

弥生会計 弥生認定インストラクター

試験対策ガイド



弱点チェックと要点整理

効果的な学習&復習で合格へ直結
試験対策&スキルアップに役立ちます

3つの特長で確実な学習効果！

つまづいた箇所が
すぐわかる

〈チェックボックス〉

自分で書き込むから
覚えが早い

〈ポイント記入欄〉

試験問題を想定した
テーマごとの

〈練習問題〉

はじめに

弥生認定インストラクター試験を受験されるにあたり、すでに弥生会計の基本操作を学習されていることと思います。しかしながら「試験」となりますと、問題の傾向や問題のレベルに疑問や不安を抱かれる方が多くいらっしゃると思います。また「受験前に力試しを行い、弱点は補っておきたい」との声も多く聞いております。この試験対策ガイドが皆様のお役に立てましたら幸いです。

まずは本試験対策ガイドをご紹介しますので、意図をご理解いただき、是非有効利用していただきたく存じます。

試験対策ガイドの特徴

本試験対策ガイドには、「導入」、「取引」などのカテゴリごとに学習するテーマがあり、そのテーマごとに試験問題を想定した **設問** を用意しています。そして **設問** の次のページに解説、またその次のページに解答を掲載し、ヒントを得たり書き込んだり、さらには設定内容を確認したりと、疑問をすぐに解消できるようになっています。

① 設問ページ…学習するテーマにあわせた練習問題を掲載しています。

カテゴリー

テーマ

1章 **導入**

1-1 データの新規作成

設問 以下の情報をもとに、事業所データを作成してください。
(特に指定のないものについては初期値のままでよい)

情報① <作成する事業所の概要>

- 弥生サポート株式会社
- 〒1**-00** 東京都千代田区神田**
- TEL : 03-5207-**** FAX : 03-5207-****
- 主にパッケージソフトの販売と訪問指導を行う営利法人
- 第 15 期 (3 月決算)
- 電子帳簿保存を行う

設問

(チェックボックス)
設問に解答する過程で、操作できなかった項目にチェックをつけながら進みます。チェックをつけた箇所を復習して身につけます。

② 解説ページ…設問を解くためのヒントを掲載しています。

■ 解説

基礎知識

要復習 → 事業所データを作成するには、クイックナビゲータの [導入] から [データの新規作成] を選択する。

要復習 → 消費税に関する設定を行うには、事業所データの作成完了後に表示される [続けて消費税の設定を行いますか] に、[はい] を選択する。または、クイックナビゲータの [導入] から [消費税設定ウィザード]、または [消費税設定] を選択する。

重要ポイント

() の解答は P.4

I. 事業所データの作成

要復習 → ●勘定科目体系の選択
「主にパッケージソフトの販売と訪問指導を行う営利法人」という情報から判断し、「勘定科目体系」は、(①) を選択します。

要復習 → ●会計期間の設定
前期末 (第 14 期) の貸借対照表の日付から判断し、「期首日」は、(②) と設定します。

基礎知識

設問の操作をするためのメニューを記載しています。開くメニューがわからないときに確認します。

重要ポイント

このテーマの学習で押さえておくポイントを解説しています。画面を参考に、穴埋めして要点を整理することができます。また、設問に解答するためのヒントとして活用します。

要復習

設問の解答につまずいたときに参考にした箇所をチェックします。復習の際、重点的に学習すると効果的です。

③ 設定内容確認ページ…模範解答や覚えておく便利な機能、注意点などを掲載しています。

P.3 の解答 : ①法人/一般 ②r020401 ③OFF ④事業所設定

設定内容確認

◆ 設問のとおり、弥生サポート株式会社のデータファイルができていのかどうかを、[事業所設定] ダイアログで確認しましょう。

下図 ① ~ ⑤ のとおり設定できていれば正解です。

事業所情報	
事業所名	弥生サポート株式会社
法人番号	*** - 00***
郵便番号	東京都千代田区神田***
住所	
電話番号	03 - 5207 - ****
FAX番号	03 - 5207 - ****
ホームページアドレス	
メールアドレス	
事業所データ情報	
勘定科目体系	法人/一般
電子帳簿保存	使用する
フォルダ名	C:\Documents\Yayo\弥生会計2017\フォルダ
ファイル名	弥生サポート株式会社(15期)K020
年度情報	
決算期	第 15 期
会計期間	R.02/04/01 - R.03/03/31
科目オプション設定	
製造原価に関する科目を使用する	<input type="checkbox"/>

設定内容確認

ご自分のデータと照らし合わせて確認します。記載内容から設問の意図や採点のポイントがわかります。

前ページの穴埋めの解答が記載されています。

設定内容確認

ご自分のデータと照らし合わせて確認します。記載内容から設問の意図や採点のポイントがわかります。

● 設定内容確認ページの各種注釈について



こんなときは？

誤りに気付いたときの対処方法を掲載しています。

Q. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ?

Answer XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



設問を解く際に疑問に思う可能性のあるポイントを、Q&A 形式で解説しています。

アドバイス

注意することや解答を導き出すためのプロセス、考え方を解説しています。

Step Up

設問の解答に直接必要ではないけれど、知っておくべき関連知識を解説しています。

④ 追加学習用ページ… 設問の解答と復習が終わった後に使用する練習問題を掲載しています。

ここも押さえておこう！

下記()に適切なメニュー名やボタン名を記入しましょう。

税区分ごとに補助科目を使い分ける

➢ 弥生サポート株式会社では、福利厚生費について、課税取引と課税対象外取引とを分けて計上するために次のように補助科目を作成します。

勘定科目	補助科目名	税区分
福利厚生費	(課)福利厚生	課税対応仕入
	(外)福利厚生	

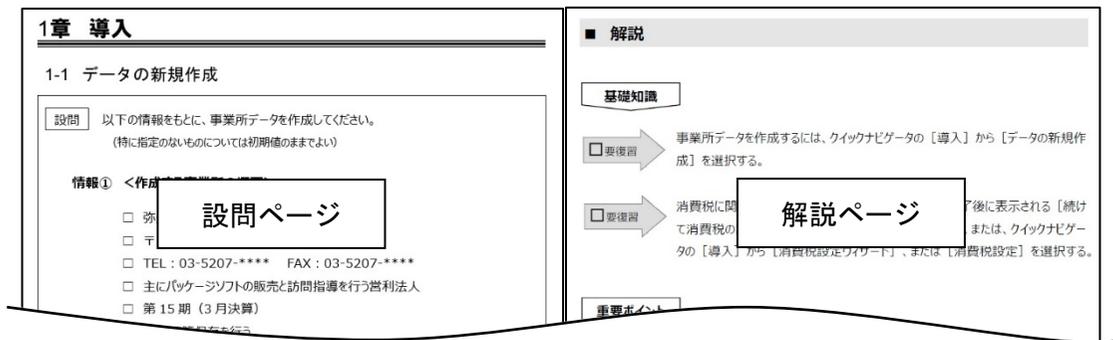
ここも押さえておこう！

設問以外に学習しておくべき基本操作の手順を掲載しています。
穴埋め式の練習問題になっているので、基礎知識の復習になり、ご自分の理解度が確認できます。

【税区分ごとに補助科目を使い分ける】①科目設定 ②補助作成 ③課税仕入 ④対象外仕入

「ここも押さえておこう！」の解答は、ページ下部に記載されています。

試験対策ガイドの使い方



Step 1

設問ページの **設問** を解きます。

- まずは解説ページを見ずにやってみましょう。
開くメニューがわからないときには、解説ページの **基礎知識** を確認し、確認した基礎知識の「要復習」にチェックをつけます。
- 解答につまずいた設問にはチェックをつけます。

Step 2

設問の中でチェックをつけた箇所について、解説ページで確認します。

- **重要ポイント** の考え方のヒントをもとに、操作できなかった **設問** を解きます。
- 確認した重要ポイントの「要復習」にチェックをつけ、画面を参考に穴埋めします。チェックがつかなかった重要ポイントは、必要に応じて穴埋めしましょう。

※「重要ポイント」の穴埋めは、模擬問題ではありません。

「重要ポイント」は、設問に回答するために必要な考え方やポイントを整理するためのものです。学習効果を高めるために穴埋め形式としていますが、この内容や形式が試験問題として出題されるわけではありません。

Step 3

設定内容確認ページの **設定内容確認** をもとに、ご自分のデータを確認します。

- 問題の解き方や注意点を学習しましょう。

テーマごとに、Step1～3を繰り返し、すべて終わったら、Step4へ移ります。

Step 4

設問ページと解説ページでチェックをつけた箇所を復習します。

- 同じ箇所をつまづかないように、チェックをつけた箇所を重点的に復習しましょう。特に **基礎知識** にチェックがついている場合は、弥生会計の [ヘルプ] でもう一度その基本操作を学習しましょう。
- 復習ができたらもう一度最初からやってみましょう。
- **ここも押さえておこう!** をやってみましょう。

ここも押さえておこう! をどのように解答できたかで習熟度を計ることができます。以下に習熟度の目安を記載しますので参考にしてください。インストラクターとしては、「◎」もしくは「○」を目指してください。

《習熟度の目安》

◎	画面を見なくても、もしくはメインメニュー画面だけで解答できた
○	画面を操作しながら、メニュー選択、機能選択に迷うことなく解答できた
△	メニューや機能を探することに迷いながら解答できた
×	解答できなかった

この試験対策ガイドでできること

- 試験問題の傾向を知り、問題を解くポイントを学習できます。
- 操作の基本を習得できているかどうかを確認できます。
- つまづいた箇所にチェックを付けることにより、苦手な分野(メニュー・機能)がわかります。
- ポイントとなることがらを書き込む形式とすることで、「操作をして覚える」「聞くことにより覚える」だけでなく、記入することによる更なる習熟度アップ効果があります。
- 苦手な分野(メニュー・機能)に特化した復習が行なえます。
- 単なる試験対策ではなく、ほかに学習すべきことをあわせて学習できます。

※ この試験対策ガイドには、経理実務に関する内容は掲載していません。あらかじめご了承ください。

試験に出題される実務問題(仕訳、減価償却費の計算など)の傾向と、ご自身が苦手とする箇所はわかるようにおりますので、実務の学習はご自身で行っていただきますようお願いいたします。

試験対策ガイドの仕訳入力問題でお困りになった場合は、P.78の「仕訳アドバイザーキーワード集」をご参考に、[仕訳アドバイザー]で仕訳を確認してください。

なお、インストラクター試験受験中に、[仕訳アドバイザー]で検索しながら仕訳入力を行うと、かなりの時間が費やされてしまいますのでご注意ください。

弥生認定インストラクター制度と試験の概要

■ 認定制度の目的

弥生認定インストラクター制度は、弥生シリーズを使用するにあたり求められるスキルを証明する指標として実施されている資格試験制度です。

この試験に合格することによって『弥生シリーズを使いこなせるスペシャリスト』として、メーカー認定のインストラクター資格が与えられます。

※ この資格は業務別のインストラクターとして各個人に対して与えられるものです。

■ 受験への必要スキルの目安

- ・基本ソフトウェア（Windows など）の基礎知識があること
- ・弥生会計の基本操作を理解していること
- ・弥生会計を使用する上での基本的な業務知識があること

■ 試験形式と合格基準

弥生会計を操作して行う実技試験です。試験終了時にデータをバックアップして提出します。操作して得られた答えを記述する問題もあります。

試験時間は 60 分で、100 点満点中 70 点以上が合格となります。

※毎年 1 月 1 日時点での弥生会計プロフェッショナルの最新バージョンを使用します。

※パソコンは受験会場のものをご利用いただきます。パソコンの持ち込みはできません。

■ 受験料

10,000 円（税抜） ※再受験の場合も受験料は変わりません。

■ 試験会場／試験日／お申し込み方法

弥生認定インストラクター事務局が認定した試験会場にて随時開催しています。

会場・日程の検索、お申し込みはインターネットにて行います。

詳細はホームページでご確認ください。

<https://www.yayoi-kk.co.jp/instructor/index.html>

<弥生認定インストラクター試験に関するお問合せ>

弥生認定インストラクター事務局

TEL 03-5207-8847

受付時間 9:30~12:00/13:00~17:30

※土・日・祝日、および弊社休業日を除きます。

※製品の操作に関するお問い合わせはお受けしておりません。



目次

1 章 導入	2
1-1 データの新規作成	2
1-2 科目設定	6
1-3 科目残高入力	12
2 章 取引	18
2-1 帳簿・伝票設定	18
2-2 消費税区分	26
2-3 条件設定機能・付箋機能	30
2-4 伝票辞書登録・仕訳辞書登録・摘要辞書登録	34
2-5 その他の仕訳入力	40
3 章 集計	48
3-1 元帳摘要集計表・その他集計表	48
4 章 拡張機能	54
4-1 固定資産管理	54
4-2 手形管理	62
4-3 回収支払予定表	66
付録	
仕訳アドバイザーキーワード集	78