

# エプソンオンラインセミナー

## 財務R4シリーズ 便利機能 & Weplat新サービスのご紹介

---

2021年3月18日

株式会社東洋  
エプソン販売株式会社

※本資料の他者商標の帰属先については、エプソンのホームページをご参照ください。

## 本日のご説明内容

1

### 財務R4シリーズ 便利機能のご紹介

---

知っていれば入力業務の効率が上がる 財務R4シリーズ 便利機能についてご説明します。

2

### Weplat新サービス Weplat監査支援サービス

---

「Weplat 監査支援サービス」は、異常な取引や残高を自動チェックすることでミスを防止し、月次チェックの標準化・品質向上を支援します。

## 財務R4シリーズ 便利機能

1. 処理会社より新規作成
2. 業種別テンプレート
3. 環境設定と入力環境設定
4. 月別入力と年一括入力
5. 期末/通常月の仕訳変更
6. 付箋機能
7. 前行仕訳のコピー
8. 金額の0円入力
9. 仕訳入力画面での複合入力
10. 貸借バランスチェック
11. 入力項目の固定
12. 検索条件の設定
13. 検索仕訳の一括変更
14. 摘要残管理
15. 科目別税率設定
16. 元帳画面からの仕訳追加等
17. 売上・仕入科目明細表
18. 合計残高試算表・推移表出力①②
19. 元帳印刷
20. サポートメニュー／Weplatポータルのご案内

# 1. 処理会社より新規作成

新規の会社データ作成に、「処理会社より新規作成」をお使いいただけます。  
慣れた科目体系で新規会社が作成できます。基本情報も同じにしたい場合は、共通基本情報選択で「新規登録」を選び、コードを手打ちした後、F2「読込」により、他社の基本情報を読み込み、コピーすることもできます。

\* 共通基本情報を入力し終わった後、摘要や補助科目などの選択画面に遷移します。

00.データ選択 01.基本メニュー 02.入力 03.帳票 04.消費税 05.決算 06....

選択 (F10) 作成 (F2) 検索 (F3) 基本情報変更 (F4) 再表示 (F5) 削除 (F6) 繰越 (F7) バックアップ (F8) リストア (F9) プレビュー (F11)

会社新規作成  
処理会社から作成  
会社複写  
会社コピー

法人/個人: 全て  検索表示する

コード	会社名
demo_ikx	(サンプル) エプソン電気株式会社 (連想力)
demo_oen	(サンプル) エプソン電気株式会社 (連想力)
繰越済	demo_oen (サンプル) エプソン電気株式会社 (連想力)

共通基本情報選択は「新規登録」!

共通基本情報選択

確定 (F10) キャンセル (Esc) ヘルプ (F1)

新規登録  
 登録済みの共通基本情報を参照する

関連付ける共通基本情報を選択してください。

コード:  で始まる 名称:  を含む

コード	名称
08matu	8月決算

共通基本情報設定

確定 (F10) キャンセル (Esc) 取込 (F2) ヘルプ (F1)

法人個人区分:  法人  個人

取込 (F2)

基本情報

コード *	test2
法人番号	
法人名 *	
フリガナ	
ふりがな	
郵便番号	-
住所	
フリガナ	
電話番号	-

共通基本情報入力画面は「取込」も可能!

処理

会社種別	法人	個人
コード	(旧) demo_oen	
コード	(新) test3	
会社名	(旧) (サンプル) エプソン電気株式会社 (連想カナ)	
会社名 (カナ)	(旧) エプソンデンキカブシキガイシャ (レンソウカナ)	
会社名 *	(新) テスト会社	
会社名 (カナ)	(新) テストカイヤ	
決算年月	(旧) 平成27年 4月 1日	~ 平成28年 3月31日
決算年月 *	(新) 平成27年 4月 1日	~ 平成28年 3月31日

補助や摘要のコピー選択画面はこの後設定できます。

マスターコピー

帳簿マスター	<input checked="" type="radio"/> そのまま複写する	<input type="radio"/> 基本を複写する
補助科目マスター	<input checked="" type="radio"/> 複写する	<input type="radio"/> 複写しない
摘要マスター	<input checked="" type="radio"/> 複写する	<input type="radio"/> 複写しない <input type="radio"/> 基本を複写する
部門マスター	<input checked="" type="radio"/> 複写する	<input type="radio"/> 複写しない
辞書マスター	<input checked="" type="radio"/> 複写する	<input type="radio"/> 複写しない <input type="radio"/> 基本を複写する
任意項目 1	<input type="radio"/> 複写する	<input checked="" type="radio"/> 複写しない
CF計算書ファイル	<input checked="" type="radio"/> 複写する	<input type="radio"/> 複写しない



## 「処理会社より新規作成」ってどういう時に使うと便利なの？

こんなときに便利です！

- ・「科目コード」をオリジナルのコードに修正して利用しているが、このたび、新規会社を作成することになった。  
→新しい会社を作成する際にも科目コードを修正する必要がありません！
- ・合併機能を利用して複数の会社データを合併処理したいんだけど、科目コードを一致させるのって大変。  
→初めにすべての科目を含んでいる合併先会社を作成し、その後、「処理会社より新規作成」で、合併元会社を作成すれば、科目が一致しているので科目チェックが楽になります！個々の合併元会社に不要な科目がある場合は、「科目マスター設定」で「2：未使用」変更すれば、表示されません。
- ・帳票の科目集約を変更して利用しているんだけど、新規作成した会社の集約体系を毎回修正するのって大変。  
→科目集約体系も引き継ぐので、集約体系の見直しも簡単です！



## 共通基本情報設定の「取込」ってどういう時に使うと便利なの？

「同じ所在地住所の会社」を新たに作成したい場合にご利用いただくと、基本情報登録の住所登録を簡略化できます。

新規会社の  
基本情報



取込



既存会社の  
基本情報

会社コードと変更すべき情報を編集する  
だけで簡単に共通基本情報が完成！

## 2.業種別テンプレート

各業種の独特な科目に特化した、業種テンプレートをお役立ちToolsにご用意しています。  
科目名称の変更等、導入時の負担を軽減します。

### 標準作成業種

- 一般法人（原価科目有／無）
- 一般個人
- 簡易建設（法人／個人）
- 簡易医療（法人／個人）

### テンプレート業種

- 不動産業（法人／個人）
- 生保・損保代理店業（法人／個人）
- 農業（法人／個人）
- 旅館・ホテル業（法人／個人）
- 理容・美容業（法人／個人）



お役立ちToolsには、そのほか、他社Y社の仕訳を取り込む取込ツール等もご用意しています。

### お役立ちTools

システムをご利用する際に便利で役立つツールをご提供します。

財務顧問R4/財務応援R4用 業種対応テンプレート（会社データ）のご案内 更新日：2017/09/08

旧財務応援Super/Liteの科目体系に合わせて作成した財務R4の業種別テンプレートです。  
会社データのバックアップ形式になっていますので、任意のフォルダーに保存して財務R4の会社選択画面の「リストア」ボタンからリストアしてお使いください。

旧InterKX財務会計2014科目体系版は [こちら](#)

業種	法人/個人	テンプレート	科目対応表
下記業種マスターのセット	-		応援科目体系業種マスター.zip
不動産業	法人	OUE-H10不動産業(法人).BAK	OUE-H10不動産法人_勘定科目一覧表.pdf
	個人	OUE-K10不動産業(個人).BAK	OUE-K10不動産個人_勘定科目一覧表.pdf
生保・損保代理店業	法人	OUE+20生保・損保代理店業(法人).BAK	OUE+20生保損保代理店法人_勘定科目一覧表.pdf

### 3.環境設定と入力環境設定

R4シリーズを利用する前に、【環境設定】及び【入力環境設定】をご確認ください。  
【入力環境設定】には、会社データ毎の設定とPC毎の設定があります。

オプション> 入力環境設定> PCユーザー毎

入力環境	
複合から単一仕訳への展開方法	<input checked="" type="radio"/> 諸口展開 <input type="radio"/> 同一金額は展開しない
伝票入力タイプ	<input checked="" type="radio"/> コクヨ形式 <input type="radio"/> エプソン形式
摘要窓選択モード ※数字入力([数値]+[Shift Enter])	<input checked="" type="radio"/> [.] + [コード] <input type="radio"/> [コード] + [.] + [Enter] <input type="radio"/> [コード] + [Enter]
摘要窓番号	<input type="radio"/> 1から連番 <input checked="" type="radio"/> 窓毎に1~20 <input type="radio"/> 摘要コード
金額0、マイナス入力	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
摘要窓の表示	<input checked="" type="radio"/> 正式名称 <input type="radio"/> 略称
前仕訳からの金額コピー	<input type="radio"/> [Enter],[Tab],[Pause]キー <input checked="" type="radio"/> [Tab],[Pause]キー
前仕訳からの摘要コピー	<input type="radio"/> [Enter],[Tab],[Pause]キー <input checked="" type="radio"/> [Tab],[Pause]キー
資金区分入力	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし
仕訳表示タイプ	<input type="radio"/> 1行 <input checked="" type="radio"/> 2行
仕訳入力の表示行 (下)	0 行

摘要窓選択モードは、[コード] + [.] + [Enter]が初期値です。  
摘要マスター利用の場合は、確認をお願いします。

オプション> 環境設定

フォント	フォント名: MS ゴシック サイズ: <input checked="" type="radio"/> 小 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 大	プレビュー - Aaあア亜宇 -
------	---	---------------------

オプション> 入力環境設定> 会社毎

入力環境	
仕訳表示順	<input checked="" type="radio"/> 入力順 <input type="radio"/> 日付順
参照窓自動表示	<input checked="" type="radio"/> 窓表示する <input type="radio"/> 窓表示しない
補助科目名の自動コピー	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
補助コピー (貸借両方入力時)	<input checked="" type="radio"/> 両方をコピーする <input type="radio"/> 選択窓から選択する
優先摘要語句	<input type="radio"/> 固定語句 <input checked="" type="radio"/> 連想摘要
連想摘要の表示方法	<input checked="" type="radio"/> 借方/貸方を別々に表示 <input type="radio"/> 借方/貸方の両方を表示
補助科目の連想摘要	<input checked="" type="radio"/> 主科目の連想摘要も含めて表示 <input type="radio"/> 補助科目のみの連想摘要を表示
部門表示	<input checked="" type="radio"/> 部門コード <input type="radio"/> 部門表示名先頭2文字
詳書登録	<input checked="" type="radio"/> 入力行のみ <input type="radio"/> マスター登録
個別元帳入力形式	<input checked="" type="radio"/> 振替形式 <input type="radio"/> 帳簿形式
帳簿入力順	<input type="radio"/> 科目→摘要 <input checked="" type="radio"/> 摘要→科目
伝票摘要	<input checked="" type="radio"/> 使う <input type="radio"/> 使わない
検索参照窓自動表示	<input type="radio"/> 窓表示する <input checked="" type="radio"/> 窓表示しない

入力画面の入力順は随時変更可能です。  
検索結果はこの設定が反映され、変更ができません。

## 4.月別入力と年一括入力

月別入力画面と年間一括で入力できる年入力画面をご用意しています。  
年間まとめて入力処理したい場合、月を切り替える必要がありません。

**月別/年一括入力切替方法**  
月別入力時の「年入力」ボタン、年一括入力時の「月入力」ボタンで切替可能です。  
「日付入力欄」で「Ctrl」+「F11」キーでも切り替えることができます。

The screenshot shows two windows. The left window is in 'Monthly Input' mode, with the '月入力' button highlighted. The right window is in 'Annual Input' mode, with the '年入力' button highlighted. A yellow callout box provides instructions on how to switch between the two modes using buttons or keyboard shortcuts (Ctrl+F11).

※期末月は「XX年44月度」と表示されます。テンキー入力で「13」月と入力しても期末月となります。

## 5. 期末/通常月の仕訳変更

決算整理月(中間・期末・四半期)に入力した仕訳をマウスクリックにより通常月へ変更が可能です。

また、通常月から決算整理月への変更も可能です。

変更は、仕訳入力画面で「年入力」にして日付欄の「期末」と表示されるエリア上でマウスクリックにより行います。

【IKXの仕訳入力画面】

日付	借方	貸方	金額
期末	( 155 - )	( 525 - )	
3.31	前払費用	支払保険料	6,000
摘要			
		税区 44 非仕 貸 率	
		期日	No

【顧問・応援の仕訳入力画面】

日付	借方	貸方	金額	摘要
期末	155 前払費用	525 支払保険料		
3/31		30 非仕	6,000	
			[ ]	
			2年 3月31日 繰口残高	0

### 「左」クリック

変更時に「決算整理月から通常月に変更します。」または、「通常月から決算整理月からに変更します。」メッセージが表示され「はい」を選択すると変更されます。

### 「右」クリック

「空白(通常)」→「第1四」→「中間」→「第3四」→「期末」→「空白(通常)」の順に切り替わります。

\*決算整理月は、会社基本情報変更で設定された「決算月」に従って表示されます。

## 6.付箋機能

伝票付箋5種類、仕訳付箋5種類の計10種類の付箋をご用意しています。  
色、付箋の形状別に使い分けることで効率的な入力業務が行えます。

The screenshot shows a software interface for entering transactions. A table lists transactions with columns for date, account, department, and tax. A blue box highlights the '付箋' (Sticky Note) column, and a red dashed box highlights a selection menu with 10 options (1-10) corresponding to different colors and shapes. The menu is divided into two sections: '伝票付箋' (Invoice Sticky Notes) and '仕訳付箋' (Journal Entry Sticky Notes). A '付箋コピー' (Sticky Note Copy) dialog box is also visible, with fields for 'コピー元処理月度' and 'コピー先処理月度', and a 'コピー対象付箋' (Copy Target Sticky Note) section with checkboxes for each of the 10 sticky note types.

仕No.	付箋種類	日付	借方科目	部門	消費税	貸方科目	部門	消費税
268	2	4.10	510 広告宣伝費	12 32 仕込	8	114 普通預金		
268	3	4.10	536 図書教育費	11 32 仕込	8	100 現金		
268	5	4.10	533 会議費	21 32 仕込	8	999 諸口		
268	5			21 32 仕込	8			
268	5							
268	5							
268	4							

伝票付箋

仕訳付箋

付箋コピー

コピー元処理月度

コピー先処理月度

コピー対象付箋

1. 赤  
2. 青  
3. 緑  
4. 黄色  
5. ピンク  
6. 赤  
7. 青  
8. 緑  
9. 黄色  
10. ピンク  
(なし)

### 付箋添付方法

マウスで左横の□を右クリック、または、日付欄で「+」キーを押して付箋を切り替え添付します。  
マウス左クリックで最後につけた色の仕訳付箋を添付することもできます。

### 付箋コピー呼出方法

日付欄で「End」を選択すると、付箋コピー画面が表示されます。

### 付箋ってどういう時に使うの？

「保留伝票などを後でまとめて検索したい」「毎月発生する仕訳を定型仕訳としてコピーしたい」といった場合にお使いいただくと便利です！



## 7. 前行仕訳のコピー

前行の仕訳を金額、摘要まで全てコピーする場合は「Tab」「Pause」キーをご利用ください。

「Enter」キーも前行をコピーしますが金額欄でカーソルが止まります。

【入力環境設定】で、「Enter」キーで金額、摘要をコピーできる設定が可能です。

**コピー機能変更方法**  
入力画面で「Shift」キー＋「F10:入力環境」キーで設定画面を開きます。「PCユーザー毎」タブ内にある、「前仕訳からの金額コピー」、「前仕訳からの摘要コピー」で設定します。  
※会社毎ではなく、ご利用のPC毎の設定となります。

日付順	222	取引目	マスター登録(E)		● バランス(B)			
令和02年 4月度	年入力	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
仕No.	付箋類	日付伝No.	借方科目 補助科目	部門	消費税	貸 補		
2670		4.28	131 売掛金			810		
		207	1 (株)西沢通商					
2671		4.28	815 売上値引戻	12 12 返込	8	131		
		208				7		
2672		4.29	131 売掛金			810		
		209	5 植田商会(株)					
2673		4.30	461 商品仕入高	12 32 仕込	8	201		
		210				5		
2674		4.30	536 図書教育費	11 32 仕込	8	100		
		211						
2675		4.30	101 小口現金			154		
		212						
2676		4.30	101 小口現金			154		
		213						

入力

日付	伝No.	借方	貸方	金額	摘要
290430	214	101 小口現金	154 仮払金		

「Tab」「Pause」⇒ 前行を全てコピー  
「Enter」⇒ 「金額」欄で止まります。



## 9.仕訳入力画面での複合入力

【仕訳入力】画面で、複合仕訳を入力することができます。複合仕訳にした取引は、振替伝票入力画面でも確認することができます。 ※入力モードと訂正モードで操作方法が異なります。

### 入力モード

入力	日付	伝No.	金額	摘要
	020401	7	10,000	A商事売上

摘要欄で「+」キーを押せば、同じ伝票の取引として2行目以降を追加可能

入力	日付	伝No.	借方	貸方
	020401	7		
		<2>		
9		4.01	999 諸口	810 商品売上高
10		4.01	100 現金	999 諸口

訂正

訂正	日付	伝No.	借方	貸方
11	020401	7	131 売掛金	999 諸口
		<3>		

「振」マークがなくても複合仕訳は「F1：伝票訂正」キーで確認可能

### 訂正モード

訂正	日付	伝No.	借方	貸方
12	020401	8	530 旅費交通費	32 仕込 10 %
				154 仮払金

日付欄で「Insert」キーを押せば、同じ伝票の取引として2行目以降を追加可能

訂正	日付	伝No.	借方	貸方
12		4.01	530 旅費交通費	32 仕込10
		8		154 仮払金

入力

入力	日付	伝No.	借方	貸方
	020401	8		

F1 伝票訂正

行	借方金額	借方科目	税	摘要	貸方科目	税	貸方金額
1		A商事売上			810 商品売上高	00	10,000
2	3,000	100 現金		現金		1	
3		131 売掛金		振替			
4			2				
合計	10,000						10,000

全体[Esc]:終了 日付[Date]:付替コピー [+]:付替変更 差 額 0

# 10.貸借バランスチェック

複合仕訳入力時、伝票内で貸借バランスが正しいかチェックします。  
単一仕訳ですべて入力する場合はバランスチェックをオフにすることもできます。

「諸口」勘定でそのまま  
「Enter」で仕訳を終了すると・・・

入力	日付	伝No.	借方	貸方	金額	摘要
	020401	9	999 諸口	810 商品売上高	02 売込 10 %	( ) A商事売上
						10,000
						[ ]
					2年 4月 1日 諸口残高	0

N S C F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10

項目選択は窓選択モードに従います。例[.+数字]、[Home]日へ [End]摘要切替 [Ctrl+\*]クリア、入力モード時[+]複合継続 [Alt+K]固定

確認

入力継続(+) キャンセル(Esc) 確定(Enter)

貸借バランスが一致しません。  
複合仕訳として入力を継続しますか？

借方	0
貸方	10,000
差額	-10,000

## 伝票バランスチェック設定

入力画面の「バランス」ボタンのマークをクリックまたは、  
「Shift」+「F11」でオン／オフ設定可能。  
バランスマークの色で状況が確認できます

ONの状態

登録(E)  バランス(B)

OFFの状態

登録(E)  バランス(B)

確認

4月がアンバランスで終了しています。入力処理を継続しますか。

はい いいえ

「バランスチェック：オフ」でも全仕訳の諸口残高は自動確認します



## 12. 検索条件の設定

入力済み仕訳の検索は、科目／金額指定検索のほか、入力日付や、補助科目・部門未入力仕訳など指定し、検索することができます。よく使う検索条件は、条件パターンを保存し呼び出すことも可能です。

検索	日付	伝No.	借方	貸方	金額	摘要

AND 「F7範囲」ボタン

N S C F1 付箋変更 F2 期末 F3 F4 F5 取引数 F6 F7 範囲 F8 AND/OR F9 実行 F10 F11 F12

検索する日付を入力します。[Esc]終了

### 基本タブ

検索条件 AND

基本(F5) 詳細(F6)

仕訳No.: [ ] ~ [ ]

仕訳日付: [ ] ~ [ ]  第1  中間  第3  期末

第1・中間・第3・期末を含む

伝票番号なし仕訳

伝票No.: [ ] ~ [ ]

借方科目: [ ] ~ [ ]

(補助): [ ] ~ [ ]  補助なし仕訳

(部門): [ ] ~ [ ]  部門なし仕訳

(消費税):  対象外  対象外

(税率): [ ] ~ [ ]  全て  税込み  税抜き

(消費税業種): [ ] ~ [ ]  業種なし仕訳

貸方科目: [ ] ~ [ ]

(補助): [ ] ~ [ ]  補助なし仕訳

(部門): [ ] ~ [ ]  部門なし仕訳

(消費税):  対象外

(税率): [ ] ~ [ ]

(消費税業種): [ ] ~ [ ]

金額: [ ] ~ [ ]

摘要: [ ] ~ [ ]  含む  摘要未入力仕訳

### 詳細タブ

検索条件 AND

基本(F5) 詳細(F6)

付箋種類:  1  2  3  4

5  6  7  8  9

付箋なし

伝票種類:  通常  先行  取消

入力形式:  仕訳  入金  出金  振替  帳簿

作成方法:  手入力  自動作成  残高合併  伝票合併

資金区分: [ ]  区分未設定仕訳

手形期日: [ ] ~ [ ]

証No.: [ ] 含む  未入力仕訳

任意項目1: [ ] 含む  未入力仕訳

任意項目2: [ ] 含む  未入力仕訳

入力ユーザー: [ ]

伝票摘要: [ ] 含む

基本タブと詳細タブで絞り込める条件が異なります。

使用頻度の高い検索条件は、パターンとして保存することができます。

# 13. 検索仕訳の一括変更

検索済み仕訳を対象として、日付／科目／消費税区分／摘要などを一括変更できます。

35		4.01	100	現金		114	普通預金	30,000	普通預金引出し
							1 夕焼銀行		
26		4.07	999	諸口		114	普通預金	43,200	電話料金
				12			1 夕焼銀行		
30		4.07	999	諸口				10,000	郵送料
				12					
28		4.07	999	諸口		114	普通預金	21,800	水道料金
				12					
33		4.26	100	現金		114	普通預金		
				15					
37		4.27	100	現金		114	普通預金		
				18					

**検索結果一覧（一括変換対象）**

業務メニュー 仕訳入力 仕訳変換

実行(F10) 閉じる(Esc) 復旧(F2) ヘルプ(F1)

検索された仕訳に対し、一括変換を行います。

日付の変換

月度を変換する       年月日を変換する

平成26年 4月度      平成26年 4月 1日

科目、金額の変換

借方科目:       貸方科目:       金額:

(補助):       (補助):

部門の変換

借方のみを変換する       貸方のみを変換する       借方貸方を変換する       変換しない

部門:

消費税の変換

借方のみを変換する       貸方のみを変換する       借方貸方を変換する       変換しない

消費税区分:

税率:  %

業種区分:

摘要の変換

変換前:

変換後:

変換数: 0 / 75

変換結果を表示(C)

**閉じる：変換内容を確定**  
**復旧：変換内容をキャンセル**

**画面が開きます**

**変換対象**  
 ・日付（月度）・科目（補助科目）・金額  
 ・部門・消費税区分・税率・業種区分・摘要

**確認用変換リスト表示**

変換チェックリスト						
付日付	伝票No.	摘要	借方	貸方	金額	複
○	29. 4. 1	17 普通預金引出し	100現金	114普通預金	30,000	複
				1夕焼銀行		
○	29. 4. 1	17 普通預金引出し	100現金	114普通預金	30,000	複
				2福岡銀行		
○	29. 4. 7	12 電話料金		114普通預金	43,200	複
	29. 4. 7	12 電			43,200	複

# 14. 摘要残管理

摘要語句マスターに登録済みの摘要語句で科目の残高管理が可能です。  
 補助科目・部門以外で勘定科目の残高管理ができる項目としてご利用いただけます。

入力順	318	取引目	マスター登録(E)		● バランス(B)		5桁まで二桁まで											
令和02年	3月	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	期末	翌4月		
仕No.	付箋	種類	日付	伝No.	借方科目	部門	消費税	貸方科目	部門	消費税	金	額	証No.	期日	金額	証No.		
2626			3.01	214	530 旅費交通費		32 仕込10	100 現金							3,000	山田課長		
2627			3.01	215	100 現金			810 商品売上高		02 売込10					50,000	植田商会(株)		
2628			3.01	216	461 商品仕入高		32 仕込10	201 買掛金							30,000	(株)TK産業		

残管理している場合は、色が付きます。  
 色は全部で3種類。

青文字⇒借方科目  
 緑文字⇒貸方科目  
 赤文字⇒借方・貸方両方

期間指定		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	期末
コード	勘定科目名	前残高	借方	貸方	残高	構成比(%)								
530	旅費交通費	9,508,256	896,783		10,405,039	0.3								
	1* 山田課長	93,880	11,640		105,520	0.0								
	2* 鈴木主任													
	3* 加藤課長													

「試算表」画面から山田課長の3月の交通費は、11,640円ということがわかります。  
 また、今年度通して105,520円使っていることもわかります。



## 摘要の文字に色が付いていると見づらい...

入力環境設定から入力画面の背景の色を変えることができます。  
 PC毎の設定になりますので、他のPCには反映されません。

背景色

色: カラー

入力画面

仕訳入力画面 (個別冗様)

帳簿入力画面

取込仕訳チェック画面

## 15.科目別税率設定

「科目マスター設定」画面で、科目別に標準税率以外の消費税率を設定することができます。  
設定した科目は、科目を入力するだけで、税率を自動セットするので入力ミスを防ぐことができます。

科目マスター設定

細(F3) 補助科目設定(F4) 棚卸科目設定(F5) 消費税密設定(F6) 科目呼出(F7) **税率設定(F9)** プレビュー(F11) ヘルプ(F1)

削除(D)

☑ F8:全ての科目マスター

業務メニュー **科目別税率設定**

確定(F10) 閉じる(Esc) 削除(F3) プ

正式科目名	省略科目名	参照窓

科目や補助科目を標準税率、軽減税率を分けて管理することができます。  
「科目別税率設定」画面で標準税率以外の税率に設定したい科目を登録、税率設定します。

No.	勘定科目		補助科目		消費税借		消費税貸	
	コード	名称	コード	名称	区分	率	区分	率
1	536	図書教育費	1	定期新聞購	32	81	32	81



入力

日付	伝No.	借方	貸方
020401	1	536 図書教育費 1 定期新聞購	32 仕入 81 %

入力画面で、「536:図書教育費」-「1:定期新聞購(読)」を入力すると消費税率は自動的に、「81：軽減税率8%」がセットされます。

# 16.元帳画面からの仕訳追加等

元帳チェック中に、他の科目で漏れていた伝票がでてきても、開いている元帳に関係ない科目の仕訳も、即座に追加できます。

個別元帳

個別元帳 科目 530 旅費交通費 補助

平成27年05月01日 から 平成27年05月31日

仕No.	付箋種類	日付伝No.	摘要	相手勘定科目 補助科目	部門消費	借方	貸方	残高 期日	部門消費
662	挿	5.31 182	中田課長	100 現金		8,800		1,687,700	12 仕抜 5
666	挿	5.31 184	山田課長	100 現金		2,200		1,689,900	11 仕抜 5
670	挿	5.31 186	鈴木主任	100 現金		1,900		1,691,800	22 仕抜 5
675	挿	5.31 189	加藤課長	100 現金		1,200		1,693,000	22 仕抜 5
679	挿	5.31 191	佐藤部長	100 現金		1,100		1,694,100	21 仕抜 5
686	挿	5.31 195	吉田主任	100 現金		3,800		1,697,900	11 仕抜 5
688	挿	5.31 196	安田部長	100 現金		8,600		1,706,500	11 仕抜 5
※※ 合計 ※※						726,600	0		

N S C F1 相手元帳 F2 元帳訂正 F3 仕訳訂正 F4 伝票訂正 F5 税 抜 F6 日別残 F7 月別残 F8 検索設定 F9 検索実行 F10 F11 摘要登録 F12 辞書登録

Ctrl + F12 ...仕訳を挿入できます。  
 F2元帳訂正...その場で青い行の訂正ができます。  
 F3仕訳訂正...元帳をいったん離れ、該当の行を仕訳入力  
 の画面に切り替えて修正できます。  
 ※仕訳画面に遷移した先で、「Esc」を押すと、仕訳の新規  
 追加が可能です。この時は「Esc」で元帳画面に戻ります。  
 チェックリストは「PrtSc」でも出力できます。

## ▼元帳画面のボタン配置 (ファンクションキー / Shift+ファンクションキー / Ctrl+ファンクションキー)

N	S	C	F1 相手元帳	F2 元帳訂正	F3 仕訳訂正	F4 伝票訂正	F5 税 抜	F6 日別残	F7 月別残	F8 検索設定	F9 検索実行	F10	F11 摘要登録	F12 辞書登録
N	S	C	F1 仕訳先頭	F2 仕訳最後	F3	F4 前科目	F5 次科目	F6 前月	F7 次月	F8 取引数	F9	F10 入力環境	F11	F12
N	S	C	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11 チェックリスト	F12 仕訳挿入

# 17. 売上・仕入科目明細表

売上科目明細表や仕入科目明細表では、「勘定科目」「消費税区分」「消費税率」毎に金額を確認することができます。確認したい個別元帳に画面を切り替えることができますので、消費税区分や消費税率を誤ってしまった場合など、即座に修正することができます。

業務メニュー 仕入科目の明細表

個別元帳(F5) プレビュー(F11) PDF(CF11) ヘルプ(F1)

消費税計算基礎表 5

勘定科目名	消費税区分	率(%)	A: 税込決算額	B: 税抜入力	C: 税込
511 運賃	課税仕入	10	1,087,700		
512 販売手数料	課税仕入	10	1,288,700		
520 水道光熱費	課税仕入	10	1,477,800		
521 車両関連費	課税仕入	10	512,800		
522 事務消耗品	課税仕入	10	506,800		
523 消耗品費	課税仕入	10	727,100		
524 賃借料	課税仕入	10	6,300,000		
525 支払保険料	非課税仕入		800,000		
527 租税公課	不課税仕入		81,000		
528 接待交際費	課税仕入	10	1,414,500		
530 旅費交通費	課税仕入	10	980,900		
531 通信費	課税仕入	10	1,069,400		
532 支払手数料	課税仕入	10	784,900		
533 会議費	課税仕入	10	30,000		
	課税仕入	10	981,200		
	[合計]		981,200		
536 図書教育費	課税仕入	8	881,800		
610 支払利息	非課税仕入		336,608		
401 材料仕入高	課税仕入	8	17,144,800		
410 原価金	不課税仕入		21,306,980		

業務メニュー 個別元帳

科目 533 会議費 補助

令和02年04月01日 から 令和02年04月30日

仕No.	付種	日付	摘要	相手勘定科目	部門	借方	貸方	残高	部門
業	類	債No.		補助科目	消費			日	消費
15		4.01	お弁当、お茶代	100 現金		30,000		30,000	21
		12							仕込00
			※※ 合計 ※※			30,000	0		

Ctrl + Ins ... 仕訳を挿入できます。  
 F2元帳訂正... その場で青い行の訂正ができます。  
 F3仕訳訂正... 元帳をいったん離れ、該当の行を仕訳入力  
 の画面に切り替えて修正できます。  
 CF11、PrtSc... チェックリストの出力ができます。

N S C F1 相手元帳 F2 元帳訂正 F3 仕訳訂正 F4 伝票訂正 F5 F6 日別残 F7 月別残 F8 検索設定 F9 検索実行 F10 F11 摘要登録 F12 簿書登録

[Esc,-]科目変更 [Home,\*]期間変更 [End,Del]次科目元帳 [Tab]次月 [Shift+Tab]前月 [Ctrl+Ins]行挿入 [+]付箋変更 [/]再表示 [INS]仕訳 [PrintScreen]Fxx印刷

# 18. 合計残高試算表・推移表出力①

合計残高試算表・推移表印刷の出力時に、行間をそろえて出力することができます。  
 補助科目、科目コード出力の印刷有無を選択できます。

**出力設定タブ**  
 合計残高試算表は表紙が出力できます

**財務報告書**

**BS/PL/CPL毎**

**しない**

**しない**

**明細・合計**

**しない**

**しない**

**左側**

**しない**

**しない**

**通常**

**拡大**

**帳票全体**

**BS/PL/CPL毎**

**しない**

**しない**

# 18. 合計残高試算表・推移表出力②

合計残高試算表・推移表をエクセルに出力する方法を2タイプご用意しています。

# 19.元帳印刷

総勘定元帳の印刷時に、補助科目の残高がある主科目を印刷するか否かを設定できます。補助元帳を印刷することで、該当の主科目の総勘定元帳が不要な場合は、補助有科目の出力「しない」を選択して対応することができます。

業務メニュー 総勘定元帳

初期設定 1 タブ

実行(F10) キャンセル(Esc) デザイン設定(F1) プリント印刷(F11) Excel(CF10) PDF(CF11) テキスト(CF12) ヘルプ(F1)

条件設定(F2) 初期設定 1(F3) 初期設定 2(F4) タイトル(F5)

元帳様式 1 元帳A4 (旧K×タイプ)

フォーム種別  専用紙  白紙

プリンター種別  ページプリンター  シリアルプリンター

科目別明細出力方法  全部明細  明細、日計、月計 設定(F6)

月計前後の空白行出力  
空白行数の設定  する  しない  
前空白 0 行 後空白 0 行

月計合計転記空白行出力  
空白行数の設定  する  しない  
前空白 0 行 月計間空白 0 行 後空白 0 行

頁の出力  する  しない

仕訳番号の出力  する  しない

伝票番号の出力  する  しない

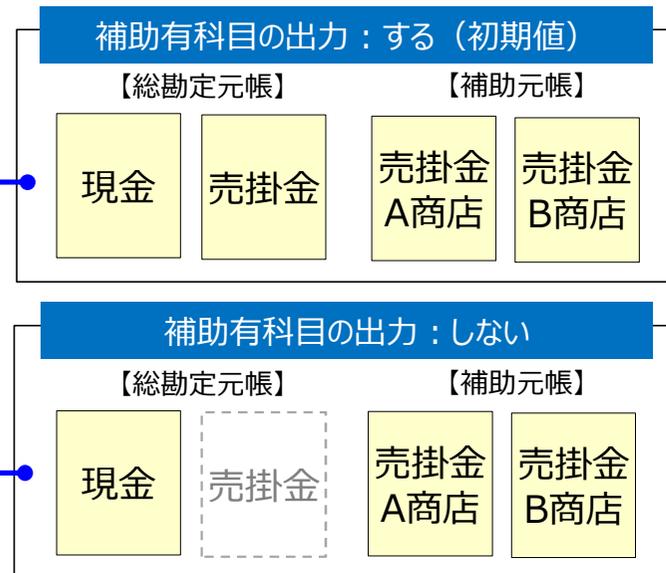
補助有科目の出力  する  しない

相手補助科目を別行出力  する  しない

インデックスマーク出力  する  しない

初期設定 2 タブでは、累計で総勘定元帳を出力した際、月単位に改頁するかしないか設定できます。  
「月毎頁替え」：する（初期値） / しない（続けて印刷）

月毎頁替え  する  しない



## 20. サポートメニュー・Weplatポータルのご案内

エプソンから製品に関する情報や、各種サービスのご案内をご提供しています。（要：インターネット接続）

The screenshot shows the Epson support website interface. At the top left, there is a yellow button labeled 'サポートメニュー' (Support Menu). Below it, the 'EPSON' logo and '財務顧問 R4 Professional 2021' are visible. A navigation bar contains '財務サポートメニュー' (Financial Support Menu). A blue box highlights the 'Weplat' logo in the main content area. Below the logo, the text reads 'Weplat ポータル 会計事務所と顧問先を支援する Webプラットフォーム「Weplat クラウドサービス」'. To the right, a yellow callout box contains the following text:

**サポートメニュー**  
お問い合わせの多い内容や法改正情報などのトレンド情報を公開しています。業種テンプレートや業種基準値のこちらから入手いただけます。

**Weplatポータル**  
各種Weplatクラウドサービスの内容および、設定方法を紹介しているWebサイトです。Weplatクラウドサービスを保有していなくても、ご確認いただけます。

At the bottom right, a dark grey box titled 'Weplat クラウドサービス一覧' (Weplat Cloud Services Overview) lists the following services:

- ▼ Weplat データ共有サービス
- ▼ Weplat 給与応援 R4
- ▼ Weplat スキャンサービス
- ▼ Weplat 経営支援サービス
- ▼ Weplat 財務応援 R4
- ▼ Weplat 自動仕訳サービス
- ▼ Weplat VPNモバイルサービス

At the bottom of the page, a blue banner reads 'Weplat データ共有サービス (財務会計 R4、財務顧問 R4シリーズ、財務応援 R4シリーズ、

## 2

### Weplat新サービスで仕訳チェックの自動化を実現！

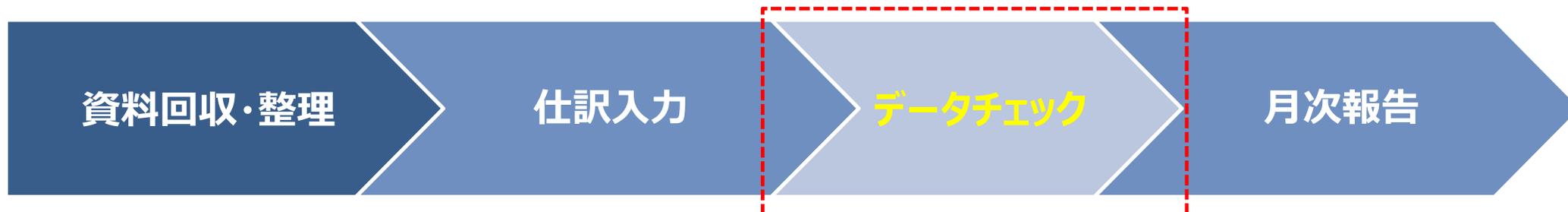
「Weplat 監査支援サービス」は、異常な取引や残高を自動チェックすることでミスを防止し、月次チェックの標準化・品質向上を支援します。

2021年  
夏リリース  
予定！

※仕様は予告なく変更される場合がございます。予めご了承ください。

# 月次決算のデータチェックにお困りではありませんか？

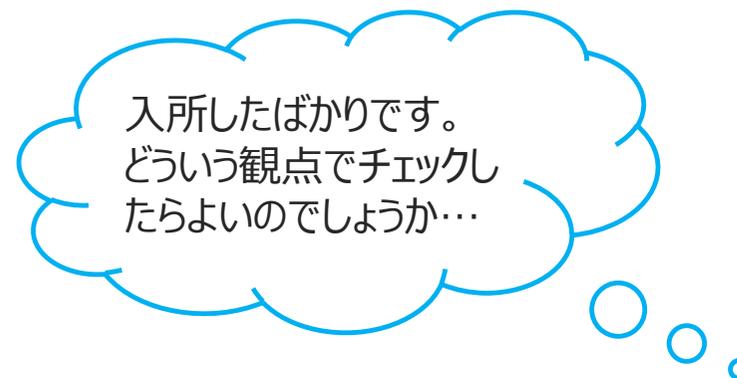
## ■ 会計事務所の月次決算業務フロー



こんなお困りごとはありませんか？



担当顧問先が多くて  
チェックが終わらない  
よ…



入所したばかりです。  
どういう観点でチェックし  
たらよいのでしょうか…

# 「Weplat 監査支援サービス」がお困りごとを解決します！

財務R4※で動作する残高・仕訳チェックプログラムです(有償オプションサービス)  
設定されたチェックルールにより異常な箇所を自動でチェックできるため、ミスを防げます

※対象製品 (予定) インターKX財務会計 R4、財務顧問 R4 Professional、財務応援 R4 Premium

## 会計事務所



仕訳入力



## Weplat 監査支援サービス

残高チェック  
仕訳チェック

No.	年月	メッセージ	コード	勘定科目	金額	確認	備考
1	30.	4	111	当座預金	1,000,000	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	30.	4	213	貸倒引当金		<input type="checkbox"/>	貸倒引当金の発生が 見込まれる場合は計上してください。
3	30.	4	528	繰上償還金		<input type="checkbox"/>	繰上償還金の発生が 見込まれる場合は計上してください。
4	30.	4	486	繰上繰上金		<input type="checkbox"/>	繰上繰上金の発生が 見込まれる場合は計上してください。
5	30.	4	132	有価証券	1,000,000	<input type="checkbox"/>	
6	30.	4	202	短期借入金	3,300,000	<input type="checkbox"/>	
7	30.	4	203	1年以内借入金	900,000	<input type="checkbox"/>	
8	30.	4	524	賃借料	6,300,000	<input type="checkbox"/>	

チェック実行→不正な仕訳を修正



高品質な月次決算資料を  
短時間で作成！

## 顧問先



仕訳入力



## 独自チェックルールの追加が可能！

- ✓ 顧問先の業種・業態に応じたチェックルールなど、独自ルールの追加が可能です。(会計事務所のみ)  
設定したチェックルールを他の会社データに取り込むことも可能です。
- ✓ よく使うチェックルールは、あらかじめ設定済みです。

残高のチェックルール:標準21ルール	
マイナス残高	賃借料の変動
水道光熱費の計上	保険料の変動
旅費交通費の計上	地代家賃の変動
通信費の計上確認	役員報酬の変動
社会保険料の計上	貸付金の変動確認
概算棚卸高の計上	有価証券の変動
賞与引当金の計上	固定資産の変動
税金の確定納付	繰延資産の発生
売掛金の変動なし	新たな借入の確認
買掛金の変動なし	資本金等の額の変動
保険積立金の計上額変動	

仕訳のチェックルール:標準18ルール	
源泉税の納付	営業外・特別勘定
交際費の可能性	金利の收受
金額の大きい経費	補助なし仕訳
金額の大きい修繕費	部門なし仕訳
金額の大きい租税公課	摘要なし仕訳
加算税、延滞税、罰課金	付箋あり
貸倒	不明勘定
車検の可能性確認	重複登録
報酬の支払	
寄付金の支払	

✓ チェックルールは、残高／仕訳合わせて300件まで登録可能です(標準ルールを含む)

# 残高のチェック結果から直接個別元帳へ移動して修正可能！

- ✓ 財務R4で「チェック実行」すると、設定されたチェックルールに基づいて、入力された残高をチェックします。
- ✓ 検証が必要な残高は自動で一覧表示され、直接個別元帳へ移動して修正することもできます。

The screenshot shows the 'チェック' (Check) screen in the software. A message box displays a warning: '賃借料の変動がありました。新規契約のリースがある場合は契約内容の確認を行ってください。リース税制に基づく処理を確認してください。' (Lease fee fluctuation detected. Please confirm the contract details for new contracts. Please confirm the processing based on the lease tax system.)

The 'ルール参照(F7)' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to the 'チェック' button. Below the message, a table lists the check results:

No.	年月	メッセージ	コード	勘定
8	30. 4	賃借料の変動がありました。新規契約のリースがある場合は契約内容の確認を行ってください。リース税制に基づく処理を確認してください。	524	賃借料
9	30. 4	役員報酬に変動がありました。誰の報酬がどう変更したのか備考欄に記載してください。定期同額給与に該当するかも確認してください。	500	役員報酬

The 'チェック実行(F10)' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'チェック実行(F10)' button to the '個別元帳' (Ledger) screen. The '個別元帳' screen shows the selected entry (No. 8) and the date range (平成30年04月01日 から 平成31年13月31日). A red arrow points from the '個別元帳' screen to the 'チェック行をダブルクリック' (Double-click check row) instruction.

The '個別元帳' screen displays the following table:

部門	借方	貸方	残高	期日	部門
消費			0		消費
	1,890,000		1,890,000		仕込
151	4.30 事務所家賃		1,890,000		205 未払費用
			3,780,000		

Additional callouts and instructions:

- <ルール> 賃借料の変動  
賃借料 & 金額が前月と異なる
- ✓ ルールごとにチェック対象科目や金額条件などを変更できます
- ✓ 顧問先ごとにルールをカスタマイズできます
- ✓ チェック結果から、直接、個別元帳画面へ移動して修正できます
- ✓ 顧問先でも同様の画面から修正できます(「チェック実行」はできません)

# 仕訳のチェック結果から直接仕訳入力へ移動して修正可能！

- ✓ 財務R4で「チェック実行」すると、設定されたチェックルールに基づいて、入力された仕訳をチェックします。
- ✓ 検証が必要な仕訳は自動で一覧表示され、直接仕訳入力へ移動して修正することもできます。

閉じる(Esc) 仕訳入力(F4) 個別元帳(F5) 備考入力(F6) ルール参照(F7) ルール参照(F8) 顧問先機能設定(F9) プレビュー(F11) PDF(CF11) ヘルプ(F1)

最終実行タブ：[4月]      最終実行日：令和 2年 7月31日

通年 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月

チェック実行(F10)      チェックを行いたい月を選択してから、  
 表示種類： ○残高表示 ●仕訳表示

**チェック**      <ルール> 交際費の可能性  
 会議費 & 5,000円以上 & 摘要に「食事」含む

チェック実行日：令和 2年 7月31日

No.	仕訳日付	伝No.	メッセージ	コード	借方科目 /補助科目	コード	貸方科目 /補助科目	金額	摘要	確認
1	30. 4.30	196	接待交際費以外の科目で交際費の可能性のある取引がありました。	533	会議費	100	現金	100,000	鈴木社長と食事	<input type="checkbox"/>
2	30. 4.30	142	10万円以上の経費がありましたので単価や数量を確認してください。損金が資本的支出かを確認してください。	523	消耗品費	205	未払費用	211,500		<input type="checkbox"/>

チェック行をダブルクリック

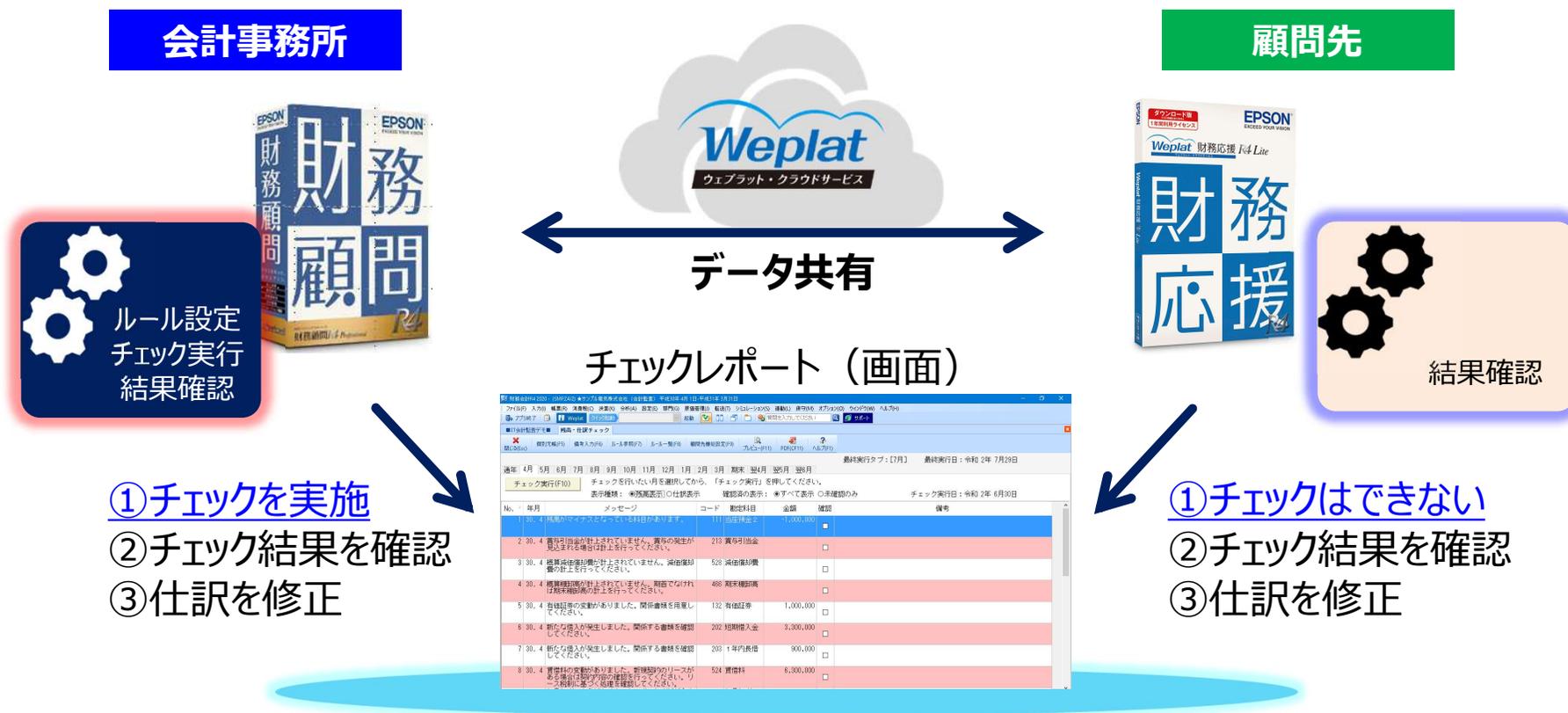
仕訳入力画面で直接修正

日付	伝No.	借方	金額	摘要	
300430	196	529 接待交際費	100,000	鈴木社長と食事	
				30年 4月30日 諸口残高	0

- ✓ チェック結果から、直接、仕訳入力画面へ移動して修正できます
- ✓ 顧問先でも同様の画面から修正できます(「チェック実行」はできません)

# 事務所でも顧問先でも仕訳修正が可能！

- ✓ 財務応援 R4をご利用の顧問先でも修正が可能です。
- ✓ 顧問先の財務応援 R4への監査支援メニュー表示有無を、会社データごとに設定できます。



# モニター募集のご案内

## モニター募集中！

よりお客様の声を反映した商品にするため、発売前にモニターを募集しています。ぜひ皆様のご意見をお聞かせください。

Weplat 監査支援サービスについて詳しく知りたい方/モニターお申込みをご希望の方は、インターKX財務会計 R4 または財務顧問 R4 Professionalの【入力】タブにある【Weplat監査支援のご案内】をクリックしてご確認ください。

「Weplat監査支援サービス」モニターお申し込みページ

更新日 : 2020/12/25

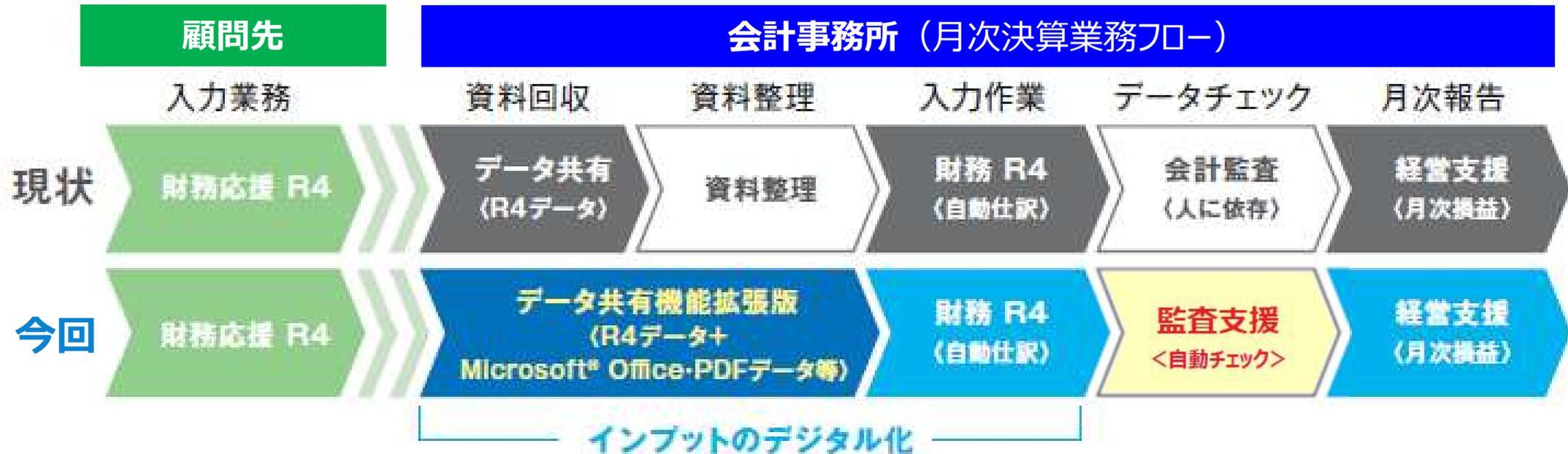
## 「Weplat 監査支援サービス(2021年発売予定)」 モニター募集のご案内

2021年発売予定の「Weplat監査支援サービス」は、財務R4シリーズで入力した仕訳や残高を自動チェックすることでミスを発見し、月次チェックの標準化・品質向上を支援するサービスです。この度、お客様の声を反映した商品にするため、発売前にモニターを募集いたします。是非モニターにご参加ください。会社事務所様の繁忙期ではございますが、是非モニターにご参加いただき、お客様の声をお寄せいただけますようよろしくお願いいたします。

「Weplat 監査支援サービス」は2021年夏発売予定です。詳細が決まりましたら改めてご案内いたします。

## エプソンの新サービスで変わるワークフロー

Weplatクラウドサービスの活用による、月次ワークフローの“フルデジタル化”で、月次決算早期化をご支援します！



Weplatクラウドサービスで、会計事務所の新たなワークスタイルを提案します

**EPSON**  
EXCEED YOUR VISION