件］から入力処理する物件を開きます。

② 該当する契約の入金月を選択して［F2：入金追加］を押します。

③ 日割家賃の入金日・入金先・金額を入力します。

④ ［入金額で請求］ボタンを押し、請求額と入金額が一致していることを確認し［F11：登録］をします。



Memo

演習用の入力内容

物件名：グリーンハウス　／　区画名：101

対象月：令和6年4月分

入金日：令和6年4月1日

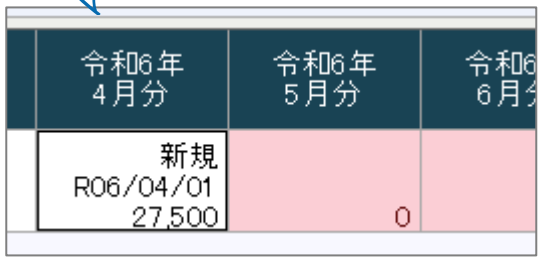
入金先：普通預金／みどり銀行

入金額：家賃：25,000円／共益費：2,500円／
管理料：△500円（小計27,000円の入金）

ひとくちメモ

請求額と入金額に差がある場合、未入金額がある状態（ピンク色のセル）になります。差額をなくすことで満額入金された表示（白いセル）になります。

こうなればOK!



□　令和6年4月分のセルの背景が白くなっていますか？

E12.台帳入力（家賃②）

【演習】満額入金された家賃の入力をしましょう。

手順

① ［Ⓐ：日常業務］－［1：台帳入力・物件］から入力処理する物件を開きます。

② 該当する契約の入金月を選択して［F2：入金追加］を押します。

③ 家賃の入金日・入金先・金額を確認し［F11：登録］をします。

Memo

演習用の入力内容

物件名：グリーンハウス　／　区画名：101

対象月：令和6年5月分

入金日：令和6年4月28日

入金先：普通預金／みどり銀行

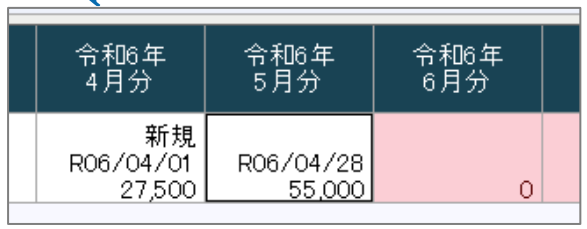
入金額：家賃：50,000円／共益費：5,000円

管理料：△1,000円　（計54,000円の入金）

ひとくちメモ

入金日・入金先・金額の欄には、契約内容をもとにした内容が自動でセットされます。必要な箇所の調整をしてください。

こうなればOK!



□　令和6年5月分のセルの背景が白くなっていますか？

E13.台帳入力（家賃③）

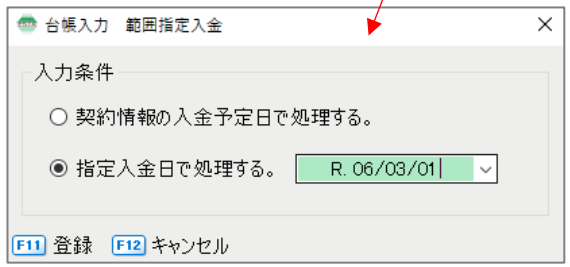
【演習】複数月の家賃を、まとめて入力をしましょう。

手順

① ［Ⓐ：日常業務］－［1：台帳入力・物件］から入力処理する物件を開きます。

② 該当する契約の入金月をドラッグで範囲選択して［F2：入金追加］を押します。

③ 「指定入金日で処理する」を選択し、入金日を入力［F11：登録］をします。



Memo

演習用の入力内容

物件名：茜台土地　／　区画名：1

対象月：令和6年3月分～8月分

入金日：令和6年3月1日

入金先：普通預金／JAバンク（契約登録の通り）

入金額：地代：100,000円×6ヶ月分

ひとくちメモ

「契約情報の入金予定日で処理する」を指定すると「支払期限」の日付が各月に自動セットされます。

こうなればOK!

□ 令和6年3月～8月分のセルの背景が白くなっていますか？

□ 令和6年3月～8月分の入金日がすべてR06/3/1になっていますか？

E14.台帳入力（契約更新）

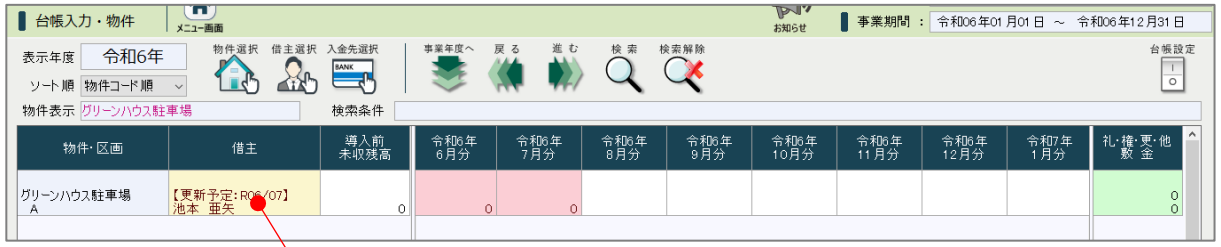
【演習】契約更新処理を行い、契約を継続しましょう。

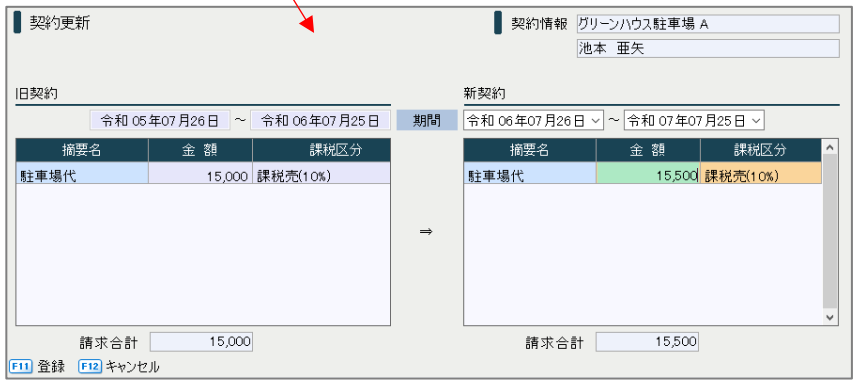
手順

① ［Ⓐ：日常業務］－［1：台帳入力・物件］から更新処理する物件を開きます。

② 該当する契約行を選択して［F6：契約更新］を押します。

③ 新契約の期間・金額を確認し［F11：登録］をします。





Memo

演習用の入力内容

物件名：グリーンハウス駐車場／　区画名：A

新契約の期間：令和6年7月26日～　令和7年7月25日

新契約の金額：15,500円

ひとくちメモ

更新料の入金がある場合には、「礼・権・更・他／敷金」の列（緑のセル）に入力してください。

こうなればOK!

- □ 令和6年8月以降のセルの背景がピンク色になっていますか？
- □ 借主名のセルの【更新予定】の表示が消えていますか？
- □ 令和6年7月分のセルに「更新」の文字が表示されていますか？

E15.台帳入力（解約①）

【演習】解約処理をしましょう。

手順

① ［Ⓐ：日常業務］－［1：台帳入力・物件］から更新処理する物件を開きます。

② 該当する契約行を選択して［F8：解約］を押します。

③ 解約日を入力し［F11：登録］をします。

※続けて解約精算の入力を行う場合、表示されるメッセージを「はい」にします。

（解説は次ページ）

Memo

演習用の入力内容

物件名　：グリーンハウス／　区画名：101

解約日　：令和6年6月25日

※令和6年5月28日に6月分満額入金済

ひとくちメモ

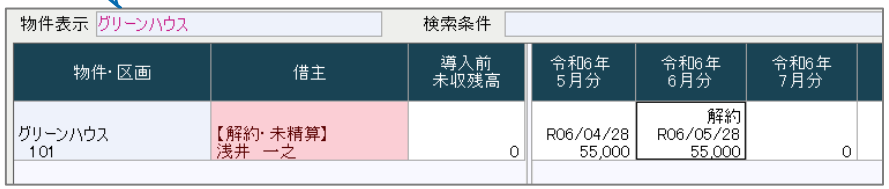
契約期間外の日にちでは解約処理ができません。

例：契約期間：令和6年6月30日まで

解約日：令和6年6月30日←○

令和6年7月1日　←×

こうなればOK!



- □ 令和6年6月以降のセルに「解約」の文字が表示されていますか？
- □ 令和6年7月分以降のセル色が白に変わりましたか？
- □ （精算処理前の場合）借主名に【解約・未精算】の表示がありますか？

E16.台帳入力（解約②）

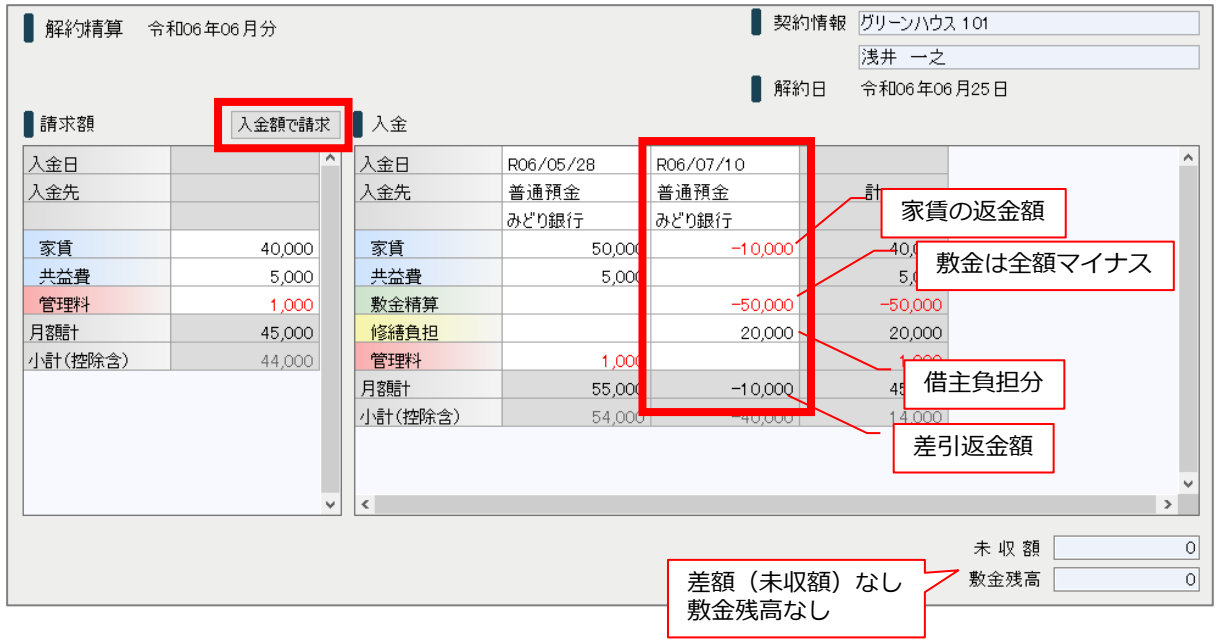
【演習】解約精算処理をしましょう。

手順（前ページの続き）

① 前ページのメッセージの「はい」をクリックし解約精算画面を開きます。
（「いいえ」にした場合、解約月を選択＞[F2：入金追加]から同じ画面を開けます）

② ［F2：入金追加］をクリックし、新規入力欄を作成します。

③ 精算の内訳に沿った内容を入力します。請求額と入金額に差額が残る場合には［入金額で請求］をクリックし、差額がなくなった状態で［F11：登録］をします。



Memo

演習用の入力内容

物件名　：グリーンハウス／　区画名：101

精算内訳：① 令和6年5月28日に6月分満額入金

② 令和6年7月10日精算金振込

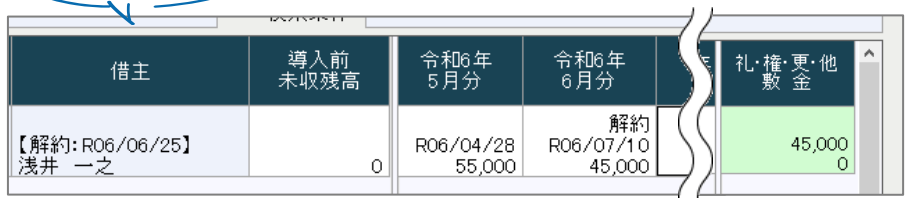
預かり敷金　　：50,000円

修繕費の借主負担：20,000円

日割家賃の返金　：10,000円

➡差引：40,000円を返金

こうなればOK!



- □ 令和6年8月以降のセルの背景がピンク色になっていますか？
- □ 借主名のセルの【更新予定】の表示が消えていますか？
- □ 令和6年7月分のセルに「更新」の文字が表示されていますか？

E17.収入の内訳書

【演習】確定申告用の「収入の内訳書」を出力しましょう。

手順

① ［Ⓓ：決算］－［1：収入の内訳書］を開きます。

② 印刷をする場合には［F9：印刷］から出力します。

Memo

ひとくちメモ

台帳入力した内容をもとに「収入の内訳書」が作成されます。［F2：追加］からもリストを追加作成することが可能ですが、オススメはここまでの解説に則った「台帳入力の内容をそのまま集計させる」方法での作成です。

富士山会計FINE　操作方法

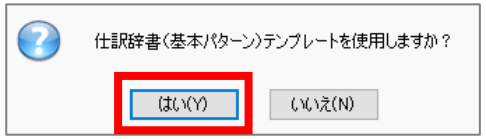
F1.基本情報

【演習】新しいデータを作成し、基本情報を設定しましょう。

手順

①『富士山会計FINE』を起動します。「データ管理」画面が表示されます。

②［F1：新規作成］をクリックし必要項目を入力し、［F11：確定］しましょう。



Memo

演習用の入力内容

事業者名：富士　太郎（コード：1）

事業期間：令和6年1月1日～令和6年12月31日

科目種類：3桁コード

科目体系：個人（不動産）

ひとくちメモ

課税方式・経理方式はご自身の申請状況に応じて変更して下さい。賃貸ESTA>［Ⓑ:情報設定］>［1.基本設定］の［F5:消費税設定］も同じ内容に設定してください。

こうなればOK!

□ メニュー画面が開き、区分・事業主名・事業期間に入力した内容が表示されていますか？

F2.科目マスタ①（科目追加）

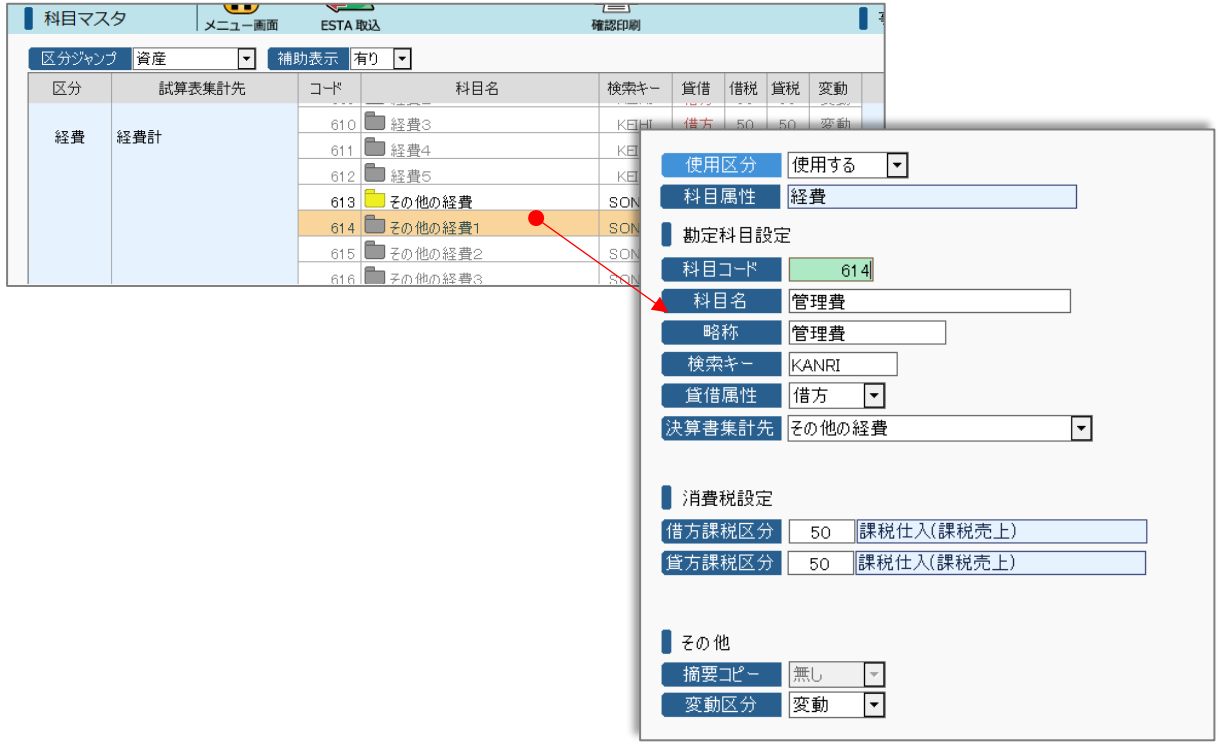
【演習】賃貸ESTAで増やした「管理費」を追加しましょう。

手順

① ［Ⓑ:情報設定］＞［2.科目マスタ］を開きます。

② ［区分：経費］にある[614：その他の経費1]をダブルクリックします。

③ ［使用区分：使用する］に変更し、必要項目を入力して［F11：登録］します。



Memo

✎演習用の入力内容

使用区分：使用する

科目コード：614

科目名：管理費（略称：管理費／検索キー：KANRI）

貸借属性：借方

決算集計先：その他の経費

ひとくちメモ

富士山賃貸ESTAで科目を増やした場合には会計FINEにも同じ「科目コード」の科目を作成してください。

こうなればOK!

□ 614：管理費のアイコンが黄色く表示されていますか？

F3.科目マスタ②（補助科目）

【演習】賃貸ESTAで増やした「銀行口座」を追加しましょう。

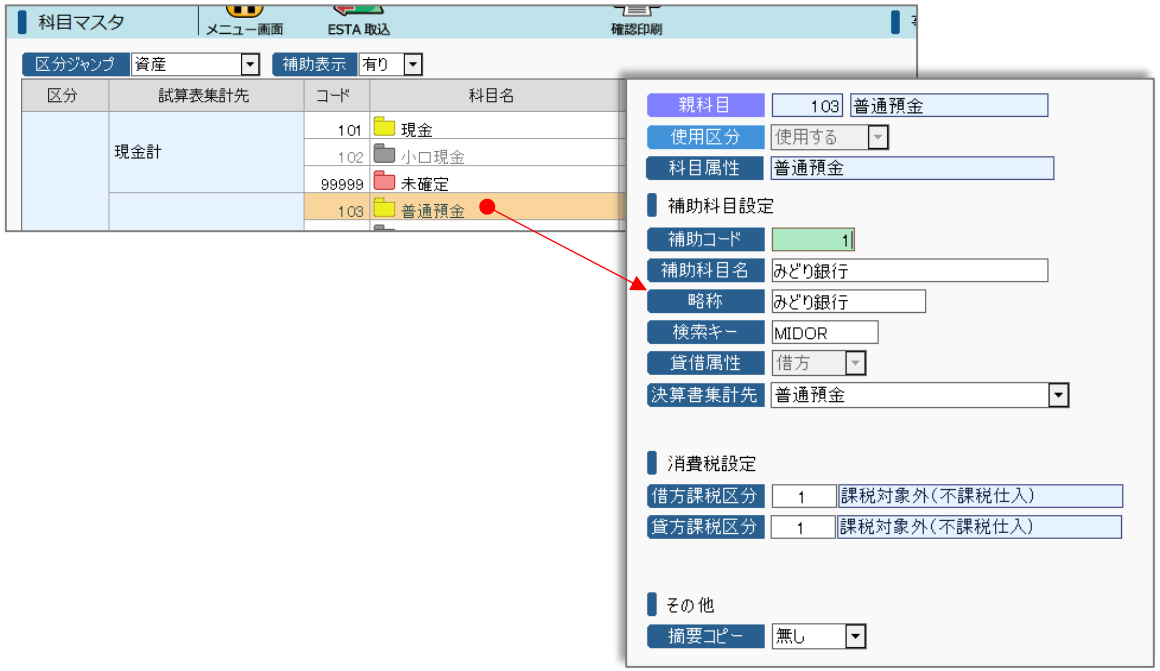
手順

① ［Ⓑ:情報設定］＞［2.科目マスタ］を開きます。

② ［区分：資産］にある[103：普通預金]を選択し[F1：補助追加]をクリックします。

③ 必要項目を入力して［F11：登録］します。

※銀行口座の数だけ手順②③を繰り返します。



Memo

演習用の入力内容

補助コード：1

補助科目名：みどり銀行（略称：みどり銀行）

補助コード：2

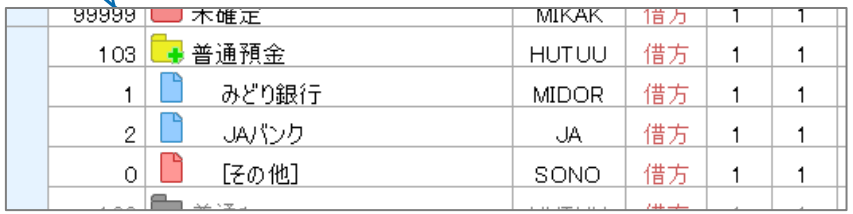
補助科目名：JAバンク（略称：JAバンク）

※いずれも決算書集計先は「普通預金」

ひとくちメモ

富士山賃貸ESTAで補助科目を増やした場合には会計FINEにも同じ「補助コード」の補助科目を作成してください。

こうなればOK!



□ 普通預金の下に追加した銀行口座（補助科目）と[その他]が並んで表示されていますか？

F4.期首残高

【演習】データ開始時点の銀行口座の残高などを登録しましょう。

手順

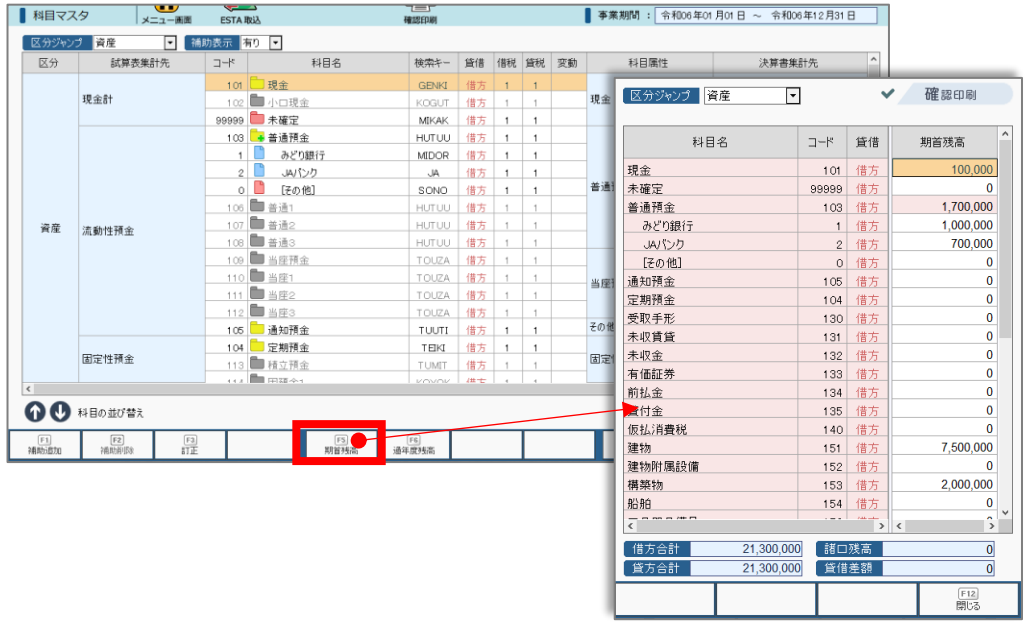
① ［Ⓑ:情報設定］＞［2.科目マスタ］＞[F5：期首残高]を開きます。

② 必要項目を入力して［F11：登録］します。

※本来、前年度決算書の「貸借対照表」の金額を入力します。

→事業主貸・事業主借は入力しません。

→元入金は原則「貸借差額」と同額になり、前年決算書の金額とは一致しません。



Memo

演習用の入力内容

現金：100,000円

普通預金：計　1,700,000円（集計結果）

→みどり銀行：1,000,000円／JAバンク：700,000円

建物：　7,500,000円　／構築物：2,000,000円

土地：10,000,000円　／借入金：3,000,000円

預り敷金：200,000円　／元入金：18,100,000円

ひとくちメモ

期首残高の入力は、原則システムを導入した年度のみ行います。それ以降は翌期繰越によってシステムが自動で金額を引継ぎます。

こうなればOK!

□　借方合計と貸方合計が一致し、貸借差額が0になっていますか？

F5.賃貸ESTAデータ取込

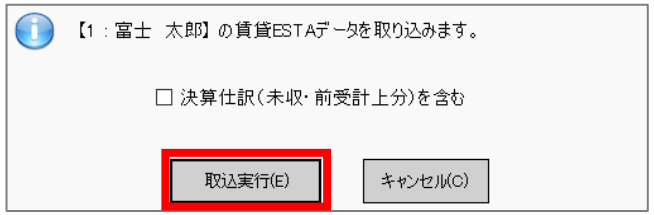
【演習】賃貸ESTAを連動し、入力内容の自動仕訳化をしましょう。

手順

①［Ⓖ:ファイル］>［4.ESTA連動設定］を開きます。

②［F1：追加］をクリックし連動する賃貸ESTAのデータを指定し、［F5：選択決定］しましょう。

③「ESTA取込」画面が表示されるので［取込実行］します。



Memo

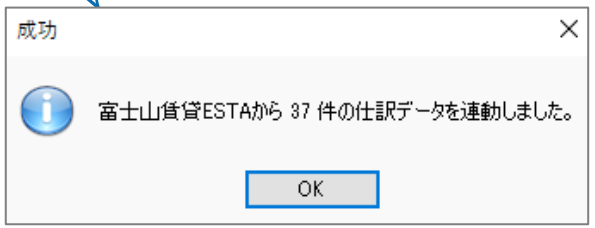
演習用の入力内容

連動する富士山賃貸ESTAのデータ：

富士　太郎（令和6年1月1日～令和6年12月31日）

未収前受計上：年次

こうなればOK!



☐　取込成功のメッセージが表示されましたか？

F6.仕訳の入力①（個別入力）

【演習】保険料の支払の仕訳入力をしましょう。

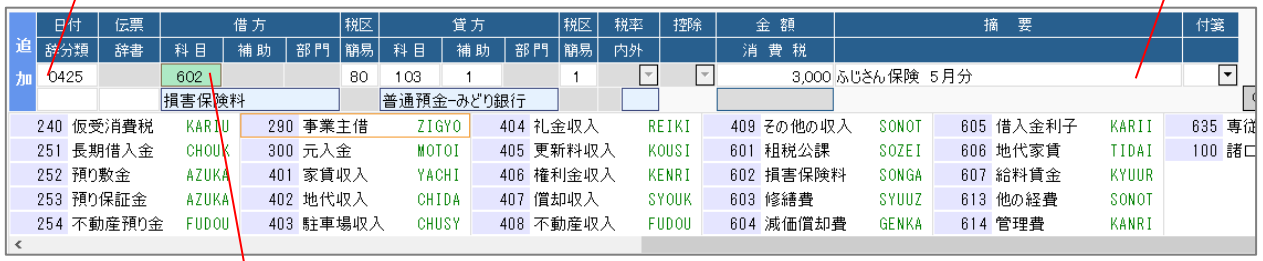
手順

① ［Ⓐ:日常業務］＞［1.仕訳帳］を開きます。

② 追加入力欄に日付・借方科目・貸方科目・金額・摘要を入力します。

日付は4桁の数字で入力

摘要まで入力が終わったら
Enterで確定



科目・補助科目は
コードを入力 or 下のリストから選択

Memo

演習用の入力内容

4月25日に建更3,000円の引き落としがあった

借方科目：602：損害保険料

貸方科目：103：普通預金（補助1：みどり銀行）

金額　　：3,000円

摘要　　：ふじさん保険5月分

ひとくちメモ

入力内容を修正する場合には、画面上部の一覧表にある該当の仕訳をクリックしてください。追加入力欄が訂正入力欄に切り替わります。

こうなればOK!

□　入力欄上部の仕訳一覧に入力内容が追加されましたか？

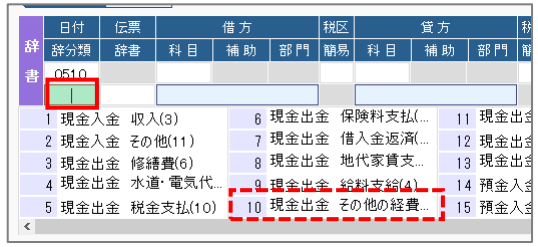
F7.仕訳の入力②（仕訳辞書）

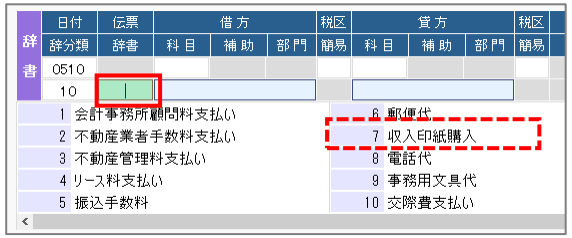
【演習】仕訳辞書を使った仕訳入力をしましょう。

手順

① ［Ⓐ:日常業務］＞［1.仕訳帳］を開きます。

② 追加入力欄に日付入力し、［辞分類］欄で「現金出金・その他経費」を選択＞[辞書]欄で「収入印紙購入」を選択





③ 科目・摘要が自動セットされるので、金額を入力し確定してください。

Memo

演習用の入力内容

5月10日に収入印紙5,000円分を現金で購入した

借方科目：601：租税公課

貸方科目：101：現金

金額　　：5,000円

摘要　　：収入印紙購入

ひとくちメモ

富士山会計FINEにはデータの事業内容合わせてよく使う仕訳が予め辞書登録されています。辞書を使うことで簿記がわからなくても簡単に入力できます。

こうなればOK!

□　入力欄上部の仕訳一覧に入力内容が追加されましたか？

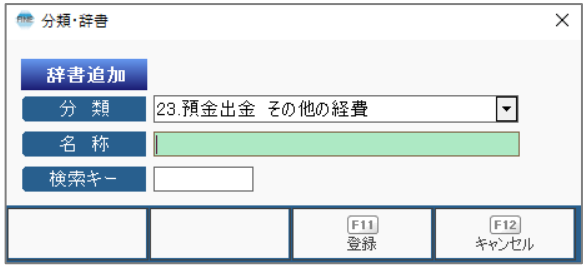
F8.仕訳辞書

【演習】仕訳辞書によく使う仕訳を追加をしましょう。

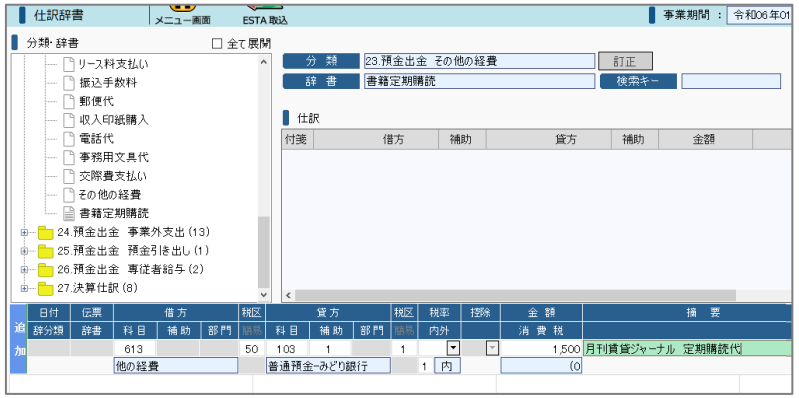
手順

① ［Ⓑ:情報設定］＞［5.仕訳辞書設定］を開きます。

② ［F1：辞書追加］をクリックし、分類・名称を設定し［F11：登録］をします。



③ 仕訳入力欄が表示されるので、借方科目・貸方科目・金額・摘要を入力します。



前ページを参考に、
ここで作成した辞書を使って
仕訳を入力してみましょう。

Memo

演習用の入力内容

書籍の定期購読料として毎月1,500円の自動引落がある

分　類　：23　預金出金　その他経費

辞書名称：書籍定期購読

借方科目：613　他の経費

貸方科目：103　普通預金（補助1：みどり銀行）

金　額　：1,500円

摘　要　：月刊賃貸ジャーナル　定期購読代

こうなればOK!

□「23　預金出金　その他の経費」の中に、「書籍定期購読」が追加されていますか？

□「書籍定期購読」を選択した際に、画面右側の仕訳欄に登録した仕訳内容が表示されていますか？

F9.仕訳の入力（追加）

【演習】手入力・仕訳辞書を使った入力を練習をしましょう。

↘演習用の入力内容

＜手入力してみましょう＞

7月28日に壁紙の張替代(30,000円)を預金口座から振り込んだ

借方科目：601：修繕費

貸方科目：103：普通預金（補助1：みどり銀行）

金額　　：30,000円

摘要　　：グリーンハウス101　壁紙張替

＜仕訳辞書で入力してみましょう＞

1月5日に建更共済金(180,000円)を預金口座から振り込んだ

辞分類：19　預金出金　保険料支払

辞書　：5　建更共済

金額　：180,000円

※貸方補助に「2」を入力する

Memo

こうなればOK!

07/28	5	603 修繕費	50	103 普通預金 1 みどり銀行	1	10 内		30,000 (2,727	グリーンハウス101 壁紙張替				
01/05	6	602 損害保険料	80	103 普通預金 2 JAバンク	1			180,000	建更共済				

表示件数 45

追加	日付	伝票	借方			税区	貸方			税区	税率	控除	金額	摘要
	辞分類	辞書	科目	補助	部門	簡易	科目	補助	部門	簡易	内外		消費税	

□　それぞれの入力内容が正しく表示されていますか？

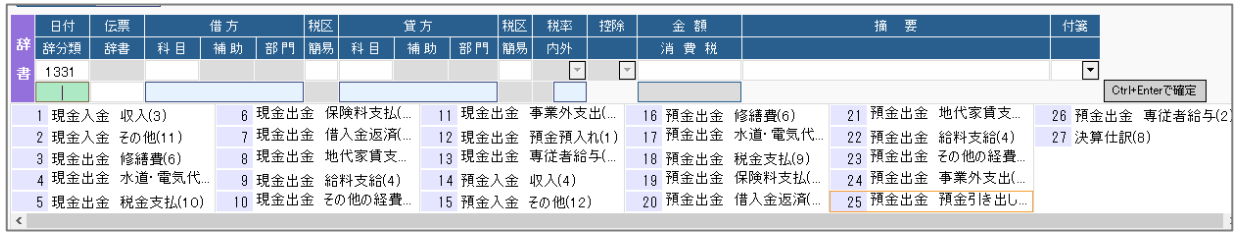
F10.仕訳の入力（決算仕訳）

【演習】建更共済の必要経費分の調整処理をしましょう。

手順

① ［Ⓐ:日常業務］＞［1.仕訳帳］を開きます。

② 追加入力欄に日付・辞分類・辞書を入力（またはリストから選択）します。



③ すでに計上されている損害保険料から「必要経費・損金対象額」になるように経費から取り除く分の金額を入力します。

ひとくちメモ

決算時期に「今年の収入や経費にする金額・しない金額」を振り分ける調整を「決算仕訳」と呼びます。「決算仕訳」は実際にお金が動く取引ではないため「13月31日（1331）」という特殊な日付を使用し、通常の取引と区別して登録する必要があります。日付にカーソルがある状態で［F9:決算仕訳］をクリックすると「13月31日（1331）」が自動でセットされます。

Memo

演習用の入力内容

建更共済から「必要経費・損金対象額：40,000円」と記載されたハガキが届いた。

日付　：13月31日（［F9:決算仕訳］または1331と入力）

辞分類：27　決算仕訳

辞書　：7　損害保険料非経費分を計上

金額　：140,000円

※前ページの演習で建更180,000円を計上している前提です。

こうなればOK!

□　日付に「決」と表示された仕訳が登録されましたか？

F11.資産の登録（減価償却費）

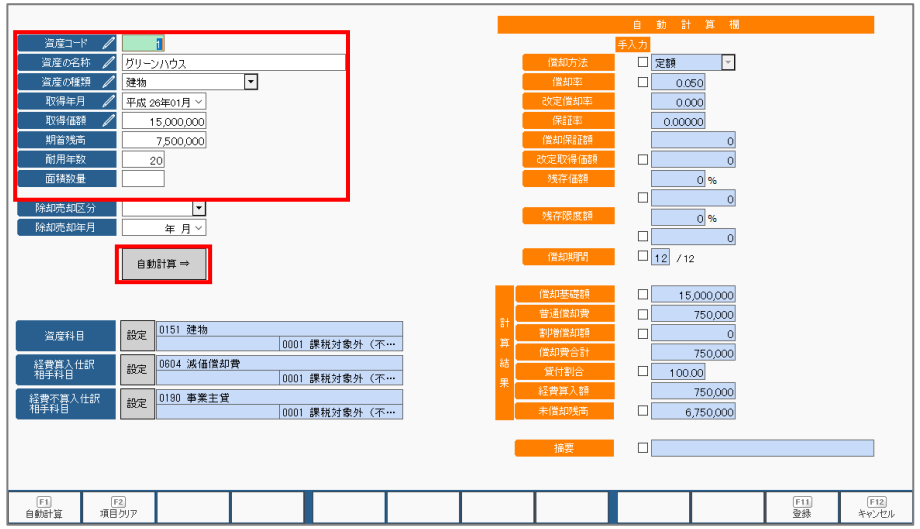
【演習】減価償却費の計算の基になる資産を登録をしましょう。

手順

① ［Ⓓ:決算］＞［2.資産の登録］＞［F1：追加］を開きます。

② 必要項目を入力し［自動計算］をクリックします。

計算結果が表示されたことを確認し、［F11：登録］をします。



ひとくちメモ

購入した資産は、その金額によって「耐用年数で分割して経費に計上する」減価償却費計算を行う必要があります。資産の種類によって計算方法が異なるので、この機能を使うことで自動計算することができ便利です。

Memo

演習用の入力内容

資産の名称：グリーンハウス（コード：1）
資産の種類：建物
取得年月：平成26年1月　／耐用年数：20年
取得価額：15,000,000円　／期首残高：75,000,000

資産の名称：グリーンハウス駐車場（コード：2）
資産の種類：構築物
取得年月　：平成26年1月　／耐用年数：10年
取得価額　：4,000,000円　／期首残高：2,000,000

こうなればOK!

コード	資産の名称	資産種類	取得価額	方法	償却率	普通償却費	面積	経費算入額
	摘要	取得年月	償却基礎額	耐年	期間	割増償却費	割合	未償却残高
1	グリーンハウス	建物	15,000,000	定額	0.050	750,000		750,000
		H26/01	15,000,000	20	12	0	100	6,750,000
2	グリーンハウス駐車場舗装	構築物	4,000,000	定額	0.100	400,000		400,000
		H26/01	4,000,000	10	12	0	100	1,600,000

□ 減価償却−資産一覧に登録した資産が表示されていますか？

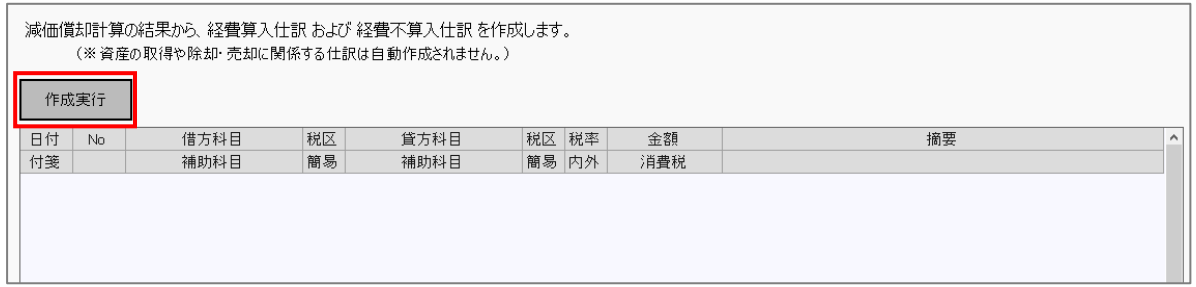
F12.減価償却仕訳作成

【演習】登録した資産の減価償却費を仕訳に計上しましょう。

手順

① ［Ⓓ:決算］ > ［3.減価償却仕訳作成］を開きます。

② ［作成実行］をクリックし、仕訳を作成します。



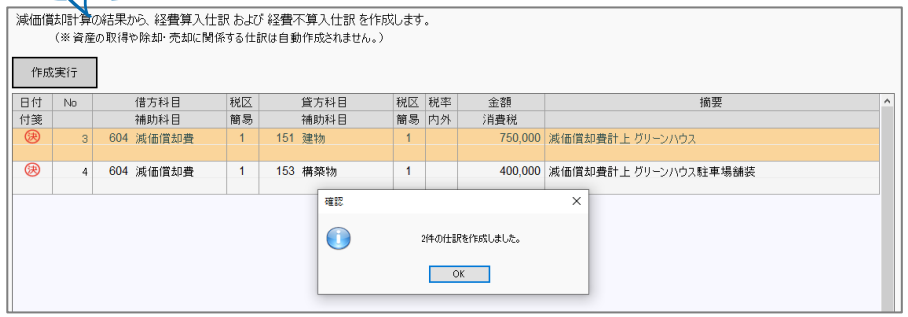
Memo

ひとくちメモ

ここで作成された仕訳が仕訳帳に反映されます。

この仕訳は仕訳帳から直接修正や削除ができません。

こうなればOK!



□ メッセージが表示され、資産の数だけ仕訳が作成されていますか？

□ ［Ⓐ：日常業務］>［1：仕訳帳］に仕訳が反映されていますか？

F13.決算書作成

【演習】確定申告用の「決算書」を出力しましょう。

手順

① ［Ⓓ:決算］ > ［5.決算書］を開きます。

② 1ページ目～4ページ目の必要事項を確認・入力してください。

③ ［F10：印刷］ >［F11:プレビュー］から出力内容を確認します。
画面左上の［印刷］（プリンターのアイコン）から印刷してください。

Memo

ひとくちメモ

2ページ目の「不動産収入の内訳書」には「別紙明細」と表示されます。別紙明細は「E17.収入の内訳書」の方法で出力します。

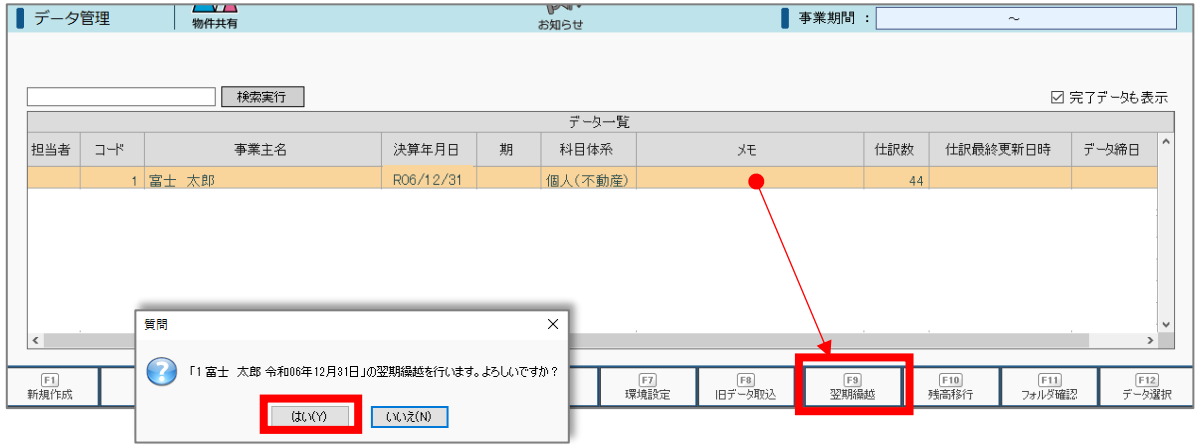
F14.翌期繰越

【演習】データを繰越し、次年度のデータを作成しましょう。

手順

① ［Ⓖ:ファイル］ > ［1.データ管理］ を開きます。

② これまで入力していたデータを選択し、［F9：翌期繰越］をクリックします。
確認メッセージの［はい］をクリックします。

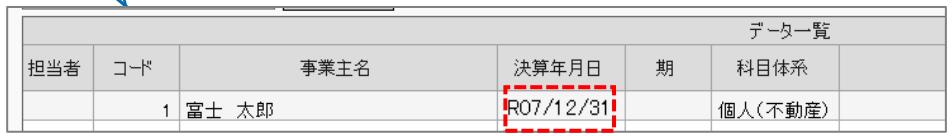


Memo

ひとくちメモ

賃貸ESTAの次年度データも一緒に作成されます。
賃貸ESTAを閉じた状態で実行してください。

こうなればOK!



□ 選択していたデータの決算年月日が次年度になりましたか？

□ 右上の「完了データも表示」のチェックを入れると、令和6年度のデータがグレーの文字で表示されますか？

特典・サービスのご案内

付1.トレーニングガイド限定特典

本トレーニングガイドを取得してくださった方へ**限定特典**をご用意しました！

特典１

本ガイド限定

10%OFFクーポンプレゼント！

製品ご購入時に下記クーポンコードご入力で、
もれなくご購入価格（税込）を10%OFF！
ここだけの特別クーポンですのでお見逃しなく！

クーポンコード：training25

※トレーニングガイドダウンロード日より30日間有効
※他のクーポンとの併用はできません。

特典２

ご購入者様全員

お役立ちテキストプレゼント！

このトレーニングガイドだけでは説明しきれない
決算時期の作業のツボをあれこれ詳しく解説した
「富士山使い方のツボ」２冊セットでプレゼント！

①『確定申告準備を富士山EFシリーズで始めましょう！』
②『e-Taxで富士山会計FINEの決算書を送ろう！』

付2.製品のご購入は

体験版ご利用期間を過ぎても『富士山EFシリーズ』をお使いいただける場合には
下記QRコードからご購入ください。
なお体験版で作成されたデータは、製品版ご購入後も継続してご利用いただけます。

製品	料金	当社販売サイト
富士山EFパック	＼ おすすめ ／ 本体：99,000円（税込） 年間保守料：44,000円（税込）	
富士山賃貸ESTA（単体）	本体：66,000円（税込） 年間保守料：27,500円（税込）	
富士山会計FINE（単体）	本体：55,000円（税込） 年間保守料：27,500円（税込）	

※ いずれの製品も、ご購入後6ヶ月間の「あんしん保守サポート」無償サービスをお付けしております。(次頁参照)

付3．「あんしん保守サポート」について

長く安心してご利用いただくため保守サポートへのご加入をお願いしております。

サポート１
最新バージョンご提供

常に最新バージョンをご提供いたします。
データ破損時等のフォローいたします。

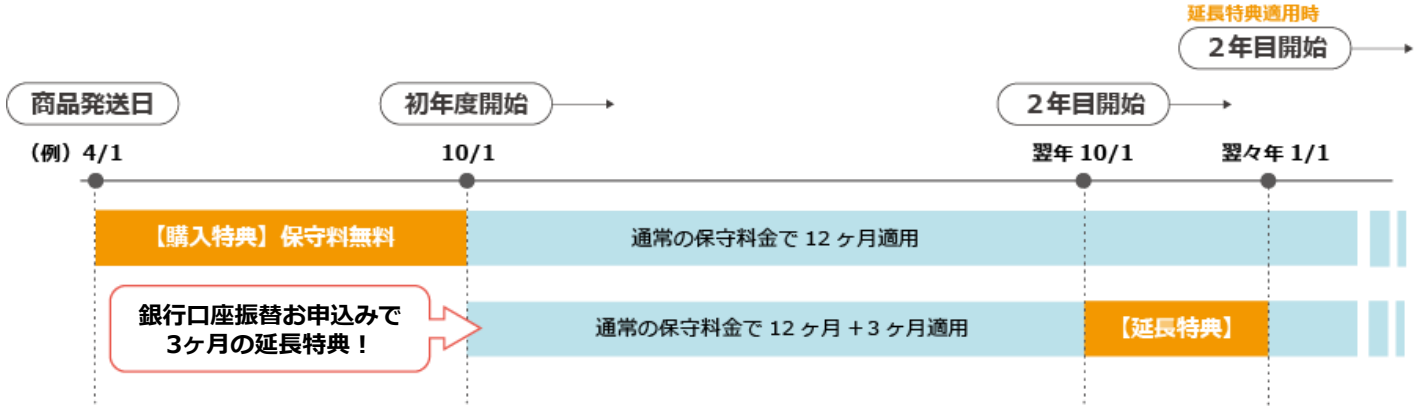
サポート２
操作フォロー

電話・メールはもちろん、画面遠隔サポートや
無料研修会の開催を行っております。

サポート３
最新情報のご提供

法令改正やIT環境の変化に伴う必要な対応を
情報誌やサイトコラムでご提供します。

- ■ 保守サポート期間はお申込み月から12ヶ月間です。
- ■ 初回購入特典としてご購入から６ヶ月は無償でご利用いただけます。
- ■ 期限近くなりましたら、弊社より保守継続お申込み確認のご連絡をお届けします。
- ■ 保守料金のお支払いを銀行自動振込設定にしていただいた場合、プラス３ヶ月の無償期間を延長特典をプレゼント！



付4.デモンストレーション申込

「自分の環境にあった使い方ができるだろうか？」など、
ご導入前の心配事を解決していただくため、無料デモンストレーションを行っております。

【デモンストレーションの内容】

- **訪問、またはＺＯＯＭにて、画面や操作方法のご説明**
- **お客様のご状況などをヒアリングし、最適なご利用方法をご提案**

※弊社製品のご利用がお客様のご状況にマッチしないと考えられる場合には、導入をおすすめしない場合もあります。

デモンストレーション実施時に
10%OFFクーポンをプレゼント！

訪問対象地域
神奈川県、東京都
（その他の地域のお客様はご相談ください）

＜お申込・ご相談は…＞
お電話、または下記のお問い合わせフォームより
ご希望日時をお知らせください。

TEL：045-982-1101

【お問合せフォーム】

付5.ユーザー様の声

富士山EFシリーズをご導入いただいた皆さまより、嬉しいお言葉をいただきました！

農協で相談会とリモートでのサポート、
二重のサポートがあるからパソコンに疎い私でも
自力で確定申告ができています。
いつもありがとうございます。
（藤沢市　S様）

1年に1回確定申告の為に税理士に渡す時の内容で、
どのように入力したらいいのかわからない場合に
迅速に対応してくださり とても助かってます。
（横浜市　A様）

いつもありがとうございます。
何かあっても、サポートサービスがあると思うと
安心して使えます。大変便利です。感謝いたします。
（相模原市　N様）

いつもありがとうございます。
PCが壊れ、再インストールで手間取っていたところ、
電話にて親切丁寧に教えてくださり助かりました。
（兵庫県　Y様）

問い合わせの都度、良い対応をしていただいて
います。これからも宜しくお願いします。
（川崎市：G様）

e-tax確定申告時、決算書が送信できず困ったが、
リモートにて対応頂き解決しました。
ありがとうございました。
（茅ヶ崎市　K様）

おわりに

『よくわかる！富士山EFトレーニングガイド』を最後までお読みいただき
誠にありがとうございました！

スムーズに操作を進めることができたでしょうか？
何か少しでも疑問点や不明点がありましたら、お気軽にお問い合わせください。

システムを短期間で使いこなしていただく一番の方法は、
「とにかく動かしてみること！」と言われています。
ぜひ、この体験期間中にどんどん動かしていただき
【富士山EFシリーズ】が皆さまに慣れ親しんでいただけるシステムに
なっていければ幸いです。

マン・マシン・ソフト&マネジメント
YMGsoft