

# ネットde記帳

決算専用入出力

## 操作マニュアル

### 決算専用業務

#### 基本操作

第3-b版

## ■ ご注意

- 本書の著作権は株式会社ミロク情報サービスが所有しています。
- 本製品の仕様および本書の内容に関しては、将来予告無しに変更することがあります。
- 本書の内容の一部または全部を無断で転載することは、禁止されています。
- 例として使用されている事業者情報は、実在の会社・組織を示すものではありません。
  
- ネット de 記帳は、全国商工会連合会の登録商標です。
- Windows の正式名称は、Microsoft® Windows® Operating System です。
- Microsoft®, Windows®, Windows® 10、Windows® 8.1、Windows® RT、Windows® 7 は、米国 Microsoft Corporation の米国および、その他の国における登録商標または商標です。
- Adobe Reader は、米国 Adobe Systems 社の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Adobe Flash は、米国 Adobe Systems 社の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Oracle と Java は、Oracle Corporation およびその子会社、関連会社の米国およびその他の国における登録商標です。
- シーオーリポーツは株式会社エイチ・オー・エスの登録商標です。
- Zend、ゼンドは、ゼンド・ジャパン株式会社の商標または登録商標です。
- wijmo は、グレープシティ株式会社の商標または登録商標です。
- その他、記載の会社名、商品名は各社の登録商標または商標です。
- 製品の仕様および機能は、改良のため予告なく変更させていただく場合があります。

## ■ 本書の表記

本書では次のアイコンおよび記号を使用しています。

アイコン、記号	説明
	実行すると元に戻すことができない処理について記載しています。 (例)  <b>事業者データの削除について</b> 事業者データを削除すると、元に戻すことはできません。 十分に注意のうえ操作を行ってください。
	処理の手順について記載しています。
	説明の補足事項を記載しています。
	関連する機能や操作について操作マニュアルの参照先を記載しています。 →がある場合は、同一マニュアル内の参照先にリンクが貼られています。「見出し」部分にカーソルを合わせるとリンク先へジャンプすることができます。 (例)  <b>事業者情報を登録する</b> →「2.1.1 事業者情報を登録する」参照
	→がある場合は、別冊のマニュアルを指しているため、リンクは貼られていません。 (例) <b>消費税申告書の作成について</b> → 「事業者機能 Ⅲ.決算業務編 消費税申告書」参照
『 』	システム名、処理名の名称を表記するときに用います。
« »	画面やウィンドウ、ダイアログの名称、項目名を表記するときに用います。
[ ]	画面名称、ボタン名称、項目名を表記するときに用います。
「 」	画面内の項目名、参照先を表記するときに用います。
	キーボードのキーを表記するときに用います。
	処理画面を終了するときに用います。
	ヘルプ機能を起動するときに用います。
	現在行っている処理の一つ前の画面に戻ります。

## ■ 決算専用業務マニュアルの構成

決算専用業務の操作マニュアルは、次の構成になっています。

### 基本操作

「固定資産台帳」の印刷、「財務報告書」の印刷、「決算更新」について説明しています。

### 所得税確定申告書

「個人決算書」と「所得税確定申告書」の作成方法について説明しています。

### 消費税申告書

「消費税申告書」の作成方法について説明しています。

### 電子申告

決算専用業務で作成した申告書類をもとに、国税庁(税務署)へ電子申告を行うためのデータ作成方法について説明しています。

## ■ 目次

1	決算専用業務の概要	10
1.1	決算専用業務の流れ	10
1.2	決算専用業務のメニュー体系	11
1.3	業務ごとの主な処理	12
1.4	『ネット de 記帳 決算専用入出力』の起動方法	13
1.4.1	『ネット de 記帳 決算専用入出力』を起動する	13
1.4.2	ログインをする	14
1.4.2.1	職員認証でログインをする	14
1.4.2.2	会員認証でログインをする	16
1.4.3	パスワードを変更する(会員認証のみ)	17
1.4.3.1	『ネット de 記帳 決算専用入出力』にログインできる事業者ユーザーについて	18
1.4.3.2	『決算専用業務』メニューの表示方法	19
1.4.4	トップ画面の構成	21
1.5	『ネット de 記帳 決算専用入出力』の終了方法	23
1.6	決算専用業務の画面構成	25
1.6.1	主な処理の画面構成	25
1.7	検索機能	26
1.8	決算専用業務で使用するキー操作	27
1.9	『決算専用入出力』における特定個人情報の処理について	28
1.9.1	エラーメッセージ・警告メッセージ	29
2	事業者情報を登録する	32
2.1	事業者情報登録	32
2.1.1	事業者情報を登録する	33
2.1.1.1	タブメニューの詳細説明	34
2.1.2	事業者情報を修正する	35
2.1.3	事業者情報を削除する	36
2.1.4	事業者情報一覧表を印刷する	37
2.1.5	CSV ファイルに出力する	39
2.1.6	付箋機能を利用する	41
2.1.6.1	付箋にコメントを入力する	42
2.1.7	変更履歴を確認する	45
2.1.8	ユーザー情報を登録する	46
2.2	事業者データ	47
2.2.1	事業者データを作成する	47

2.2.2	事業者データを削除する	50
2.2.2.1	事業者データ削除の流れ	51
3	基本情報を設定する	54
3.1	事業者基本情報	54
3.1.1	事業者基本情報を確認・修正する	55
3.1.1.1	タブメニューの詳細説明	55
3.1.2	事業者情報を取り込む	56
3.1.3	事業者基本情報の設定項目	57
3.1.3.1	[基本情報] タブ	58
3.1.3.2	[会計単位] タブ	60
3.1.3.3	[事業規模] タブ	60
4	会計処理を行う	62
4.1	当年実績	62
4.1.1	当年実績を登録する	62
4.1.1.1	登録の流れ	64
4.1.2	科目名称を追加する	65
4.1.3	科目名称を修正する	66
4.2	財務報告書	67
4.2.1	財務報告書を表示・印刷する	69
4.2.1.1	財務報告書の表示条件を設定する	69
4.2.1.2	財務報告書の印刷条件設定	70
4.2.1.3	両面印刷を行う	74
4.2.2	CSV ファイルに出力する	75
4.2.2.1	CSV ファイルへの出力の流れ	75
4.2.3	出力条件を設定する	77
4.2.3.1	出力パターンを利用する	79
4.3	推移財務報告書	81
4.3.1	推移財務報告書を表示・印刷する	83
4.3.1.1	推移財務報告書の表示条件を設定する	83
4.3.1.2	推移財務報告書の印刷条件設定	85
4.3.2	出力条件を設定する	87
4.3.2.1	出力パターンを利用する	89
4.4	分析グラフ	90
4.4.1	分析グラフを表示する	92
4.4.1.1	帳票種別の詳細説明	93
4.4.2	分析グラフを印刷する	95

4.4.2.1	経営分析計算明細書を印刷する.....	97
5	固定資産情報を登録・編集する.....	102
5.1	固定資産台帳.....	102
5.1.1	固定資産基本情報を設定する.....	104
5.1.1.1	固定資産基本情報設定の詳細説明.....	105
5.1.2	固定資産を新規に登録する.....	107
5.1.2.1	[資産情報 1]タブの詳細説明.....	108
5.1.2.2	一括償却資産の詳細説明.....	111
5.1.2.3	[資産情報 2]タブの詳細説明.....	112
5.1.2.4	[当期減価償却]タブの詳細説明.....	114
5.1.2.5	[定率法の償却判定]タブの詳細説明.....	116
5.1.3	固定資産を修正する.....	117
5.1.4	固定資産を複写して登録する.....	118
5.1.5	固定資産を削除する.....	119
5.1.6	登録済みの固定資産を検索する.....	120
5.1.6.1	検索条件設定の詳細説明.....	121
5.1.7	付箋機能を利用する.....	122
5.1.8	金額等を強制入力する.....	123
5.1.8.1	普通償却費を強制入力した場合の償却限度額の確認方法.....	125
5.1.8.2	一括償却資産合計の強制入力について.....	126
5.1.8.3	強制入力を解除する.....	128
5.1.9	会計単位を一括変更する.....	129
5.1.10	事業割合を他の事業へ一括移送する.....	130
5.1.11	固定資産情報を一括変更する.....	131
5.1.11.1	処理内容の詳細説明.....	133
5.1.12	固定資産台帳を印刷する.....	137
6	決算更新を行う.....	144
6.1	次期データ作成.....	144
6.1.1	次期データ作成の流れ.....	144
6.1.2	翌期に移送される情報.....	145
6.1.3	次期データを作成する.....	147
6.2	残高再移送処理.....	149
6.2.1	残高再移送処理の流れ.....	149
6.2.2	翌期に移送される情報.....	150
6.2.3	残高再移送処理を行う.....	151
6.2.3.1	残高再移送処理時のエラーメッセージと対処方法.....	153

7	事業者データをエクスポートする.....	156
7.1	事業者データの移行について.....	156
7.1.1	データ移行の流れ.....	156
7.1.2	「日常業務」に移行可能なエクスポート項目 .....	157
7.1.3	決算専用データエクスポートを行う.....	160
8	個人番号の操作履歴を出力する .....	164
8.1	履歴情報参照 .....	165
8.1.1	操作履歴を出力する.....	166
8.1.1.1	抽出条件 .....	168
8.1.2	出力項目 .....	169
9	付録.....	172
9.1	索引.....	172



# 1

## 決算専用業務の概要

- 1.1 決算専用業務の流れ
- 1.2 決算専用業務のメニュー体系
- 1.3 業務ごとの主な処理
- 1.4 『ネット de 記帳 決算専用入出力』の起動方法
- 1.5 『ネット de 記帳 決算専用入出力』の終了方法
- 1.6 決算専用業務の画面構成
- 1.7 検索機能
- 1.8 決算専用業務で使用するキー操作
- 1.9 『決算専用入出力』における特定個人情報の処理について

# 1 決算専用業務の概要

『ネット de 記帳』の決算専用業務では、はじめに事業者登録を行い、決算に必要な勘定科目の残高および必要な科目を直接入力して個人決算書を作成します。

申告書の作成に必要な収入金額や課税売上高、必要経費等を入力し、消費税申告書や所得税申告書を作成します。申告書類は、税務署へ提出または電子申告します。

『決算更新』処理を行い、翌期データを作成します。

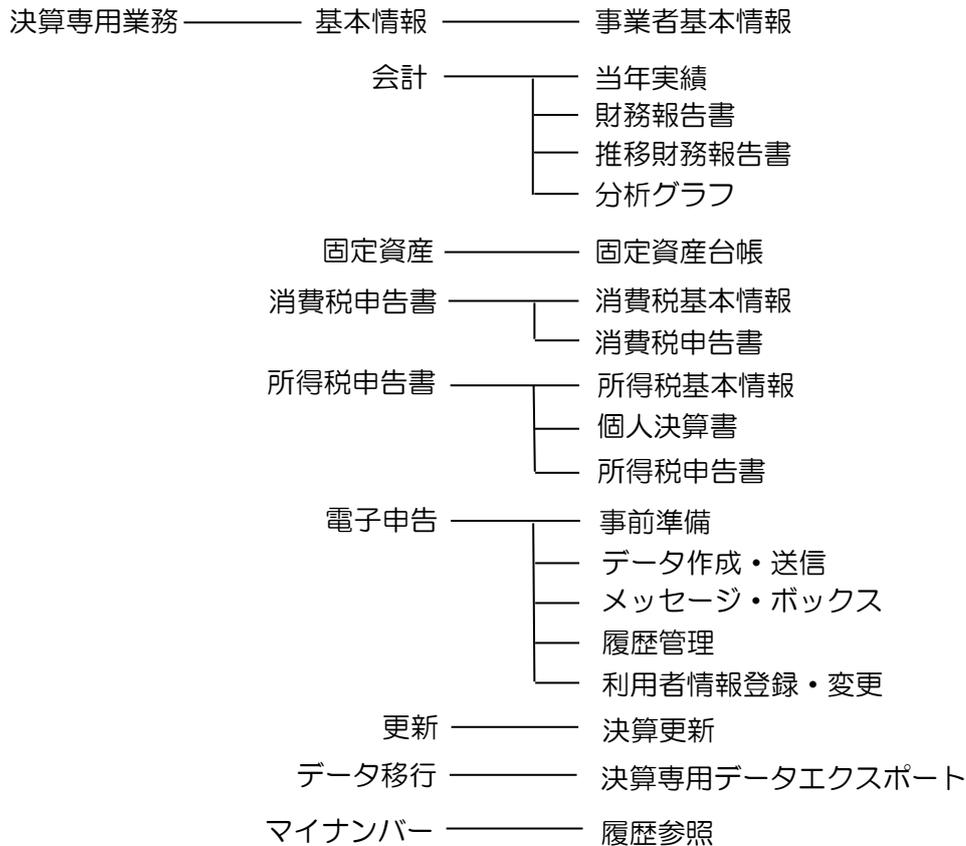
## 1.1 決算専用業務の流れ

ログインから決算専用業務の処理の流れについて説明します。



## 1.2 決算専用業務のメニュー体系

『ネット de 記帳 決算専用入出力』のメニュー体系については、次のとおりです。



## 1.3 業務ごとの主な処理

決算専用業務で出力できる帳票は次のとおりです。

### 出力



個人決算書

個人決算書を作成します。

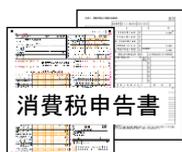
→ 「決算専用業務 所得税確定申告書  
平成 28 年分申告用」参照



所得税確定申告書

所得税申告書を作成します。

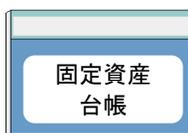
→ 「決算専用業務 所得税確定申告書  
平成 28 年分申告用」参照



消費税申告書

課税業者の場合に消費税申告書を作成  
します。

→ 「決算専用業務 消費税申告書」参照



固定資産  
台帳

固定資産の登録を行います。

 → 「5 固定資産情報を登  
録・編集する」参照



分析グラフ

経営計数分析表などの分析グラフ  
を出力します。

 → 「4.4 分析グラフ」参照

## 1.4 『ネット de 記帳 決算専用入出力』の起動方法

『ネット de 記帳 決算専用入出力』の起動方法について説明します。

### 1.4.1 『ネット de 記帳 決算専用入出力』を起動する

- 手順** ①パソコンのデスクトップ画面から、ブラウザを起動します。
- ②アドレス欄に指定されたのアドレスを入力し **Enter** キーを押します。

## 1.4.2 ログインをする

『ネット de 記帳 決算専用入出力』へのログイン方法について説明します。

ログインには、基幹システムのログイン情報を使用する「職員認証」と『ネット de 記帳』の商工会コードとユーザーIDを使用する「会員認証」があります。

### 1.4.2.1 職員認証でログインをする

職員認証のログイン手順について説明します。



#### ログインに失敗（ロック）したら

ログイン時に連続してパスワードなどを誤ると、『ネット de 記帳 決算専用入出力』がロックされ、一定時間利用できなくなります。

至急ロックを解除したい場合は、商工会のシステム管理者または連合会へお問い合わせください。

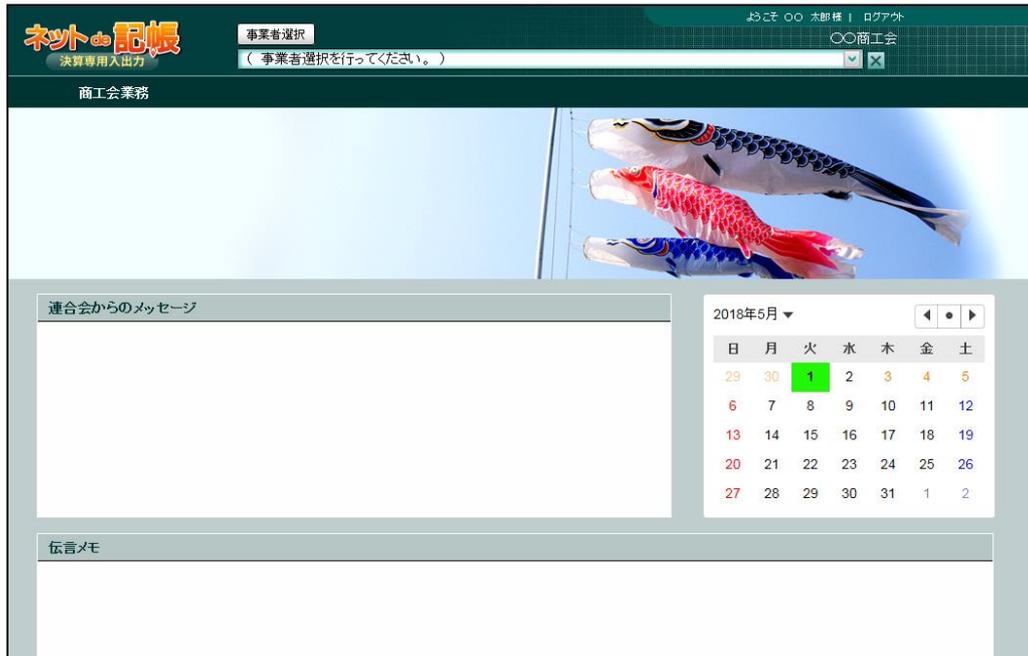


① 『ネット de 記帳 決算専用入出力』の「Login」画面が表示されます。

② 都道府県を選択し、ユーザーID、パスワードを入力します。

③ [ログイン] ボタンをクリックします。

④トップ画面が表示されます。



### 1.4.2.2 会員認証でログインをする

会員認証のログイン手順について説明します。



① 『ネット de 記帳 決算専用入出力』の「Login」画面が表示されます。

② 事業者コード、ユーザーID、パスワードを入力します。

初めてログインする場合は、ログイン前に仮パスワードの申請が必要です。

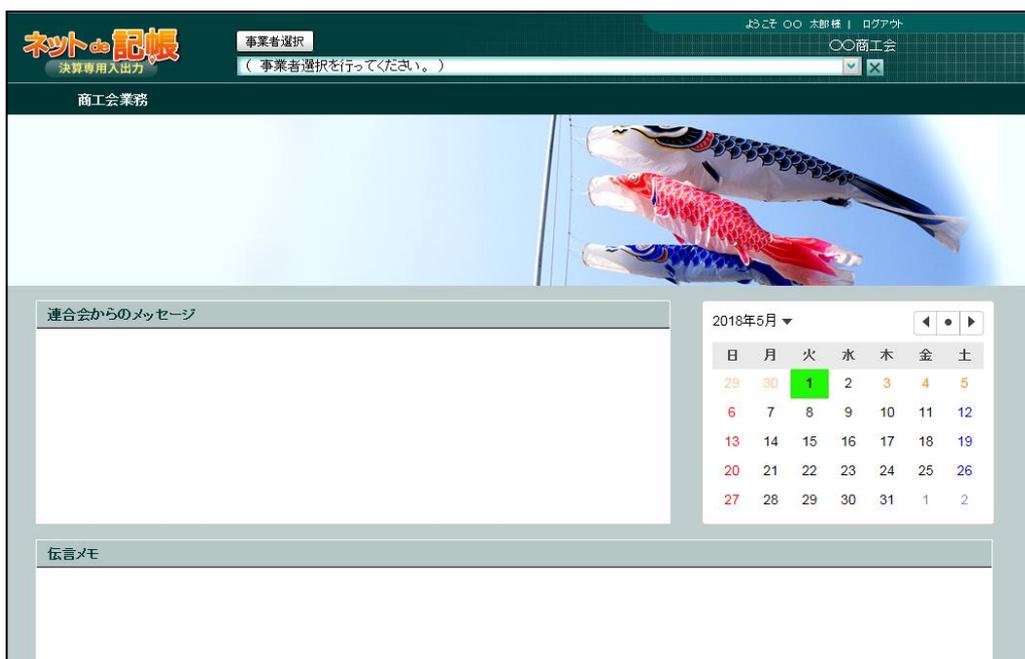
[仮パスワードの申請について→](#)

「概要・基本操作 2.2.2 仮パスワードを申請する」参照



③ [ログイン] ボタンをクリックします。

④ トップ画面が表示されます。



### 1.4.3 パスワードを変更する（会員認証のみ）

通知された仮パスワードを任意のパスワードに変更します。定期的にパスワード変更を行う場合も同様の操作を行います。

[ログイン] ボタンの下の [パスワード変更] ボタンをクリックします。

パスワード変更について➔

「概要・基本操作 2.2.2.2 パスワード変更」参照

The screenshot shows a web interface for logging in. On the left, there is a logo for 'ネット de 記帳 決算専用入出力'. The main form area is titled 'Login' and contains three input fields: '事業者コード', 'ユーザーID', and 'パスワード'. Below the 'パスワード' field are two checkboxes: '入力中のパスワードを表示する' and 'IDを保存'. To the right of the form is a dark green button labeled 'ログイン >>'. Below this button, the text 'パスワード変更' is highlighted with a red rectangular box. Underneath, there are two smaller links: '仮パスワード申請' and '職員認証の画面へ'. At the bottom of the form area, there is a 'メッセージ' section with a large empty text box.

1.4.3.1 『ネット de 記帳 決算専用入出力』にログインできる事業者ユーザーについて  
次の条件を満たした事業者ユーザーのみが、『ネット de 記帳 決算専用入出力』にログインでき  
ます。

- 使用する端末が『マイナンバー保管』に登録されていること。
- 「マイナンバー連携権限」が設定されていること。

**端末情報の登録について→**

『マイナンバー保管』 概要編 1.3.1 『マイナンバー保管』を利用する端末の登録について」参照

**「マイナンバー連携権限」の設定→**

「商工会機能 3.1.11 ユーザー情報を登録する」参照

ログインできない場合、エラーメッセージが表示されます。原因および対処方法について確認し  
ます。



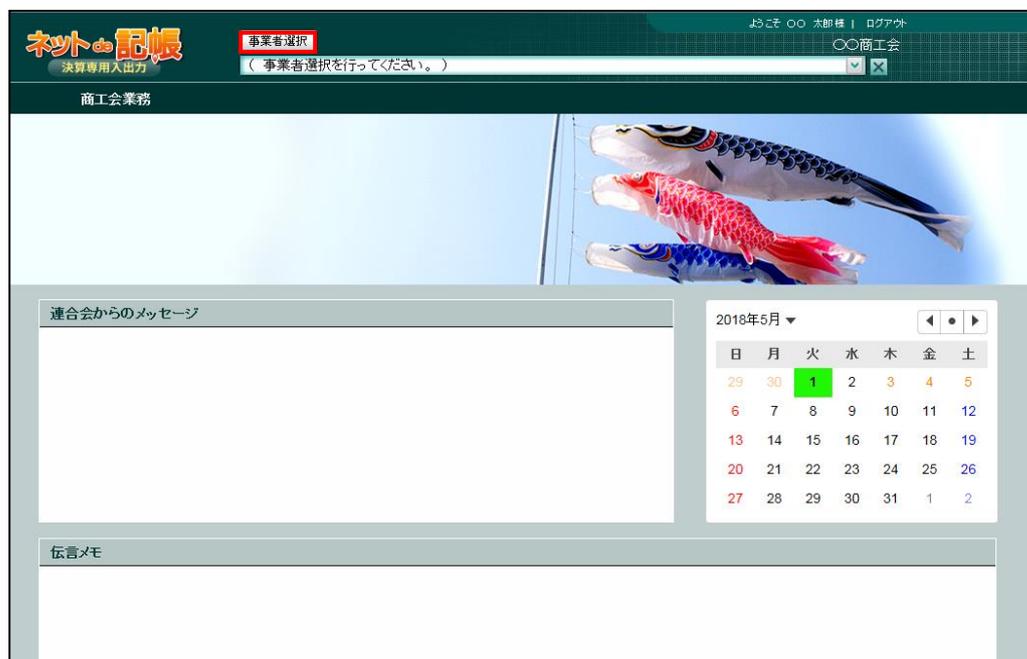
**ログイン時のエラーメッセージ→**

「1.9.1 エラーメッセージ・警告メッセージ」参照

### 1.4.3.2 『決算専用業務』メニューの表示方法

ログイン後のトップ画面には『決算専用業務』メニューは表示されません。次の手順で事業者を選択すると、『決算専用業務』メニューが表示されます。

『決算専用業務メニュー』では、事業者基本情報の変更、財務報告書の表示・印刷、個人決算書および所得税申告書等の作成を行います。



① [事業者選択] ボタンをクリックします。

② ≪事業者検索エクプローラー≫画面で事業者を選択します。一覧に表示される事業者が多い場合は、[利用区分] および [取扱区分] を指定して、事業者を絞り込んでから事業者を選択します。



[利用区分]

**すべて**

すべての事業者の事業者コード、事業者名称、事業者フリガナが表示されます。

**利用中**

『ネット de 記帳 決算専用入出力』を利用中の事業者の事業者コード、事業者名称、事業者フリガナが表示されます。

**利用停止**

『ネット de 記帳 決算専用入出力』を利用していない事業者の事業者コード、事業者名称、事業者フリガナが表示されます。利用停止欄に\*がつきます。

[取扱区分]

**指定なし**

「記帳代行」および「記帳代行+自計化」の事業者を指定します。

**記帳代行**

「記帳代行」の事業者を指定します。

**記帳代行+自計化**

「記帳代行+自計化」の事業者を指定します。

③ [OK] ボタンをクリックします。

④ 選択した事業者の事業者名および年度が表示されます。『決算専用業務メニュー』が表示されます。



### 1.4.4 トップ画面の構成

『ネット de 記帳 決算専用入出力』にログインすると表示されるトップ画面について説明します。



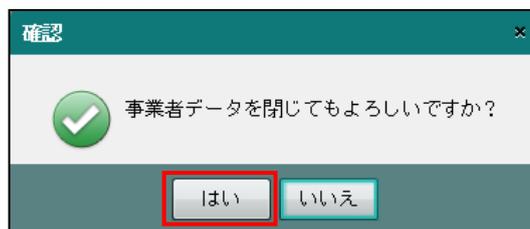
#### [事業者選択]

- クリックすると「事業者検索エクスペローラ」画面が表示されます。事業者をクリックし、[OK] ボタンをクリックします。

 [事業者の選択方法](#) → 「1.4.3.2 『決算専用業務』メニューの表示方法」参照

#### [X] ボタン

- クリックすると、次のメッセージが表示されます。選択中の事業者データを閉じる場合は、[はい] ボタンをクリックします。



#### [事業者名・年度]

- 選択した事業者の事業者名および年度が表示されます。複数年度のデータがある場合は、対象となる年度を選択します。

 [個人事業者名の表示設定について](#) → 「3.1.3.1 [基本情報] タブ」参照

#### [ログインユーザー情報]

- 現在、『ネット de 記帳 決算専用入出力』にログインしている利用者の情報が表示されません。終了する際は、必ず [ログアウト] ボタンをクリックします。

[業務メニュー]

- 『商工会業務』『決算専用業務』をクリックすると、それぞれのメニューが表示されます。



『決算専用業務』メニューの表示方法→

「1.4.3.2 『決算専用業務』メニューの表示方法」参照

[連合会からのメッセージ]

- 連合会からのメッセージが一覧に表示されます。タイトルをクリックすると、メッセージが表示されます。返信することはできません。

[伝言メモ]

- 事業者から送信された未完了のメッセージが一覧に表示されます。商工会と事業者は1対1でメッセージの送受信ができます。

伝言メモについて→「事業者機能 II.日常業務編 6.1 伝言メモ」参照

## 1.5 『ネット de 記帳 決算専用入出力』の終了方法

『ネット de 記帳 決算専用入出力』の終了方法について説明します。

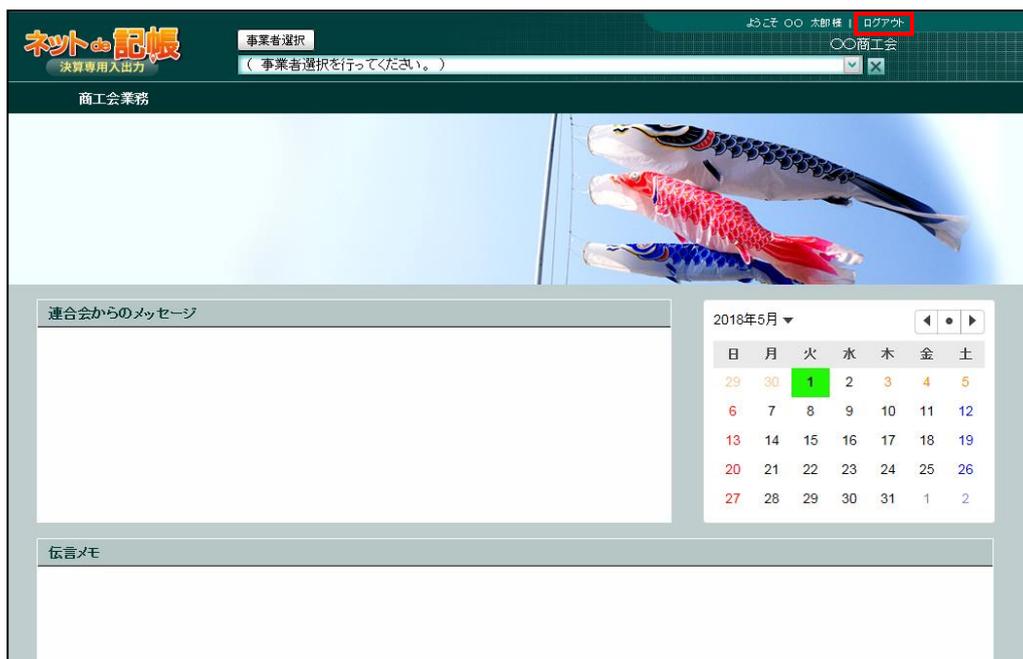


### 終了時操作の注意

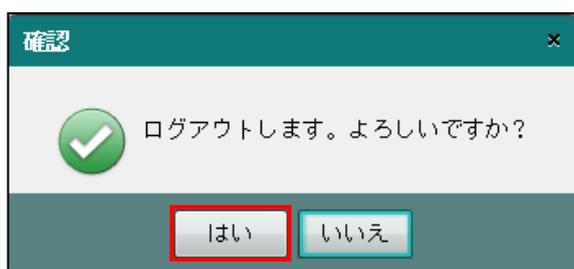
終了する前に、必ず「ログアウト」をクリックして終了してください。  
ブラウザの[×]ボタンをクリックして終了した場合、正常に終了したとみなされず、直後にログインできない場合があります。



① 「ログアウト」をクリックします。



② ログアウトの確認メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。



- ③<<Login>>画面が表示されます。ブラウザの [×] ボタンをクリックすると、『ネット de 記帳 決算専用入出力』が終了します。

The screenshot shows a login interface titled '職員認証' (Employee Authentication). On the left, there is a logo for 'ネット de 記帳 決算専用入出力'. The main form area contains the following elements:

- A dropdown menu for '都道府県' (Prefecture).
- Input fields for 'ユーザーID' (User ID) and 'パスワード' (Password).
- Two checkboxes: '入力中のパスワードを表示する' (Show password being entered) and 'IDを保存' (Save ID).
- A dark blue 'ログイン >>' (Login) button.
- A link labeled '会員認証の画面へ' (Go to member authentication screen).
- A 'メッセージ' (Message) section with a large empty text area below it.

## 1.6 決算専用業務の画面構成

業務メニューから『決算専用業務』を選択した後の主な処理の画面構成について説明します。

### 1.6.1 主な処理の画面構成

財務報告書の画面構成について説明します。

アクティブメニュー  
アプリケーション  
ツールバー  
月度選択バー  
表示エリア

コード	科目	前月残高	借方	貸方	当月残高	構成比
111	現金	34,125,100	22,325,700		56,450,800	50.7
113	当座預金	19,940,000	16,750,000		36,690,000	33.0
114	普通預金	10,329,310	7,806,040		18,135,350	16.3
9508	(現金及び預金)	64,394,410	46,881,740		111,276,150	100.0
9517	【流動資産】	64,394,410	46,881,740		111,276,150	100.0
9525	【資産の部】	64,394,410	46,881,740		111,276,150	100.0
411	元入金	64,394,410			64,394,410	57.9
9539	所得金額			46,881,740	46,881,740	42.1
9537	【資本の部】	64,394,410		46,881,740	111,276,150	100.0
9540	【負債・資本の部】	64,394,410		46,881,740	111,276,150	100.0

[アクティブメニュー]

- ・現在処理中の画面名が表示されます。

[アプリケーションツールバー]

- ・開いている画面に合わせて、作業に必要なボタンが表示されます。

[月度選択バー]

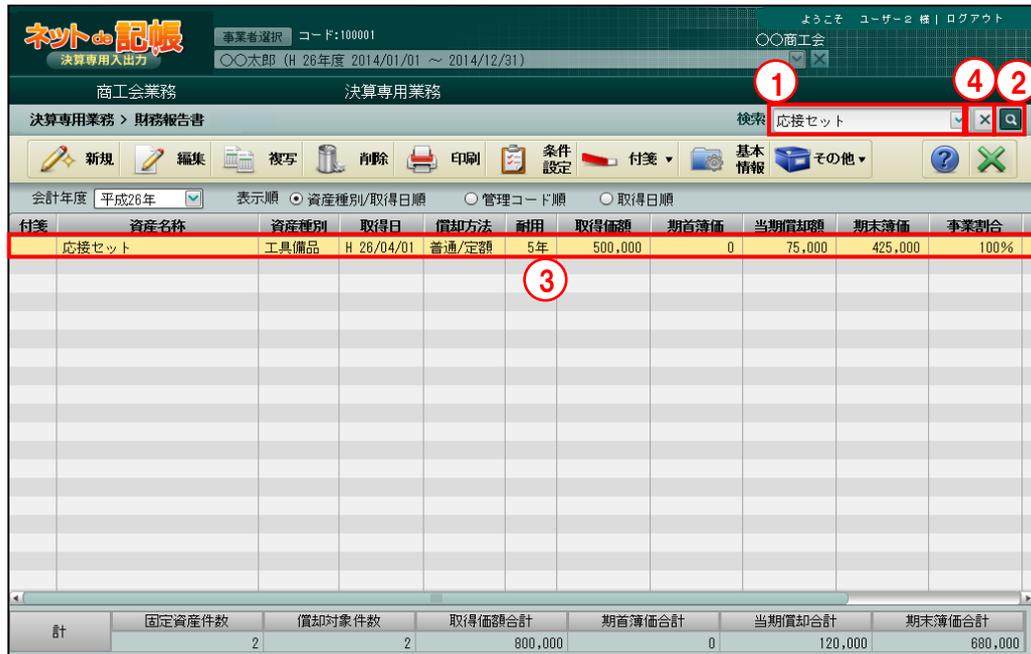
- ・初期表示で1月から決算月までが選択されています。変更することはできません。

[表示エリア]

- ・科目の残高や借方・貸方の金額が表示されます。

## 1.7 検索機能

『固定資産台帳』では、検索機能を利用して一覧に表示する内容を絞り込むことができます。検索は文字列検索となります。資産名称のみ検索対象となります。

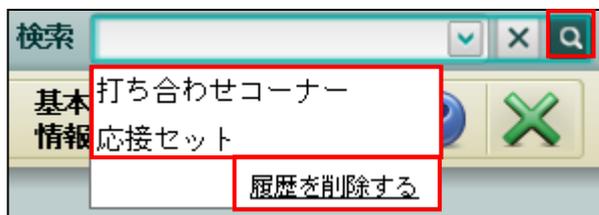


付箋	資産名称	資産種別	取得日	償却方法	耐用	取得価額	期首簿価	当期償却額	期末簿価	事業割合
	応接セット	工具備品	H 26/04/01	普通/定額	5年	500,000	0	75,000	425,000	100%

計	固定資産件数	償却対象件数	取得価額合計	期首簿価合計	当期償却合計	期末簿価合計
	2	2	800,000	0	120,000	680,000

- 手順** ① 検索する文字列を入力します。もしくは、プルダウンから選択します。プルダウンには過去に検索した履歴が 10 件表示されます。[履歴を削除する] をクリックすると、履歴が削除されます。



- ② **Q** ボタンをクリックします。  
③ 検索結果が一覧に表示されます。  
④ [×] ボタンをクリックすると入力した検索文字列がクリアされ、検索前の画面に戻ります。

## 1.8 決算専用業務で使用するキー操作

決算専用業務で使用するキーについて説明します。

キー名称	操作
<b>Enter</b> キー・ <b>Tab</b> キー	入力した内容を確定して、次の入力項目に進みます。
<b>Shift</b> キー+ <b>Tab</b> キー	前の項目に戻ります。
<b>→</b> キー	次の項目へ進みます。
<b>←</b> キー	前の項目に戻ります。
マウスでクリック	クリックした任意の入力項目に移動します。 マウスで移動した場合、入力した内容が確定されない場合があります。
<b>Ctrl</b> キー+ <b>C</b> キー	選択した文字をコピーします。
<b>Ctrl</b> キー+ <b>V</b> キー	コピーした文字を貼り付けます。
<b>Ctrl</b> キー+ <b>Enter</b> キー	次の入力項目に進みます。

## 1.9 『決算専用入出力』における特定個人情報の処理について

『マイナンバー保管』システム（以下、『マイナンバー保管』）で管理する個人番号を『ネット de 記帳 決算専用入出力』に連携することにより、個人番号を管理することなく、消費税申告書および所得税申告書に個人番号を出力することができます。

『ネット de 記帳 決算専用入出力』に『マイナンバー保管』の個人番号を連携するには、利用申込みが必要です。



### 『マイナンバー保管』で扱う特定個人情報について

特定個人情報とは、個人番号を含む個人情報のことをいいます。

『マイナンバー保管』では、個人番号のほか、氏名、生年月日を管理します。

#### 『マイナンバー保管』の概要および詳細について➔

「『マイナンバー保管』概要編」参照

特定個人情報を扱うためのユーザーの権限を「マイナンバー連携権限」といいます。

「マイナンバー連携権限」が設定されたユーザーが『マイナンバー保管』に登録されている端末でログインした場合に、『ネット de 記帳 決算専用入出力』で特定個人情報を扱うことができます。

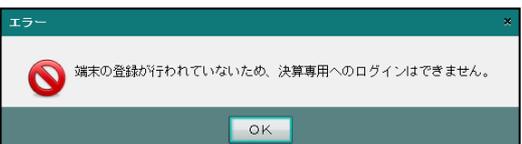
#### 「マイナンバー連携権限」について➔

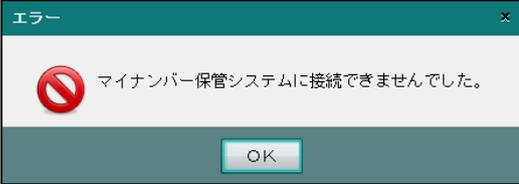
「『マイナンバー保管』概要編 1.3.2 「マイナンバー連携権限」について」参照

### 1.9.1 エラーメッセージ・警告メッセージ

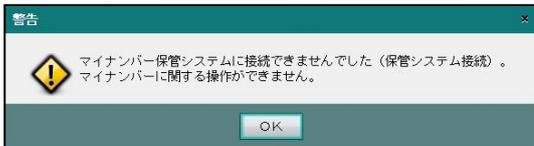
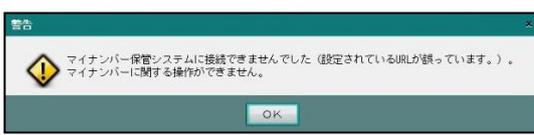
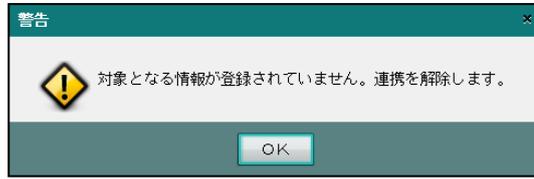
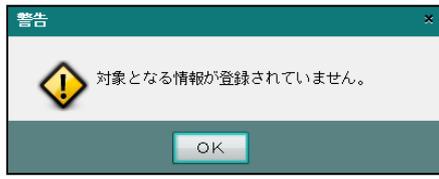
ログインまたは個人番号の操作を行った際にメッセージが表示される場合があります。メッセージには「エラー」と「警告」があります。メッセージごとの原因と対処方法は次のとおりです。

#### ●エラーメッセージ

No.	メッセージ	原因	対処方法
1	 <p>マイナンバー連携権限が設定されていないため、ログインできません。</p>	「マイナンバー連携権限」がないユーザーでログインしています。	「マイナンバー連携権限」があるユーザーでログインします。
2	 <p>端末の登録が行われていないため、決算専用へのログインはできません。</p>	登録されていない端末でログインしています。  Internet Explorer の信頼済みサイトに『ネット de 記帳 決算専用入出力』の URL が登録されていない、または『ネット de 記帳 決算専用入出力』を利用するためのセキュリティ設定が行われていません。	登録されている端末でログインします。  Internet Explorer の信頼済みサイトに『ネット de 記帳 決算専用入出力』の URL を登録し、『ネット de 記帳 決算専用入出力』を利用するためのセキュリティ設定を行います。  →「概要・基本操作 1.5 ネット de 記帳の事前設定」参照
3	<p>(例) 連携ボタンクリック時にエラーが発生した</p>  <p>マイナンバー保管システムに接続できませんでした。 再度、〇〇ボタンをクリックして(印刷処理を行って)ください。 繰り返しエラーメッセージが表示される場合はシステム管理者にご連絡ください。</p> <p>上記メッセージの〇〇には、次のいずれかの文言が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・連携</li> <li>・解除</li> <li>・決定</li> <li>・個人番号表示</li> <li>・抽出</li> </ul>	ネットワークに負荷がかかっています。  ネットワークに接続されていません。  『マイナンバー保管』の DB サーバーが応答しません。	しばらく時間をおいて、再度処理を実行します。  システム管理者へ問い合わせます。  システム管理者へ問い合わせます。

4	 <p>マイナンバー保管システムに接続できませんでした。</p>	『マイナンバー保管』の AP サーバーが応答しません。	システム管理者へ問い合わせます。
		ネットワークに接続されていません。	システム管理者へ問い合わせます。

●警告メッセージ

No.	メッセージ	原因	対処方法
1	 <p>マイナンバー保管システムに接続できませんでした（保管システム接続）。 マイナンバーに関する操作ができません。</p>	『マイナンバー保管』の AP サーバーが応答しません。	システム管理者へ問い合わせます。
		『マイナンバー保管』の URL に誤りがあります。	システム管理者へ問い合わせます。
2	 <p>マイナンバー保管システムに接続できませんでした（設定されている URL が誤っています）。 マイナンバーに関する操作ができません。</p>	『マイナンバー保管』の DB サーバーが応答しません。	システム管理者へ問い合わせます。
		『マイナンバー保管』の URL に誤りがあります。	システム管理者へ問い合わせます。
3	 <p>マイナンバー保管システムに接続できませんでした（県連合会 ID または県連合会パスワードが誤っています）。 マイナンバーに関する操作ができません。</p>	『マイナンバー保管』に接続する契約情報に誤りがあります。	システム管理者へ問い合わせます。
4	 <p>対象となる情報が登録されていません。連携を解除します。</p>	連携した個人番号が『マイナンバー保管』から削除されています。	必要に応じて、個人番号を再登録し連携します。
5	 <p>対象となる情報が登録されていません。</p>	連携した個人番号が『マイナンバー保管』から削除されています。	個人番号を解除します。 必要に応じて、個人番号を再登録し連携します。



# 2

## 事業者情報を登録する

- 2.1 事業者情報登録
- 2.2 事業者データ

## 2 事業者情報を登録する

事業者情報の登録および修正、事業者データの作成について説明します。

### 2.1 事業者情報登録

事業者情報を登録します。登録されている内容を確認し、必要に応じて修正します。『事業者基本情報』で修正した内容は、出力する帳票などに反映されます。

アクティブメニュー

アプリケーションツールバー

表示条件エリア

付箋	コード	事業者名	フリガナ	区分	利用開始日	利用停止日	利用区分	取扱区分
	0400100001	太郎	タロウ タロウ	個人			利用中	記帳代行
	0400100099	次郎	ジロウ ジロウ	個人			利用中	記帳代行

表示エリア

[アクティブメニュー]

- ・現在処理中の画面名が表示されます。

[アプリケーションツールバー]

- ・操作可能なボタンが表示されます。

[表示条件エリア]

- ・表示エリアに表示する内容を指定します。

[表示] ボタン

- ・表示条件エリアで表示エリアに表示する内容を指定する場合にクリックします。

[表示エリア]

- ・事業者の登録などの処理を行います。



### 2.1.1.1 タブメニューの詳細説明

タブメニューの詳細について説明します。

[氏名など]

- ・氏名、屋号、住所などを登録します。

[自宅住所]

- ・住所、電話番号、FAX 番号、メールアドレスなどを登録します。

[事業所など]

- ・所轄税務署および整理番号を登録します。

[事業内容]

- ・業種、従業員数、売場面積などを登録します。

[契約情報]

- ・取扱区分、使用機能、利用状況などを登録します。

[電子申告]

- ・利用者識別番号、納税者署名などを登録します。

[その他]

- ・備考を入力します。

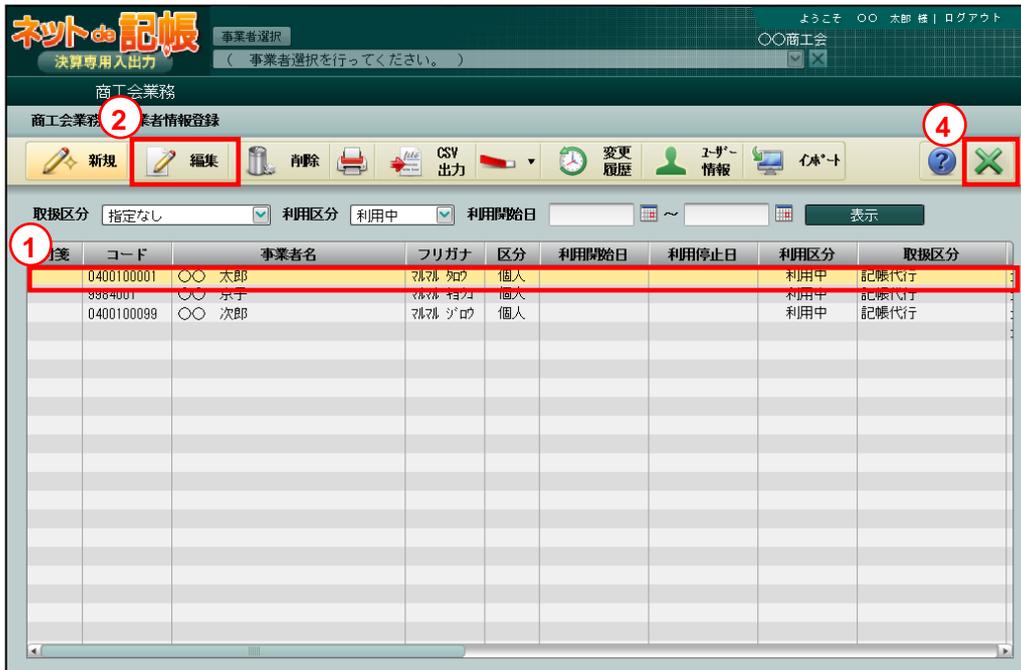
[マイナンバー連携]

- ・マイナンバー連携に関する情報を取得します。

## 2.1.2 事業者情報を修正する

『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『編集』

事業者を修正する手順について説明します。



- 手順**
- ① 登録内容を修正する事業者を選択します。
  - ② [編集] ボタンをクリックします。
  - ③ ≪事業者登録≫画面が表示されます。対象の項目を修正し、[更新] ボタンをクリックします。

コード: 0400100001 氏名: 太郎 \*は入力必須項目です。 [編集]

**氏名など**

氏名など

コード\* 0400100001 [コード変更]

事業者区分 個人

氏名\* 太郎

フリガナ ヲウヲ 知ヲ

性別  男  女

生年月日 (和暦) S 57/01/01 [西暦入力に変更]

世帯主氏名 太郎

[氏名をコピー]

世帯主との続柄 本人

職業名 雑貨屋

屋号 ファンシー△△

フリガナ ヲウヲ 知ヲ

[更新] [キャンセル]

**氏名**

「田中 太郎」のように氏名を全角12文字以内で入力します。

- ④ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

### 2.1.3 事業者情報を削除する

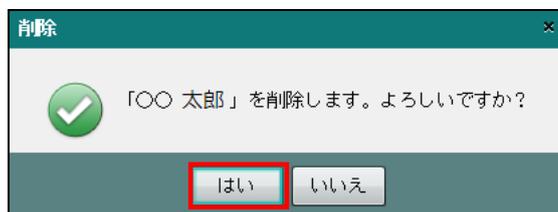
『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『削除』

事業者情報を削除します。事業者データを作成済みの場合は、次のメッセージが表示され削除することができません。事業者データを削除後に、事業者情報の削除を行います。

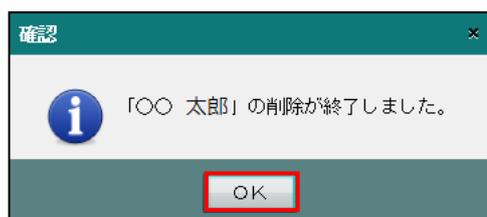
事業者データ削除 → 「商工会機能 3.5.1 事業者データを削除する」参照



- ① 削除する事業者を選択します。
- ② [削除] ボタンをクリックします。
- ③ [はい] ボタンをクリックします。



- ④ [OK] ボタンをクリックします。

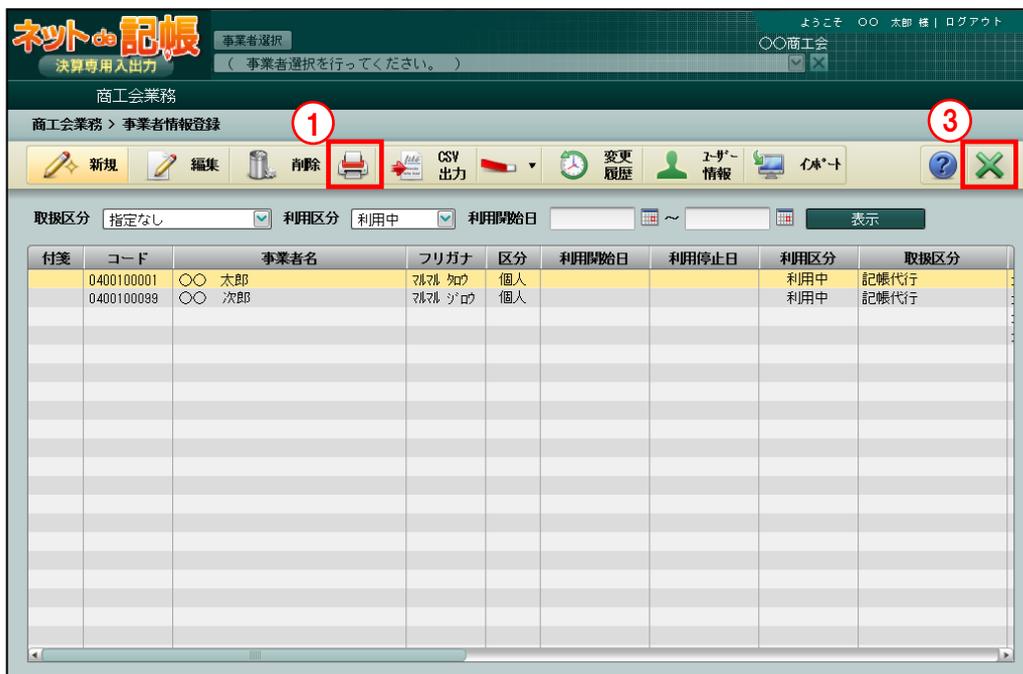


- ⑤ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

## 2.1.4 事業者情報一覧表を印刷する

『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『印刷』

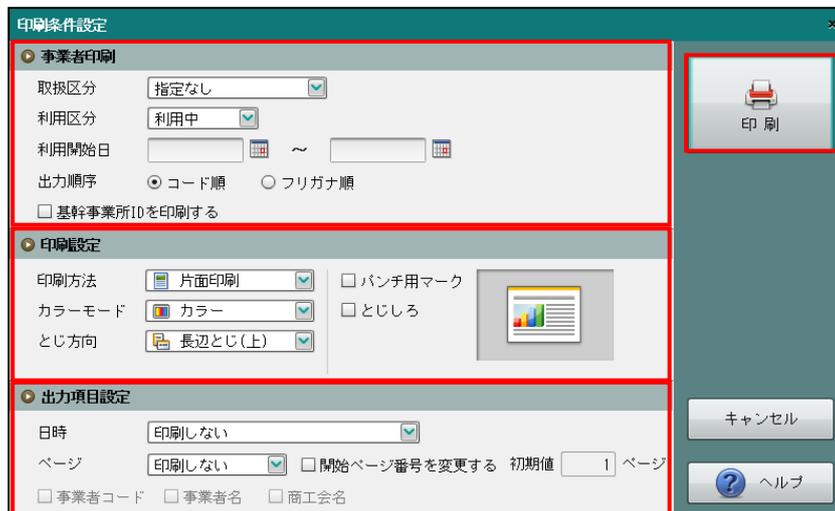
「事業者情報一覧表」を印刷する手順について説明します。



① [印刷] ボタンをクリックします。

②《印刷条件設定》画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。

《印刷条件設定》



③ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

●事業者印刷

[取扱区分]

- ・「指定なし」「記帳代行」「記帳代行+自計化」から選択します。

[利用区分]

- ・「指定なし」「利用中」「利用停止」から選択します。

[利用開始日]

- ・『商工会業務』>『事業者情報登録』>『事業者登録』> [契約情報] タブで登録した「利用開始日」を入力します。
- ・利用開始日の期間を指定します。  
左欄のみを入力すると、利用開始日以降の事業者が事業者情報一覧表に印刷されます。  
右欄のみを入力すると、利用開始日以前の事業者が事業者情報一覧表に印刷されます。

[出力順序]

- ・「コード順」「フリガナ順」から選択します。

[基幹事業所 ID を印刷する]

- ・基幹事業所 ID を出力する場合は、チェックを付けます。

●印刷設定

- ・印刷方法やとじ方向などを指定します。

●出力項目設定

- ・日付やページなどの出力項目を指定します。

印刷設定、出力項目設定について→「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

### 2.1.5 CSV ファイルに出力する

『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『CSV 出力』

「事業者情報一覧」を CSV に出力する手順について説明します。



①アプリケーションツールバーの [CSV 出力] ボタンをクリックします。

②《CSV 出力》画面が表示されます。「取扱区分」「利用区分」「利用開始日」「出力順序」を指定し [OK] ボタンをクリックします。

《CSV 出力》

[取扱区分]

- ・「指定なし」「記帳代行」「記帳代行+自計化」から選択します。

[利用区分]

- ・「指定なし」「利用中」「利用停止」から選択します。

[利用開始日]

- ・『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『事業者登録』 > [契約情報] タブで登録した「利用開始日」を入力します。

- ・利用開始日の期間を指定します。

左欄のみを入力すると、利用開始日以降の事業者情報が CSV ファイルに出力されます。

右欄のみを入力すると、利用開始日以前の事業者情報が CSV ファイルに出力されます。

[出力順序]

- ・「コード順」「フリガナ順」から選択します。

[基幹事業所 ID を印刷する]

- ・基幹事業所 ID を出力する場合は、チェックを付けます。

③ダウンロード完了のメッセージが表示されます。[保存] ボタンをクリックして CSV ファイルを保存します。



④ [閉じる] ボタンをクリックします。

⑤ CSV ファイルをダブルクリックして開き、出力結果を確認します。

  
 事業者情報  
 一覧.csv

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
コード	事業者名	フリガナ	会計単位数	最新会計年度	期末日	利用開始日	利用停止日	勘定科目体系	区分(主たる事業)
400100001	〇〇 太郎	マルマル 知フ	1	H 24年度	H 24/12/31			商工会標準 個人	個人(一般)
400100089	〇〇 次郎	マルマル シロフ	0						個人(未作成)
9984001	〇〇 京子	マルマル キョウコ	1	H 27年度	H 27/12/31			商工会標準 個人	個人(一般)

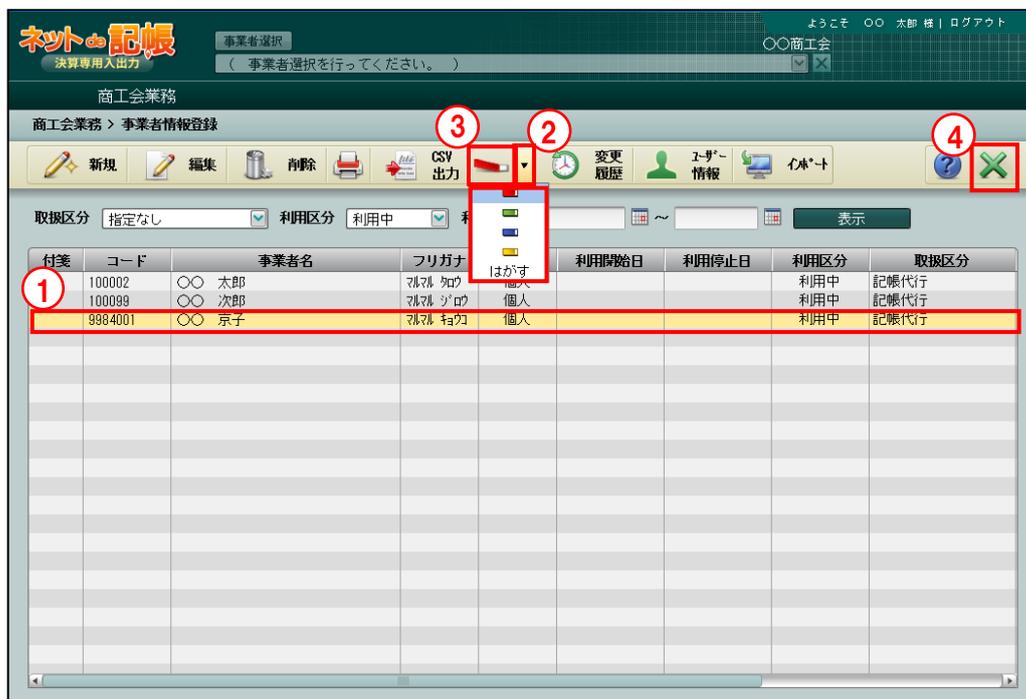
⑥ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

## 2.1.6 付箋機能を利用する

『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『付箋』

事業者情報に付箋を貼付する手順について説明します。『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『事業者登録』では、付箋にコメントを入力することができます。

 → 「2.1.6.1 付箋にコメントを入力する」参照



[付箋]

- ・ 事業者に付箋をつけます。付箋の色は4種類から選択します。

[はがす]

- ・ 事業者につけた付箋をはがします。

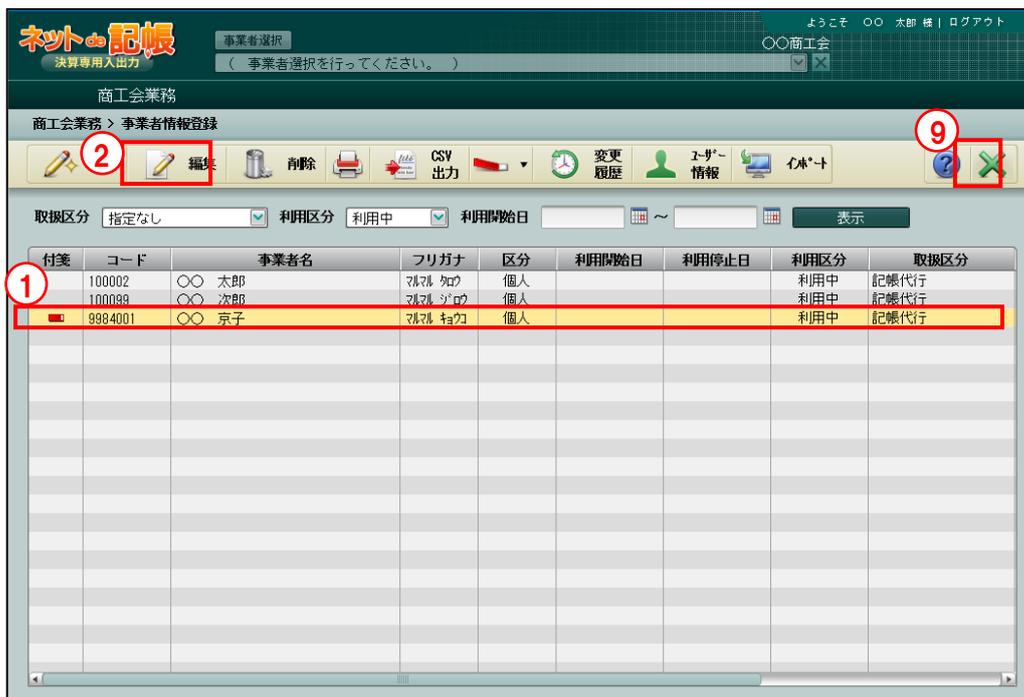


- ① 付箋を貼付する事業者を表示エリアから選択します。
- ② [付箋] ボタン横の▼をクリックして、使用する付箋の色を選択します。
- ③ [付箋] ボタンをクリックすると、事業者に付箋が貼付されます。
- ④ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

## 2.1.6.1 付箋にコメントを入力する

『商工会業務』 &gt; 『事業者情報登録』 &gt; 『付箋』

事業者に貼付した付箋にコメントを入力する手順について説明します。



**手順** ①付箋にコメントを入力する事業者を選択します。

② [編集] ボタンをクリックします。

③ [付箋] ボタン横の▼をクリックします。



④ [コメント] を選択します。

⑤ 『付箋備考』 ダイアログでコメントを入力します。

ネットの記帳  
決算専用入出力  
事業者選択 (事業者選択を行ってください。)

商工会業務  
商工会業務 > 事業者情報登録 > 事業者登録

付箋

コード: 9984001 氏名: ○○ 京子 \*は入力必須項目です。 編集

氏名など

付箋備考

確認をお願いします。

OK キャンセル

氏名

「○○ 太郎」のように氏名を全角30文字以内で入力します。  
『消費税申告書』では、全角15文字まで使用できます。  
『所得税申告書』では、全角12文字まで使用できます。

更新 キャンセル

⑥ [OK] ボタンをクリックします。

⑦ [更新] ボタンをクリックします。

ネットの記帳  
決算専用入出力  
事業者選択 (事業者選択を行ってください。)

商工会業務  
商工会業務 > 事業者情報登録 > 事業者登録

付箋

コード: 9984001 氏名: ○○ 京子 \*は入力必須項目です。 編集

氏名など

氏名

「○○ 太郎」のように氏名を全角30文字以内で入力します。  
『消費税申告書』では、全角15文字まで使用できます。  
『所得税申告書』では、全角12文字まで使用できます。

更新 キャンセル

⑧表示エリアにコメントつき付箋アイコンが表示されます。



⑨ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

### 2.1.7 変更履歴を確認する

『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『変更履歴』

事業者の新規追加および事業者情報を追加・変更・削除した履歴を確認することができます。

変更日	変更者	項目名	変更後データ	変更前データ	変更区分
H 27/04/01	〇〇 太郎	付箋コメント		確認をお願いします。	削除
H 27/04/01	〇〇 太郎	付箋区分		赤	削除
H 27/04/01	〇〇 太郎	付箋コメント	確認をお願いします。		追加
H 27/04/01	〇〇 太郎	付箋区分	赤		追加
H 27/04/01	〇〇 太郎	付箋区分		赤	削除
H 27/04/01	〇〇 太郎	付箋区分	赤		追加
H 27/04/01	〇〇 太郎	付箋区分		赤	削除
H 27/04/01	〇〇 太郎	付箋区分	赤		追加
H 27/02/20	〇〇 太郎	付箋区分		赤	削除
H 27/02/20	〇〇 太郎	付箋区分	赤		追加
H 27/02/09	〇〇 太郎	事業所など(所轄税務署)	01111		追加
H 27/02/09	〇〇 太郎	生年月日	S 57/01/01		追加
H 27/02/09	〇〇 太郎	氏名	〇〇 太郎	ミロク 太郎	変更
H 27/02/09	〇〇 太郎	氏名フリガナ	ミロク 太郎	ミロク 太郎	変更
H 27/02/09	〇〇 太郎	簡略名称	〇〇 太郎	ミロク 太郎	変更
H 25/05/15	〇〇 太郎	新規登録			追加

[変更日]

- 『事業者情報登録』 > 『事業者登録』で事業者の新規追加および事業者情報を追加・変更・削除した日付が表示されます。

[変更者]

- 『事業者情報登録』 > 『事業者登録』で事業者の新規追加および事業者情報を追加・変更・削除したユーザー名が表示されます。

[項目名]

- 『事業者情報登録』 > 『事業者登録』で変更した項目名称が表示されます。

[変更後データ]

- 『事業者情報登録』 > 『事業者登録』で変更した後の内容が表示されます。

[変更前データ]

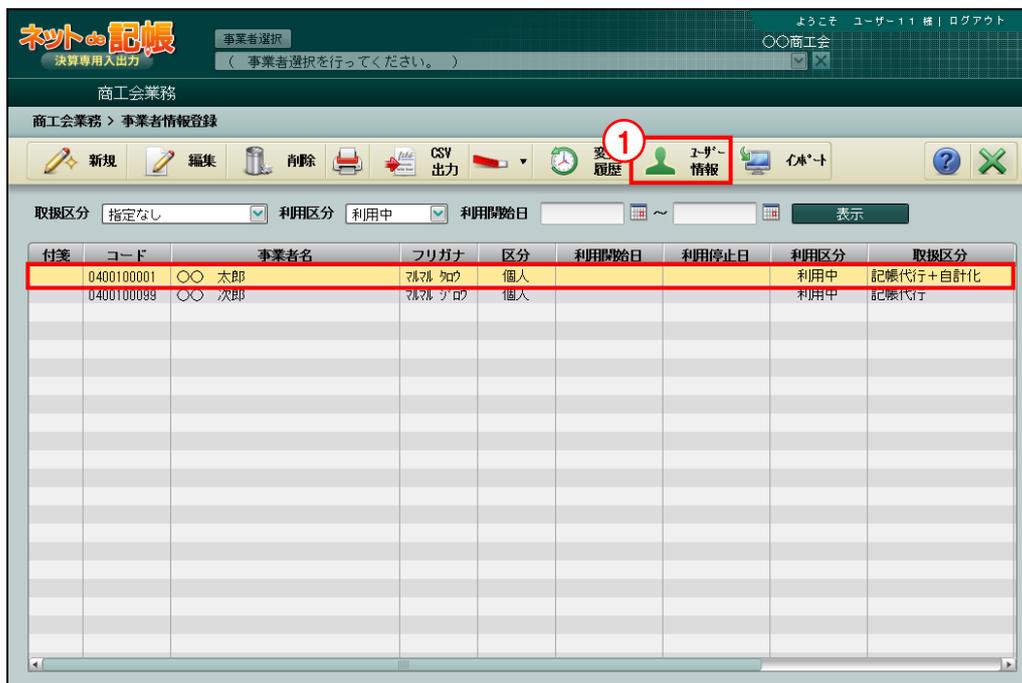
- 『事業者情報登録』 > 『事業者登録』で変更する前の内容が表示されます。

[変更区分]

- 追加・変更・削除が表示されます。

### 2.1.8 ユーザー情報を登録する

『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > 『ユーザー情報』  
事業者ごとに利用するユーザー情報を登録します。



- 手順** ①表示エリア内から対象となる事業者を選択し、[ユーザー情報] ボタンをクリックします。  
《ユーザー情報登録》画面の操作については、「商工会機能」を参照します。

事業者ユーザー情報登録について➔

「商工会機能 3.1.11 ユーザー情報を登録する」参照



④ 会計期間の「年」を入力します。

事業者データ作成

会計情報 申告情報 確認

100002 ○○次郎 \*は入力必須項目です。

④ 会計期間\* (和暦)  年 1 月 1 日 ~ 12 月 31 日

⑤ 主たる事業 一般

その他の事業

- 一般
- 製造業
- 建設工事業
- 農業
- 不動産業

ヘルプ ⑥ 次へ キャンセル

会計期間の開始年を入力します。入力年の1月1日~12月31日が会計期間となります。

⑤ 「主たる事業」を選択します。「その他の事業」がある場合は、該当する事業にチェックをつけます。

⑥ [次へ] ボタンをクリックします。

⑦ 青白区分を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

事業者データ作成

会計情報 申告情報 確認

100002 ○○次郎 \*は入力必須項目です。

青白区分  白色  青色

ヘルプ 前へ 次へ キャンセル

青白区分を選択します。

⑧ ④⑤⑥⑦で設定した内容が表示されます。設定内容を確認後、[作成開始] ボタンをクリックします。🔒のついている項目はデータ作成後、修正することができません。修正する場合は、[前へ] ボタンをクリックして修正します。

事業者データ作成

会計情報 申告情報 確認

100002 ○○次郎 🔒のある項目はデータ作成後は変更できません。

設定項目	設定内容
会計期間	H 27年1月1日~H 27年12月31日
主たる事業	一般
その他の事業 1	
その他の事業 2	
その他の事業 3	
申告区分	確定申告
申告書区分	申告書B
課税区分	一般
青白区分	青色

ヘルプ 前へ 作成開始 キャンセル

設定した内容を一覧表示で確認します。

設定内容が正しければ、[作成開始]ボタンを押し、事業者データの作成を開始します。

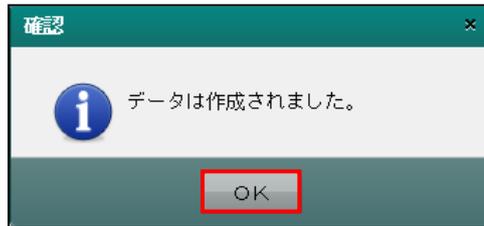
⑨ [はい] ボタンをクリックします。

作成

作成を開始します。よろしいですか?

はい いいえ

- ⑩ [OK] ボタンをクリックします。



- ⑪ ≪事業者データ作成≫画面で「未作成のみ表示」のチェックをはずし、[表示] ボタンをクリックすると、⑩で作成が完了したデータの事業者情報が表示されます。
- ⑫ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

## 2.2.2 事業者データを削除する

『商工会業務』 > 『事業者データ削除』

不要になった事業者データを削除します。



### 事業者データ削除の注意点

削除した事業者データは元に戻すことはできません。

十分に確認のうえ処理を行ってください。

他のユーザーが使用中の事業者データの場合、事業者一覧エリアの状況欄に「使用中」と表示され、削除できません

アプリケーションツールバー

選択	コード	事業者名	区分	年度	会計期間	最終バックアップ	仕訳件数	利用中	状況
<input type="checkbox"/>	0400100001	太郎	個人	H 24	H 24/01/01 ~ H 24/12/31	27/02/09 12:06:55	0	○	
<input type="checkbox"/>	9994001	京子	個人	H 27	H 27/01/01 ~ H 27/12/31		0	○	

[全選択]

- ・事業者一覧のすべての「選択」欄にチェックが付きます。

[全解除]

- ・事業者一覧のすべての「選択」欄のチェックがはずれます。

[選択確認／一覧表示]

- ・クリックするごとにボタンの表示が変わります。

#### 選択確認

クリックすると [一覧表示] ボタンに切り替わります。「選択」欄にチェックがついている事業者が表示されます。

#### 一覧表示

クリックすると [選択確認] ボタンに切り替わります。すべての事業者が表示されます。

[表示条件エリア]

- ・事業者一覧エリアに表示する内容を指定します。

[表示] ボタン

- ・表示条件エリアを設定した後にクリックすると、事業者一覧エリアが更新されます。

[事業者一覧エリア]

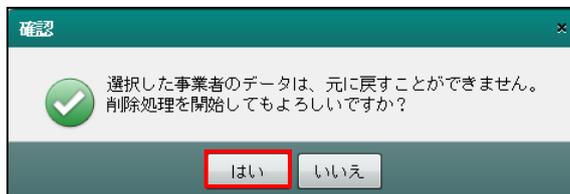
- ・事業者コード、事業者名などの事業者情報が表示されます。

### 2.2.2.1 事業者データ削除の流れ

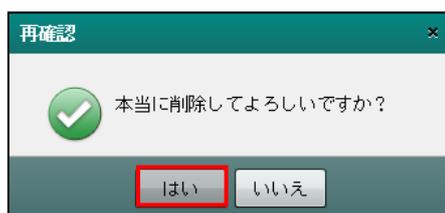
事業者データを削除する手順について説明します。



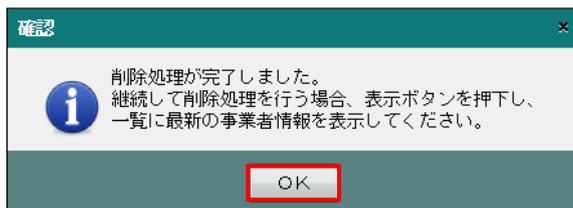
- 手順**
- ①削除する事業者の「選択」欄にチェックをつけます。
  - ② [削除開始] ボタンをクリックします。
  - ③確認メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。



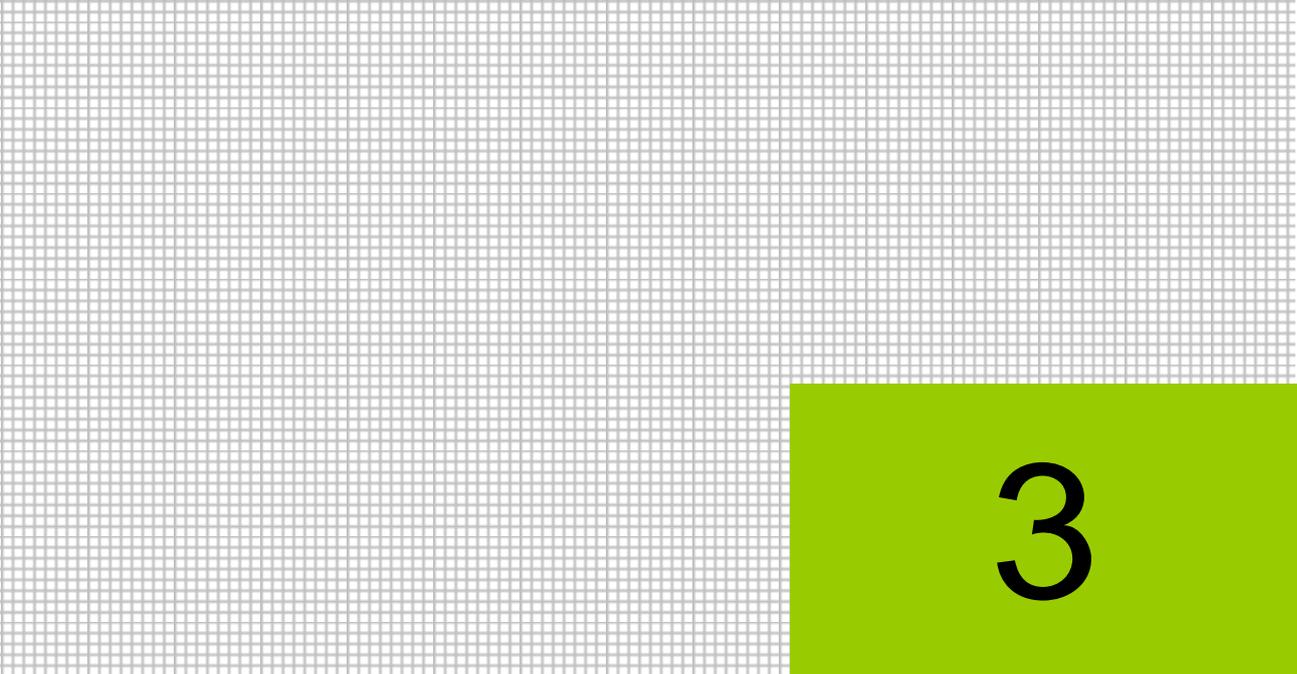
- ④再度、確認のメッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックすると、削除処理が開始されます。



- ⑤削除完了のメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックすると、事業者一覧画面に戻ります。削除された事業者の「状況」欄には、「完了」が表示されます。



- ⑥削除した直後は、事業者一覧エリアに事業者情報が表示されています。[表示] ボタンをクリックすると、削除した事業者情報は表示されなくなります。
- ⑦ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。



# 3

## 基本情報を設定する

### 3.1 事業者基本情報

## 3 基本情報を設定する

『基本情報』では、『ネット de 記帳 決算専用入出力』を使用する上で設定が必要となる、事業者基本情報について各種設定を行います。

### 3.1 事業者基本情報

事業者基本情報は、『ネット de 記帳 決算専用入出力』導入時に商工会で登録されます。事業者基本情報の内容は出力する帳票などに反映されます。

事業者基本情報の各項目は修正することができますが、商工会が管理する事業者基本情報には自動的に反映されないため、修正を行う際は商工会にご連絡ください。

アプリケーションツールバー



[アプリケーションツールバー]

- 開いている画面で必要な操作のボタンが表示されます。

[タブメニュー]

- 基本情報や会計基本情報などを入力する画面を切り替えます。

[ガイドエリア]

- 入力する項目の説明が表示されます。

### 3.1.1 事業者基本情報を確認・修正する

『決算専用業務』 > 『事業者基本情報』

事業者基本情報の確認・修正について説明します。



①タブメニューを選択します。

②項目ごとの内容を確認します。表示されるガイドエリアの説明を参考にし、必要に応じて登録内容を修正します。

③ [更新] ボタンをクリックします。

④ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

#### 3.1.1.1 タブメニューの詳細説明

タブメニューの詳細について説明します。

[基本情報]

- ・事業者情報や事前設定が必要な項目を確認します。

[会計単位]

- ・主たる事業、その他の事業、業種を登録します。

[事業規模]

- ・従業員数、売り場面積を登録します。

### 3.1.2 事業者情報を取り込む

『決算専用業務』 > 『事業者基本情報』 > 『事業者情報取込』

商工会が事業者基本情報の内容を変更した場合に、変更した内容を取り込む手順について説明します。



- 手順** ① [事業者情報取込] ボタンをクリックします。  
② ≪事業者情報取込≫画面が表示されます。



- ③ [事業者情報 1]、[事業者情報 2]、[事業規模] タブの項目のうち、商工会が変更した項目は、チェックがついた状態で初期表示されます。  
④ 取込む項目にチェックがついていることを確認して、[取込む] ボタンをクリックします。  
⑤ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

### 3.1.3 事業者基本情報の設定項目

『決算専用業務』 > 『事業者基本情報』

業者基本情報の設定項目について説明します。

アプリケーションツールバー

事業者選択 コード:0300010001  
〇〇 次郎 様 (H 28年度 2016/01/01 ~ 2016/12/31)  
〇〇商工会

商工会業務 決算専用業務

決算専用業務 > 事業者基本情報

事業者情報 取込

基本情報

基本情報

事業者コード 0300010001 取扱区分: 記帳代行

氏名 〇〇 次郎

フリガナ マルマル ジロウ

屋号

フリガナ

郵便番号 160 - 0022 検索

住所上段 東京都新宿区新宿〇-〇-〇

フリガナ トクホ外シタ'ュクホシタ'ュクホ-マル-マル

住所下段 △△ビル3F

フリガナ サカサカ光' 3F

電話番号 03-3000-0000

FAX番号 03-3000-0001

氏名

全角30文字（全角文字・半角文字の混在可能）以内で入力します。

更新 キャンセル

タブメニュー

ガイドエリア

### 3.1.3.1 [基本情報] タブ

[基本情報] タブの詳細について説明します。

基本情報	基本情報	
会計単位	事業者コード	0300010001 取扱区分: 記帳代行
事業規模	氏名	〇〇 次郎
	フリガナ	マルマル ジロウ
	屋号	〇〇商店
	フリガナ	マルマルジョウテン
	郵便番号	160 - 0022 検索
	住所上段	東京都新宿区新宿〇-〇-〇
	フリガナ	トキョウトシマシユウケンシユウケル-マル-マル
	住所下段	△△ビル3F
	フリガナ	サカサカカビル3F
	電話番号	03-3000-0000
	FAX番号	03-3000-0001
	コードマスターNO	90000001 商工会標準 個人
	事業者名称表示区分	<input checked="" type="radio"/> システム設定に従う(氏名) <input type="radio"/> 氏名を表示 <input type="radio"/> 屋号を表示
	会計期間	H 28/01/01 ~ H 28/12/31

#### [事業者コード]

- 事業者コードが表示されます。この項目は修正できません。

#### [取扱区分]

- 「記帳代行」「記帳代行+自計化」のいずれかが表示されます。この項目は修正できません。

#### [氏名]

- 全角 30 文字以内で入力します。(例) 〇〇 太郎

#### [フリガナ]

- 半角 60 文字以内で入力します。氏名からコピーされます。(例) マルマル ジロウ

#### [屋号]

- 全角 20 文字以内で入力します。(例) 〇〇商店
- 事業者名に屋号を表示する場合、登録します。
- 『所得税申告書』では、全角 12 文字まで使用できます。

#### [フリガナ]

- 半角 60 文字以内で入力します。屋号からコピーされます。(例) マルマルジョウテン

#### [郵便番号]

- 上 3 桁+下 4 桁(半角)で入力します。

#### [住所上段]

- 全角 30 文字以内で入力します。
- 郵便番号入力後 [検索] ボタンをクリックすると、郵便番号から住所が自動表示されます。

#### [住所上段フリガナ]

- 半角 60 文字以内で入力します。
- 郵便番号入力後 [検索] ボタンをクリックすると、郵便番号から住所フリガナが自動表示されます。

#### [住所下段]

- 全角 30 文字以内で入力します。

#### [住所下段フリガナ]

- 半角 60 文字以内で入力します。

[電話番号]

- 半角数字 20 桁以内で入力します。番号の区切りはハイフンを使用します。

[FAX 番号]

- 半角数字 20 桁以内で入力します。番号の区切りはハイフンを使用します。

[コードマスターNO]

- コードマスターNO が表示されます。この項目は修正できません。

[事業者名称表示区分]

- 個人事業者の場合、各処理の事業者名の表示方法を選択します。[事業者名称表示区分] の選択に関係なく、屋号を登録していない個人事業者の場合は、氏名が表示されます。法人事業者の場合は、正式名称が表示されます。

**システムの設定に従う**

商工会の設定に従います。初期設定では、「システムの設定に従う」が選択されています。商工会で設定している状態が（氏名）または（屋号）のいずれかで表示されます。

**氏名を表示する**

事業者名に氏名を表示します。

**屋号を表示する**

事業者名に屋号を表示します。

[会計期間]

- 会計期間が表示されます。この項目は修正できません。

## 3.1.3.2 [会計単位] タブ

[会計単位] タブの詳細について説明します。

基本情報	会計単位
会計単位	主たる事業 <input type="text" value="一般"/>
事業規模	その他の事業 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 製造業 <input checked="" type="checkbox"/> 建設工事業 <input type="checkbox"/> 農業 <input type="checkbox"/> 不動産業
	業種 <input type="text" value="A 0100"/> <input type="button" value="業種検索"/> 主として管理事務を行う本社等

## [主たる事業]

- ・主たる事業を「一般」「製造業」「建設工事業」「農業」「不動産業」から選択します。
- ・主たる事業を変更した場合、その他の事業のチェックは全てはずれます。

## [その他の事業]

- ・主たる事業以外のその他の事業がある場合、「一般」「製造業」「建設工事業」「農業」「不動産業」のうち、該当する事業にチェックをつけます。

(例) 個人事業者〇〇〇〇さんは、主に内装工事業の△△商店を営むかたわら、不動産業(〇〇不動産)を営んでいる。

この場合の会計単位の設定は次のように登録します。

主たる事業 → 一般 (建設工事業)

その他の事業 → 不動産業

- ・固定資産台帳で事業割合が発生している資産が存在している場合は、チェックを外すことはできません。

## [業種]

- ・[主たる事業] に該当する業種を [業種検索] ボタンをクリックして選択します。

**業種検索について→**

「概要・基本操作 2.8.1 業種検索エクスプローラー」参照

## 3.1.3.3 [事業規模] タブ

[事業規模] タブの詳細について説明します。

基本情報	事業規模
会計単位	従業員数 <input type="text" value="10"/> 人
事業規模	うち雇用者数 <input type="text" value="8"/> 人 家族 <input type="text" value="2"/> 人 役員数 <input type="text" value="0"/> 人
	<input checked="" type="checkbox"/> 小規模事業者
	売場面積 <input type="text" value="20.0"/> m <sup>2</sup>

## [従業員数]

- ・半角数字 5 桁以内で入力します。

## [うち雇用者数]

- ・半角数字 5 桁以内で入力します。

## [家族]

- ・半角数字 5 桁以内で入力します。

## [役員数]

- ・半角数字 5 桁以内で入力します。

## [小規模事業者]

- ・小規模事業者の場合にチェックをつけます。初期値ではチェックがついています。

## [売場面積]

- ・整数 10 桁、小数点以下 1 桁以内で入力します。入力した値は、経営分析で使用されます。



# 4

## 会計処理を行う

- 4.1 当年実績
- 4.2 財務報告書
- 4.3 推移財務報告書
- 4.4 分析グラフ

## 4 会計処理を行う

当年実績の登録を行います。また、財務報告書、推移財務報告書、分析グラフの表示・印刷を行うことができます。

### 4.1 当年実績

当年実績では、期首残高または当期に発生した科目別の金額を登録します。

#### 4.1.1 当年実績を登録する

『決算専用業務』 > 『当年実績』

当年の月別発生高を登録します。これにより、財務報告書、推移財務報告書、分析グラフを出力することができます。

アプリケーションツールバー  
入力モード表示

コード	科目名称	期首残高	H30年1月		H30年2月		合計残高	
			借方	貸方	借方	貸方	借	貸
511	売上	0	0	4,445,130	0	8,103,680	83,963,534	
514	雑収入	0	0	25,000	0	25,680	268,980	
515	家事消費等	0	0	17,250	0	17,280	205,300	
531	期首商品棚卸高	0	0	0	0	0	0	
532	仕入	0	500,000	0	510,000	0	4,528,900	
537	期末商品棚卸高	0	0	0	0	0	0	
551	租税公課	0	15,000	0	15,000	0	180,000	
552	荷造運賃	0	0	0	0	0	0	
566	水道光熱費	0	10,000	0	10,920	0	126,987	
567	旅費交通費	0	4,500	0	4,530	0	53,500	
568	通信費	0	5,000	0	5,000	0	80,000	
569	広告宣伝費	0	9,820	0	8,820	0	118,577	
570	接待交際費	0	13,000	0	12,840	0	133,500	
572	損害保険料	0	9,000	0	9,000	0	108,000	
573	修繕費	0	13,000	0	13,000	0	158,000	
574	消耗品費	0	20,060	0	19,860	0	158,180	
575	減価償却費	0	80,000	0	80,000	0	1,056,410	
560	福利厚生費	0	40,000	0	40,000	0	480,000	
553	給与賞金	0	2,500,000	0	2,500,000	0	30,000,000	
578	外注工賃	0	0	0	0	0	0	

当年実績登録エリア

[アプリケーションツールバー]

[→年次] ボタン

- 『当年実績』には「年次型入力」と「月次型入力」があります。「年次型入力」と「月次型入力」の画面の切替は、アプリケーションツールバーの [→年次] ボタンまたは [↓月次] をクリックして行います。

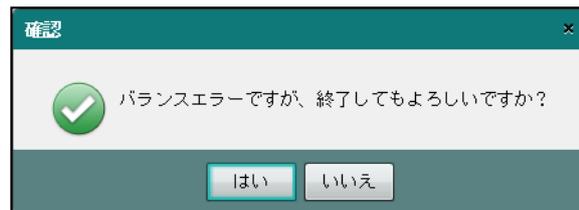
【月次型入力】

【年次型入力】

- 「月次型入力」ではカーソルが縦方向（下）に移動します。月ごとに科目実績を入力します。
- 初期表示では、「月次型入力」が選択されています。[→年次] ボタンをクリックすると「年次型入力」に切り替わります。
- 年次型入力ではカーソルが横方向（右）に移動します。科目ごとに月単位で実績を入力します。

#### [月次バランス] ボタン

- [月次バランス] ボタンをクリックすると、現在の借方合計金額と貸方合計金額の一覧が表示されます。貸借差引金額が 0 円以外の場合は、借方合計金額と貸方合計金額が不一致のため、金額の確認を行います。
- 『当年実績』画面を終了する際に貸借金額が不一致の場合、次のメッセージが表示されます。



#### [科目登録] ボタン

- 科目名称などを追加・修正することができます。

#### [会計単位]

- 会計単位を選択します。

#### [科目種類]

- 「P/L 科目」「B/S 科目」「C/R 科目（製造原価科目）」から選択します。
- 選択している会計単位および『決算専用業務』 > 『所得税基本情報』の「青白区分」の設定により、選択できる科目が異なります。
  - 白色申告データの場合は、P/L 科目のみ選択することができます。
  - 青色申告データの場合は、B/S 科目も選択できます。  
「製造業」または「建設工事業」の会計単位を採用している場合に、『当年実績』処理画面左上の「会計単位」で「一般」、「製造業」または「建設工事業」を指定すると、C/R 科目を選択することができます。

#### [入力モード表示]

- 現在の入力モードが「月次型入力」または「年次型入力」のどちらかで表示されます。

#### [当年実績登録エリア]

- 科目ごとに各月の当年実績を登録します。
- [科目種類] で「B/S 科目」を選択した場合は、「残高」欄に期首残高も入力します。

### 4.1.1.1 登録の流れ

『決算専用業務』 > 『当年実績』

当年実績を登録する手順について説明します。

 [当年実績登録について](#) → 「4.1.1 当年実績を登録する」参照



科目コード	科目名称	期首残高	H30年1月		H30年2月		合計残高	
			借方	貸方	借方	貸方	借	信
511	売上	0	0	4,445,130	0	8,103,680	83,963,534	
514	雑収入	0	0	25,000	0	25,680	268,960	
515	家事消費等	0	0	17,250	0	17,260	205,300	
531	期首商品棚卸高	0	0	0	0	0	0	
532	仕入	0	500,000	0	510,000	0	4,528,900	
537	期末商品棚卸高	0	0	0	0	0	0	
551	租税公課	0	15,000	0	15,000	0	180,000	
552	荷造運賃	0	0	0	0	0	0	
566	水道光熱費	0	10,000	0	10,920	0	126,987	
567	旅費交通費	0	4,500	0	4,530	0	53,500	
568	通信費	0	5,000	0	5,000	0	60,000	
569	広告宣伝費	0	9,820	0	8,620	0	118,577	
570	接待交際費	0	13,000	0	12,840	0	133,500	
572	損害保険料	0	9,000	0	9,000	0	108,000	
573	修繕費	0	13,000	0	13,000	0	156,000	
574	消耗品費	0	20,060	0	19,860	0	158,180	
575	減価償却費	0	80,000	0	80,000	0	1,056,410	
580	福利厚生費	0	40,000	0	40,000	0	480,000	
553	給与資金	0	2,500,000	0	2,500,000	0	30,000,000	
576	外注工賃	0	0	0	0	0	0	

→ 当年実績入力エリア

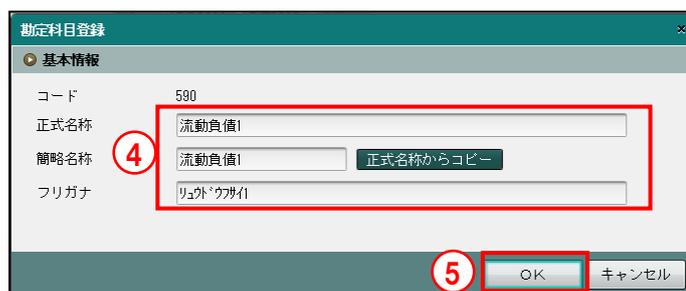
- 手順**
- ①入力モードを確認します。初期表示では、「月次型入力」が選択されています。「年次型入力」に切り替える場合は、[→年次] ボタンをクリックします。
  - ②「会計単位」および「科目種類」を選択します。
  - ③当年実績入力エリアで金額を入力します。
  - ④ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

### 4.1.2 科目名称を追加する

〔科目登録〕 ボタンをクリックして、科目名称などを追加することができます。科目名称などを追加する手順について説明します。



- ①科目を追加する〔会計単位〕および〔科目種別〕を選択します。
- ②〔当年実績入力エリア〕で科目を追加する空白行を選択します。
- ③〔科目登録〕ボタンをクリックします。
- ④正式名称を入力します。正式名称を入力すると、フリガナは自動で入力されます。必要に応じてフリガナを変更します。簡略名称は、〔正式名称からコピー〕ボタンをクリックすると、正式名称がコピーされます。



- ⑤〔OK〕ボタンをクリックします。
- ⑥〔X〕ボタンをクリックし、操作を終了します。

### 4.1.3 科目名称を修正する

科目名称を修正する手順について説明します。科目の性格は変更できません。

コード	科目名称	期首残高	H30年1月		H30年2月		合計残高	
			借方	貸方	借方	貸方	貸	借
511	売上	0	0	11,074,079	0	0	11,074,079	
514	雑収入	0	0	0	0	0	0	
515	家事消費等	0	0	0	0	0	0	
531	期首商品棚卸高	0	0	0	0	0	0	
532	仕入	0	2,000,000	0	0	0	2,000,000	
537	期末商品棚卸高	0	0	0	0	0	0	
551	租税公課	0	0	0	0	0	0	
552	荷運賃	0	0	0	0	0	0	
566	水道光熱費	0	0	0	0	0	0	
567	旅費交通費	0	0	0	0	0	0	
568	通信費	0	0	0	0	0	0	
569	広告宣伝費	0	0	0	0	0	0	
570	接待交際費	0	0	0	0	0	0	
572	損害保険料	0	0	0	0	0	0	
573	修繕費	0	0	0	0	0	0	
574	消耗品費	0	500	0	0	0	500	
575	減価償却費	0	500,000	0	0	0	500,000	
560	福利厚生費	0	0	0	0	0	0	
553	給与賃金	0	5,000,000	0	0	0	5,000,000	
526	外注工費	0	0	0	0	0	0	

- 手順**
- ① 科目名称を修正する [会計単位] および [科目種別] を選択します。
  - ② [当年実績入力エリア] で科目を修正する行を選択します。
  - ③ [科目登録] ボタンをクリックします。
  - ④ 正式名称、簡略名称およびフリガナを修正します。

勘定科目登録

基本情報

コード: 532

正式名称: 仕入A

簡略名称: 仕入A

フリガナ: シレ

OK キャンセル

- ⑤ [OK] ボタンをクリックします。
- ⑥ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

## 4.2 財務報告書

財務報告書について説明します。貸借対照表、損益計算書などの試算表を出力します。

アプリケーションツールバー

表示条件エリア

再表示ボタン

タブ

表示エリア

コード	科目	前月残高	借方	貸方	当月残高	構成比
111	現金	292,300	945,645		1,237,945	5.1
113	当座預金	1,576,000	1,183,000		2,759,000	11.3
114	普通預金	98,000	133,000		231,000	0.9
116	定期預金	1,463,400	1,824,500		3,287,900	13.5
9508	(現金及び預金)	3,429,700	4,086,145		7,515,845	30.9
133	売掛金	1,172,000	1,349,000		2,520,000	10.4
151	商品	2,705,000			2,705,000	11.1
9517	【流動資産】	7,306,700	5,434,145		12,740,845	52.4
211	建物	3,385,000	4,727,800		8,112,800	33.4
214	車両運搬具	25,000	20,000		45,000	0.2
215	工具器具備品	37,374	580,030		617,404	2.5
9518	(有形固定資産)	3,447,374	5,327,830		8,775,204	36.1
9522	【固定資産】	3,447,374	5,327,830		8,775,204	36.1
291	事業主貸		2,806,000		2,806,000	11.5
9525	【資産の部】	10,754,074	13,567,975		24,322,049	100.0
311	支払手形			2,653,200	2,653,200	10.9
313	買掛金			4,706,000	4,706,000	19.3
314	短期借入金			2,573,000	2,573,000	10.6
317	未払金			484,000	484,000	2.0
9531	【流動負債】			10,416,200	10,416,200	42.8
9536	【負債の部】			10,416,200	10,416,200	42.8

[アクティブメニュー]

- ・現在処理中の画面名が表示されます。

[アプリケーションツールバー]

- ・操作可能なボタンが表示されます。

【印刷】ボタン

- ・印刷ダイアログで印刷条件を指定して、財務報告書を印刷します。

【CSV出力】ボタン

- ・財務報告書を CSV に出力します。

【条件設定】ボタン

- ・財務報告書を印刷または CSV 出力を行う際の出力条件を設定します。
- ・出力条件をパターンとして登録することができます。

[表示条件エリア]

- ・表示エリアに表示する内容を指定します。

【会計単位】

- ・出力対象とする会計単位を選択します。

【出力形式】

- ・出力する帳票の形式を選択します。

【単位】

- ・出力する金額の単位を選択します。

【月度】

- ・1月から決算月までが選択されています。変更することはできません。

**【科目順序】**

- 「標準」が選択されています。変更することはできません。

**【0円の科目も出力する】**

- チェックをつけると、金額が0円の科目を出力します。

**【再表示】 ボタン**

- 表示条件エリアを設定した後にクリックして、表示エリアを更新します。

**【タブ】**

- [貸借対照表] タブ、[損益計算書] タブは、すべての会計単位で表示されます。
- [製造原価報告書] タブは、会計単位に「製造業」が選択されている場合に表示されます。
- [完成工事原価報告書] タブは、会計単位に「建設工事業」が選択されている場合に表示されます。

**会計単位の設定について→**

「事業者機能 I. マスター関係登録編 2.1.2.4 会計単位」参照

**【表示エリア】**

- [表示条件エリア] で指定した条件で、財務報告書が表示されます。

## 4.2.1 財務報告書を表示・印刷する

『決算専用業務』 > 『財務報告書』

貸借対照表、損益計算書を表示・印刷して、科目ごとの発生金額および残高を確認します。会計単位別に出力することができます。

### 4.2.1.1 財務報告書の表示条件を設定する

財務報告書を画面で確認する場合の表示条件の設定手順について説明します。ここで選択した条件は、[印刷] 時の初期値として反映されます。

コード	科目	前月残高	借方	貸方	当月残高	構成比
111	現金	292,300	945,645		1,237,945	5.1
113	当座預金	1,576,000	1,183,000		2,759,000	11.3
114	普通預金	98,000	133,000		231,000	0.9
116	定期預金	1,463,400	1,824,500		3,287,900	13.5
9508	(現金及び預金)	3,429,700	4,086,145		7,515,845	30.9
133	売掛金	1,172,000	1,348,000		2,520,000	10.4
151	商品	2,705,000			2,705,000	11.1
9517	【流動資産】	7,306,700	5,434,145		12,740,845	52.4
211	建物	3,385,000	4,727,800		8,112,800	33.4
214	車両運搬具	25,000	20,000		45,000	0.2
215	工具器具備品	37,374	580,030		617,404	2.5
9518	(有形固定資産)	3,447,374	5,327,830		8,775,204	36.1
9522	【固定資産】	3,447,374	5,327,830		8,775,204	36.1
291	事業主貸		2,806,000		2,806,000	11.5
9525	【資産の部】	10,754,074	13,567,975		24,322,049	100.0
311	支払手形			2,653,200	2,653,200	10.9
313	買掛金			4,708,000	4,708,000	19.3
314	短期借入金			2,573,000	2,573,000	10.6
317	未払金			484,000	484,000	2.0
9531	【流動負債】			10,418,200	10,418,200	42.8
9536	【負債の部】			10,418,200	10,418,200	42.8



① 財務報告書を会計単位で出力する場合に [会計単位] を選択します。初期値には「全体」が表示されています。

会計単位について→

「事業者機能 II.日常業務編 1.9 会計単位・部門」参照

② [出力形式] で帳票の出力形式を選択します。事業者ユーザーがログインした場合、「フォーム (専用紙)」は表示されません。

「財務報告書 (A4 縦)」・「財務報告書 (A3 横)」

貸借対照表、損益計算書のみを表示します。

フォーム (A3 横)・フォーム専用紙

貸借対照表、損益計算書、科目別内訳書を表示します。



出力パターンを利用する→「4.2.3.1 出力パターンを利用する」参照

③ 単位を「円」「千円 (四捨五入)」「千円 (切り上げ)」「千円 (切り捨て)」から選択します。

④ 金額が 0 円の科目も出力対象とする場合、[0 円の科目も出力する] にチェックをつけます。  
[出力形式] で「フォーム (A3 横)」または「フォーム (専用紙)」を選択した場合、チェックがついた状態で表示されます。変更はできません。

⑤ [再表示] ボタンをクリックします。

⑥ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

#### 4.2.1.2 財務報告書の印刷条件設定

『決算専用業務』 > 『財務報告書』 > 『印刷』

財務報告書の印刷条件設定の詳細について説明します。

#### ●財務報告書印刷設定

[出力形式]

- 『決算専用業務』 > 『財務報告書』 画面または [条件設定] で選択した出力形式が初期表示されます。

##### 財務報告書 (A4 縦)

貸借対照表、損益計算書を A4 縦で印刷します。

##### 財務報告書 (A3 横)

貸借対照表、損益計算書を A3 横で印刷します。

##### フォーム (A3 横)

貸借対照表、損益計算書、科目別内訳書を A3 横で印刷します。

##### フォーム専用紙 (A3)

貸借対照表、損益計算書、科目別内訳書を専用紙 (A3) に印刷します。

[単位]

- 「円」「千円 (四捨五入)」「千円 (切り上げ)」「千円 (切り捨て)」から選択します。

[期間]

- 集計方法を [期間累計] [月別集計] から選択します。

##### 期間累計

会計期間内で累計を借方・貸方に集計します。

##### 月別集計

会計期間内で借方・貸方を 1 か月ごとに集計します。

[0 円の科目を出力する]

- チェックをつけると、金額が 0 円の科目も出力対象となります。
- [出力形式] で「フォーム (A3 横)」「フォーム (専用紙)」を選択した場合、チェックがついた状態で表示されます。変更はできません。

[科目コードを出力しない]

- ・チェックをつけると、科目コードを出力しません。
- ・[出力形式]で「フォーム（A3 横）」「フォーム（専用紙）」を選択した場合、チェックをつけることはできません。

[配賦加算する]

- ・チェックがついていない状態で表示されます。変更はできません。

[原価率で計算する]

- ・チェックがついていない状態で表示されます。変更はできません。

[期間表示形式]

- ・「常に期首月から」が選択されています。変更することはできません。

**常に期首月から**

損益計算書の「自」に期首月を出力します。

損益計算書に「xヶ月集計」「xヶ月経過」を出力します。

●印刷設定

[印刷方法]

- ・「片面印刷」「両面印刷」から選択します。



両面印刷について→「4.2.1.3 両面印刷を行う」参照

[カラーモード]

- ・「カラー」「モノクロ」から選択します。

[とじ方向]

- ・「長辺とじ（左）」を選択します。

[パンチ用マーク]

- ・パンチ用マークを印刷する場合にチェックをつけます。

[とじしろ]

- ・とじしろを設定する場合にチェックをつけます。

●出力項目設定

[日時]

- ・日時を印刷する場合は、印刷形式を選択します。

YY年MM月DD日	(例)	25年12月30日
YY年MM月DD日HH時MM分	(例)	25年12月30日12時34分
YY年MM月DD日HH時MM分SS秒	(例)	25年12月30日12時34分56秒
YY/MM/DD	(例)	25/12/30
YY/MM/DDHH:MM	(例)	25/12/3012:34
YY/MM/DDHH:MM:SS	(例)	25/12/3012:34:56
MM/DD/YY	(例)	12/30/25
HH:MMMM/DD/YY	(例)	12:3412/30/25
HH:MM:SSMM/DD/YY	(例)	12:34:5612/30/25
DD/MM/YY	(例)	30/12/25/
HH:MMDD/MM/YY	(例)	12:3430/12/25
HH:MM:SSDD/MM/YY	(例)	12:34:5630/12/25

[ページ]

- ページ番号を印刷しない場合は、「印刷しない」を選択します。
- ページ番号を印刷する場合は、「ZZ9 頁」「ZZ9 頁 ページ」「P ZZ9」「Page ZZ9」「ZZ9」「-ZZ9-」から選択します。
- 開始ページ番号を変更する場合は、「開始ページ番号を変更する」にチェックをつけ、[初期値] 欄に任意の番号にページを入力します。

[事業者コード]

- 事業者コードを印刷する場合はチェックをつけます。

[事業者名]

- 事業者名を印刷する場合はチェックをつけます。

[商工会名]

- 商工会名を印刷する場合はチェックをつけます。

● ボタン

[印刷]

- PDF ファイルを出力します。

[キャンセル]

- 印刷をキャンセルします。

[ヘルプ]

- ヘルプを表示します。

印刷例

(1) 貸借対照表

貸 借 対 照 表						
平成26年12月31日現在 決算月3 単位：円						
コード	科 目	前月残高	借 方	貸 方	当月残高	構成比
111	現金	292,300	945,645		1,237,945	6.1
113	当座預金	1,576,000	1,183,000		2,769,000	11.3
114	普通預金	98,000	133,000		231,000	0.9
116	定期預金	1,463,400	1,824,500		3,287,900	13.5
9508	(現金及び預金)	3,429,700	4,086,145		7,515,845	30.9
133	売掛金	1,172,000	1,348,000		2,520,000	10.4
151	商品	2,705,000			2,705,000	11.1
9517	【流動資産】	7,306,700	6,434,145		12,740,845	62.4
211	建物	3,385,000	4,727,800		8,112,800	33.4
214	車両運搬具	25,000	20,000		45,000	0.2
215	工具・器具・備品	37,374	580,030		617,404	2.5
9518	(有形固定資産)	3,447,374	5,327,830		8,775,204	36.1
9522	【固定資産】	3,447,374	5,327,830		8,775,204	36.1
291	事業主貸		2,806,000		2,806,000	11.5
9525	【資産の部】	10,764,074	13,567,975		24,322,049	100.0
311	支払手形			2,653,200	2,653,200	10.9
313	買掛金			4,706,000	4,706,000	19.3
314	短期借入金			2,573,000	2,573,000	10.6
317	未払金			484,000	484,000	2.0
9531	【流動負債】			10,416,200	10,416,200	42.8
9536	【負債の部】			10,416,200	10,416,200	42.8
411	元入金	10,764,074			10,764,074	44.2
9539	所得金額			3,161,775	3,161,775	13.0
9537	【資本の部】	10,764,074		3,161,775	13,906,849	67.2
9540	【負債・資本の部合計】	10,764,074		13,567,975	24,322,049	100.0

(2) 損益計算書

損 益 計 算 書						
12ヶ月集計自平成26年1月1日 決算月3 12ヶ月経過至平成26年12月31日 単位：円						
コード	科 目	前月残高	借 方	貸 方	当月残高	構成比
511	売上			6,966,230	6,966,230	81.6
514	雑収入			1,363,200	1,363,200	16.0
515	家事消費等			207,000	207,000	2.4
9603	【純売上高】			8,536,430	8,536,430	100.0
532	仕入		1,766,100		1,766,100	20.7
9618	【売上原価】		1,766,100		1,766,100	20.7
9619	(差引金額(一般用))		6,770,330		6,770,330	79.3
551	租税公課		336,000		336,000	3.9
566	水道光熱費		224,000		224,000	2.6
567	旅費交通費		143,000		143,000	1.7
568	通信費		167,000		167,000	2.0
569	広告宣伝費		105,000		105,000	1.2
570	接待交際費		163,000		163,000	1.9
572	損害保険料		106,000		106,000	1.2
573	修繕費		259,000		259,000	3.0
574	消耗品費		373,000		373,000	4.4
575	減価償却費		1,499,555		1,499,555	17.6
577	利子割引料		123,000		123,000	1.4
578	地代家賃		120,000		120,000	1.4
9621	【経費計(一般用)】		3,618,555		3,618,555	42.4
9625	(青色申告特別控除前の所得)		3,161,775		3,161,775	36.9
9639	(青色申告控除前所得(一般))		3,161,775		3,161,775	36.9
9815	(青色控除前所得金額)		3,161,775		3,161,775	36.9

#### 4.2.1.3 両面印刷を行う

両面印刷を行う場合は、あらかじめプリンター側で両面印刷の設定を行います。

両面印刷では、適宜白紙ページが挿入されます。プリンター側で「白紙を節約する」モードが指定されている場合は、白紙ページは挿入されません。



- ① «印刷条件設定»画面の [印刷方法] で「両面印刷」を指定します。
- ② [印刷] ボタンをクリックすると、「印刷プレビュー»画面が表示されます。
- ③ [印刷] ボタンをクリックしてプリンターのプロパティを選択し、両面印刷を指定します。

## 4.2.2 CSV ファイルに出力する

『決算専用業務』 > 『財務報告書』 > 『CSV 出力』  
財務報告書を CSV ファイルに出力します。

### 4.2.2.1 CSV ファイルへの出力の流れ

CSV ファイルの出力手順について説明します。

コード	科目	前月残高	借方	貸方	当月残高	構成比
111	現金	292,300	945,645		1,237,945	5.1
113	当座預金	1,576,000	1,183,000		2,759,000	11.3
114	普通預金	98,000	193,000		231,000	0.9
116	定期預金	1,463,400	1,824,500		3,287,900	13.5
9508	(現金及び預金)	3,429,700	4,086,145		7,515,845	30.9
133	売掛金	1,172,000	1,348,000		2,520,000	10.4
151	商品	2,705,000			2,705,000	11.1
9517	【流動資産】	7,306,700	5,494,145		12,740,845	52.4
211	建物	3,385,000	4,727,800		8,112,800	33.4
214	車両運搬具	25,000	20,000		45,000	0.2
215	工具器具備品	37,374	580,030		617,404	2.5
9518	(有形固定資産)	3,447,374	5,327,830		8,775,204	36.1
9522	【固定資産】	3,447,374	5,327,830		8,775,204	36.1
291	事業主貸		2,808,000		2,808,000	11.5
9525	【資産の部】	10,754,074	13,567,975		24,322,049	100.0
311	支払手形			2,653,200	2,653,200	10.9
313	買掛金			4,706,000	4,706,000	19.3
314	短期借入金			2,573,000	2,573,000	10.6
317	未払金			484,000	484,000	2.0
9531	【流動負債】			10,416,200	10,416,200	42.8
9532	【負債の部】			10,416,200	10,416,200	42.8



① [表示条件エリア] で CSV ファイルの出力条件を指定し、[再表示] ボタンをクリックします。

表示条件エリアの設定について➔

「4.2.1 財務報告書を表示・印刷する」参照

② [CSV 出力] ボタンをクリックします。

③ CSV ファイルのダウンロードが完了すると次のメッセージが表示されます。[保存] ボタンをクリックして、ファイルを任意の場所に保存します。

④ [閉じる] ボタンをクリックします。

⑤ 出力結果を確認する場合は、CSV ファイルをダブルクリックします。



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	タイトル	出力日付	事業者コード	事業者名称	事業区分	会計単位コード	会計単位名称	会計年度	指示年月日	開始年月日	経過月数	帳票種類名称	勘定科目コード	勘定科目名称	前月残高	借方発生	貸方発生	当月残高	構成比(%)
2	財務報告書	2014.10.22	100001	〇太郎		全体		2014	2014.10.01	2014.11.23	12	貸借対照表	111	現金	34125100	22325700	56450600	50.7	
3	財務報告書	2014.10.22	100001	〇太郎		全体		2014	2014.10.01	2014.11.23	12	貸借対照表	113	当座預金	19840000	16750000	36690000	33	
4	財務報告書	2014.10.22	100001	〇太郎		全体		2014	2014.10.01	2014.11.23	12	貸借対照表	114	普通預金	10020310	7606040	18195350	16.3	
5	財務報告書	2014.10.22	100001	〇太郎		全体		2014	2014.10.01	2014.11.23	12	貸借対照表	9508	現金及び	64384410	46881740	1111E+08	100	
6	財務報告書	2014.10.22	100001	〇太郎		全体		2014	2014.10.01	2014.11.23	12	貸借対照表	9517	流動資産	64384410	46881740	1111E+08	100	
7	財務報告書	2014.10.22	100001	〇太郎		全体		2014	2014.10.01	2014.11.23	12	貸借対照表	9525	資産の部	64384410	46881740	1111E+08	100	
8	財務報告書	2014.10.22	100001	〇太郎		全体		2014	2014.10.01	2014.11.23	12	貸借対照表	411	元入金	64384410		64384410	57.9	
9	財務報告書	2014.10.22	100001	〇太郎		全体		2014	2014.10.01	2014.11.23	12	貸借対照表	9539	所得金額			46881740	46881740	42.1
10	財務報告書	2014.10.22	100001	〇太郎		全体		2014	2014.10.01	2014.11.23	12	貸借対照表	9537	資本の部	64384410		46881740	1111E+08	100
11	財務報告書	2014.10.22	100001	〇太郎		全体		2014	2014.10.01	2014.11.23	12	貸借対照表	9540	負債・資本	64384410		46881740	1111E+08	100
12	財務報告書	2014.10.22	100001	〇太郎		全体		2014	2014.10.01	2014.11.23	12	損益計算書	511	売上			83963534	83963534	89.4
13	財務報告書	2014.10.22	100001	〇太郎		全体		2014	2014.10.01	2014.11.23	12	損益計算書	514	雑収入			268860	268860	0.3

⑥ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

財務報告書の CSV ファイルのレイアウト

NO	項目	内容
1	タイトル	帳票タイトル
2	出力日付	CSV ファイル出力を実行した日付 (例) 2014 年 10 月 22 日の場合「20141022」
3	事業者コード	事業者コード
4	事業者名称	事業者の正式名称
5	事業区分	空欄：全体または総合計 0：一般または全社、1：製造業、2：建設工事業（工事別管理あり） 4：建設工事業（工事別管理なし） 5：農業、6：不動産業
6	会計単位コード	空欄：全体または総合計 個人：会計単位を登録した順の連番
7	会計単位名称	会計単位の名称
8	会計年度	会計年度 (例) 2014
9	指示年月日（開始）	集計期間の開始日
10	指示年月日（終了）	集計期間の終了日
11	経過月数	期首からの経過月数 翌期は 13～15 です。
12	帳票種類名称	帳票の名称 貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、完成工事原価報告書
13	明細・合計名称	明細行：明細 合計行：合計
14	勘定科目コード	科目コード
15	勘定科目名称	科目の正式名称
16	前月残高	前月の残高
17	借方発生	借方の金額
18	貸方発生	貸方の金額
19	当月残高	当月の残高
20	構成比 (%)	次の計算式で計算された比率 資産科目：勘定科目の当月残高 ÷ 【資産の部】 の計 × 100 負債科目：勘定科目の当月残高 ÷ 【負債及び純資産】 の計 × 100 純資産科目：勘定科目の当月残高 ÷ 【負債及び純資産】 の計 × 100

### 4.2.3 出力条件を設定する

『決算専用業務』 > 『財務報告書』 > 『条件設定』

表示条件を詳細に設定する手順について説明します。設定した内容は、表示条件エリアおよび印刷条件の初期値として反映されます。



- ① [条件設定] ボタンをクリックします。
- ② [出力形式] で「財務報告書 (A4 縦)」「財務報告書 (A3 横)」「フォーム (A3 横)」「フォーム (専用紙)」から選択します。



出力形式の詳細について→「4.2.1.2 財務報告書の印刷条件設定」参照

- ③ [集計期間] を「期間累計」「月別集計」から選択します。科目順序は、「標準」が選択されており、変更できません。

**期間累計**

- ・集計期間内で累計を借方・貸方に集計します。

**月別集計**

- ・集計期間内で借方・貸方を1か月ごとに集計します。

- ④ その他の設定を指定します。

**0円の科目も出力する**

- ・チェックをつけると、金額が0円の科目も出力対象となります。
- ・[出力形式] で「フォーム (A3 横)」「フォーム (専用紙)」を選択した場合、チェックがついた状態で表示されます。変更はできません。

**科目コードを出力しない**

- ・チェックをつけると、科目コードを出力しません。
- ・[出力形式] で「フォーム (A3 横)」「フォーム (専用紙)」を選択した場合、チェックをつけることはできません。

**配賦加算する**

- ・チェックがついていない状態で表示されます。変更はできません。

**原価率で計算する**

- ・チェックがついていない状態で表示されます。変更はできません。

**単位**

- ・「円」「千円 (四捨五入)」「千円 (切り上げ)」「千円 (切り捨て)」から選択します。

**期間形式**

- ・「常に期首月から」が選択されています。変更することはできません。
- ・損益計算書の「自」に期首月、「xヶ月集計」および「xヶ月経過」を出力します。

- ⑤ [OK] ボタンをクリックします。

### 4.2.3.1 出力パターンを利用する

『決算専用業務』 > 『財務報告書』 > 『条件設定』

よく使用する出力条件をパターンとして登録することにより、[表示条件エリア] の初期値として利用することができます。パターンを複数登録した場合は、≪出力条件設定≫画面の[出力パターン] で使用するパターンを選択します。

#### (1) 出力パターンを登録する

出力パターンを登録する手順について説明します。



① 出力パターンとして登録する条件を選択します。

② [登録] ボタンをクリックします。

③ 出力パターン名称を入力します。[初期値に設定する] にチェックをつけると、次回以降、[表示条件エリア] に初期表示されます。

④ [OK] ボタンをクリックします。

⑤ [キャンセル] ボタンをクリックし、操作を終了します。

## (2) 出力パターンを削除する

出力パターンを削除する手順について説明します。

出力条件設定

① 出力パターン 確認用印刷パターン1 登録 ② 削除

出力形式 財務報告書 (A4縦)

● 集計期間  
 期間累計  月別集計

● 出力順序  
科目順序 「標準」

● その他の設定  
 0円の科目も出力する  科目コードを出力しない  
 配賦加算する  原価率で計算する  
単位 円 期間形式  常に期首月から  指定開始月から

ヘルプ ③ OK キャンセル



- ① [出力パターン] で削除するパターンを選択します。
- ② [削除] ボタンをクリックします。
- ③ [OK] または「キャンセル」ボタンをクリックします。

## 4.3 推移財務報告書

推移財務報告書の利用方法について説明します。1月から決算月までの実績の推移を集計し、損益計算書や製造原価報告書などの帳票を出力します。

アプリケーションツールバー

表示条件エリア  
再表示ボタン  
タブ  
表示エリア

コード	科目	当月迄累計		1月	2月	3月	4月	5月
		金額	構成比					
511	売上I	6,966,230	81.6	6,966,230				
514	雑収入	1,363,200	16.0	1,363,200				
515	家事消費等	207,000	2.4	207,000				
9603	【純売上高】	8,536,430	100.0	8,536,430				
532	仕入I	1,766,100	20.7	1,766,100				
9618	【売上原価】	1,766,100	20.7	1,766,100				
9619	【差引金額(一般)】	6,770,330	79.3	6,770,330				
551	租税公課	336,000	3.9	336,000				
566	水道光熱費	224,000	2.6	224,000				
567	旅費交通費	143,000	1.7	143,000				
568	通信費	167,000	2.0	167,000				
569	広告宣伝費	105,000	1.2	105,000				
570	接待交際費	163,000	1.9	163,000				
572	損害保険料	106,000	1.2	106,000				
573	修繕費	259,000	3.0	259,000				
574	消耗品費	373,000	4.4	373,000				
575	減価償却費	1,499,555	17.6	1,499,555				

### [アクティブメニュー]

- ・ 現在処理中の画面名が表示されます。

### [アプリケーションツールバー]

- ・ 操作可能なボタンが表示されます。

#### [印刷] ボタン

- ・ 印刷ダイアログで印刷条件を指定をして、推移財務報告書を印刷します。

#### [条件設定] ボタン

- ・ 財務報告書を印刷または CSV 出力を行う際の出力条件を設定します。
- ・ 出力条件をパターンとして登録することができます。

### [表示条件エリア]

- ・ 表示エリアに表示する内容を指定します。

#### [会計単位]

- ・ 出力対象とする会計単位を選択します。

#### [出力形式]

- ・ 出力する帳票の形式を選択します。

#### [単位]

- ・ 出力する金額の単位を選択します。

#### [月度]

- ・ 1月から決算月までが選択されています。変更することはできません。

**【科目順序】**

- 「標準」が選択されています。変更することはできません。

**【0円の科目も出力する】**

- チェックをつけると、金額が0円の科目を出力します。

**【再表示】 ボタン**

- 表示条件エリアを設定した後にクリックして、表示エリアを更新します。

**【タブ】**

- [損益計算書] タブは、すべての会計単位で表示されます。
- [製造原価報告書] タブは、会計単位に「製造業」が選択されている場合に表示されます。
- [完成工事原価報告書] タブは、会計単位に「建設工事業」が選択されている場合に表示されます。

**会計単位の設定について→**

「事業者機能 I. マスター関係登録編 2.1.2.4 会計単位」参照

**【表示エリア】**

- [表示条件エリア] で指定した条件で、推移財務報告書が表示されます。

### 4.3.1 推移財務報告書を表示・印刷する

『決算専用業務』 > 『推移財務報告書』

推移財務報告書を表示・印刷して、科目ごとの発生金額の推移を確認します。会計単位別に出力することができます。

#### 4.3.1.1 推移財務報告書の表示条件を設定する

推移財務報告書を画面で確認する場合の表示条件の設定手順について説明します。ここで選択した条件は、[印刷] 時の初期値として反映されます。

当月迄累計								
コード	科目	金額	構成比	1月	2月	3月	4月	5月
511	売上1	6,966,230	81.6	6,966,230				
514	雑収入	1,363,200	16.0	1,363,200				
515	家事消費等	207,000	2.4	207,000				
9603	【純売上高】	8,536,430	100.0	8,536,430				
532	仕入1	1,766,100	20.7	1,766,100				
9618	【売上原価】	1,766,100	20.7	1,766,100				
9619	【差引金額(一般)】	6,770,330	79.3	6,770,330				
551	租税公課	336,000	3.9	336,000				
566	水道光熱費	224,000	2.6	224,000				
567	旅費交通費	143,000	1.7	143,000				
568	通信費	167,000	2.0	167,000				
569	広告宣伝費	105,000	1.2	105,000				
570	接待交際費	163,000	1.9	163,000				
572	損害保険料	106,000	1.2	106,000				
573	修繕費	259,000	3.0	259,000				
574	消耗品費	373,000	4.4	373,000				
575	減価償却費	1,499,555	17.6	1,499,555				



① 推移財務報告書を会計単位で出力する場合に [会計単位] を選択します。初期値は、「全体」が表示されています。

会計単位について➔

「事業者機能 II.日常業務編 1.9 会計単位・部門」参照

② [出力形式] で帳票の出力形式を選択します。事業者ユーザーがログインした場合、「推移(専用紙)」は表示されません。

#### 推移

月別の損益計算書を表示します。

#### 総合推移(前期・前々期)

当期累計実績と前期または前々期の累計実績を比較し、月別の損益計算書を表示します。

#### 推移(フォーム)

月別の損益計算書を表示します。

#### 推移(専用紙)

月別の損益計算書を表示します。



出力パターンを利用する➔「4.3.2.1 出力パターンを利用する」参照

- ③単位を「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。金額が0円の科目も出力対象とする場合、[0円の科目も出力する]にチェックをつけます。[出力形式]で「フォーム（A3横）」または「フォーム（専用紙）」を選択した場合、チェックがついた状態で表示されます。変更はできません。
- ④ [再表示] ボタンをクリックします。
- ⑤ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

### 4.3.1.2 推移財務報告書の印刷条件設定

『決算専用業務』 > 『推移財務報告書』 > 『印刷』

推移財務報告書の印刷条件設定の詳細について説明します。『決算専用業務』 > 『推移財務報告書』画面で選択した出力形式が初期表示されます。

#### [出力形式]

- ・「推移」「総合推移（前期・前々期）」「推移（フォーム）」「推移（専用紙）」から選択します。
- ・事業者ユーザーがログインした場合、「推移（専用紙）」は表示されません。

#### 推移

月別の損益計算書を A3 で印刷します。

#### 総合推移（前期・前々期）

当期累計実績と前期または前々期の累計実績を比較し、月別の損益計算書を A3 で印刷します。

#### 推移（フォーム）

月別の損益計算書を A3 で印刷します。

#### 推移（専用紙）

月別の損益計算書を専用紙（A3）に印刷します。

#### [単位]

- ・「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

#### [出力月]

- ・決算月が表示されます。変更はできません。

#### [決算月を最終月に含める]

- ・チェックがついていない状態で表示されます。変更はできません。

#### [比較対象]

- ・[出力形式] で「総合推移（前期・前々期）」を選択した場合に、当期実績金額と比較するデータを「前期」「前々期」から選択します。

#### [0 円の科目を出力する]

- ・チェックをつけると、金額 0 円の科目も出力対象とします。
- ・[出力形式] で「推移」または「総合推移（前期・前々期）」を選択した場合、チェックをつけることができます。
- ・[出力形式] で「推移（フォーム）」「推移（専用紙）」を選択した場合、チェックがついた状態で表示されます。変更はできません。

[科目コードを出力しない]

- ・チェックをつけると、科目コードを出力しません。
- ・[出力形式] で「推移」または「総合推移（前期・前々期）」を選択した場合、チェックをつけることができます。

[配賦加算する]

- ・チェックがついていない状態で表示されます。変更はできません。

[原価率で計算する]

- ・チェックがついていない状態で表示されます。変更はできません。

●印刷設定

印刷方法やとじ方向などの印刷設定は、財務報告書と同じです。



[印刷設定詳細について](#) → 「4.2.1.2 財務報告書の印刷条件設定」参照

●出力項目設定

日付やページなどの出力項目の設定は、財務報告書と同じです。



[出力項目設定について](#) → 「4.2.1.2 財務報告書の印刷条件設定」参照

●ボタン

印刷の説明は、財務報告書と同じです。



[ボタンについて](#) → 「4.2.1.2 財務報告書の印刷条件設定」参照

印刷例

(1) 月次推移損益計算書

コード	科目	当月		月次													
		金額	構成比	27年1月	27年2月	27年3月	27年4月	27年5月	27年6月	27年7月	27年8月	27年9月	27年10月	27年11月	27年12月	決算月	
511	売上	8,966,230	81.6	8,966,230													
514	繰戻収入	1,363,200	16.0	1,363,200													
515	家賃引当金等	207,000	2.4	207,000													
9603	【純売上高】	8,536,430	100.0	8,536,430													
532	仕入	1,766,100	20.7	1,766,100													
9618	【売上原価】	1,766,100	20.7	1,766,100													
9619	【取引金額(一般用)】	6,770,330	79.3	6,770,330													
551	黒税金戻	336,000	3.9	336,000													
566	水運光熱費	224,000	2.6	224,000													
567	原簿交際費	143,000	1.7	143,000													
568	通信費	167,000	2.0	167,000													
569	広告宣伝費	105,000	1.2	105,000													
570	接待交際費	153,000	1.9	153,000													
572	損害保険料	106,000	1.2	106,000													
573	修繕費	259,000	3.0	259,000													
574	消耗品費	373,000	4.4	373,000													
575	備前修理費	1,499,555	17.6	1,499,555													
577	料子割引料	123,000	1.4	123,000													
578	地代家賃	120,000	1.4	120,000													
9621	【経費計(一般用)】	3,616,555	42.4	3,616,555													
9625	【青色申告控除前所得(一般)】	3,151,775	36.9	3,151,775													
9639	【青色申告控除前所得(一般)】	3,151,775	36.9	3,151,775													
9815	【青色控除前所得金額】	3,151,775	36.9	3,151,775													

(2) 総合推移損益計算書(前期・前々期)

コード	科目	当期累計実績(A)		前期累計実績(B)		(A)-(B)	A/B	増減率	月次											
		金額	構成比	金額	構成比				27年1月	27年2月	27年3月	27年4月	27年5月	27年6月	27年7月	27年8月	27年9月	27年10月	27年11月	27年12月
511	売上	8,966,230	81.6	83,863,354	99.4	-76,897,124	8.3	8,966,230												
514	繰戻収入	1,363,200	16.0	586,860	9.3	1,094,240	506.8	1,363,200												
515	家賃引当金等	207,000	2.4	205,300	0.2	1,700,100	81.1	207,000												
9603	【純売上高】	8,536,430	100.0	84,437,794	100.0	-75,901,364	10.1	8,536,430												
532	仕入	1,766,100	20.7	4,838,800	5.4	-3,072,700	39.0	1,766,100												
9618	【売上原価】	1,766,100	20.7	4,838,800	5.4	-3,072,700	39.0	1,766,100												
9619	【取引金額(一般用)】	6,770,330	79.3	79,606,994	94.6	-72,836,664	8.5	6,770,330												
551	黒税金戻	336,000	3.9	30,000,000	35.9	-30,000,000	198.7	336,000												
566	黒利厚生費	480,000	5.6	480,000	0.6	-480,000	100.0	480,000												
567	水運光熱費	224,000	2.6	126,667	0.2	97,013	176.4	224,000												
567	原簿交際費	143,000	1.7	59,500	0.1	83,500	261.3	143,000												
568	通信費	167,000	2.0	60,000	0.1	107,000	278.3	167,000												
569	広告宣伝費	105,000	1.2	116,677	0.1	-13,677	86.6	105,000												
570	接待交際費	153,000	1.9	168,000	0.2	-15,000	125.1	153,000												
572	損害保険料	106,000	1.2	106,000	0.1	-2,000	98.1	106,000												
573	修繕費	259,000	3.0	156,000	0.2	103,000	166.0	259,000												
574	消耗品費	373,000	4.4	155,193	0.2	217,807	239.8	373,000												
575	備前修理費	1,499,555	16.6	1,056,419	1.3	443,136	141.9	1,499,555												
577	料子割引料	123,000	1.4	120,000	0.1	3,000	102.5	123,000												
578	地代家賃	120,000	1.4	120,000	0.1	-	100.0	120,000												
9621	【経費計(一般用)】	3,616,555	42.4	33,027,154	39.1	-29,410,599	11.0	3,616,555												
9625	【青色申告控除前所得(一般)】	3,151,775	36.9	46,881,740	55.5	-43,729,965	6.7	3,151,775												
9639	【青色申告控除前所得(一般)】	3,151,775	36.9	46,881,740	55.5	-43,729,965	6.7	3,151,775												
9815	【青色控除前所得金額】	3,151,775	36.9	46,881,740	55.3	-43,729,965	6.7	3,151,775												

### 4.3.2 出力条件を設定する

『決算専用業務』 > 『推移財務報告書』 > 『条件設定』

表示条件の詳細を設定する手順について説明します。設定した内容は、表示条件エリアおよび印刷条件の初期値として反映されます。

コード	科目	当月迄累計		1月	2月	3月	4月	5月
		金額	構成比					
511	売上	6,966,230	81.6	6,966,230				
514	雑収入	1,363,200	16.0	1,363,200				
515	家事消費等	207,000	2.4	207,000				
9603	【純売上高】	8,536,430	100.0	8,536,430				
532	仕入	1,766,100	20.7	1,766,100				
9618	【売上原価】	1,766,100	20.7	1,766,100				
9619	【差引金額(一般)】	6,770,330	79.3	6,770,330				
551	租税公課	336,000	3.9	336,000				
566	水道光熱費	224,000	2.6	224,000				
567	旅費交通費	143,000	1.7	143,000				
568	通信費	167,000	2.0	167,000				
569	広告宣伝費	105,000	1.2	105,000				
570	接待交際費	163,000	1.9	163,000				
572	損害保険料	106,000	1.2	106,000				
573	修繕費	259,000	3.0	259,000				
574	消耗品費	373,000	4.4	373,000				
575	減価償却費	1,499,555	17.6	1,499,555				

**手順** ① [条件設定] ボタンをクリックします。

② [出力形式] で「推移」「総合推移(前期・前々期)」「推移(フォーム)」「推移(専用紙)」から選択します。

[出力形式の詳細について](#)

「4.3.1.2 推移財務報告書の印刷条件設定」参照

出力条件設定

出力パターン: 出力パターン指定なし [登録] [削除]

② 出力形式: 推移

出力順序

科目順序: 「標準」

出力方法

③ 比較対象: [ ]

集計期間: 月次

④ その他の設定

0円の科目も出力する     科目コードを出力しない

配賦加算する     原価率で計算する

決算月を最終月に含める    単位: 円

⑤ [ヘルプ] [OK] [キャンセル]

- ③ [比較対象] では、[出力形式] で「総合推移（前期・前々期）」を選択した場合に、当期実績金額と比較するデータを「前期」「前々期」から選択します。[集計期間] で「月次」「累計」から選択します。[出力形式] で「推移」または「総合推移（前期・前々期）」を選択した場合、チェックをつけることができます。[出力形式] で「推移（フォーム）」「推移（専用紙）」を選択した場合、「月次」が選択された状態で表示されます。変更はできません。

**月次**

- ・集計期間内で借方・貸方を1か月ごとに集計します。

**累計**

- ・集計期間内で累計を借方・貸方に集計します。

- ④ その他の設定を指定します。

**0円の科目も出力する**

- ・チェックをつけると、金額が0円の科目も出力対象となります。
- ・[出力形式] で「推移（フォーム）」「推移（専用紙）」を選択した場合、チェックがついた状態で表示されます。変更はできません。

**科目コードを出力しない**

- ・チェックをつけると、科目コードを出力しません。
- ・[出力形式] で「推移（フォーム）」「推移（専用紙）」を選択した場合、チェックをつけることはできません。

**配賦加算する**

- ・チェックがついていない状態で表示されます。変更はできません。

**原価率で計算する**

- ・チェックがついていない状態で表示されます。変更はできません。

**単位**

- ・「円」「千円（四捨五入）」「千円（切り上げ）」「千円（切り捨て）」から選択します。

**期間形式**

- ・「常に期首月から」が選択されています。変更することはできません。
- ・損益計算書の「自」に期首月、「xヶ月集計」および「xヶ月経過」を出力します。

- ⑤ [OK] ボタンをクリックします。

#### 4.3.2.1 出力パターンを利用する

『決算専用業務』 > 『推移財務報告書』 > 『条件設定』

出力パターンについては、『財務報告書』の説明と同様です。



[出力パターン登録について](#) → 「4.2.3.1 出力パターンを利用する」参照

## 4.4 分析グラフ

当年実績をもとに、経営分析の資料として分析グラフを表示・印刷することができます。  
表示・印刷できる帳票は、次のとおりです。

### ●分析グラフ

「表紙」「経営計数分析表」「比較貸借対照表」「比較損益計算書」「月別売上実績表」  
「損益分岐点図表」「経営分析レーダーチャート」

### ●計算明細書

「経営分析計算明細書（分析別実績）」「経営分析計算明細書（指標一覧）」

アクティブメニュー      アプリケーションツールバー      表示条件選択エリア

ネットの記帳      事業種選択 コー F:10000      ようこそ ユーザー 様 | ログアウト  
決算専用入出力      ○○太郎 様 (H 26年度 2014/01/01 ~ 2014/12/31)      ○○商工会

決算専用業務 > 分析グラフ

印刷      計算明細書

月度 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 決算      帳票種別 経営計数分析表      単位 千円      指標平均値 全国平均値      再表示

経営指標名	単位	前々期 A	前期 B	当期 C	増減 (C-B)	計算式
経営資本対営業利益率	%	100.8	2.9	1.9	-1.0	営業利益 / 経営資本 × 100
経営資本回転率	回	3.6	0.1	0.1	0.0	売上高 / 経営資本
売上高対営業利益率	%	28.0	30.3	27.7	-2.6	営業利益 / 売上高 × 100
自己資本対経常利益率	%	100.0	2.9	1.9	-1.0	経常利益 / 自己資本 × 100
自己資本対固定資産比率	%	0.0	0.0	0.0	0.0	固定資産合計 / 自己資本 × 100
固定長期適合率	%	0.0	0.0	0.0	0.0	固定資産合計 / (自己資本 + 固定負債合計) × 100
流動比率	%	0.0	0.0	0.0	0.0	流動資産合計 / 流動負債合計 × 100
当座比率	%	0.0	0.0	0.0	0.0	当座資産合計 / 流動負債合計 × 100
総資本対自己資本比率	%	100.0	100.0	100.0	0.0	自己資本 / 総資本 × 100
総資産対棚卸資産比率	%	0.0	0.0	0.0	0.0	棚卸資産合計 / 総資産 × 100
受取勘定回転率 (A)	回(月)	0.0	0.0	0.0	0.0	売上高 / (受取手形 + 売掛金)
受取勘定回転率 (B)	回(月)	0.0	0.0	0.0	0.0	売上高 / (受取手形 + 売掛金 + 受取手形割引高)
支払勘定回転率	回(月)	0.0	0.0	0.0	0.0	(当期直接材料仕入高 + 外注工賃 + 間接材料費 + 商品仕入原価) / (支払手形 + 買掛金)
売上高対支払利息率	%	0.2	0.2	0.2	0.0	(支払利息 - 受取利息) / 売上高 × 100
債務償還年数	年	0.0	0.0	0.0	0.0	(短期借入金 + 長期借入金) / (営業利益 + 減価償却費 + (事業主借入 - 事業主貸))
商品製品回転率	回(月)	0.0	0.0	0.0	0.0	売上高 / (商品 + 製品)
売上高総利益率	%	87.3	89.2	89.9	-0.3	売上総利益 / 売上高 × 100
売上高対経常利益率	%	27.8	30.1	27.5	-2.6	経常利益 / 売上高 × 100
販売・管理費比率	%	59.3	59.9	61.1	2.2	販売・管理費合計 / 売上高 × 100
従業員1人当り年間売上高	千円	443	465	449	-16	売上高 / 従業員数
市場3.3㎡当り年間売上高	千円	146	153	148	-5	売上高 × 3.3 / 総市場面積 (㎡)

再表示ボタン      表示エリア

[アクティブメニュー]

- ・現在処理中の画面名が表示されます。

[アプリケーションツールバー]

- ・操作可能なボタンが表示されます。

[印刷] ボタン

- ・各帳票を印刷する場合にクリックします。印刷ダイアログで印刷条件を指定します。

[計算明細書] ボタン

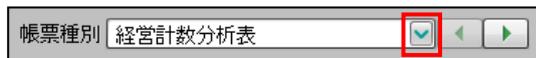
- ・経営分析計算明細書を印刷する場合にクリックします。印刷ダイアログで印刷条件を指定します。

[表示条件エリア]

- 表示エリアに表示する内容を指定します。

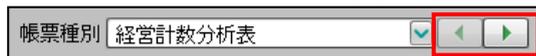
[帳票種別]

- 表示する帳票を「経営計数分析表」「比較貸借対照表」「比較損益計算書」「月別売上実績表」「損益分岐点図表」「経営分析レーダーチャート」から選択します。



[帳票切替] ボタン

- 表示する帳票を切り替えます。



[▶] ボタン

- クリックすると、帳票が順送りに表示されます。

[◀] ボタン

- クリックすると、帳票が逆送りに表示されます。

[単位]

- 千円単位で表示されます。変更はできません。

[指標平均値]

- 「経営分析レーダーチャート」を選択した場合のみ選択できます。
- 「全国平均値」「県内平均値」から選択します。「全国平均値」は、全国の事業所を集計して出力されます。「県内平均値」は、県内の事業所を集計して出力されます。

[再表示] ボタン

- 表示条件エリアを設定した後にクリックすると、表示エリアが更新されます。

[表示エリア]

- 分析グラフが表示されます。

#### 4.4.1 分析グラフを表示する

『決算専用業務』 > 『分析グラフ』

分析グラフを表示する手順について説明します。

経営指標名	単位	前々期 A	前期 B	当期 C	増減 (C-B)	計算式
経営資本対営業利益率	%	100.8	2.9	1.9	-1.0	営業利益/経営資本×100
経営資本回転率	回	3.6	0.1	0.1	0.0	売上高/経営資本
売上高対営業利益率	%	28.0	30.3	27.7	-2.6	営業利益/売上高×100
自己資本対経常利益率	%	100.0	2.9	1.9	-1.0	経常利益/自己資本×100
自己資本対固定資産比率	%	0.0	0.0	0.0	0.0	固定資産合計/自己資本×100
固定長期適合率	%	0.0	0.0	0.0	0.0	固定資産合計/(自己資本+固定負債合計)×100
流動比率	%	0.0	0.0	0.0	0.0	流動資産合計/流動負債合計×100
当座比率	%	0.0	0.0	0.0	0.0	当座資産合計/流動負債合計×100
総資本対自己資本比率	%	100.0	100.0	100.0	0.0	自己資本/総資本×100
総資産対棚卸資産比率	%	0.0	0.0	0.0	0.0	棚卸資産合計/総資産×100
受取勘定回転率 (A)	回(月)	0.0	0.0	0.0	0.0	売上高/(受取手形+売掛金)
受取勘定回転率 (B)	回(月)	0.0	0.0	0.0	0.0	売上高/(受取手形+売掛金+受取手形割引高)
支払勘定回転率	回(月)	0.0	0.0	0.0	0.0	(当期直接材料仕入高+外注工賃+間接材料費+商品仕入原価)/(支払手形+買掛金)
売上高対支払利息率	%	0.2	0.2	0.2	0.0	(支払利息-受取利息)/売上高×100
債務償還年数	年	0.0	0.0	0.0	0.0	(短期借入金+長期借入金)/(営業利益+減価償却費+(事業主借-事業主貸))
商品製品回転率	回(月)	0.0	0.0	0.0	0.0	売上高/(商品+製品)
売上高総利益率	%	87.3	89.2	88.9	-0.3	売上総利益/売上高×100
売上高対経常利益率	%	27.8	30.1	27.5	-2.6	経常利益/売上高×100
販売・管理費比率	%	59.3	58.9	61.1	2.2	販売・管理費合計/売上高×100
従業員1人当り年間売上高	千円	443	465	449	-16	売上高/従業員数
売場3.3㎡当り年間売上高	千円	146	153	148	-5	売上高×3.3/総売場面積(㎡)



①表示する「月度」を選択します。

②「帳票種別」で表示する帳票を選択します。



帳票種別について→「4.4.1.1 帳票種別の詳細説明」参照

③「経営分析レーダーチャート」を選択した場合は、「指標平均値」を「全国平均値」「県内平均値」から選択します。

④ [再表示] ボタンをクリックします。

⑤ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

4.4.1.1 帳票種別の詳細説明

帳票種別で選択可能な帳票の詳細について説明します。

〔経営計数分析表〕

- 「当期」「前期」「前々期」の経営の指標となる利益率などを示した分析表です。
- 「従業員 1 人当り年間売上高」「売場 3.3 m<sup>2</sup>当り年間売上高」等で使用する「従業員数」「売場面積」は、『決算専用業務』 > 『事業者基本情報』 > 『事業規模』で登録します。

経営指標名	単位	前々期 A	前期 B	当期 C	増減 (C-B)	計算式
経営資本対営業利益率	%	100.8	2.9	1.9	-1.0	営業利益 / 経営資本 × 100
経営資本回転率	回	3.8	0.1	0.1	0.0	売上高 / 経営資本
売上高対営業利益率	%	29.0	30.3	27.7	-2.6	営業利益 / 売上高 × 100
自己資本対経常利益率	%	100.0	2.9	1.9	-1.0	経常利益 / 自己資本 × 100
自己資本対固定資産比率	%	0.0	0.0	0.0	0.0	固定資産合計 / 自己資本 × 100
固定長期適合率	%	0.0	0.0	0.0	0.0	固定資産合計 / (自己資本 + 固定負債合計) × 100
流動比率	%	0.0	0.0	0.0	0.0	流動資産合計 / 流動負債合計 × 100
当座比率	%	0.0	0.0	0.0	0.0	当座資産合計 / 流動負債合計 × 100
総資本対自己資本比率	%	100.0	100.0	100.0	0.0	自己資本 / 総資本 × 100
総資産対棚卸資産比率	%	0.0	0.0	0.0	0.0	棚卸資産合計 / 総資産 × 100
受取勘定回転率 (A)	回/月	0.0	0.0	0.0	0.0	売上高 / (受取手形 + 売掛金)
支払勘定回転率 (B)	回/月	0.0	0.0	0.0	0.0	売上高 / (支払手形 + 買掛金 + 受取手形割引高)
未払勘定回転率	回/月	0.0	0.0	0.0	0.0	経常利益 / (未払手形 + 買掛金 + 受取手形割引高) / 売上高 × 100
売上高対支払利息率	%	0.2	0.2	0.2	0.0	(支払利息 - 受取利息) / 売上高 × 100
債務償還年数	年	0.0	0.0	0.0	0.0	(借入金 + 長期借入金) / (営業利益 + 繰上利益 + 繰上費用 + 事業主取)
商品製品回転率	回/月	0.0	0.0	0.0	0.0	売上高 / (商品 + 製品)
売上高総利益率	%	87.3	89.2	89.9	-0.3	売上総利益 / 売上高 × 100
売上高経常利益率	%	27.8	30.1	27.5	-2.6	経常利益 / 売上高 × 100
経常・営業比率	%	60.9	69.6	61.1	-8.5	経常 / 営業合計 / 売上高 × 100

〔比較貸借対照表〕

- 貸借対照表で「当期」「前期」および「前々期」を対比する表です。

項目	金額	構成比	前期金額 (A)	構成比	当期金額 (B)	構成比	(B)-(A)	(C)/(A)
流動性預金	16,022	9.0	40,114	6.5	18,879	4.8	-21,455	-53.3
固定性預金	53,709	12.8	49,068	10.4	54,708	14.1	5,702	11.6
受取手形	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
売掛金	24,825	5.8	30,804	6.5	7,503	1.9	-23,101	-75.4
棚卸資産	234,022	54.8	246,031	52.3	208,856	53.8	-37,375	-15.1
その他流動資産	13,404	3.1	19,014	3.9	14,705	3.8	-3,309	-18.2
【流動資産計】	942,103	89.2	393,848	81.6	304,331	76.5	-79,517	-20.6
有形固定資産	84,082	18.7	85,857	18.3	82,964	21.4	-2,893	-3.3
無形固定資産	495	0.1	493	0.1	510	0.1	17	3.4

〔比較損益計算書〕

- 損益計算書で「当期」「前期」および「前々期」を対比する表です。

項目	金額	構成比	前期金額 (A)	構成比	当期金額 (B)	構成比	(B)-(A)	(C)/(A)
【売上高】	253,892	100.0	277,397	100.0	214,858	100.0	-62,741	-22.5
期首棚卸高	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
商品仕入	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
材料仕入	195	0.1	0	0.0	0	0.0	0	0.0
労務費	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
外注費	920	0.4	0	0.0	0	0.0	0	0.0
製造経費	27	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
期末棚卸高	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
【売上原価】	1,142	0.5	0	0.0	0	0.0	0	0.0

〔月別売上実績表〕

- 月別売上実績推移を「当期」「前期」および「前々期」で対比する表です。

項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
当期 売上高 (月額)	4,487	0	0	0	0	0	0	0
売上高 (累計額)	4,487	0	0	0	0	0	0	0
前年差額	-164	0	0	0	0	0	0	0
前年対比 (%)	-3.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
前期 売上高 (月額)	4,651	0	0	0	0	0	0	0
売上高 (累計額)	4,651	0	0	0	0	0	0	0
前年差額	223	0	0	0	0	0	0	0
前年対比 (%)	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

[損益分岐点図表]

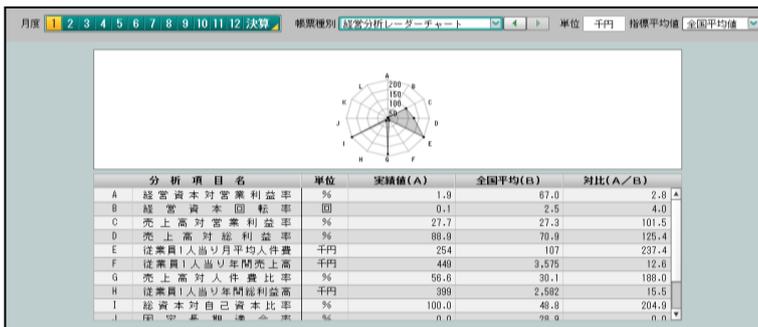
- 当期の損益分岐点を表したグラフおよび売上高・限界利益などを表した月次表です。



[経営分析レーダーチャート]

- 当期の実績値と「全国平均」または「県内平均」と対比表です。
- 県内平均値を選択した場合、レーダーチャートが表示されずに確認メッセージ「県内平均の集計が行われていない可能性があります。管理者に問い合わせしてください。」が表示されることがあります。管理者が『経営指標情報集計』で県内平均を集計した後に再表示して確認します。

《全国平均値》



《県内平均値》



県内平均が作成されていない場合は、次のメッセージが表示されます。『連合会業務』>『経営指標情報集計』で県内平均を作成後に再度表示します。



### 4.4.2 分析グラフを印刷する

『決算専用業務』 > 『分析グラフ』 > 『印刷』  
分析グラフを印刷する手順について説明します。

経営指標名	単位	前々期 A	前期 B	当期 C	増減 (C-B)	計算式
経営資本対営業利益率	%	100.8	2.9	1.9	-1.0	営業利益/経営資本×100
経営資本回転率	回	3.6	0.1	0.1	0.0	売上高/経営資本
売上高対営業利益率	%	28.0	30.3	27.7	-2.6	営業利益/売上高×100
自己資本対経常利益率	%	100.0	2.9	1.9	-1.0	経常利益/自己資本×100
自己資本対固定資産比率	%	0.0	0.0	0.0	0.0	固定資産合計/自己資本×100
固定長期適合率	%	0.0	0.0	0.0	0.0	固定資産合計/(自己資本+固定負債合計)×100
流動比率	%	0.0	0.0	0.0	0.0	流動資産合計/流動負債合計×100
当座比率	%	0.0	0.0	0.0	0.0	当座資産合計/流動負債合計×100
総資本對自己資本比率	%	100.0	100.0	100.0	0.0	自己資本/総資本×100
総資産対棚卸資産比率	%	0.0	0.0	0.0	0.0	棚卸資産合計/総資産×100
受取勘定回転率 (A)	回(月)	0.0	0.0	0.0	0.0	売上高/(受取手形+売掛金)
受取勘定回転率 (B)	回(月)	0.0	0.0	0.0	0.0	売上高/(受取手形+売掛金+受取手形割引高)
支払勘定回転率	回(月)	0.0	0.0	0.0	0.0	(当期直接材料仕入高+外注工賃+間接材料費+商品仕入原価)/(支払手形+買掛金)
売上高対支払利息率	%	0.2	0.2	0.2	0.0	(支払利息-受取利息)/売上高×100
債務償還年数	年	0.0	0.0	0.0	0.0	(短期借入金+長期借入金)/(営業利益+減価償却費+(事業主借-事業主貸))
商品製品回転率	回(月)	0.0	0.0	0.0	0.0	売上高/(商品+製品)
売上高総利益率	%	87.3	88.2	88.9	-0.3	売上総利益/売上高×100
売上高対経常利益率	%	27.8	30.1	27.5	-2.6	経常利益/売上高×100
販売・管理費比率	%	59.3	58.9	61.1	2.2	販売・管理費合計/売上高×100
従業員1人当り年間売上高	千円	443	465	449	-16	売上高/従業員数
売場3.3㎡当り年間売上高	千円	146	153	148	-5	売上高×3.3/総売場面積(㎡)



①出力する帳票種別を選択します。



帳票種別について → 「4.4.1.1 帳票種別の詳細説明」参照

② [印刷] ボタンをクリックします。

③ ≪印刷条件設定≫画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。

《印刷条件設定》

**印刷条件設定**

- 分析グラフ印刷設定**
  - 出力形式: 白紙 (A4横)
  - 期間: H 28/01/01 ~ H 28/12/31
  - 帳票種別: 経営計数分析表
- 印刷設定**
  - 印刷方法: 片面印刷
  - カラーモード: モノクロ
  - とじ方向: 長辺とじ(上)
- 出力項目設定**
  - 日時: 印刷しない
  - ページ: 印刷しない
  - 開始ページ番号を変更する:  初期値: 1 ページ
  - 事業者コード:  事業者名:  商工会名:

④ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

### ●分析グラフ印刷設定

#### [出力形式]

- ・「白紙 (A4 横)」「フォーム (専用紙)」「フォーム (白紙)」から選択します。

#### 白紙 (A4 横)

- ・「帳票種別」で選択した帳票のみ印刷する場合に選択します。表紙は印刷されません。

#### フォーム (専用紙)

- ・表紙および次の帳票を出力することができます。

経営計数分析表  
比較貸借対照表  
比較損益計算書  
月別売上実績表  
損益分岐点図表  
経営分析レーダーチャート

#### フォーム (白紙)

- ・白紙に次の帳票をすべて印刷する場合に選択します。表紙も印刷されます。
- ・出力できる帳票は、「フォーム (専用紙)」と同様です。

#### [期間]

- ・期首月から選択中の月度までの期間が選択された状態で表示されます。変更はできません。

#### [帳票種別]

- ・「出力形式」で「白紙 (A4 横)」が選択された場合、《分析グラフ》画面で選択した帳票種別が表示されます。

### ●印刷設定

- ・印刷方法やとじ方向などを指定します。

### ●出力項目設定

- ・日付やページなどの出力項目を指定します。

印刷条件設定について→「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

#### 4.4.2.1 経営分析計算明細書を印刷する

経営分析計算明細書を印刷する手順について説明します。

経営分析計算明細書には、「経営分析計算明細書（分析別実績）」と「経営分析計算明細書（指標一覧）」があります。

経営指標名	単位	前々期 A	前期 B	当期 C	増減 (C-B)	計算式
経営資本対営業利益率	%	100.8	2.9	1.9	-1.0	営業利益 / 経営資本 × 100
経営資本回転率	回	3.6	0.1	0.1	0.0	売上高 / 経営資本
売上高対営業利益率	%	28.0	30.3	27.7	-2.6	営業利益 / 売上高 × 100
自己資本対経常利益率	%	100.0	2.9	1.9	-1.0	経常利益 / 自己資本 × 100
自己資本対固定資産比率	%	0.0	0.0	0.0	0.0	固定資産合計 / 自己資本 × 100
固定長期適合率	%	0.0	0.0	0.0	0.0	固定資産合計 / (自己資本 + 固定負債合計) × 100
流動比率	%	0.0	0.0	0.0	0.0	流動資産合計 / 流動負債合計 × 100
当座比率	%	0.0	0.0	0.0	0.0	当座資産合計 / 流動負債合計 × 100
総資本対自己資本比率	%	100.0	100.0	100.0	0.0	自己資本 / 総資本 × 100
総資産対棚卸資産比率	%	0.0	0.0	0.0	0.0	棚卸資産合計 / 総資産 × 100
受取勘定回転率 (A)	回(月)	0.0	0.0	0.0	0.0	売上高 / (受取手形 + 売掛金)
受取勘定回転率 (B)	回(月)	0.0	0.0	0.0	0.0	売上高 / (受取手形 + 売掛金 + 受取手形割引高)
支払勘定回転率	回(月)	0.0	0.0	0.0	0.0	(短期借入金 + 外注工賃 + 買掛金 + 商品仕入高 / (支払手形 + 買掛金))
売上高対支払利息率	%	0.2	0.2	0.2	0.0	(支払利息 - 受取利息) / 売上高 × 100
債務償還年数	年	0.0	0.0	0.0	0.0	借入金 + 長期借入金 / (営業利益 + 減価償却費 + (事業主借 - 事業主貸))
商品製品回転率	回(月)	0.0	0.0	0.0	0.0	売上高 / (商品 + 製品)
売上高総利益率	%	87.3	89.2	88.9	-0.3	売上総利益 / 売上高 × 100
売上高対経常利益率	%	27.8	30.1	27.5	-2.6	経常利益 / 売上高 × 100
販売・管理費比率	%	59.3	58.9	61.1	2.2	販売・管理費合計 / 売上高 × 100
従業員1人当り年間売上高	千円	443	485	449	-16	売上高 / 従業員数
高標2.2㎡当り年間売上高	千円	1.46	1.53	1.49	-5	売上高 × 2.2 / 総高標面積 (㎡)



① [計算明細書] ボタンをクリックします。

② ≪印刷条件設定≫画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。

《印刷条件設定》

③ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

●印刷設定

[出力形式]

- ・白紙（A4 縦）が選択された状態で表示されます。変更はできません。

[期間]

- ・選択された状態で表示されます。変更はできません。
- ・期首月から選択中の月度までの期間が表示されます。

[帳票種別]

- ・「経営分析計算明細書（分析別実績）」「経営分析計算明細書（指標一覧）」から選択します。

[0円の科目も出力する]

- ・「帳票種別」で「経営分析計算明細書（分析別実績）」を選択し、0円の科目も出力する場合にチェックをつけます。

[0円の分析科目も出力する]

- ・「帳票種別」で「経営分析計算明細書（指標一覧）」を選択し、0円の分析科目も出力する場合にチェックをつけます。

●印刷設定

- ・印刷方法やとじ方向などを指定します。

●出力項目設定

- ・日付やページなどの出力項目を指定します。

印刷条件設定について➔「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

[経営分析計算明細書（分析別実績）]

- ・勘定科目を分析コード別に集計した資料です。

印刷例

経営分析計算明細書(分析別実績)						
自 平成25年 1月 至 平成25年 1月						
分析コード	分析名称	科目コード	科目名称	金額	式	合計
1	現金	111	現金	3,231,900	+	3,231,900
2	当座預金	113	当座預金	1,500,000	+	1,500,000
3	普通預金	114	普通預金	5,559,100	+	5,559,100
10	受取手形	131	受取手形	2,500,000	+	2,500,000
11	割引手形	132	受取手形割引高	1,000,000	+	1,000,000
12	売掛金	133	売掛金	33,469,000	+	33,469,000
13	商品	151	商品	5,600,000	+	5,600,000
25	建物	211	建物	25,400,000	+	25,400,000
27	車両運搬具	214	車両運搬具	6,300,000	+	6,300,000
31	其他有形固定資産	215	工具・器具・備品	3,526,000	+	3,526,000
32	減価償却累計額	222	減価償却累計額	3,137,830	+	3,137,830
38	支払手形	311	支払手形	2,000,000	+	2,000,000
39	買掛金	313	買掛金	31,779,100	+	31,779,100
40	短期借入金	314	短期借入金	15,060,000	+	15,060,000
45	其他流動負債	324	預り金	3,537,110	+	3,537,110
46	長期借入金	353	長期借入金	6,000,000	+	6,000,000
53	資本金	411	元入金	20,000,000	+	20,000,000
58	事業主貸	291	事業主貸	50,000	+	50,000
59	事業主借	391	事業主借	2,000,000	+	2,000,000
101	売上高	511	売上1	12,816,900	+	12,816,900
104	商品仕入	532	仕入1	8,630,000	+	8,630,000
122	広告宣伝費	569	広告宣伝費	1,250,000	+	1,250,000
125	販管費人件費	580	福利厚生費	300,000	+	300,000
134	其他一般管理費	571	会議費	65,000	+	65,000

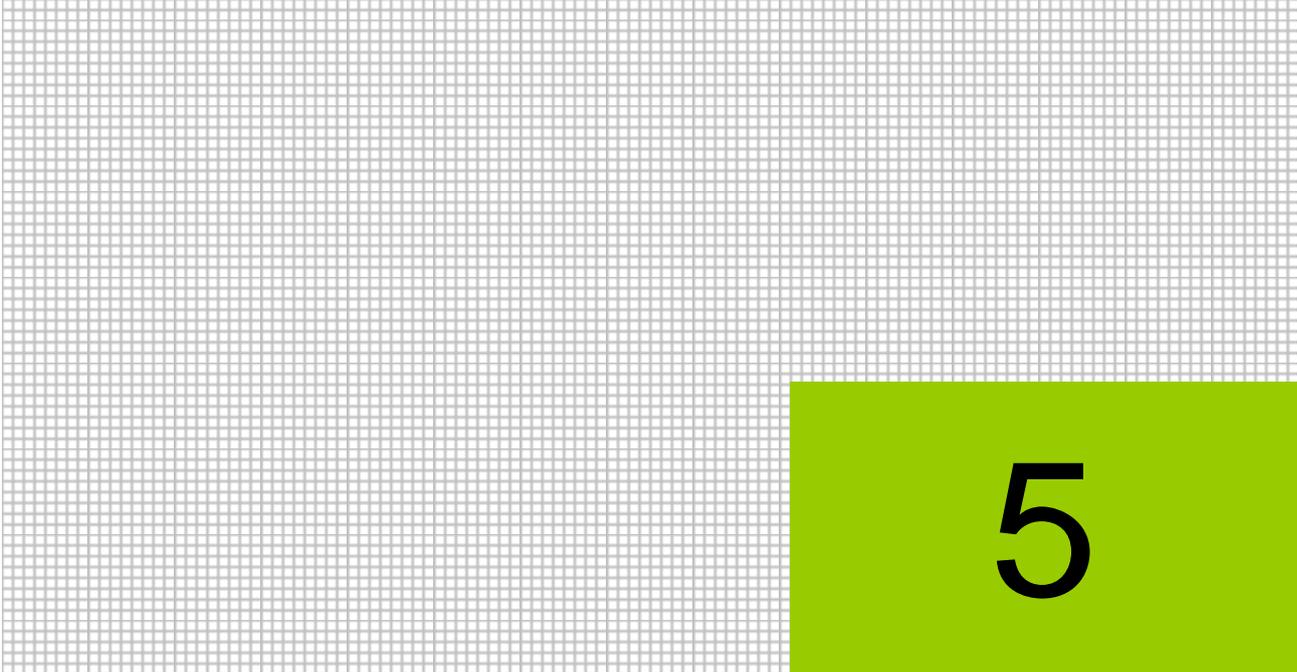
[経営分析計算明細書(指標一覧)]

- 『決算専用業務』>『分析グラフ』の経営計数分析表で、経営指標を導き出すための根拠となる金額を確認するための明細書です。例えば、「経営資本回転率」は、売上高と経営資本の金額より計算されます。この売上高と経営資本の金額を確認する場合に使用します。

印刷例

経営分析計算明細書(指標一覧)						
自 平成25年 1月 至 平成25年 1月						
記号	指標名称	分析コード	分析名称	金額	式	合計
A	純売上高	101	売上高	12,816,900	+	12,816,900
B	売上原価	L	外部購入原価	8,630,000	-	8,630,000
C	売上総利益	A	純売上高	12,816,900	+	
		B	売上原価	8,630,000	-	4,186,900
D	販管費合計	t	販売費	1,250,000	+	
		u	一般管理費	65,000	+	
		125	販管費人件費	300,000	+	1,615,000
E	営業利益	C	売上総利益	4,186,900	+	
		D	販管費合計	1,615,000	-	2,571,900
F	経常利益	E	営業利益	2,571,900	+	2,571,900
G	税引前利益	F	経常利益	2,571,900	+	2,571,900
H	流動性現預金	1	現金	3,231,900	+	
		2	当座預金	1,500,000	+	
		3	普通預金	5,559,100	+	10,291,000
I	流動資産計	H	流動性現預金	10,291,000	+	
		c	棚卸資産	5,600,000	+	
		10	受取手形	2,500,000	+	
		12	売掛金	33,489,000	+	
		11	割引手形	1,000,000	-	50,880,000
J	付加価値	G	税引前利益	2,571,900	+	
		N	人件費	300,000	-	2,871,900
K	租付加価値	A	純売上高	12,816,900	-	
		L	外部購入原価	8,630,000	-	4,186,900
L	外部購入原価	104	商品仕入	8,630,000	+	8,630,000
N	人件費	125	販管費人件費	300,000	+	300,000





# 5

## 固定資産情報を登録・編集する

### 5.1 固定資産台帳

## 5 固定資産情報を登録・編集する

固定資産台帳では、固定資産の取得から減価償却費計算、売却、廃棄などの経緯を資産ごとに管理することができます。

取得価額・耐用年数・償却方法などを登録すると、当年度の減価償却費・未償却残高などが自動計算されます。

固定資産台帳で登録した固定資産情報を個人決算書に連動することができます。複数の事業を扱う場合は、各資産の会計単位に事業割合を登録すると、事業割合に従った減価償却費を個人決算書に連動することができます。

### 5.1 固定資産台帳

『決算専用業務』 > 『固定資産台帳』

固定資産台帳について説明します。

アクティブメニュー

[アクティブメニュー]

- ・現在処理中の画面名が表示されます。

[アプリケーションツールバー]

- ・操作可能なボタンが表示されます。

[表示条件エリア]

[会計年度]

- ・表示する会計年度を選択します。過年度を選択した場合は、データの参照のみ可能です。

[表示順]

- ・「資産種別/取得日順」「管理コード順」「取得日順」から選択します。

[表示エリア]

- 登録済みの固定資産明細および合計が表示されます。
- 表示エリアの各項目名称をクリックすると、データの並べ替えができます。

[タブ]

- 各タブをクリックして、入力エリアを切り替えます。

[入力エリア]

- 登録する資産の詳細情報を入力します。

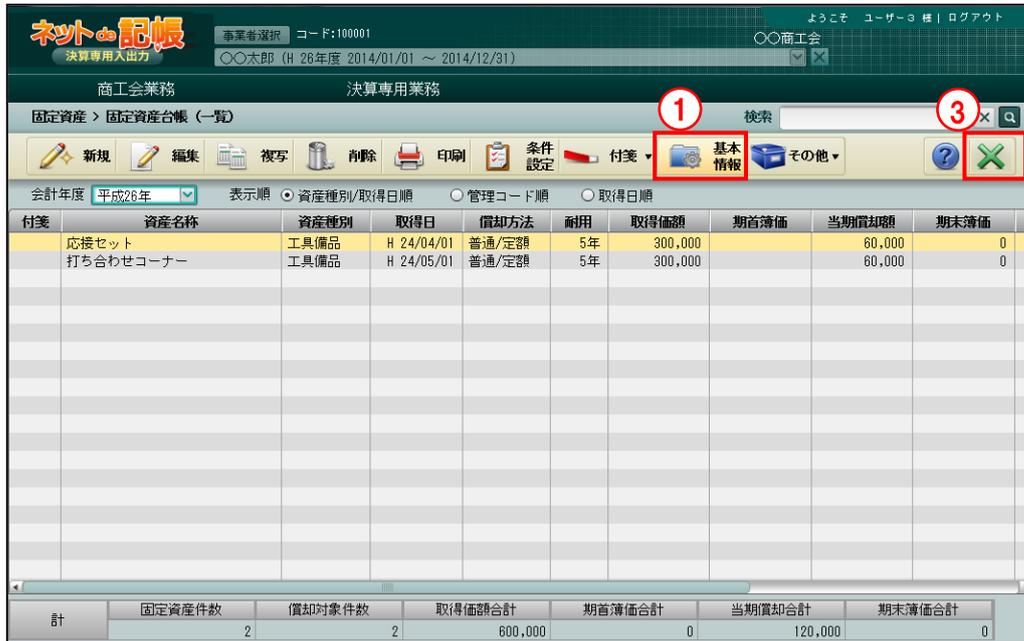
[状態表示エリア]

- 現在の入力モード状態として、「新規」「編集」「一覧」のいずれかが表示されます。

### 5.1.1 固定資産基本情報を設定する

『決算専用業務』 > 『固定資産台帳』 > 『基本情報』

固定資産台帳に関する基本情報を設定する手順について説明します。基本情報は、固定資産を登録する前に設定します。



① [基本情報] ボタンをクリックします。

② ≪固定資産基本情報設定≫画面が表示されます。項目を修正または入力し、[更新] ボタンをクリックします。

**固定資産基本情報設定**

償却計算時の端数処理

償却費の計算  切り捨て  切り上げ  四捨五入

均等償却の計算  切り捨て  切り上げ

償却可能限度額の計算  切り捨て  切り上げ  四捨五入

過年度均等償却の端数調整  6年目に計上する  5年目で調整する

償却計算時の設定

250%経過措置の適用  適用しない(200%償却)  適用する(250%償却)

250%経過措置適用期間 H 24/04/01 ~ H 24/12/31

個人決算書連動

少額資産の連動方法  合計を連動  明細を連動

按分時の端数負担業種  一般  農業

事業専用割合0%資産  連動しない  連動する

出力順  資産種別/取得日順  管理コード順  取得日順

個人決算書最終連動日時 2014/12/08 11:30:02

③ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

### 5.1.1.1 固定資産基本情報設定の詳細説明

固定資産基本情報設定の詳細について説明します。

#### ●償却計算時の端数処理

[償却費の計算]

- 1円未満の端数処理方法を「切り捨て」「切り上げ」「四捨五入」から選択します。

[均等償却の計算]

- 1円未満の端数処理方法を「切り捨て」「切り上げ」から選択します。

[償却可能限度額の計算]

- 1円未満の端数処理方法を「切り捨て」「切り上げ」「四捨五入」から選択します。

[過年度均等償却の端数調整]

- 平成19年3月31日以前に取得した資産で、取得価額の5%まで償却を行った場合は、5年間の均等償却で「備忘価額」まで償却できます。5年目の期末簿価に端数が残る場合の処理方法を選択します。

#### 6年目に計上する

残額を6年目に計上します。

#### 5年目で調整する

残額を5年目で調整して償却完了にします。

#### ●償却計算時の設定

[250%経過措置の適用]

- 「適用しない（200%償却）」「適用する（250%償却）」から選択します。
- 平成23年度の減価償却制度の税制改正における経過措置を適用する場合の設定です。平成24年4月1日をまたぐ事業年度において、平成24年4月1日以降に取得した定率法物件も250%定率の償却率で計算する場合は、「適用する（250%償却）」を選択し、「250%経過措置適用期間」を設定します。

[250%経過措置適用期間]

- 適用期間の終了年月日を入力します。
- [250%経過措置の適用]で「適用する（250%償却）」を選択した場合に表示されます。

#### ●個人決算書連動

[少額資産の連動方法]

- 「合計を連動」「明細を連動」から選択します。

[按分時の端数負担業種]

- 複数業種を採用している場合に表示されます。
- 「一般」「農業」「不動産」から選択します。

[事業専用割合0%資産]

- 「連動しない」「連動する」から選択します。
- 「連動する」を選択した場合でも、少額資産と一括償却資産の事業割合0%資産は連動されません。

## [出力順]

- 「青色申告決算書添付資料」の出力順を「資産種別／取得日順」「管理コード順」「取得日順」から選択します。
- 選択した出力順で、同じ順位の資産があった場合は、「併用開始日順」「登録日時順」の順序で出力されます。

(例)「資産種別／取得日順」の場合は、次の順に出力されます。

NO	資産名称	資産種別	取得年月日	併用開始日	登録日時
1	〇〇倉庫	建物	H26.2.12	H26.2.12	H26.2.13 9:55:15
2	△△倉庫	建物	H26.2.12	H26.2.13	H26.2.13 9:00:55
3	□□倉庫	建物	H26.2.12	H26.2.13	H26.2.13 9:25:10

- 一括償却資産および少額償却資産は、出力順の設定に関係なく最後に出力されます。
- 平成 25 年以前の事業年度を選択している場合は、「資産種別／取得日順」となります。

## [個人決算書最終連動日時]

- 最終連動日時が表示されます。

### 5.1.2 固定資産を新規に登録する

『決算専用業務』 > 『固定資産台帳』 > 『新規』

固定資産を新規に登録する手順について説明します。取得価額・耐用年数・償却方法などを登録すると、償却費・未償却残高などが自動計算されます。

The screenshot shows the 'ネットの記帳' (Net Accounting) software interface. At the top, there's a header with '事業者選択 コード:100001' and 'ようこそ ユーザー: 様 ログアウト'. Below that, the main menu includes '商工会業務' and '決算専用業務'. A search bar is on the right. The main area contains a table of fixed assets with columns: 付箋, 資産名称, 資産種別, 取得日, 償却方法, 耐用, 取得価額, 期首簿価, 当期償却額, 期末簿価. Below the table is an input form for a new asset, with tabs for '資産情報1', '資産情報2', and '当期減価償却'. The form includes fields for '資産名称', '資産種別', '取得年月日', '取得価額', '耐用年数', '数量又は面積', '会計単位', '償却区分', '供用開始日', '期首帳簿価額', '償却率', '備忘価額', '償却方法', '期首償却累計額', '当期償却費合計', '期末未償却残高', and '事業割合'. A '新規' button is at the top right of the form, and a '更新' button is at the bottom right. A 'キャンセル' button is also present. A red box highlights the '更新' button, and a red circle highlights the '新規' button. A red box highlights the '当期減価償却' tab, and a red circle highlights the '更新' button. A red box highlights the '閉じる' button (marked with an X) in the top menu.



- ① [新規] ボタンをクリックします。
- ② 画面下部に入力エリアが表示されます。
- ③ 各タブをクリックして切り替えて、各項目を入力します。
- ④ [更新] ボタンをクリックします。
- ⑤ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

### 5.1.2.1 [資産情報 1] タブの詳細説明

[資産情報 1] タブの詳細について説明します。固定資産名称、資産種別、取得年月日、取得価額などの固定資産情報を登録します。\*がついている項目は、入力必須項目です。

#### [資産名称]

- 資産名称を全角 30 文字以内で入力します。

#### [管理コード]

- 管理コードを半角 10 文字以内で入力します。
- 管理コードを入力すると、表示順で「管理コード順」を選択した場合に固定資産が管理コード順に表示されます。
- [基本情報] ボタンをクリックして「固定資産基本情報設定」画面を表示し、出力順で「管理コード順」を選択すると、個人決算書連動で固定資産が管理コード順に連動されます。

#### [資産種別]

- 「建物」「建物付属設備」「構築物」「機械及び装置」「船舶」「航空機」「車両及び運搬具」「工具・器具・備品」「生物」「無形減価償却資産」「非償却（土地等）」「非償却（無形）」「その他」「少額償却資産」「一括償却資産」から選択します。
- 取得価格が 30 万未満の損金算入の特例を受ける資産の場合、「少額償却資産」を選択します。
- 取得価額が 10 万以上 20 万円未満で一括償却資産として 3 年均等償却を行う場合、「一括償却資産」を選択します。

 [一括償却資産について](#) → 「5.1.2.2 一括償却資産の詳細説明」参照

#### [償却区分]

- 「普通償却」「任意償却」「償却不可」から選択します。
- 任意償却の資産がある場合は、画面右上に「【任意償却の資産あり(\*)】」と表示されます。また、資産種別の後ろに「(\*)」が表示されます。

- 強制入力している場合は、任意償却の有無に関係なく、画面右上に「強制入力中の資産あり(\*)」と表示されます。

#### 普通償却

- 通常の償却を行う資産の場合に選択します。

#### 任意償却

- 任意の金額を償却する資産の場合に選択します。

**償却不可**

- ・減価償却を行う必要が無い資産の場合に選択します。
- ・資産種別で「非償却（土地等）」または「非償却（無形）」を選択した場合は、「償却不可」が自動的に設定されます。変更はできません。

**一括償却**

- ・資産種別で「一括償却資産」を選択した場合、「一括償却」が自動的に設定されます。変更はできません。

**少額資産**

- ・資産種別で「少額償却資産」を選択した場合は、「少額資産」が自動的に設定されます。変更はできません。

**[償却方法]**

- ・「定額法」「定率法」「均等償却」から選択します。
- ・償却区分が「任意償却」の場合、償却方法は選択できません。任意の文字を全角 4 文字以内で入力します。個人決算書への出力は、全角 3 文字までとなります。
- ・償却区分が「償却不可」の場合、[償却方法] は表示されません。

**定額法**

- ・取得原価から残存価額を差し引いた残りを、耐用年数で割った金額を償却します。

**定率法**

- ・期首帳簿価額に一定の償却率を掛けた金額を每期償却します。

**均等償却**

- ・取得金額が 10 万円以上 20 万円未満の資産を、一括償却資産として 3 年間で均等に償却します。

**[取得年月日]**

- ・固定資産の取得年月日を入力します。4 月 1 日の場合は 401 と入力します。カレンダーから供用年月日を選択することもできます。

**[供用開始日]**

- ・固定資産の供用開始日を入力します。4 月 1 日の場合は 401 と入力します。カレンダーから供用開始日を選択することもできます。

**[取得価額]**

- ・固定資産の取得価額を 11 桁以内で入力します。

**[期首帳簿価額]**

- ・期首帳簿価額を 11 桁以内で入力します。
- ・当期に新規取得した固定資産の場合は、取得価額を入力後に **Enter** キーを押すと、0 円が自動表示されます。
- ・「資産種別」が「一括償却資産」の場合は表示されません。
- ・「資産種別」が「少額償却資産」の場合は、0 円が自動表示されます。

**[期首償却累計額]**

- ・期首償却累計額が表示されます。
- ・「資産種別」が「一括償却資産」の場合は表示されません。

**[耐用年数]**

- ・法定耐用年数を 2~100 の範囲で入力します。
- ・「償却区分」が「償却不可」の場合は表示されません。

**[償却率]**

- ・償却率が表示されます。
- ・「償却区分」が「任意償却」「償却不可」「少額資産」の場合は表示されません。

[当期償却費合計]

- 当期の償却費合計が表示されます。
- 「資産種別」が「一括償却資産」の場合は表示されません。

[数量又は面積]

- 数量または面積を整数 5 桁、小数点以下 2 桁以内で入力します。
- 単位をリストの「棟」「個」「台」「本」「セット」「組」「枚」「坪」「㎡」から選択します。半角 3 文字以内で入力することもできます。

[備忘価額]

- 1 円が初期表示されます。0 円から圧縮後取得価額までの任意の金額を入力することができます。

[期末未償却残高]

- 期末未償却残高が表示されます。
- 「資産種別」が「一括償却資産」の場合は表示されません。

[会計単位]

- 「会計単位」を選択します。

[事業割合（一般・農業・不動産）]

- 事業専用割合を 0~100%の範囲で入力します。
- 事業で使用している割合が 80%、残りの 20%が家事消費分のように、事業専用割合が 100%に満たない割合でも入力できます。

[付箋]

- 付箋を貼付した場合、全角 30 文字以内でコメントを入力します。



付箋の使い方について➡「5.1.7 付箋機能を利用する」参照

### 5.1.2.2 一括償却資産の詳細説明

一括償却資産の詳細について説明します。

付箋	資産名称	資産種別	取得日	償却方法	耐用	取得価額	期首簿価	当期償却額	期末
	キャビネットA	一括内訳	H 28/12/01	一括/均等	3年	110,000			
	キャビネットB	一括内訳	H 28/12/01	一括/均等	3年	130,000			
	平成28年度 一括償却資産	一括合計	H 28/01/01	一括/均等	3年	240,000	0	80,000	

資産情報1	資産情報2
資産名称 *	キャビネットB
資産種別	一括償却資産
取得年月日 *	H 28/12/01
取得価額 *	130,000
耐用年数 *	3 年
数量又は面積	
会計単位	一般
付箋	

- 「一括内訳」について
  - ・「資産種別」で「一括償却資産」を選択した資産を登録した場合、表示エリアの「資産種別」には「一括内訳」と表示されます。
  - ・登録後に資産種別を修正することはできません。削除後、再度新規に登録し、任意の資産種別を選択します。
- 「一括合計」について
  - ・「資産種別」が「一括内訳」の資産が登録されると、「一括内訳」の合計として、資産名称「〇〇年度 一括償却資産」が自動作成されます。「資産種別」には「一括合計」と表示されます。
  - ・「一括合計」は削除できません。「一括内訳」がすべて削除されたとき、「一括合計」は自動で削除されます。

### 5.1.2.3 [資産情報 2] タブの詳細説明

[資産情報 2] タブの詳細について説明します。\*がついている項目は、入力必須項目です。

The screenshot shows the 'Asset Information 2' tab with the following fields and values:

- 増加事由: 新品取得
- 減少日: (empty)
- 圧縮記帳額: 0
- 圧縮後取得価額: 300,000
- 計上方法: 資産計上
- 償却費計上方法: 損益計算書
- 償却資産税: 課税
- 摘要: (empty)
- 備考: (empty)

#### [増加事由]

- 固定資産の増加事由を、「新品取得」「中古取得」「受入」「事業承継」「その他」から選択します。
- 「資産種別」が「一括合計」の場合は表示されません。

#### [減少日]

- 固定資産の減少があった場合は日付を入力します。2月5日の場合は205と入力します。
- 「資産種別」が「一括合計」の場合は表示されません。

#### [減少事由]

- 固定資産の減少事由を「売却」「滅失」「移動」「その他」から選択します。
- 減少日を入力した場合のみ表示されます。

#### [圧縮記帳額]

- 圧縮記帳の適用が認められている資産の場合に金額を入力します。

#### [圧縮後取得価額]

- 「取得価額」－「圧縮記帳額」の価額が表示されます。

#### [減少時残存割合]

- 減少時残存割合が表示されます。
- 「減少日」が入力済みで「減少事由」が「売却」「滅失」の場合のみ表示されます。

#### [計上方法]

- 「償却区分」が「普通償却」「任意償却」の場合、「資産計上」が表示されます。
- 「償却区分」が「償却不可」の場合、「資産計上」「経費処理資産」から選択します。

#### [償却費計上方法]

- 「償却区分」が「普通償却」「任意償却」の場合、「損益計算書」「製造原価」から選択します。
- 「償却区分」が「償却不可」の場合は表示されません。

#### [償却資産税]

- 「課税」「非課税」から選択します。

#### [残存割合]

- 「資産種別」が「生物」の場合を除き、取得年月日（法人は供用開始日）が平成19年3月以前の資産の場合のみ、残存割合が表示されます。入力はできません。
- 「資産種別」が「生物」の場合は入力必須です。

#### [未償却限度割合]

- 取得年月日（法人は供用開始日）が平成19年3月以前の資産の場合のみ、未償却限度割合が表示されます。入力はできません。

## [摘要]

- 資産情報の登録内容により次の文字が摘要欄に自動的に設定されます。摘要は、個人決算書に印字されます。  
「償却済」「措法 28 の 2」「均等償却」「改定償却」「250%定率法」「除却 yy/mm」「償却完了」「圧縮」

## [備考]

- 全角 40 文字以内で入力します。

#### 5.1.2.4 [当期減価償却] タブの詳細説明

[当期減価償却] タブの詳細について説明します。

[資産情報 1] タブの「償却区分」が「償却不可」の場合は表示されません。

[資産情報 1] タブの「資産種別」が「一括内訳」の場合は表示されません。「一括合計」として表示されます。

資産情報 1	資産情報 2	当期減価償却	*は入力必須項目です。	
普通償却費	償却基礎金額	償却率	本年中の償却期間	
80,000	500,000	0.200	7 / 12 月	
償却費合計	普通償却費	割増(特別)償却費	普通償却費の自動計算額	
80,000	80,000		58,334	
必要経費算入額	償却費合計	事業専用割合	必要経費不算入額	
72,000	80,000	90.000 %	( 8,000 )	
期末未償却残高	当期末償却残高	償却費合計	減少時残存価額	
0	500,000	80,000	420,000	

##### [普通償却費]

- 普通償却費が表示されます。
- 「償却区分」が「任意償却」の場合は入力必須です。
- 「償却区分」が「任意償却」以外の資産は、「強制入力」モードの場合に入力できます。

##### [償却基礎金額]

- 償却基礎金額が表示されます。
- 「償却区分」が「任意償却」の場合は入力必須です。
- 「償却区分」が「任意償却」以外の資産は、「強制入力」モードの場合に入力できます。

##### [償却率]

- 償却率が表示されます。

##### [本年中の償却期間 分子/分母]

- 本年中の償却期間の分子を入力します。「強制入力」モードの場合に入力できます。
- 分母は表示のみです。
- 「償却区分」が「一括償却」「少額資産」の場合は表示されません。

##### [償却費合計]

- 償却費合計が表示されます。「少額資産」の場合も「償却費合計」は表示されます。

##### [普通償却費]

- 普通償却費が表示されます。

##### [割増(特別)償却費]

- 割増(特別)償却費を入力します。

##### [普通償却費の自動計算額]

- 普通償却費の自動計算額が表示されます。
- 「普通償却費」が強制入力されている場合のみ表示されます。
- 「償却区分」が「任意償却」の場合は表示されません。

##### [必要経費算入額]

- 必要経費算入額が表示されます。

##### [償却費合計]

- 償却費合計が表示されます。

##### [事業専用割合]

- 事業専用割合が表示されます。

[必要経費不算入額]

- 必要経費不算入額が表示されます。
- 「事業専用割合」が100%未満の場合のみ表示されます。

[期末未償却残高]

- 期末未償却残高が表示されます。

[当期末償却残高]

- 当期末償却残高が表示されます。

[償却費合計]

- 償却費合計が表示されます。

[減少時残存価額]

- 減少時残存価額が表示されます。
- 「減少日」が入力されている場合のみ表示されます。



## 5.1.3 固定資産を修正する

『決算専用業務』 &gt; 『固定資産台帳』 &gt; 『編集』

登録済みの固定資産を修正する手順について説明します。



- ① 修正する固定資産を選択します。
- ② [編集] ボタンをクリックします。
- ③ タブをクリックし、項目を修正します。
- ④ [更新] ボタンをクリックします。
- ⑤ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

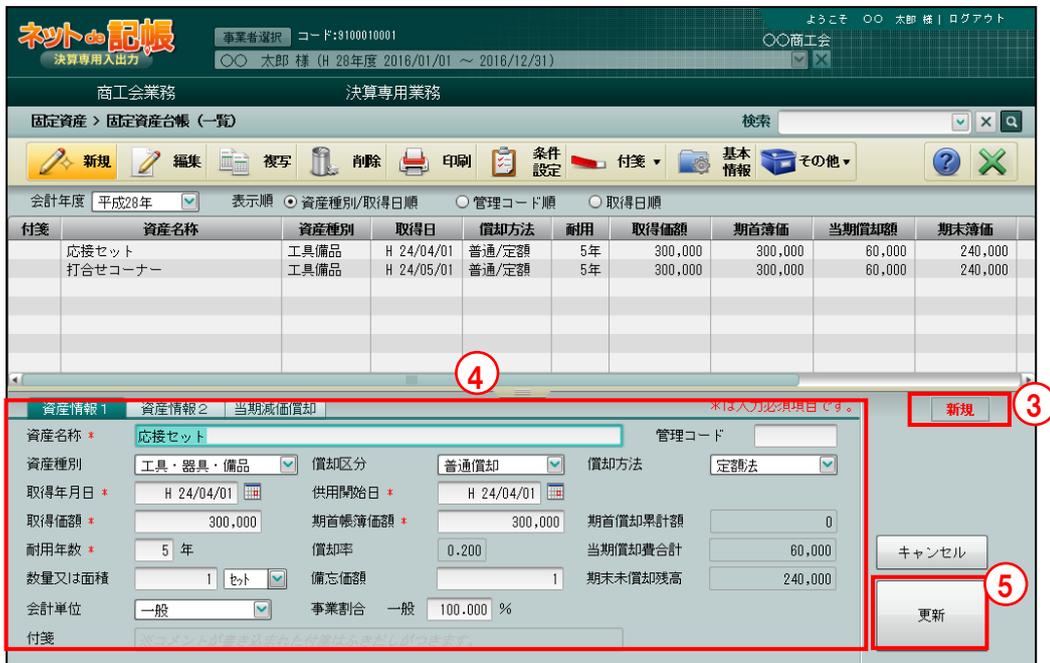
### 5.1.4 固定資産を複写して登録する

『決算専用業務』 > 『固定資産台帳』 > 『複写』

登録済みの固定資産を複写してして、固定資産を新規に登録する手順について説明します。



- 手順**
- ① 複写元の固定資産を選択します。
  - ② [複写] ボタンをクリックします。
  - ③ 状態表示が、「新規」に変わります。



- ④ 入力エリアでは複写元の固定資産が編集可能な状態となります。変更する項目のみ、内容を修正します。
- ⑤ [更新] ボタンをクリックします。
- ⑥ 表示エリアに固定資産が追加されます。
- ⑦ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

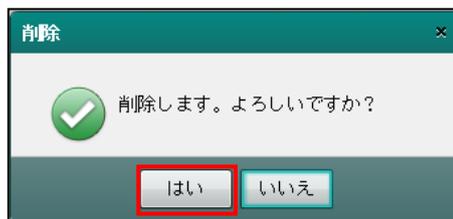
### 5.1.5 固定資産を削除する

『決算専用業務』 > 『固定資産台帳』 > 『削除』

登録済みの固定資産を削除する手順について説明します。



- ①削除する固定資産を選択します。
- ② [削除] ボタンをクリックします。
- ③削除の確認画面で [はい] ボタンをクリックします。



- ④ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

### 5.1.6 登録済みの固定資産を検索する

『決算専用業務』 > 『固定資産台帳』 > 『条件設定』

条件を指定して、登録済みの固定資産を検索する手順について説明します。



The screenshot shows the 'Fixed Asset Ledger' (固定資産台帳) interface. The 'Condition Setting' (条件設定) button in the toolbar is highlighted with a red box and a circled '1'. The main table displays two rows of asset data:

付箋	資産名称	資産種別	取得日	償却方法	耐用	取得価額	期首簿価	当期償却額	期末簿価
	応接セット	工具備品	H 24/04/01	普通/定額	5年	300,000		60,000	0
	打ち合わせコーナー	工具備品	H 24/05/01	普通/定額	5年	300,000		60,000	0

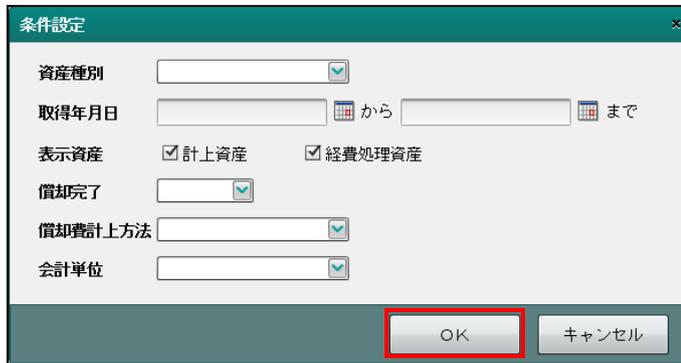
Summary table at the bottom:

計	固定資産件数	償却対象件数	取得価額合計	期首簿価合計	当期償却合計	期末簿価合計
	2	2	600,000	0	120,000	0



① [条件設定] ボタンをクリックします。

② ≪条件設定≫画面で表示条件を指定し、[OK] ボタンをクリックします。



The 'Condition Setting' (条件設定) dialog box contains the following fields:

- 資産種別: [Dropdown menu]
- 取得年月日: [Date picker] から [Date picker] まで
- 表示資産:  計上資産  経費処理資産
- 償却完了: [Dropdown menu]
- 償却費計上方法: [Dropdown menu]
- 会計単位: [Dropdown menu]

Buttons at the bottom: [OK] (highlighted with a red box) and [キャンセル].

③条件に一致する固定資産の一覧が表示されます。



The screenshot shows the 'Fixed Asset Ledger' after a search. The 'Condition Setting' button is still visible. The table now shows only one row of asset data:

付箋	資産名称	資産種別	取得日	償却方法	耐用	取得価額	期首簿価	当期償却額	期末簿価
	打ち合わせコーナー	工具備品	H 26/04/01	普通/定額	5年	300,000	0	45,000	255,000

### 5.1.6.1 検索条件設定の詳細説明

固定資産を検索する際に使用する条件設定の詳細について説明します。

条件設定

資産種別: 工具・器具・備品

取得年月日: H 26/01/01 から H 27/03/31 まで

表示資産:  計上資産  経費処理資産

償却完了: 完了

償却費計上方法: [ ]

会計単位: [ ]

OK キャンセル

#### [資産種別]

- 「空白（指定なし）」「建物」「建物付属設備」「構築物」「機械及び装置」「船舶」「航空機」  
「車両及び運搬具」「工具・器具・備品」「生物」「無形減価償却資産」「非償却（土地等）」  
「非償却（無形）」「その他」「少額償却資産」「一括償却資産」から選択します。

#### [取得年月日]

- 取得年月日を入力します。

#### [表示資産]

- 「計上資産」「経費処理資産」のいずれか、または両方にチェックをつけます。

#### [償却完了]

- 「空白（指定なし）」「完了」「未了」から選択します。

#### [償却費計上方法]

- 「空白（指定なし）」「損益計算書」「製造原価」から選択します。

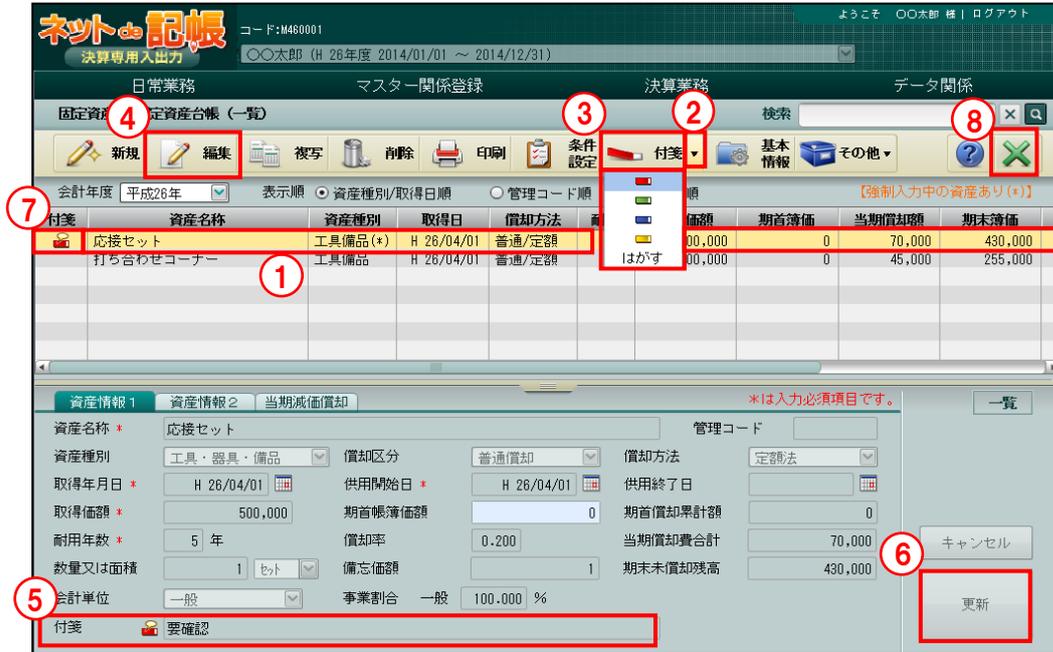
#### [会計単位]

- 会計単位を選択します。

### 5.1.7 付箋機能を利用する

『決算専用業務』 > 『固定資産台帳』 > 『付箋』

固定資産に付箋を貼付する手順について説明します。また、添付した付箋にはコメントを入力することができます。



〔付箋〕

- ・ 固定資産に付箋をつけます。付箋の色は4種類から選択します。

〔はがす〕

- ・ 固定資産につけた付箋をはがします。



- ① 付箋を貼付する固定資産を表示エリアから選択します。
- ② [付箋] ボタン横の▼をクリックして、使用する付箋の色を選択します。
- ③ [付箋] ボタンをクリックすると、固定資産に付箋が貼付されます。
- ④ コメントを入力する場合は、[編集] ボタンをクリックします。
- ⑤ 付箋欄に全角 30 文字以内で入力します。
- ⑥ [更新] ボタンをクリックします。
- ⑦ 表示エリアにコメントつき付箋アイコンが表示されます。
- ⑧ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

### 5.1.8 金額等を強制入力する

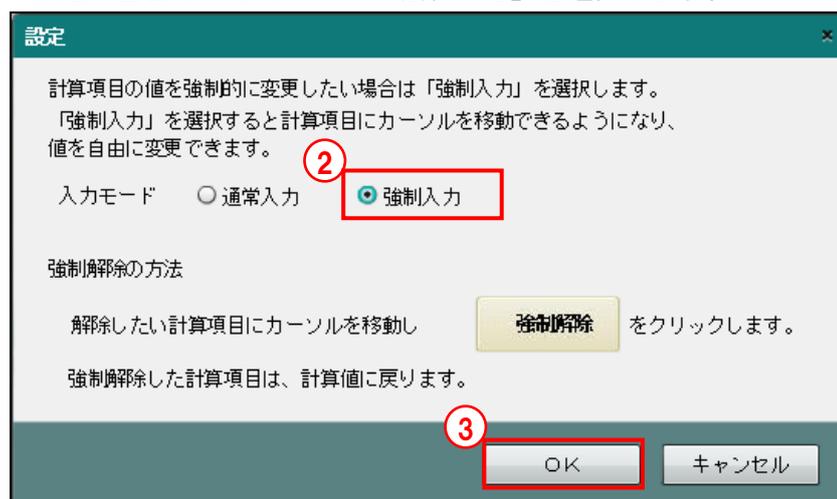
『決算専用業務』 > 『固定資産台帳』 > 『その他』 > 『入力モード』

固定資産台帳の入力には、「通常入力」と「強制入力」があります。背景が水色の項目は、計算項目のため、「通常入力」の状態では金額等を入力することはできません。入力モードを「強制入力」に変更して入力する手順について説明します。

 → 「5.1.8.3 強制入力を解除する」参照




- ① [その他] ボタン横の▼をクリックして、「入力モード」を選択します。
- ② ≪設定≫画面の入力モードで「強制入力」を選択します。



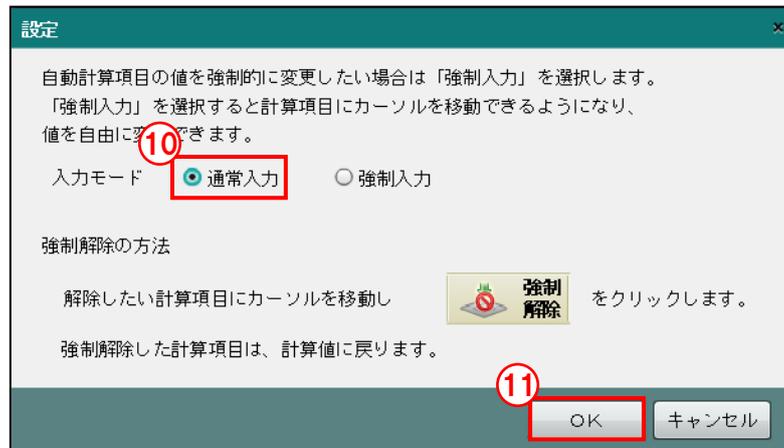
- ③ [OK] ボタンをクリックします。
- ④ 状態表示の左に「強制」と表示されます。
- ⑤ 強制入力する固定資産を選択して、[編集] ボタンをクリックします。
- ⑥ 強制入力を行う項目をクリックして、金額を入力します。別の項目にカーソルを移動すると、金額を入力した項目の背景が橙色に変わります。
- ⑦ [更新] ボタンをクリックします。

⑧表示条件検索エリアの右上に「【強制入力中の資産あり(\*)】」と表示されます。また、強制入力している資産の資産種別の後ろに「(\*)」が表示されます。



⑨入力モードを通常入力に戻す場合は、再度 [その他] ボタン横の▼をクリックして、「入力モード」を選択します。

⑩<<設定>>画面の [入力モード] で「通常入力」を選択します。



⑪ [OK] ボタンをクリックします。

⑫ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

### 5.1.8.1 普通償却費を強制入力した場合の償却限度額の確認方法

「普通償却費」を強制入力している場合は、[当期減価償却] タブに表示される「普通償却費の自動計算額」で本年中に償却できる限度額を確認することができます。

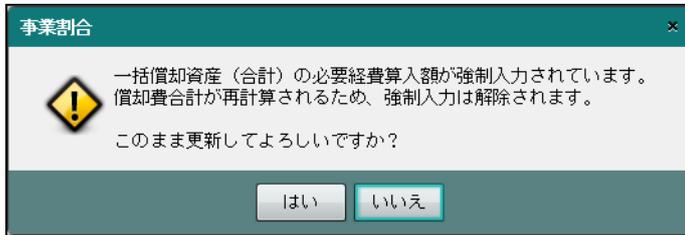
資産情報1	資産情報2	当期減価償却		*は入力必須項目です。		強制	一覧
普通償却費	50,000	=	償却基礎金額	300,000	×	償却率	0.200
					×	本年中の償却期間	9 / 12 月
償却費合計	50,000	=	普通償却費	50,000	+	割増(特別)償却費	
						普通償却費の自動計算額	45,000
必要経費算入額	50,000	=	償却費合計	50,000	×	事業専用割合	100.000 %
期末未償却残高	250,000	=	当期末償却残高	300,000	-	償却費合計	50,000

- 本年中の償却期間が12ヶ月に満たない場合は、償却期間の月数で計算され、表示されません。
- 償却累計額が償却可能限度額を超える場合は、償却可能限度額に到達するまでの金額が表示されます。

### 5.1.8.2 一括償却資産合計の強制入力について

「強制入力」モードにすると、一括償却資産合計の「事業割合」または「必要経費算入額」を入力することができます。

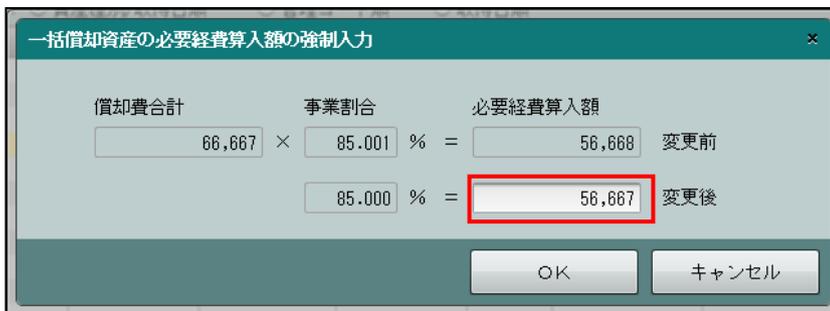
内訳の一括償却資産を変更した場合は、一括償却資産合計の強制入力解除されます。



**手順** ① [必要経費算入額の編集] ボタンが表示されます。



② [必要経費算入額の編集] ボタンをクリックすると、「一括償却資産の必要経費算入額の強制入力」画面が表示され、「必要経費算入額」を入力できます。入力した「必要経費算入額」から事業割合が自動計算されます。



③ 複数業種を営んでいる場合は、事業内訳ごとに「必要経費算入額」を入力します。入力した金額と合計額との差額は、按分時の端数負担を設定した業種で調整されます。



額と合計額との差額は、按分時の端数負担を設定した業種で調整されます。

- ④ [合計額変更] ボタンをクリックすると、「必要経費算入額」の合計額が入力できます。入力した金額と事業内訳との差額は、按分時の端数負担を設定した業種で調整されます。

償却費合計	事業割合	必要経費算入額	
86,667	85.001 %	58,668	変更前
	85.000 %	58,667	変更後

《 事業内訳 》

業種	割合	金額	備考
一般	50.000 %	33,333	端数負担
農業	35.000 %	23,334	
不動産	0.000 %	0	

合計額変更      OK      キャンセル

### 5.1.8.3 強制入力を解除する

『決算専用業務』 > 『固定資産台帳』 > 『その他』 > 『強制解除』

強制入力を解除する手順について説明します。強制入力の解除は、強制入力を行った項目にカーソルがあるときのみ行うことができます。入力モードを「強制入力」から「通常入力」に変更した場合でも、強制入力の解除を行わない限り、強制入力した金額は元に戻りません。

 → 「5.1.8 金額等を強制入力する」参照



取得日	償却方法	耐用	取得価額	期首簿価	当期償却額	期末簿価	事業割合
26/04/01	普通/定額	5年	500,000	0	70,000	430,000	100%
26/04/01	普通/定額	5年	300,000	0	45,000	255,000	100%

資産情報1	資産情報2	当期減価償却
普通償却費	償却基礎金額	償却率
70,000	500,000	0.200
償却費合計	普通償却費	割増(特別)償却費
70,000	70,000	
必要経費算入額	償却費合計	事業専用割合
70,000	70,000	100.000%
期末未償却残高	当期末償却残高	償却費合計
430,000	500,000	70,000



- ① [編集] ボタンをクリックします。
- ② 強制入力中の項目にカーソルを合わせます。
- ③ [その他] ボタン横の▼をクリックして、「強制解除」を選択します。
- ④ 強制入力が解除され、強制入力前の金額に戻ります。背景は水色に変わります。
- ⑤ [更新] ボタンをクリックします。

### 5.1.9 会計単位を一括変更する

『決算専用業務』 > 『固定資産台帳』 > 『その他』 > 『会計単位一括変更』  
固定資産に登録されている会計単位を一括で変更する手順について説明します。

付箋	資産名称	資産種別	取得日	償却方法	耐用	取得価額	1	期末簿価
	接待セット	工具備品	H 24/04/01	普通/定額	5年	300,000	100	0
	打ち合わせコーナー	工具備品	H 24/05/01	普通/定額	5年	300,000	100	0
計	固定資産件数	償却対象件数	取得価額合計	期首簿価合計	当期償却合計	期末簿価合計		
	2	2	600,000	0	120,000	0		

- 手順** ① [その他] ボタン横の▼をクリックして、「会計単位一括変更」を選択します。  
② 「変更前の会計単位」「変更後の会計単位」をそれぞれ指定します。

会計単位一括変更

変更前の会計単位 \* [ ]

↓

変更後の会計単位 \* [ ]

[更新] [キャンセル]

#### [変更前の会計単位]

- ・変更前の会計単位を選択します。
- ・会計単位が選択されていない固定資産を一括変更する場合は、[変更前の会計単位]で「(未選択)」を選択します。

#### [変更後の会計単位]

- ・変更後の会計単位を選択します。

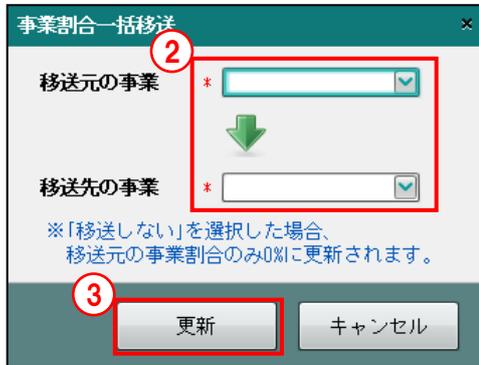
- ③ [更新] ボタンをクリックすると、指定した条件で会計単位が一括で変更されます。

### 5.1.10 事業割合を他の事業へ一括移送する

『決算専用業務』 > 『固定資産台帳』 > 『その他』 > 『事業割合一括移送』  
固定資産に登録されている事業割合を他の事業に一括で移送する手順について説明します。これにより、移送元の事業割合が移送先の事業割合に加算されます。



**手順** ① [その他] ボタン横の▼をクリックして、「事業割合一括移送」を選択します。



② 「移送元の事業」「移送先の事業」をそれぞれ指定します。

#### [移送元の事業]

- ・ 事業割合の移送元となる事業を選択します。

#### [移送先の事業]

- ・ 事業割合の移送先となる事業または「移送しない」から選択します。移送先の事業を選択すると、移送元の事業割合が移送先の事業割合に加算されます。
- ・ 「移送しない」を選択すると、移送元の事業割合は 0%になります。

③ [更新] ボタンをクリックすると、指定した条件で固定資産の事業割合が一括で移送されます。

## 5.1.11 固定資産情報を一括変更する

『決算専用業務』 > 『固定資産台帳』 > 『その他』 > 『項目別一括更新』

廃業等があった場合に、指定した条件に該当する固定資産の情報を一括で変更することができます。変更できる固定資産の情報は、減少日、償却期間、普通償却費の割合、強制入力解除、付箋削除です。



## 項目別一括更新実行時の注意

- ・項目別一括更新を行うと、実行前の内容に戻すことができません。必ず、項目別一括更新を行う前に固定資産一覧を出力してください。
- ・項目別一括更新実行後は、固定資産一覧を出力し、更新内容を確認してください。
- ・登録内容を元に戻す場合は、項目別一括更新を行う前に出力した固定資産一覧を確認し、固定資産情報を修正してください。

付箋	資産名称	資産種別	取得日	償却方法	耐用	取得価額	期首簿価	期末簿価
	応接セット	工具備品	H 24/04/01	普通/定額	5年	300,000	0	0
	打ち合わせコーナー	工具備品	H 24/05/01	普通/定額	5年	300,000	0	0
計	固定資産件数	償却対象件数	取得価額合計	期首簿価合計	当期償却合計	期末簿価合計		
	2	2	600,000	0	120,000	0		



① [その他] ボタン横の▼をクリックして、「項目別一括更新」を選択します。

② ≪項目別一括更新≫画面が表示されます。

③ 条件指定エリアで固定資産情報を変更する固定資産の「処理内容」「会計単位」「資産種別」を選択します。

※更新の実行後は実行前の内容に戻すことはできませんので、必ず、更新の実行前に、固定資産一覧表を印刷してください。

[処理内容]

- ・「減少日」「償却期間」「普通償却費」「全資産再計算」「付箋削除」から選択します。

[会計単位]

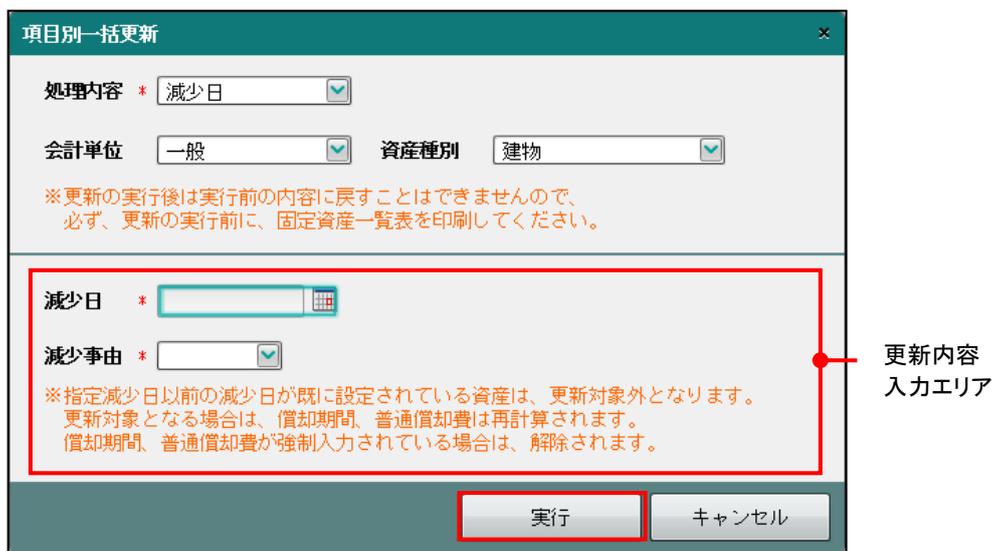
- ・会計単位を選択します。

[資産種別]

- ・「空白（指定なし）」「建物」「建物付属設備」「構築物」「機械及び装置」「船舶」「航空機」「車両及び運搬具」「工具・器具・備品」「生物」「無形減価償却資産」「非償却（土地等）」「非償却（無形）」「その他」「少額償却資産」「一括償却資産」から選択します。

- ④「更新内容エリア」で、変更する内容を入力し、[実行] ボタンをクリックします。選択した「処理内容」により、更新内容入力エリアで入力する内容は、によって異なります。

 [更新内容の詳細について](#) → 「5.1.11.1 処理内容の詳細説明」参照



項目別一括更新

処理内容 \* 減少日

会計単位 一般 資産種別 建物

※更新の実行後は実行前の内容に戻すことはできませんので、必ず、更新の実行前に、固定資産一覧表を印刷してください。

減少日 \*

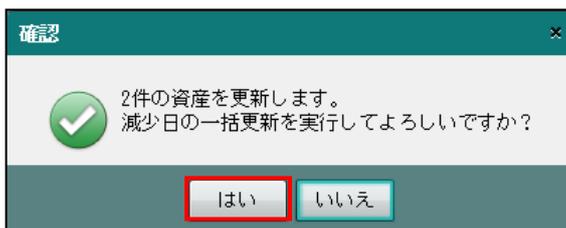
減少事由 \*

※指定減少日以前の減少日が既に設定されている資産は、更新対象外となります。更新対象となる場合は、償却期間、普通償却費は再計算されます。償却期間、普通償却費が強制入力されている場合は、解除されます。

実行 キャンセル

更新内容入力エリア

- ⑤ [はい] ボタンをクリックすると、③で指定した条件に該当する固定資産の登録情報が、入力した内容で一括変更されます。



確認

2件の資産を更新します。  
減少日の一括更新を実行してよろしいですか？

はい いいえ

## 5.1.11.1 処理内容の詳細説明

《項目別一括更新》画面の処理内容「減少日」「償却期間」「普通償却費」「全資産再計算」「付箋削除」について説明します。項目別一括更新が実行されると、償却期間、普通償却費は再計算されます。償却期間、普通償却費を強制入力している場合、強制入力は解除されます。

## ●減少日

項目別一括更新

処理内容 \* 減少日

会計単位 資産種別

※更新後は内容を元に戻すことはできません。  
必ず、固定資産一覧を印刷して、更新前と更新後の内容を確認してください。

減少日 \*    当年の減少日が設定されている資産を対象に  
減少日を一括でクリアする

減少事由 \*

※指定減少日以前の減少日が既に設定されている資産は、更新対象外となります。  
更新対象となる場合は、償却期間、普通償却費は再計算されます。  
償却期間、普通償却費が強制入力されている場合は、解除されます。

実行 キャンセル

## [減少日]

- 固定資産の減少があった日付を入力します。4月1日の場合は401と入力します。カレンダーから減少日を選択することもできます。
- 必要に応じて、「当年の減少日が設定されている資産を対象に減少日を一括クリアする」にチェックをつけます。

## [減少事由]

- 固定資産の減少事由を「売却」「滅失」「移動」「その他」から選択します。
- 項目別一括更新が実行されると、償却期間、普通償却費は再計算されます。償却期間、普通償却費を強制入力している場合、強制入力は解除されます。
- 次の固定資産は、項目別一括更新対象外となります。
  - 指定減少日以前の減少日を設定している固定資産
  - 一括償却資産の合計

●償却期間

項目別一括更新

処理内容 \* 償却期間

会計単位 資産種別

※更新後は内容を元に戻すことはできません。  
必ず、固定資産一覧を印刷して、更新前と更新後の内容を確認してください。

**本年中の償却期間 \***

本年中の償却期間（強制入力） ← /12月

※指定償却期間を強制入力として更新します。  
指定償却期間以前の償却期間が既に設定されている資産は、更新対象外となります。  
更新対象となる場合は、普通償却費は再計算されます。  
普通償却費が強制入力されている場合は、解除されます。

本年中に取得した資産で償却期間の調整が必要な場合は、一括更新実行後に  
固定資産台帳から個々の資産を選択して編集してください。

実行 キャンセル

[本年中の償却期間]

- ・ 指定償却期間を 0～11 の範囲で入力します。
- ・ 項目別一括更新後の普通償却費は再計算されます。普通償却費を強制入力している場合は、強制入力が解除されます。
- ・ 指定した償却期間は、各固定資産の「本年度中の償却期間／分子」に強制入力として更新されます。
- ・ 次の固定資産は、項目別一括更新対象外となります。
  - ・ 指定償却期間以前の償却期間を設定している固定資産
  - ・ 少額償却資産
  - ・ 一括償却資産の内訳
  - ・ 償却区分が「償却不可」の固定資産
  - ・ 償却済の固定資産
- ・ 固定資産で償却期間の調整が必要な場合は、項目別一括更新後に固定資産情報を修正します。

 [固定資産情報の修正について](#) → 「5.1.3 固定資産を修正する」参照

## ●普通償却費

項目別一括更新
×

処理内容 \*

会計単位  資産種別

※更新後は内容を元に戻すことはできません。  
必ず、固定資産一覧を印刷して、更新前と更新後の内容を確認してください。

**割合 \***

普通償却費（強制入力） ← 普通償却費（計算値） ×  %

※指定割合から計算した額を普通償却費の強制入力として更新します。  
普通償却費を0円にする場合は、0%を入力してください。

## [割合]

- 指定割合を 0～100%の範囲で入力します。
- 普通償却費（計算値）は次の計算により算出されます。  

$$(\text{式}) \text{普通償却費 (計算値)} = \text{償却基礎金額} \times \text{償却率} \times \text{償却期間}$$
- 上記の普通償却費を入力した割合で計算し、[当期減価償却] タブの「普通償却費」に強制入力としてセットされます。  
 (例) 普通償却費を 0 円にする場合は、割合に 0%を入力
- 次の固定資産は、項目別一括更新対象外です。
  - 少額償却資産または償却区分が任意償却の場合
  - 一括償却資産の内訳
  - 償却区分が償却不可の固定資産
  - 償却済の固定資産

### ●強制入力解除

項目別一括更新

処理内容 \* 全資産再計算

会計単位 資産種別

※更新後は内容を元に戻すことはできません。  
必ず、固定資産一覧を印刷して、更新前と更新後の内容を確認してください。

**強制入力解除**  すべての項目の強制入力を解除する

※「すべての項目の強制入力を解除する」のチェックをONにした場合、  
強制入力を解除したのち再計算を行います。

実行 キャンセル

#### [強制入力解除]

- 「すべての項目の強制入力を解除する」にチェックをつけると、強制入力解除後に全資産を対象に再計算が行われます。
  - すべての固定資産が再計算の対象となります。
- 過年度に除却した固定資産がある場合、再計算の対象にはなりませんが、実行ボタンクリック後に表示される確認メッセージ内の件数に含まれます。

### ●付箋削除

項目別一括更新

処理内容 \* 付箋削除

会計単位 資産種別

※更新後は内容を元に戻すことはできません。  
必ず、固定資産一覧を印刷して、更新前と更新後の内容を確認してください。

**付箋色** \*

実行 キャンセル

#### [付箋色]

- 削除する付箋の色にチェックをつけます。

## 5.1.12 固定資産台帳を印刷する

『決算専用業務』 > 『固定資産台帳』 > 『印刷』

「固定資産一覧」「固定資産一覧（詳細）」「固定資産入力確認リスト」「青色申告決算書添付資料」を印刷します。

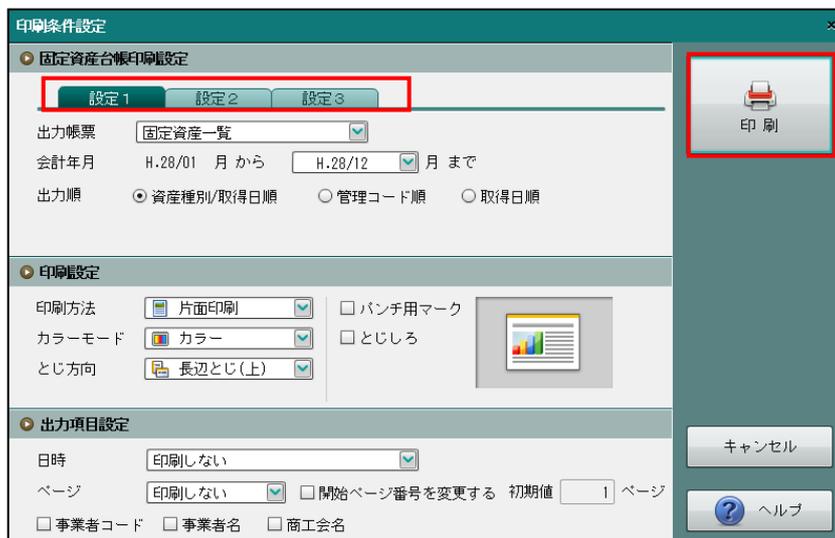


手順

① [印刷] ボタンをクリックします。

② ≪印刷条件設定≫画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。

《印刷条件設定》



③ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

## ●固定資産台帳印刷設定

### [設定 1] タブ

#### [出力帳票]

- 「固定資産一覧」「固定資産一覧（詳細）」「固定資産入力確認リスト」「青色申告決算書添付資料」から選択します。  
『決算専用業務』>『所得税基本情報』>[基本情報] タブの「青白区分」で「白色」を選択している場合は、「固定資産一覧」「固定資産一覧（詳細）」「固定資産入力確認リスト」「収支内訳書添付資料」から選択します。
- 「青色申告決算書添付資料」は、平成 25 年以降の事業年度を選択している事業者の場合のみ表示されます。
- 「青色申告決算書添付資料」の氏名は、『決算専用業務』>『所得税基本情報』で登録した内容です。修正する場合は、『決算専用業務』>『所得税基本情報』で行います。

#### [提出年月日]

- 「青色申告決算書添付資料」に印字する提出年月日を入力します。
- [出力帳票] で「青色申告決算書添付資料」を選択している場合のみ表示されます。
- 『商工会業務』>『事業者情報登録』>『事業者登録』の「使用機能」で、「固定資産のみ」を選択している場合に表示されます。

#### [会計年月]

- 終了年月を選択します。
- [出力帳票] で「固定資産一覧」「固定資産一覧（詳細）」を選択した場合に入力できません。

#### [出力順]

- 「資産種別／取得日順」「管理コード順」「取得日順」から選択します。
- [出力帳票] で「固定資産一覧」「固定資産一覧（詳細）」「固定資産入力確認リスト」を選択した場合に入力できます。

### [設定 2] タブ

[出力帳票] で「固定資産一覧」「固定資産一覧（詳細）」「固定資産入力確認リスト」を選択した場合に表示されます。

#### [資産種別]

- 「空白（指定なし）」「建物」「建物付属設備」「構築物」「機械及び装置」「船舶」「航空機」「車両及び運搬具」「工具・器具・備品」「生物」「無形減価償却資産」「非償却（土地等）」「非償却（無形）」「その他」「少額償却資産」「一括償却資産」から選択します。

#### [取得年月日]

- 固定資産の取得年月日を入力します。4 月 1 日の場合は 401 と入力します。カレンダーから取得年月日を選択することもできます。

#### [出力資産]

- 「計上処理資産」「経費処理資産」から選択します。

### [設定3] タブ

[出力帳票]で「固定資産一覧」「固定資産一覧(詳細)」「固定資産入力確認リスト」を選択した場合に表示されます。

#### [償却完了]

- ・「空白(指定なし)」「完了」「未了」から選択します。

#### [償却費計上方法]

- ・「空白(指定なし)」「損益計算書」「製造原価」から選択します。

#### [会計単位]

- ・会計単位を選択します。

### ●印刷設定

- ・印刷方法やとじ方向などを指定します。

### ●出力項目設定

- ・日付やページなどの出力項目を指定します。

印刷条件設定について➔「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

印刷例

(1) 固定資産一覧

固定資産一覧(減価償却計算表)

固定資産一覧(減価償却計算表)																					
表示資産種別：全資産種別 表示期：資産種別期(取得日) 平成26年01月～平成26年12月 償却完了：指定無し 会計単位：指定無し																					
表示資産：計上資産/経費処理 取得年月日：指定無し 償却費計上方法：指定無し																					
償却区分	管理コード	資産種別	取得日	減少日	償却開始日	償却終了日	計上方法	数量又は原価(円)	事業専用割合(%)	償却率	耐用年数	本年中の償却増減	(注)繰上取得価額(円)	取得価額(円)	普通償却費(円)	償却費合計(円)	未償却残高(円)				
													(償却保証額)	償却基礎金額(円)	償却費合計(円)	未償却残高(円)					
		仕様シート	H24/04/01		H24/04/01		資産計上	1台	100,000	定額	5年	12/12		300,000	0	60,000	60,000	-60,000			
	普通	001	工具・器具・備品	新品取得			課税	一般		0.200				300,000	0	60,000	60,000	-60,000			
		打ち合わせコーナー	H24/05/01		H24/05/01		資産計上	1組	100,000	定額	5年	12/12		300,000	0	60,000	60,000	-60,000			
	普通		工具・器具・備品	新品取得			課税	一般		0.200				300,000	0	60,000	60,000	-60,000			
工具・器具・備品 合計													600,000	0	120,000	120,000	-120,000				
登録固定資産数													2								
償却対象固定資産数													2								
総合計													600,000	0	120,000	120,000	-120,000				
													600,000	0	120,000	120,000	-120,000				

固定資産一覧(事業別償却費集計表)

固定資産一覧(事業別償却費集計表)						
表示資産種別：全資産種別 表示期：資産種別期(取得日) 平成26年01月～平成26年12月 償却完了：指定無し 会計単位：指定無し						
表示資産：計上資産/経費処理 取得年月日：指定無し 償却費計上方法：指定無し (単位：円)						
資産種別	償却費合計	必要経費算入額	経費内訳(一般)	経費内訳(農業)	経費内訳(不動産)	非事業
工具・器具・備品	120,000	120,000	120,000	0	0	0
総合計	120,000	120,000	120,000	0	0	0

(2) 固定資産一覧(詳細)

固定資産一覧(減価償却計算表)

固定資産一覧(減価償却計算表)															
表示資産種別 : 全資産種別		表示期 : 資産種別順(取得日順)		平成28年01月~平成28年12月		償却完了 : 指定無し		会計単位 : 指定無し		表示資産 : 計上資産/経費処理					
取得年月日 : 指定無し		取得年月日 : 指定無し		償却完了 : 指定無し		償却完了 : 指定無し		償却完了 : 指定無し		償却完了 : 指定無し					
名	称	資産種別	取得日	減価	償却	耐用	取得	(取得時)		(取得時)		必要経費	未償却	備考	付箋
								取得価額(円)	取得価額(円)	取得価額(円)	取得価額(円)				
		管理	償却	償却	耐用	取得	取得	取得	取得	取得	取得	取得	取得		
		種別	種別	種別	種別	種別	種別	種別	種別	種別	種別	種別	種別		
		種別	種別	種別	種別	種別	種別	種別	種別	種別	種別	種別	種別		
		種別	種別	種別	種別	種別	種別	種別	種別	種別	種別	種別	種別		
応接セット		工具・器具・備品	H28/04/01	定額/5年	500,000	0	0	0	0	0	0	70,000	70,000	430,000	
一般		H28/04/01	0.200									75,000			
減価計上		1/12	9/12		0	-	500,000					70,000	100,000	70,000	-
償却		課税	増		100,000	0	-	800,000				0	-	-	-
行舎舎せコーナー		工具・器具・備品	H28/04/01	定額/5年	300,000	0	0	0	0	0	0	45,000	45,000	255,000	
一般		H28/04/01	0.200									45,000			
減価計上		1/12	9/12		0	-	300,000					45,000	100,000	45,000	-
償却		課税	増		100,000	0	-	800,000				0	-	-	-
工具・器具・備品 合計					800,000	0	0	0	0	0	0	115,000	115,000	685,000	
登録確定資産数		2													
償却計総額確定資産数		2			800,000	0	0	0	0	0	0	115,000	115,000	685,000	

固定資産一覧(事業別償却費集計表)

固定資産一覧(事業別償却費集計表)											
表示資産種別 : 全資産種別		表示期 : 資産種別順(取得日順)		平成28年01月~平成28年12月		償却完了 : 指定無し		会計単位 : 指定無し		表示資産 : 計上資産/経費処理	
取得年月日 : 指定無し		取得年月日 : 指定無し		償却完了 : 指定無し		償却完了 : 指定無し		償却完了 : 指定無し		償却完了 : 指定無し	
資産種別	償却費合計	必要経費	経費内訳(一般)	経費内訳(農業)	経費内訳(不動産)	非事業	(単位:円)				
工具・器具・備品	125,000	117,000	117,000	0	0	8,000					
総合計	125,000	117,000	117,000	0	0	8,000					

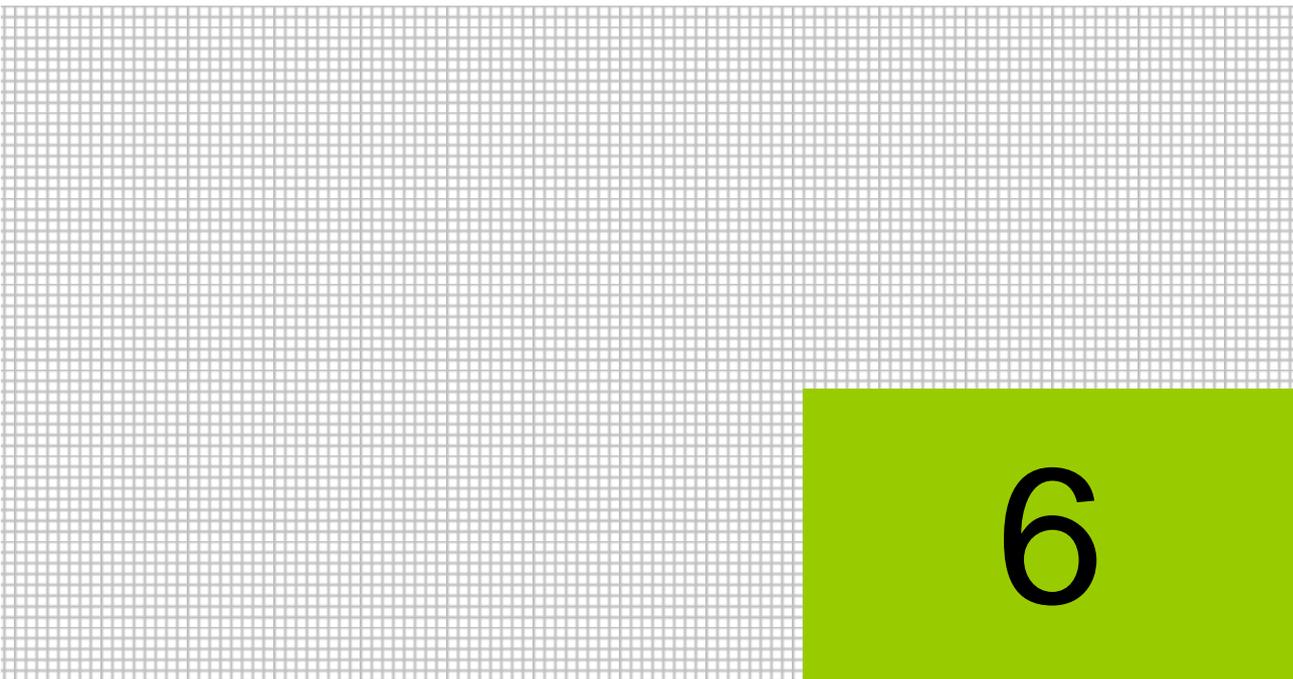
(3) 固定資産入力確認リスト

固定資産入力確認リスト														
表示資産種別：全資産種別		表示順：資産種別順(取得日順)		償却完了：指定無し		会計単位：指定無し								
表示資産：計上資産/経費処理		取得年月日：指定無し		償却費計上方法：指定無し										
管理コード 償却区分	資産名称 資産種別 会計単位	取得年月日	償却方法	取得価額 期首帳簿価額	計上方法	供用開始日	減少日	事業専用割合			摘要			
								増加事由 数量又は面積	耐用年数	圧縮記帳額		償却資産税 残存割合	供用終了日	減少事由
001	応接セット	H24/04/01	定額法	300,000	資産計上	H24/04/01								
	工具・器具・備品	新品取得	5年	0	課税						100.0	0.0	0.0	償却完了
	普通償却	1組	損益	0										
	打ち合わせコーナー	H24/05/01	定額法	300,000	資産計上	H24/05/01								
	工具・器具・備品	新品取得	5年	0	課税						100.0	0.0	0.0	償却完了
	普通償却	1組	損益	0										

(4) 青色申告決算書添付資料

氏名：〇〇 太郎 平成 年 月 日 平成26年分減価償却費の計算(別紙)一般 番号：11223344 1 / 1頁

減価償却資産 の名称等 (繰延資産を含む)	面積 又は 数	取得 年月日	取得 価額 (償却保証額)	償却の基礎 になる金額	償却 方法	耐用 年数	償却率 又は 償却 期間	本年 分の 普通償却 費	割増(特別)	本年 分の 償却費合計 (⑧+⑨)	事業専 用割合	本年分の必要 経費算入額 (⑩×⑪)	未償却残高 (期末残高)	摘要
応接セット	1	24-4	300,000	300,000	定額	5	0.200	60,000		60,000	100	60,000	0	償却完了
打ち合わせコーナー	1	24-5	300,000	300,000	定額	5	0.200	60,000		60,000	100	60,000	0	償却完了
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
計								120,000		120,000		120,000	0	



# 6

## 決算更新を行う

- 6.1 次期事業者データ作成
- 6.2 残高再移送処理

## 6 決算更新を行う

決算更新は、翌期の事業者データを作成する処理です。

翌期の事業者データを作成後、必要に応じて残高再移送処理を行います。

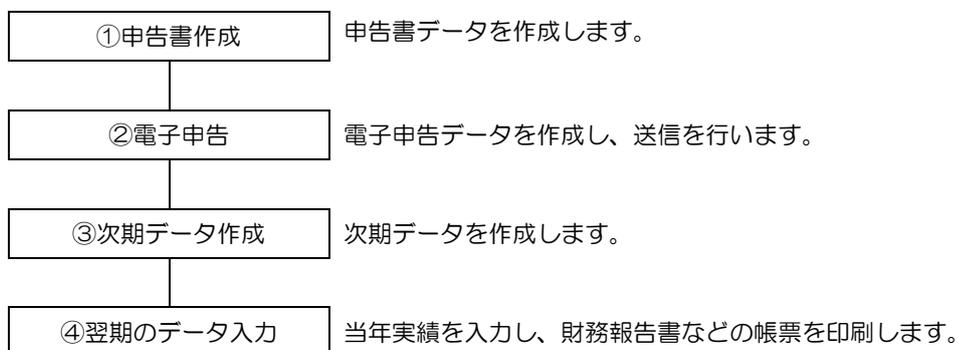
### 6.1 次期データ作成

『決算専用業務』 > 『決算更新』

次期データ作成では、翌期の事業者データを作成します。

#### 6.1.1 次期データ作成の流れ

次期データ作成からデータ入力までの流れについて説明します。



## 6.1.2 翌期に移送される情報

次期データを作成すると、当期データの登録情報および残高等が翌期に移送（繰り越し）されます。

## ●登録情報

次の登録内容が翌期に移送されます。

区分	移送される情報
基本情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者基本情報</li> </ul>
勘定科目情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>科目名称</li> <li>科目残高 科目残高は、当年実績で入力した金額の期末残高が翌期データの当年実績の期首残高へ移送されます。</li> <li>当年実績 当期データで入力した当年実績は、翌期の前年実績に移送されます。</li> <li>過年度実績 当期データの「前年実績」「前々年実績」「過去3年実績」は、翌期の「前々年実績」「過去3年実績」「過去4年実績」に移送されます。</li> </ul>

## ●固定資産台帳

次の登録内容が翌期に移送されます。

区分	移送される情報
固定資産	<ul style="list-style-type: none"> <li>当期データの期末償却残高は、翌期の期首帳簿価額に移送されます。</li> <li>翌期の固定資産情報は、《固定資産台帳》を初回起動した際に再計算されます。翌期に個人決算書に連動する場合は、必ず《固定資産台帳》を起動して再計算します。</li> <li>当期データの固定資産情報で計算項目を強制入力している場合の翌期への移送および再計算は次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> <li>償却基礎金額：翌期に移送されます。</li> <li>償却期間：翌期で再計算されます。</li> <li>普通償却費：翌期に移送されます。</li> </ul> </li> <li>当期データで強制入力があり、次に該当する場合、翌期では強制入力が解除されて再計算されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>翌期から償却方法が変更になる場合</li> <li>普通償却費が償却可能限度額を超えている場合</li> </ul> </li> </ul>

## ●消費税申告書

次の登録内容が翌期に移送されます。

区分	移送される情報
消費税申告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>当期データの消費税計算情報が翌期に移送されます。</li> <li>当期データの申告情報および3期前の過去情報が翌期の過去情報に移送されます。翌期に移送される過去情報には、次の内容が含まれます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>課税期間・消費税計算・非課税資産の輸出等の金額・基準期間の課税売上高</li> <li>課税売上高（上期、年間）・資産の譲渡等の対価の額・納税消費税額・納税消費税額（内国税分）</li> </ul> </li> </ul>

●個人決算書

次の登録内容が翌期に移送されます。

区分	移送される情報
個人決算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 当期データの貸借対照表の期末残高は、翌期の期首残高に移送されます。</li> <li>• 当期データの損益計算書、製造原価や各内訳明細の期末棚卸高は、翌期の期首棚卸高に移送されます。</li> <li>• 文字入力した内容は、移送されます。</li> <li>• 各業種共通の内訳明細は、移送されます。内訳明細には、[給料賃金の内訳] [専従者給与の内訳] [利子割引料の内訳] [地代家賃の内訳] [税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳] などがあります。</li> </ul>

●所得税申告書

次の登録内容が翌期に移送されます。

区分	移送される情報
所得税申告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 基本情報は、「税理士法第 30 条、33 条の 2 の書面提出有」を除き、翌期に移送されません。</li> <li>• 申告書に入力した文字、区分、日付は、翌期に移送されます。次の内容は、移送されません。 [税金の計算等] の分離区分 [社会保険料等] [生命保険料等] の源泉徴収票のとおりの区分 [住民税・事業税] の前年中の開(廃)業の適用区分、月日、他都道府県の事務所等 [第一表] の提出年月日</li> <li>• [居住開始年月日] が未入力の場合、[特定取得] は翌期に移送されません。</li> <li>• 翌期では、繰り越した損失額を除き、金額はすべてクリアされます。</li> </ul>

### 6.1.3 次期データを作成する

『決算専用業務』 > 『決算更新』

翌期のデータを入力するための次期データ作成について説明します。

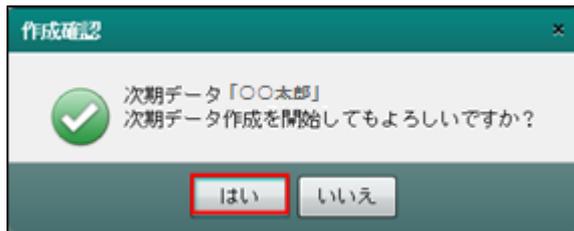


- ①事業者選択で翌期のデータを作成する、当期事業者データを選択します。
- ②『決算更新』をクリックします。
- ③「決算更新」画面が表示されます。「当期データ」の事業者コード、事業者名、会計期間を確認します。

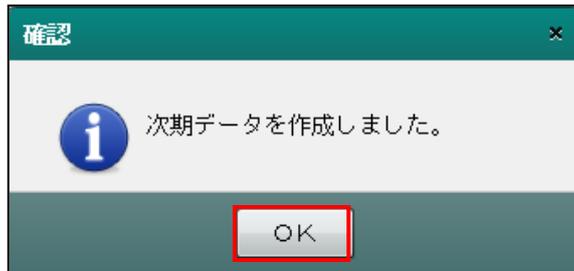


- ④「次期データ」の会計期間を確認します。
- ⑤「作成」ボタンをクリックします。

⑥ [はい] ボタンをクリックします。



⑦ [OK] ボタンをクリックします。

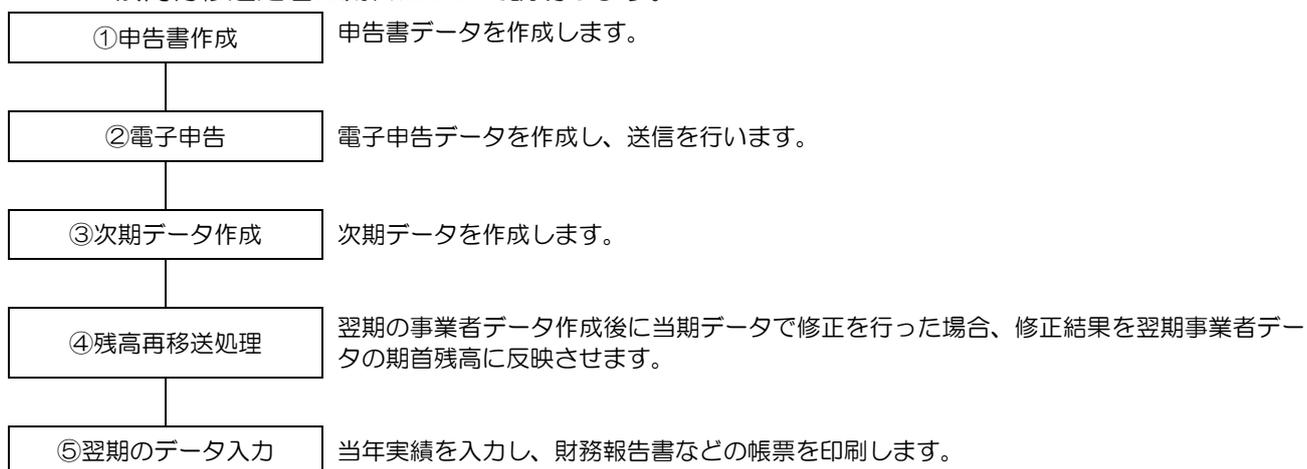


## 6.2 残高再移送処理

残高再移送処理は、次期データ作成後に当期データで登録情報および残高などを変更した場合に、翌期の期首残高を最新の状態にするために実行します。

### 6.2.1 残高再移送処理の流れ

残高再移送処理の流れについて説明します。



## 6.2.2 翌期に移送される情報

残高再移送処理を行うと、登録情報および残高などが翌期データに移送（繰り越し）されます。

### ●登録情報

区分	移送される情報
勘定科目情報	<ul style="list-style-type: none"><li>・科目残高 科目残高は、当年実績で入力した金額の期末残高が翌期データの当年実績の期首残高へ移送されます。</li><li>・当年実績 当期データで入力した当年実績は、翌期の前年実績に移送されます。</li><li>・過年度実績 当期データの「前年実績」「前々年実績」「過去3年実績」は、翌期の「前々年実績」「過去3年実績」「過去4年実績」に移送されます。</li></ul>

### ●固定資産台帳

『次期データ作成』の移送される内容と同様です。



[固定資産情報の移送される情報](#) → 「6.1.2 翌期に移送される情報」参照

### ●消費税申告書

『次期データ作成』の移送される内容と同様です。



[消費税申告書の移送される情報](#) → 「6.1.2 翌期に移送される情報」参照

### ●個人決算書

『次期データ作成』の移送される内容と同様です。



[個人決算書の移送される情報](#) → 「6.1.2 翌期に移送される情報」参照

### ●所得税申告書

『次期データ作成』の移送される内容と同様です。



[所得税申告書の移送される情報](#) → 「6.1.2 翌期に移送される情報」参照

### 6.2.3 残高再移送処理を行う

『決算専用業務』 > 『決算更新』

次期データ作成後に残高再移送処理を行う手順について説明します。



①事業者選択で残高再移送を行う当期の事業者データを選択します。

②『決算更新』をクリックします。

③画面左上に（再移送）が表示されます。「当期データ」の事業者コード、事業者名、会計期間を確認します。



- ④ 「次期データ」の会計期間を確認します。移送する区分にチェックをつけます。

**【会計（消費税）移送あり】**

- 当期データの期末残高および消費税申告書の過去情報を移送する場合にチェックをつけます。

**【固定資産移送あり】**

- チェックをつけると、固定資産情報が移送されます。

**【個人決算・所得税移送あり】**

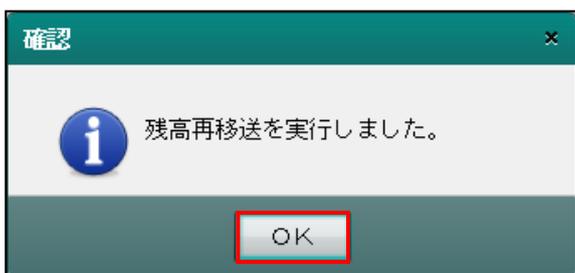
- チェックをつけると、個人決算書および所得税申告書情報が移送されます。

- ⑤ [再移送] ボタンをクリックします。

- ⑥ [はい] ボタンをクリックします。



- ⑦ [OK] ボタンをクリックします。

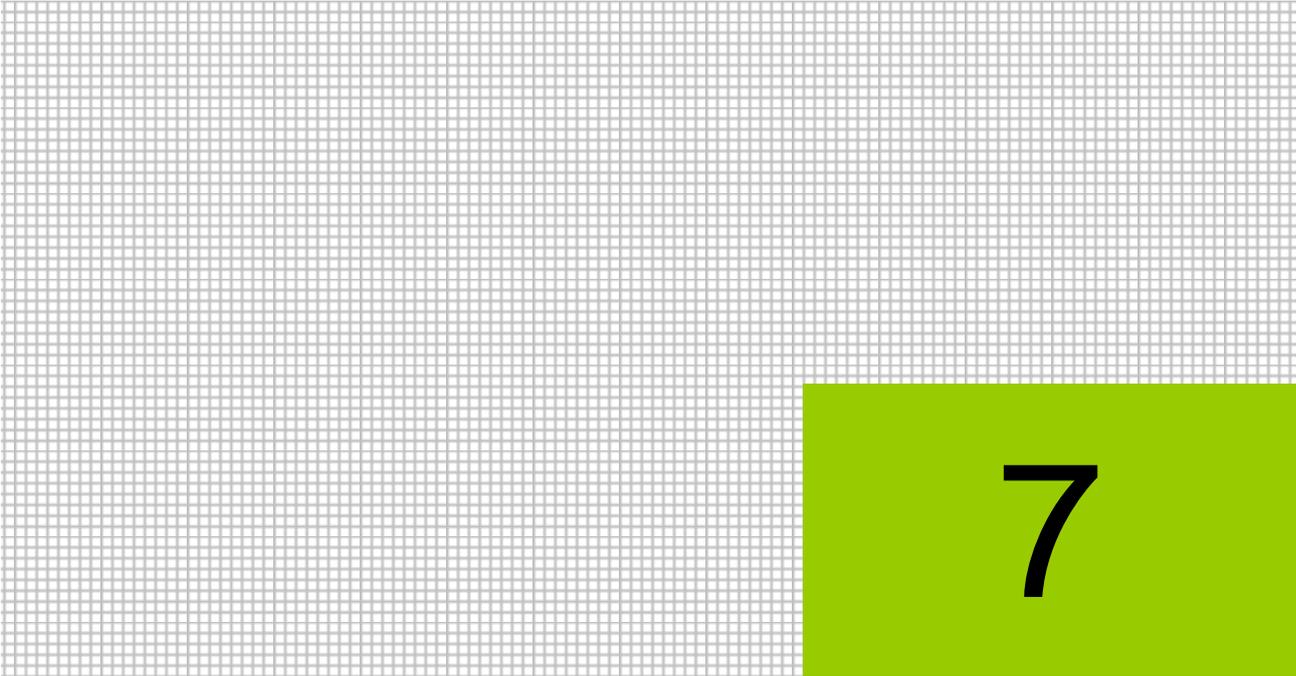


### 6.2.3.1 残高再移送処理時のエラーメッセージと対処方法

残高再移送処理を行うための条件が満たされていない場合は、次のエラーメッセージが表示されます。『残高再移送処理』を行う場合は、エラー内容を解消後に再実行します。

エラーメッセージ	対処方法
翌期データでは採用されていない会計単位があるため処理できません。	当期と翌期のデータで登録されている[会計単位]が異なります。 翌期の[会計単位]を当期と同様に変更します。  <a href="#">会計単位について</a> → 「3.1.3.2 [会計単位] タブ」参照





# 7

## 事業者データをエクスポートする

### 7.1 事業者データの移行について

## 7 事業者データをエクスポートする

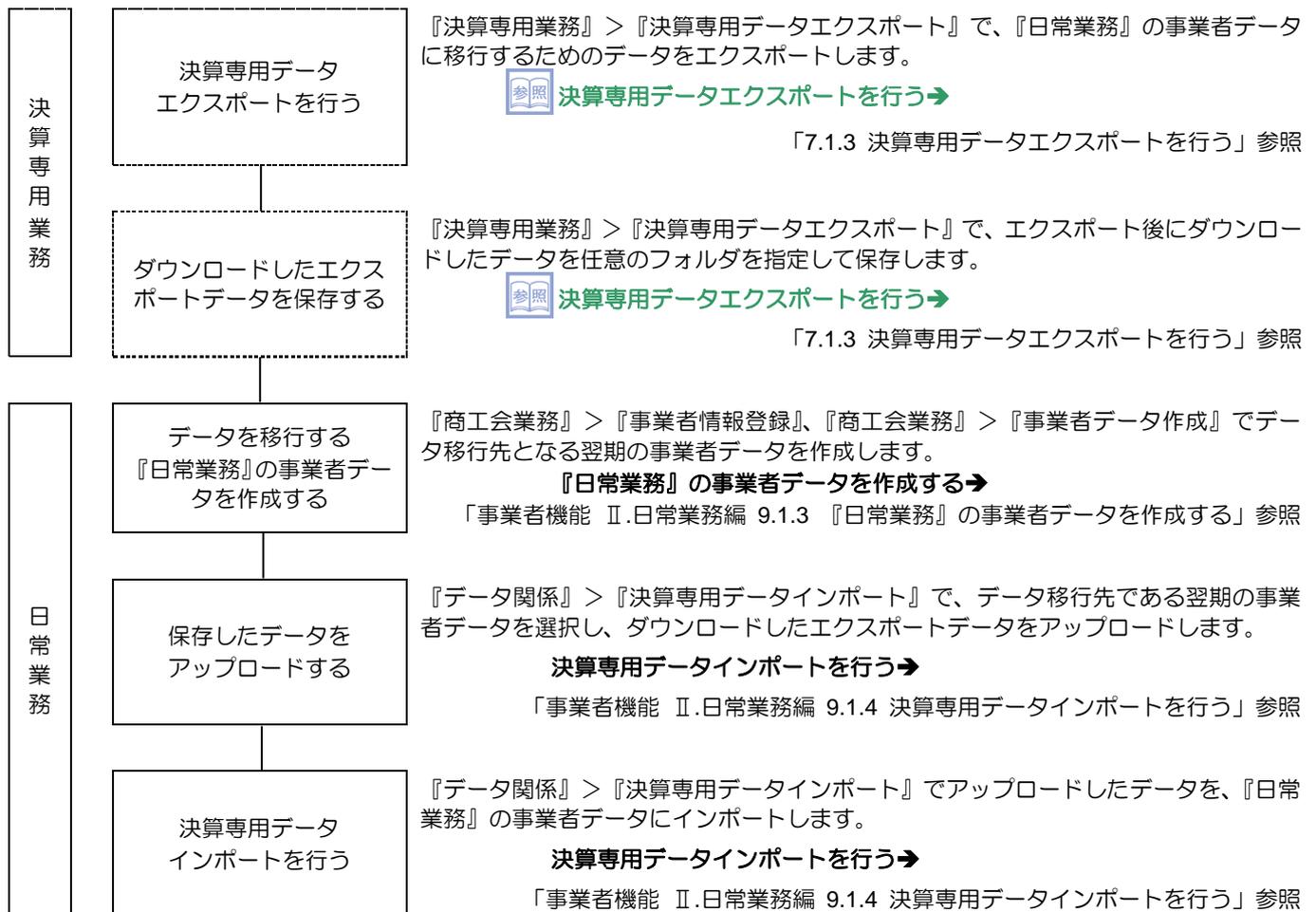
『決算専用データエクスポート』は、『決算専用業務』の事業者として作成された個人事業者のデータを『日常業務』の事業者データに移行するために、『決算専用業務』のデータに登録された情報をエクスポートする機能です。

### 7.1 事業者データの移行について

データ移行を行うには、『日常業務』の個人事業者データを翌期の年度で作成し、そのデータに対して、『決算専用データエクスポート』でエクスポートしたデータをインポートします。これにより、『決算専用業務』の事業者データで登録した情報を移行先である『日常業務』の個人事業者データに引き継ぐことができます。

#### 7.1.1 データ移行の流れ

『決算専用業務』の事業者データから『日常業務』の事業者データへ移行する流れを説明します。



### 7.1.2 「日常業務」に移行可能なエクスポート項目

『決算専用業務』の事業者データから『日常業務』の事業者データに移行可能なエクスポート項目について説明します。

『決算専用業務』 > 『事業者基本情報』

タブ	項目
基本情報	氏名、フリガナ
	屋号、フリガナ
	郵便番号
	住所上段、フリガナ
	住所下段、フリガナ
	電話番号
	FAX番号
	コードマスターNO
会計単位	主たる事業
	その他の事業
	業種
事業規模	従業員数
	うち雇用者数
	家族
	役員数
	小規模事業者
	売場面積

『決算専用業務』 > 『当年実績』

タブ	項目
-	登録した金額

『決算専用業務』 > 『消費税基本情報』

タブ	項目	タブ	項目
基本情報	提出税務署	還付金融機関等	金融機関区分
	名称（上段、下段）、フリガナ		金融機関名、種類
	代表者氏名、フリガナ		本支店名、種類
	郵便番号		預金種類、預金名
	住所		口座番号
	電話番号		
	経理担当者氏名		
申告情報	郵便番号	作成税理士情報	付記名称、フリガナ
	納税地（上段、下段）フリガナ		税理士名、フリガナ
	電話番号		事務所郵便番号
	所管		事務所所在地
	要否		事業者電話番号
	整理番号		税理士法第30条の書面提出有
	割賦基準の適用		税理士法第33条の2の書面提出有
	延払基準等の適用		
	工事進行基準の適用		
	現金主義会計の適用		

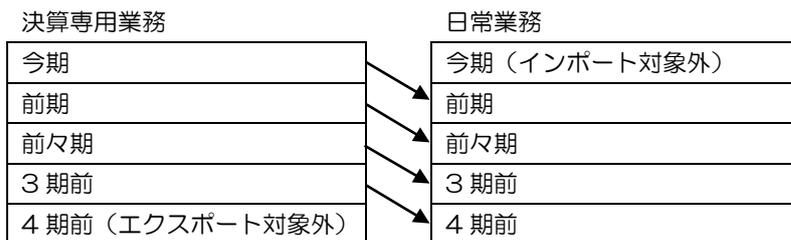
『決算専用業務』 > 『消費税申告書』

タブ	項目	タブ	項目
消費税計算情報	消費税区分	過去情報設定	課税期間（自）
	税処理区分		課税期間（至）
	外税売上の税額計算区分		消費税計算
	仕入の税額計算区分		課税売上高（課税売上割合の分子） 上期
	控除税額の計算区分		課税売上高（課税売上割合の分子） 年間
	税務署長承認課税割合		非課税資産の輸出等の金額
	簡便法計算区分		基準期間の課税売上高
	確定申告回数		資産の譲渡等の対価の額（課税売上割合分母）
	中間申告回数		納税消費税額
		納税消費税額（内国税分）	



過去情報設定について

- ・『決算専用業務』から『日常業務』に移行できるのは、「今期」「前期」「前々期」「3期前」のデータです。「4期前」は、エクスポート対象外です。
- ・『決算専用業務』でエクスポートしたデータは、『日常業務』では一つ前の年度のデータとしてインポートされます。



『決算専用業務』 > 『所得税基本情報』

タブ	項目	タブ	項目
基本情報	氏名	還付金融機関等	金融機関区分
	氏名フリガナ		金融機関名
	生年月日（西暦・和暦）		本支店名
	性別		預金種別
	提出税務署		口座番号
	申告区分（確定申告）	作成税理士情報	付記名称
	申告書区分（申告書A・B）		付記名称フリガナ
	課税区分（一般・分離）		税理士名
	青白区分（白色・青色）		税理士フリガナ
	国出区分（非該当・該当）		郵便番号
本人情報	特農区分（非該当・特農）	事務所所在地（上段・下段）	
	障害区分 （非該当・一般障害・特別障害）	電話番号	
	勤労学生区分（非該当・勤労学生）	税理士法第30条の書面提出有	
	学校名	税理士法第33条の2の書面提出有	

タブ	項目	タブ	項目
申告情報	住所区分	震災特例法	適用区分
	納税地郵便番号	連動設定	会計から個人決算書への連動 (自動連動・手動連動)
	納税地住所(上段・下段)		個人決算書から所得税への連動区 分(自動連動・手動連動)
	納税地住所フリガナ(上段・下段)		
	地方自治体コード		
	住所以外を納税地とする場合の自 宅住所(上段・下段)		
	1月1日住所(上段・下段)		
	地方自治体コード		
	職業		
	屋号・雅号		
	世帯主の氏名		
	世帯主との続柄		
	電話番号		
	番号(納税者)		
	送付不要区分		

『決算専用業務』 > 『固定資産台帳』

タブ	項目
-	登録項目すべて (自動セット項目含む)

『決算専用業務』 > 「固定資産台帳基本情報」

タブ	項目
基本情報	償却費の計算
	均等償却の計算
	償却可能限度額の計算
	過年度均等償却の端数調整
	250%経過措置の適用
	250%経過措置の適用期間
	少額資産の連動方法
	按分時の端数負担業種
	事業専用割合0%資産
	出力順

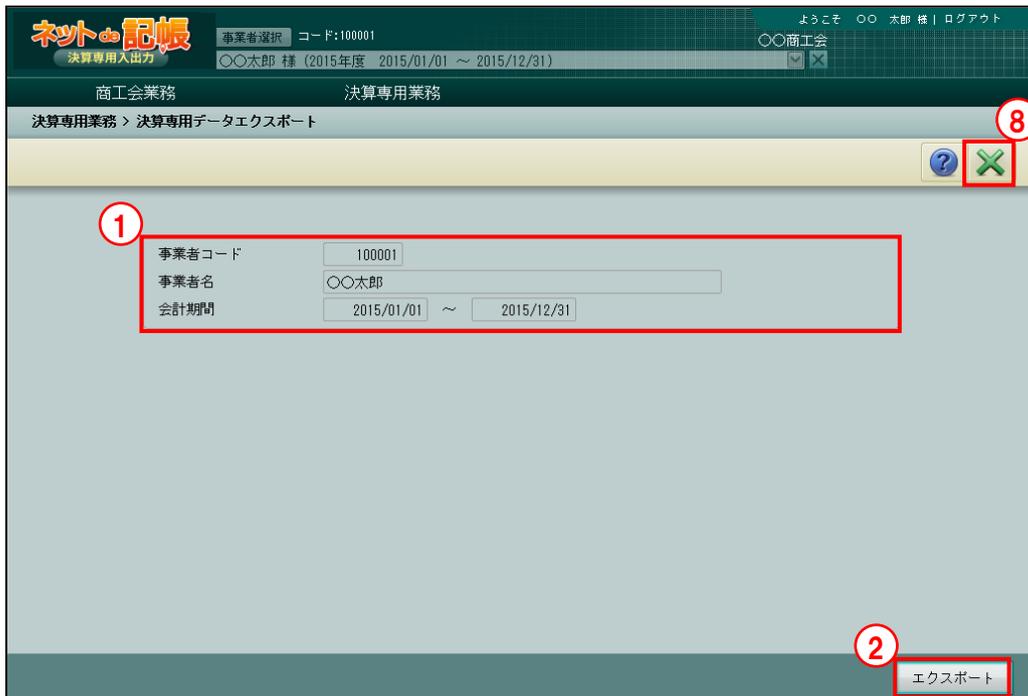
『決算専用業務』 > 『事前準備』

タブ	項目
-	利用者識別番号
	電子証明書 有効期限

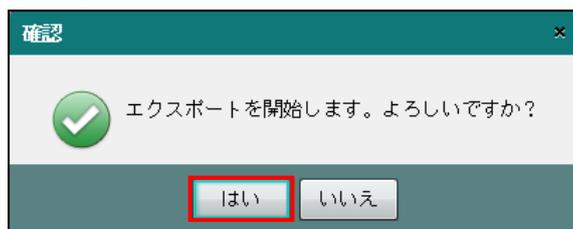
### 7.1.3 決算専用データエクスポートを行う

『決算専用業務』 > 『決算専用データエクスポート』

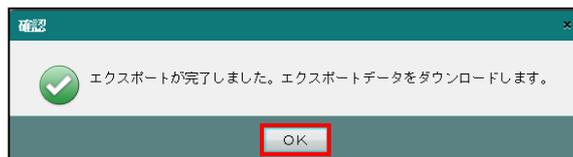
『決算専用業務』から『日常業務』に移行するためのエクスポートデータを作成する手順について説明します。



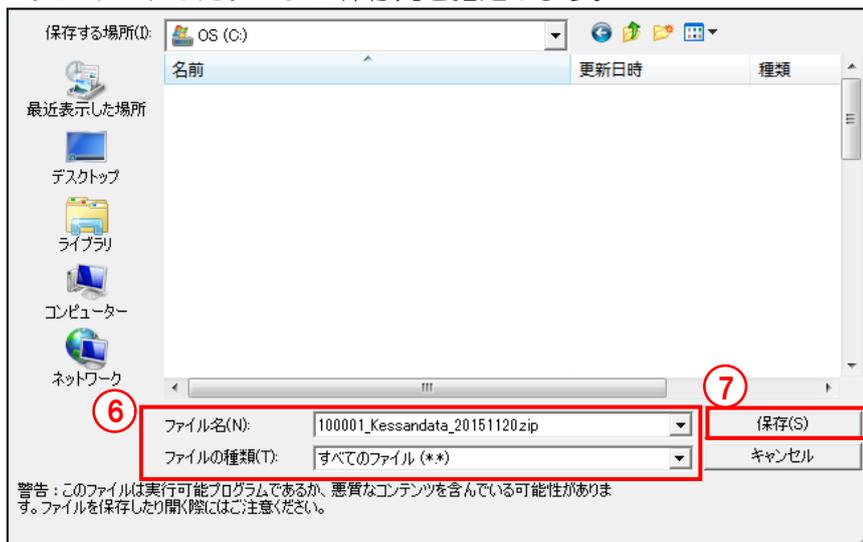
- 手順**
- ① «決算専用データエクスポート»画面でエクスポートするデータの事業者コード、事業者名、会計期間を確認します。
  - ② [エクスポート] ボタンをクリックします。
  - ③ [はい] ボタンをクリックします。



- ④ [OK] ボタンをクリックします。

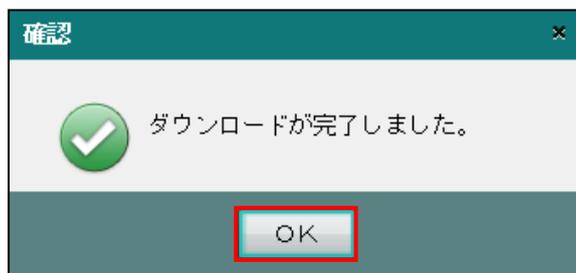


⑤ エクスポートしたデータの保存先を指定します。



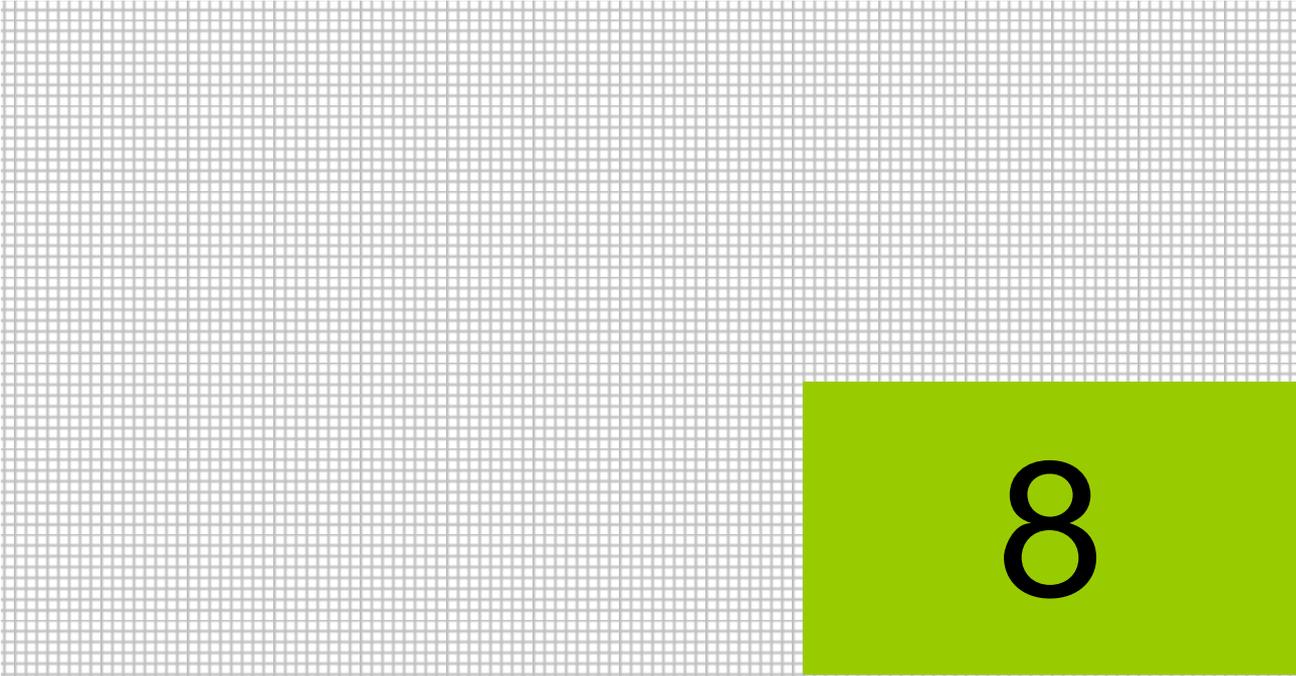
⑥ [保存 (S)] ボタンをクリックします。

⑦ [OK] ボタンをクリックします。



⑧ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。





# 8

## 個人番号の操作履歴を出力する

### 8.1 履歴情報参照

## 8 個人番号の操作履歴を出力する

次の個人番号の操作履歴を、CSV または PDF ファイル形式で出力することができます。

- ・『ネット de 記帳 決算専用入出力』で個人番号の連携設定、連携解除、マスク状態の解除を行ったとき
- ・『ネット de 記帳 決算専用入出力』で個人番号を含む申告書の印刷および電子申告を行ったとき

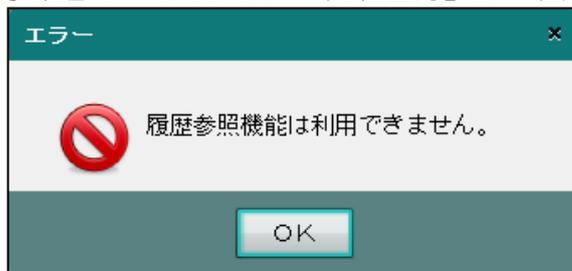
『履歴参照』は、ログインユーザーが特定個人情報を扱うための条件を満たす場合、起動することができます。特定個人情報を扱うための条件を満たさない場合、エラーメッセージが表示され、処理を起動できません。

事業者の「マイナンバー契約区分」が「税務支援」「保管のみ」の場合、個人番号の操作履歴を出力することができます。「利用なし」の場合、エラーメッセージが表示され、処理を起動できません。

ログインユーザーが特定個人情報を扱うための条件を満たさない場合



事業者の「マイナンバー契約区分」が「利用なし」の場合



**特定個人情報を扱うための条件→**

『マイナンバー保管』概要編 1.3 特定個人情報を扱うための条件」参照

## 8.1 履歴情報参照

個人番号の操作履歴を出力します。

マイナンバー 保管

終了 ?

460001 ○○太郎  
決算専用

画面名

履歴情報参照

抽出条件

抽出システム 決算専用

商工会名 999000 ○○商工会

事業者名 M460001 ○○ 太郎  
削除された事業所を含めない

日時 2016年07月27日00:00 ~ 2016年07月27日18:00

ユーザーID

個人氏名

抽出

抽出結果	CSV	PDF
2件抽出しました。	ダウンロード	ダウンロード

抽出結果エリア

[画面名]

- ・現在処理中の画面名が表示されます。

[抽出条件エリア]

- ・操作履歴の抽出条件を入力します。

[抽出結果エリア]

- ・抽出した結果が表示されます。

### 8.1.1 操作履歴を出力する

『決算専用業務』 > 『履歴参照』

操作履歴を出力する手順について説明します。



①抽出条件を入力します。

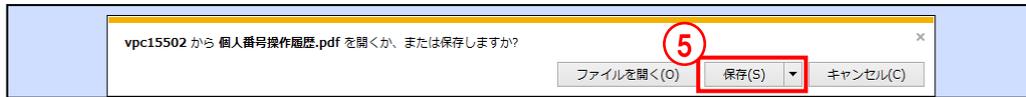


抽出条件の詳細について→「8.1.1.1 抽出条件」参照

② [抽出] ボタンをクリックします。

③抽出結果欄に抽出された操作履歴の件数が表示されます。抽出条件に該当する操作履歴がない場合は、「該当データが存在しません。」と表示されます。

- ④操作履歴を「CSV ファイル」または「PDF ファイル」のいずれかでダウンロードします。  
CSV ファイルをダウンロードする場合は、「CSV」欄の [ダウンロード] ボタンをクリック  
します。PDF ファイルをダウンロードする場合は、「PDF」欄の [ダウンロード] ボタンを  
クリックします。
- ⑤ [保存] ボタンをクリックして、ダウンロードしたファイルを任意の場所に保存します。



- ⑥ [終了] ボタンをクリックして、操作を終了します。

#### 8.1.1.1 抽出条件

抽出条件について説明します。ログインユーザーが商工会ユーザーの場合は、抽出条件に該当するすべてのユーザーの操作履歴が出力されます。ログインユーザーが事業者ユーザーの場合は、抽出条件に該当する事業者ユーザーの操作履歴のみが出力されます。

[抽出システム]

- ・「決算専用」が選択されています。変更はできません。

[商工会名]

- ・ログインしているユーザーが所属する商工会名が表示されます。

[事業者名]

- ・『ネット de 記帳 決算専用入出力』で選択されている事業者が表示されます。変更はできません。
- ・「削除された事業所を含めない」が選択された状態で表示されます。変更はできません。

[日時]

- ・操作履歴の抽出範囲を指定します。

[ユーザーID]

- ・個人番号の操作を行ったユーザーを指定して履歴を抽出する場合、対象となるユーザーIDを入力します。

[個人氏名]

- ・個人番号の操作が行われた個人を指定して履歴を抽出する場合、対象となる個人の「氏名」を入力します。
- ・個人氏名は、部分一致で抽出されます。

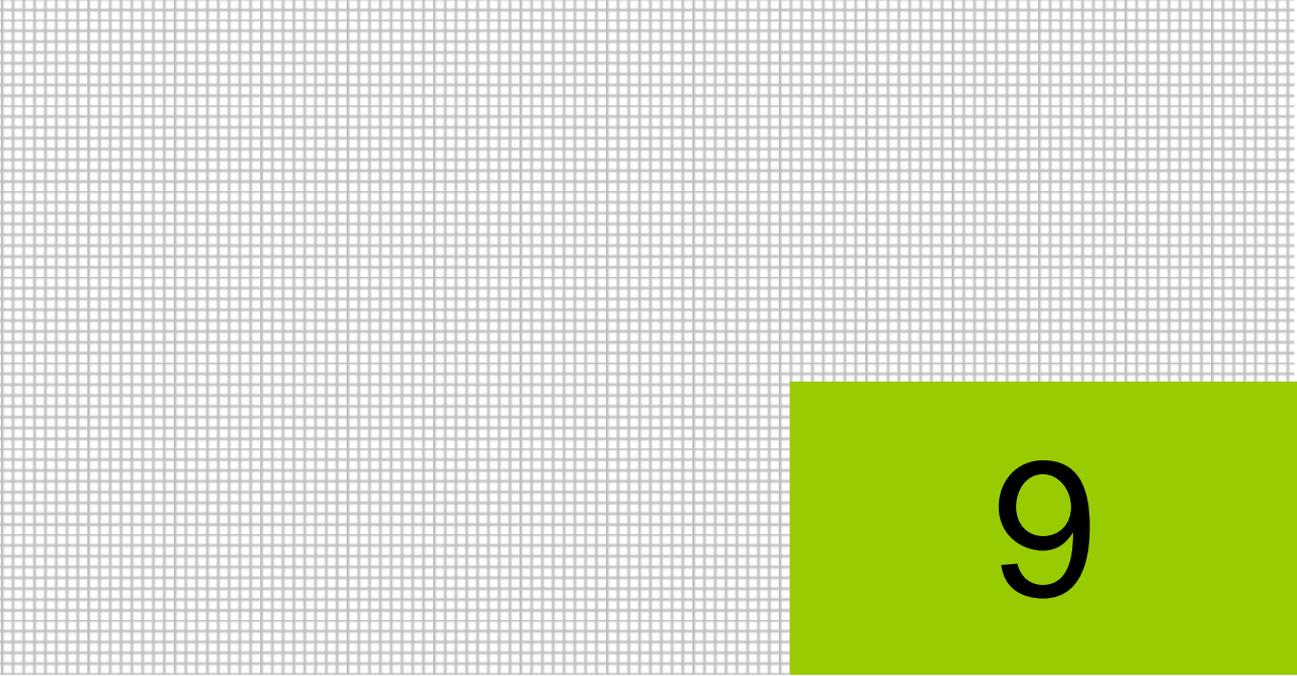
### 8.1.2 出力項目

操作履歴の出力項目について説明します。CSV と PDF の出力項目は異なります。

#### 操作履歴のレイアウト

No.	項目	属性	CSV	PDF	内容
1	商工会コード	数値	○	○	商工会コードが出力されます。 PDF ファイルの場合は、ヘッダーに出力されます。
2	商工会名	文字列	○	○	商工会名が出力されます。 PDF ファイルの場合は、ヘッダーに出力されます。
3	事業者コード	文字列	○	○	事業者コードが出力されます。 PDF ファイルの場合は、ヘッダーに出力されます。
4	事業者名	文字列	○	○	事業者名が出力されます。 PDF ファイルの場合は、ヘッダーに出力されます。
5	区分	文字列	○	-	タイトルのみ出力されます。
6	日時	文字列	○	○	操作した日時が出力されます。
7	システムコード	数値	○	-	「601」が固定で出力されます。
8	システム名	文字列	○	○	「決算専用」が固定で出力されます。
9	ユーザーID	文字列	○	○	操作したユーザーID が出力されます。
10	ユーザー名	文字列	○	○	操作したユーザー名が出力されます。
11	ユーザー区分	文字列	○	○	操作したユーザーが事業者の場合は「事業者」、 商工会職員の場合は「商工会」、税理士の場合は 「税理士」が出力されます。
12	作業区分	数値	○	-	操作した作業区分および作業内容が出力されま す。  作業区分 作業内容 4 連携設定 5 連携解除
13	作業内容	文字列	○	○	11 印刷 12 電子申告 21 参照 81 データ送信
14	個人氏名	文字列	○	○	個人番号に紐づく「氏名」が出力されます。
15	端末 ID	数値	○	○	操作した端末 ID が出力されます。
16	端末名	文字列	○	-	操作した端末名が出力されます。
17	処理名	文字列	○	○	個人番号を操作した『ネット de 記帳 決算専用入 出力』の処理名が出力されます。 (例) 消費税基本情報
18	帳票名	文字列	○	-	作業区分が「11:印刷」の場合、個人番号を出力し た申告書名が出力されます。 (例) 消費税申告書(一般用)
19	端末情報の端末名	文字列	○	-	タイトルのみ出力されます。
20	端末情報の端末 ID	文字列	○	-	タイトルのみ出力されます。
21	PC 名	文字列	○	-	タイトルのみ出力されます。
22	インポートファイル 名	文字列	○	-	タイトルのみ出力されます。





9

# 付録

9.1 索引

## 9 付録

### 9.1 索引

<b>あ</b>	
按分時の端数負担業種.....	105
<b>か</b>	
会計（消費税）移送あり.....	152
科目種類.....	63
科目登録.....	65
強制入力.....	123, 128
経営計数分析表.....	93
経営分析計算明細書（指標一覧）.....	99
経営分析計算明細書（分析別実績）.....	98
経営分析リーダーチャート.....	94
月次型入力.....	62
月次バランス.....	63
個人決算書連動.....	105
固定資産基本情報設定.....	104
固定資産台帳.....	145
<b>さ</b>	
財務報告書.....	67
残高再移送処理.....	149
次期事業者データの作成.....	144
事業者基本情報.....	54
事業者情報.....	32
事業者情報取込.....	56
事業者データ削除.....	50
事業者データ作成.....	47
償却計算時の設定.....	105
償却計算時の端数処理.....	105
使用するキー.....	27
推移財務報告書.....	81
損益計算書.....	67, 69
損益分岐点図表.....	94
<b>た</b>	
貸借対照表.....	67, 69
月別売上実績表.....	93
当年実績.....	62
<b>な</b>	
年次型入力.....	62
<b>は</b>	
バランスエラー.....	63
比較損益計算書.....	93
比較貸借対照表.....	93
付箋機能.....	41
分析グラフ.....	90
変更履歴.....	45
<b>ま</b>	
マイナンバー連携権限.....	28
<b>ら</b>	
ログアウト.....	23
ログイン.....	14



---

# ネットde記帳

決算専用入出力

操作マニュアル

決算専用業務

基本操作

---

第 3-b 版 平成 30 年 9 月 27 日

(不許複製)

---