

内訳概況書の達人(平成16年度以降)

from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書) 運用ガイド

この度は、「内訳概況書の達人(平成16年度以降) from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書)」をご利用いただき誠にありがとうございます。

「内訳概況書の達人(平成16年度以降) from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書)」は、弥生株式会社の「弥生会計」の会計データを「内訳概況書の達人」に取り込むためのプログラムです。このマニュアルでは、「内訳概況書の達人(平成16年度以降) from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書)」のインストール手順や操作手順について説明しています。



目次

1.対応製品	3
2.動作環境	4
3.インストール方法	5
1.「達人 Cube」からアップデートする場合.....	5
2.「達人」オフィシャルサイトからファイルをダウンロードする場合.....	9
4.運用方法	11
1.「弥生会計」と「内訳概況書の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合.....	11
2.「弥生会計」と「内訳概況書の達人」を別のコンピュータにインストールしている場合.....	12
5.操作方法	13
1.「弥生会計」と「内訳概況書の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合.....	14
2.「弥生会計」と「内訳概況書の達人」を別のコンピュータにインストールしている場合.....	21
6.連動対象項目	29
「弥生会計」から連動するデータ（連動元）.....	29
「内訳概況書の達人」に連動するデータ（連動先）.....	30
法人事業概況説明書【令和3年4月1日以後終了事業年度用】.....	32
法人事業概況説明書【平成30年4月1日以後終了事業年度用】.....	34
法人事業概況説明書【平成20年4月1日以後終了事業年度用】.....	36
法人事業概況説明書【平成19年4月1日以後終了事業年度用】.....	38
法人事業概況説明書【旧様式】.....	40
7.アンインストール方法	42
8.著作権・免責等に関する注意事項	43

1.対応製品

「内訳概況書の達人（平成16年度以降）from弥生会計（Ver.24.2.1以降）（概況書）」に対応するNTTデータの対応製品及び弥生の対応製品は以下のとおりです。

会社名	対応製品
株式会社NTTデータ	内訳概況書の達人（令和03年度以降用） Professional Edition
	内訳概況書の達人（令和03年度以降用） Standard Edition
弥生株式会社	弥生会計 21 AE
	弥生会計 21 スタANDARD
	弥生会計 21 プロフェッショナル
	弥生会計 21 プロフェッショナル 2ユーザー
	弥生会計 21 ネットワーク



注意

本書は、出版時点での最新プログラムの画像を使用しています。

2.動作環境

「内訳概況書の達人(平成16年度以降) from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書)」に必要な動作環境は「1.対応製品」(P.3)に記載の弥生株式会社の[対応製品]と同様です。



注意

「内訳概況書の達人(平成16年度以降) from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書)」のプログラムの起動を行うには、「1.対応製品」(P.3)に記載の弥生株式会社の[対応製品]のいずれかをインストールしている必要があります。

3.インストール方法

「内訳概況書の達人（平成16年度以降）from弥生会計（Ver.24.2.1以降）（概況書）」をインストールする手順は、「達人Cube」からアップデートする方法と「達人」公式サイトからファイルをダウンロードする方法の2パターンあります。

注意

インストール作業中に「ユーザーアカウント制御」画面が表示されることがあります。その場合は「はい」ボタンをクリックして作業を進めてください（必要に応じてパスワードを入力します）。

1.「達人Cube」からアップデートする場合

1. 「達人Cube」にログインし、「アップデート」をクリックします。



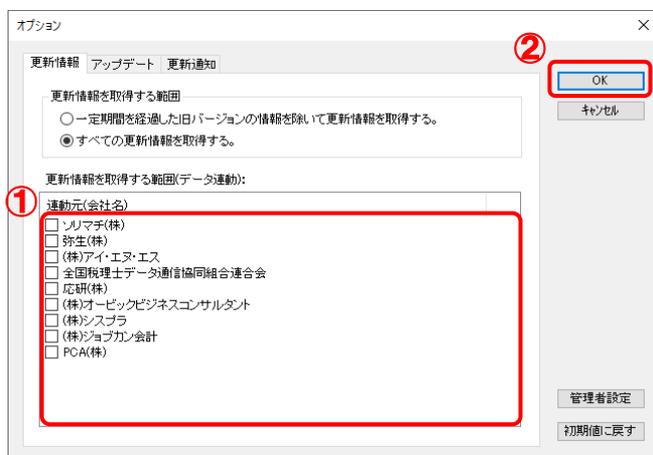
「アップデート」画面が表示されます。

2. ユーティリティ[オプション]をクリックします。



[オプション] 画面が表示されます。

3. [更新情報]タブー[更新情報を取得する範囲(データ運動)]において該当の[連動元(会社名)]をクリックしてチェックを付け(①)、[OK]ボタンをクリックします(②)。



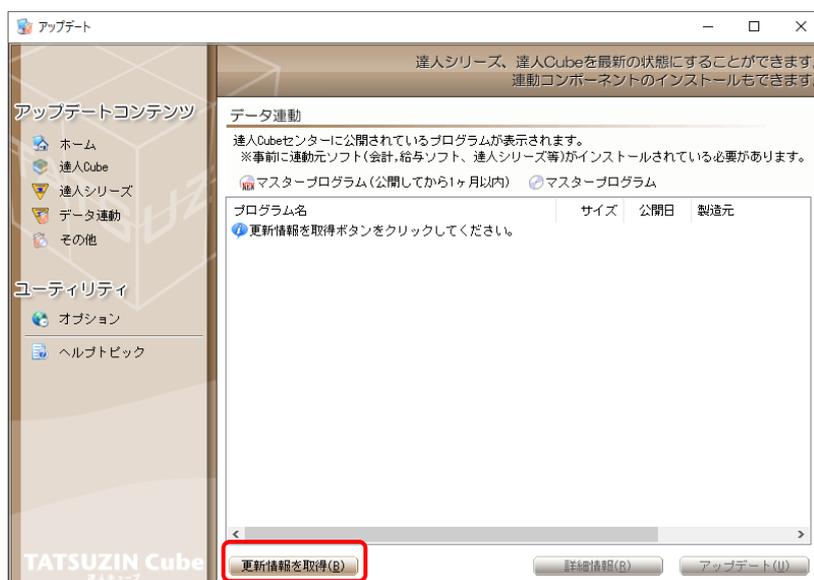
[アップデート] 画面に戻ります。

4. アップデートコンテンツ[データ連動]をクリックします。



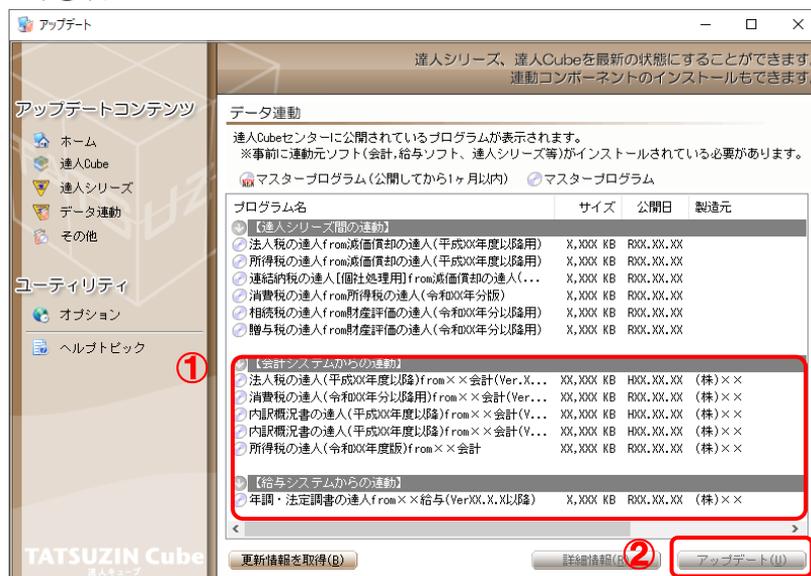
[データ連動] 画面が表示されます。

5. [更新情報を取得]ボタンをクリックします。



連動コンポーネントが表示されます。

6. 該当の連動コンポーネントをクリックして選択し(①)、[アップデート]ボタンをクリックします(②)。



[弥生シリーズセットアップ] 画面が表示されます。

7. [インストール開始]ボタンをクリックします。

[使用許諾契約] 画面が表示されます。

8. 使用許諾契約書の内容を確認し、同意する場合は[使用許諾契約の条項に同意します。]をクリックしてチェックを付け、[次へ]ボタンをクリックします。

[インストール先の選択] 画面が表示されます。

9. [次へ]ボタンをクリックします。

[プログラムをインストールする準備ができました] 画面が表示されます。

10. [インストール]ボタンをクリックします。

インストールが開始されます。

11. [弥生シリーズセットアップ]画面に戻ったら、[完了]ボタンをクリックします。

以上で、「内訳概況書の達人(平成16年度以降)from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書)」のインストールは完了です。

2.「達人」オフィシャルサイトからファイルをダウンロードする場合

1. 「達人」オフィシャルサイトの連動会計・給与ソフトの連動コンポーネントダウンロードページ (https://www.tatsuzin.info/rendousoft/rendou_download.html)を開きます。



2. 該当の「達人シリーズ」のソフト名をクリックします。
該当の連動会計・給与ソフトメーカー一覧画面が表示されます。
3. 該当の連動会計・給与ソフトメーカーの[ダウンロード]をクリックします。
該当の連動会計・給与ソフトメーカーの最新の連動コンポーネント一覧画面が表示されます。
4. 該当の連動コンポーネントの[連動コンポーネントをダウンロードする]ボタンをクリックします。
画面の一番下に通知バーが表示されます。

5. [保存]ボタンの右にある記号をクリックし(①)、表示されるメニュー[名前を付けて保存]をクリックします(②)。



[名前を付けて保存] 画面が表示されます。

6. 保存する場所を指定し、[保存]ボタンをクリックします。

ファイルがダウンロードされます。

7. 手順6でダウンロードしたファイルをダブルクリックします。

[弥生シリーズセットアップ] 画面が表示されます。

8. [インストール開始]ボタンをクリックします。

[使用許諾契約] 画面が表示されます。

9. 使用許諾契約書の内容を確認し、同意する場合は[使用許諾契約の条項に同意します。]をクリックしてチェックを付け、[次へ]ボタンをクリックします。

[インストール先の選択] 画面が表示されます。

10. [次へ]ボタンをクリックします。

[プログラムをインストールする準備ができました] 画面が表示されます。

11. [インストール]ボタンをクリックします。

インストールが開始されます。

12. [弥生シリーズセットアップ]画面に戻ったら、[完了]ボタンをクリックします。

以上で、「内訳概況書の達人(平成16年度以降) from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書)」のインストールは完了です。

4.運用方法

「内訳概況書の達人（平成16年度以降）from弥生会計（Ver.24.2.1以降）（概況書）」は、「弥生会計」のデータから中間ファイルを作成します。

データ取り込みの操作方法は、「弥生会計」と「内訳概況書の達人」を同一コンピュータにインストールしているかどうかで異なります。

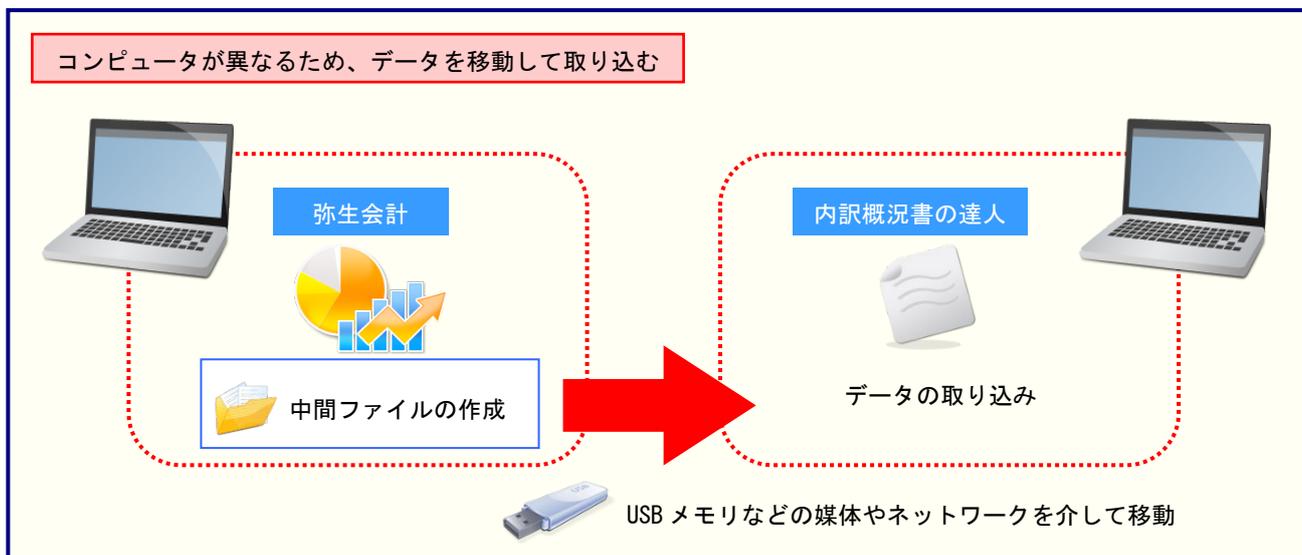
1.「弥生会計」と「内訳概況書の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合

「内訳概況書の達人（平成16年度以降）from弥生会計（Ver.24.2.1以降）（概況書）」で作成した中間ファイルを直接「内訳概況書の達人」に取り込みます。



2.「弥生会計」と「内訳概況書の達人」を別のコンピュータにインストールしている場合

「弥生会計」をインストールしているコンピュータで中間ファイルを作成し、「内訳概況書の達人」をインストールしているコンピュータで取り込みます。



5.操作方法

「内訳概況書の達人(平成16年度以降) from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書)」を使って、以下の手順で連動します。

事前に「6.連動対象項目」(P.29)を必ずお読みください。

操作手順は、「弥生会計」と「内訳概況書の達人」を同一コンピュータにインストールしているかどうかで異なります。

注意

1.科目設定について

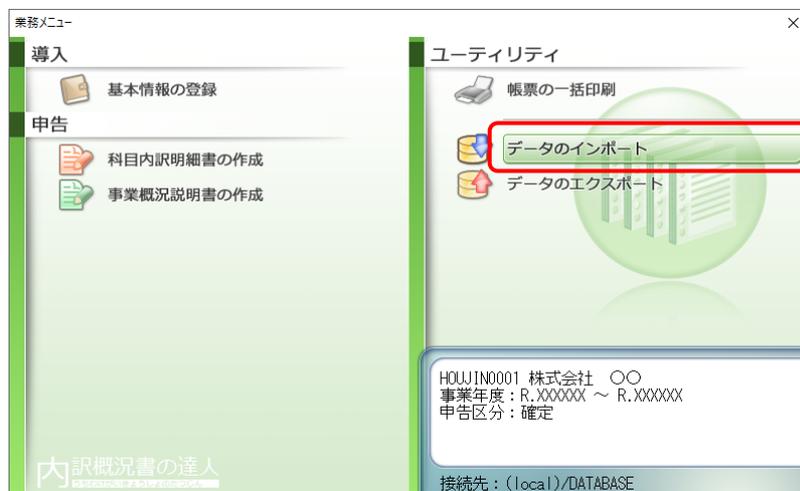
- 弥生会計の勘定科目の名称を追加・変更・削除した場合は、概況書の科目の設定も必ず変更してください。
- 「内訳概況書の達人(平成16年度以降) from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書)」で概況書の主要科目(売上科目)を変更して転送データを作成すると、作業ログの「詳細」欄に変更した勘定科目名が記録されます。

2.兼業売上(収入)高の科目設定

- 兼業種目に係る売上(収入)高がある場合、概況書の主要科目の割り当てには「兼業売上(収入)高」を選択してください。なお、概況書の「売上(収入)高」欄には、兼業種目に係る売上(収入)高を加算した売上(収入)金額が記載されます。

1.「弥生会計」と「内訳概況書の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合

1. 「内訳概況書の達人」を起動してデータを取り込む顧問先データを選択し、業務メニュー[データのインポート]をクリックします。



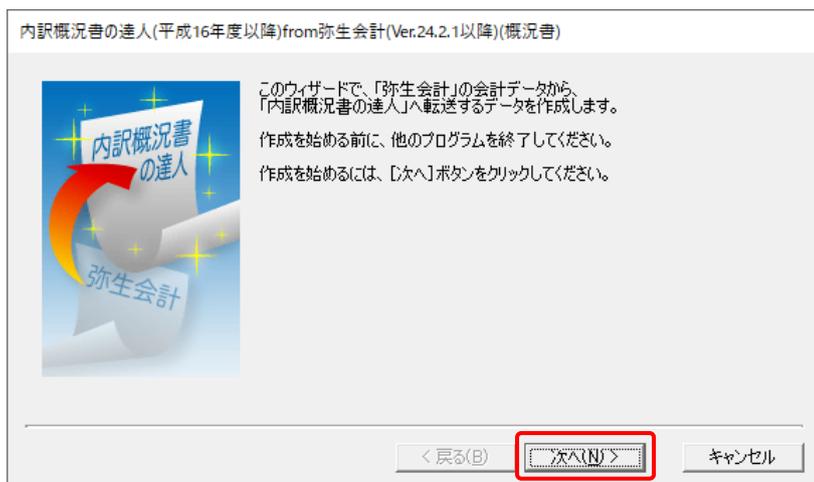
[データのインポート] 画面が表示されます。

2. [弥生会計(Ver.24.2.1以降)からのインポート(概況書)]をクリックして選択し(①)、[確定]ボタンをクリックします(②)。



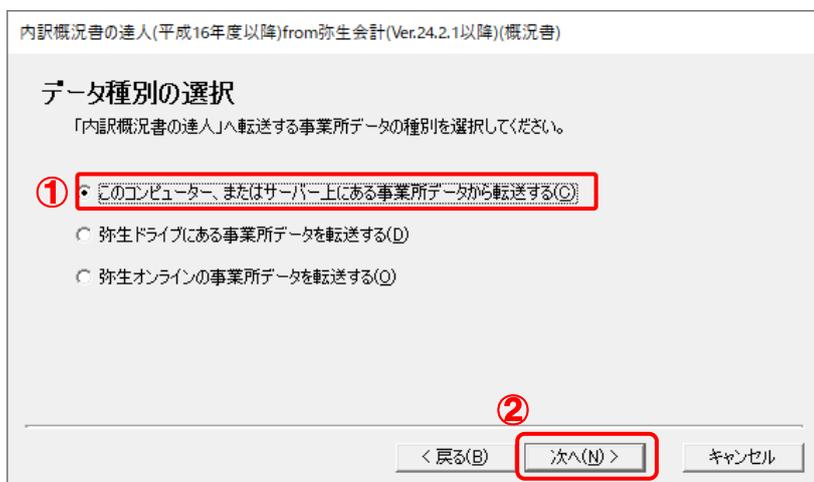
[内訳概況書の達人 (平成16年度以降) from 弥生会計 (Ver.24.2.1以降) (概況書)] 画面が表示されます。

3. [次へ]ボタンをクリックします。



[データ種別の選択] 画面が表示されます。

4. [このコンピューター、またはサーバー上にある事業所データから転送する]を選択し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。

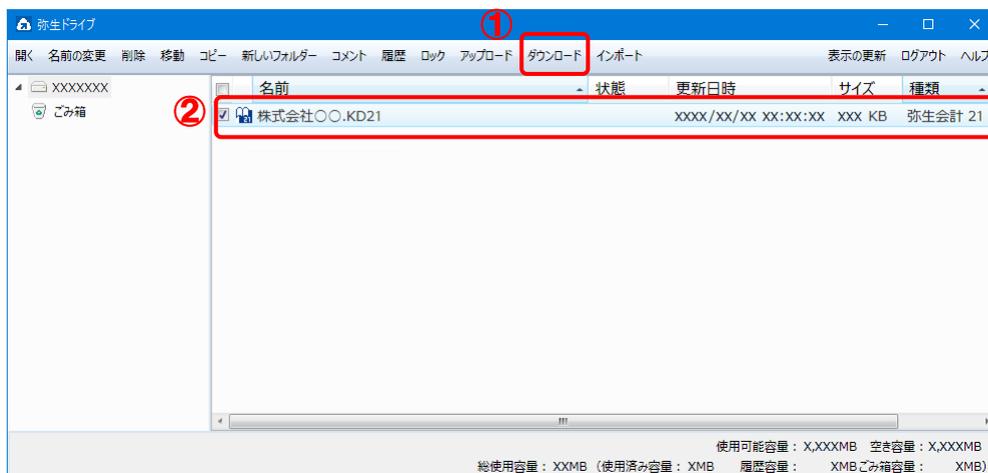


[データの選択] 画面が表示されます。

※ 弥生会計 21をインストールしている場合、弥生会計 21、弥生会計 20、弥生会計 19、弥生会計 18、弥生会計 17、弥生会計 16、弥生会計 15、弥生会計 14で作成した事業所データを選択できます。

※ [弥生オンラインの事業所データを転送する] は、弥生会計 21 AEの場合のみ表示されます。

※ 弥生ドライブ上のデータを選択したい場合は、[弥生ドライブにある事業所データを転送する]を選択します。弥生ドライブが起動するので、連動する事業所データをダウンロードしたうえで、ファイルを指定してください。



※ 弥生会計 オンラインのデータを選択したい場合は、[弥生オンラインの事業所データを転送する]を選択します。弥生 マイポータルが起動するので、連動するデータをダウンロードしたうえで、ファイルを指定してください。



5. 「内訳概況書の達人」に取り込む「弥生会計」のデータをクリックして選択し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。

内訳概況書の達人(平成16年度以降)from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書)

データの選択
「内訳概況書の達人」へ転送する事業所データを選択してください。

① 事業所データ	会計
〇〇 太郎(令和XX年度)_KDXX	XX
株式会社 〇〇(XX期)KDXX	XX

参照先(L)...

< 戻る(B) ② 次へ(N) > キャンセル

[処理年度の選択] 画面が表示されます。

6. 手順5で選択したデータの処理年度をクリックして選択し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。

内訳概況書の達人(平成16年度以降)from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書)

処理年度の選択
「内訳概況書の達人」へ転送する処理年度を選択してください。

① 処理年度の選択	会計期間
第XX期	R.XX/XX/XX~R.XX/XX/XX
第XX期	R.XX/XX/XX~R.XX/XX/XX
第XX期	R.XX/XX/XX~R.XX/XX/XX

< 戻る(B) ② 次へ(N) > キャンセル

[主要科目の選択] 画面が表示されます。

※ 手順5で選択したデータの会計期間が複数存在しない場合は、手順6の画面は表示されません。手順7に進んでください。

7. [弥生会計の勘定科目]に[概況書の主要科目]を割り当て(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。

内訳概況書の達人(平成16年度以降)from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書)

主要科目の選択

弥生会計の勘定科目に概況書の主要科目を割り当ててください。

貸借科目 | 損益科目 | 製造原価科目 |

1 弥生会計の勘定科目	概況書の主要科目
現金・預金	現金預金
現金	現金預金
小口現金	現金預金
当座預金	現金預金
普通預金	現金預金
定期預金	現金預金
通知預金	現金預金

①

②

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

[売上科目の選択] 画面が表示されます。

8. [弥生会計の勘定科目]に[概況書の売上科目]を割り当て(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。

内訳概況書の達人(平成16年度以降)from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書)

売上科目の選択

弥生会計の勘定科目に概況書の売上科目を割り当ててください。

貸借科目 | 損益科目 | 製造原価科目 |

1 弥生会計の勘定科目	概況書の売上科目
売上高	売上(収入)金額①
売上高	売上(収入)金額①
売上値引高	売上(収入)金額①
売上戻り高	売上(収入)金額①
売上割戻し高	売上(収入)金額①
役務収益	売上(収入)金額②
売上原価	

①

②

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

[転送データの作成] 画面が表示されます。

9. [作成開始]ボタンをクリックします。

内訳概況書の達人(平成16年度以降)from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書)

転送データの作成

作成するデータの名称を入力してください。

場所:

名称(N):

[作成開始]ボタンをクリックすると、「内訳概況書の達人」へ転送するデータを作成します。

[転送データの作成完了] 画面が表示されます。

10. [完了]ボタンをクリックします。

内訳概況書の達人(平成16年度以降)from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書)

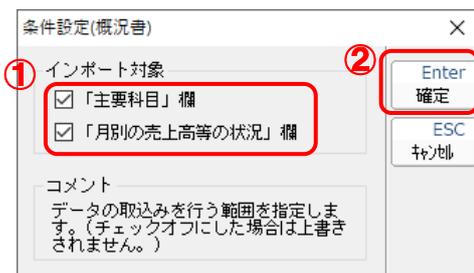
転送データの作成完了

「内訳概況書の達人」へ転送するデータの作成を完了しました。

[完了]ボタンをクリックしてください。

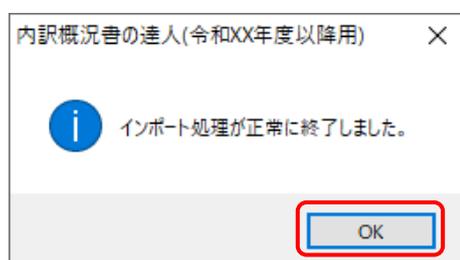
[条件設定 (概況書)] 画面が表示されます。

11. [インポート対象]を設定し(①)、[確定]ボタンをクリックします(②)。



終了画面が表示されます。

12. [OK]ボタンをクリックします。



[業務メニュー] 画面に戻ります。データの作成(中間ファイルの作成)が終了すると同時に、「内訳概況書の達人」にデータが取り込まれます。

以上で、データの取り込みは完了です。

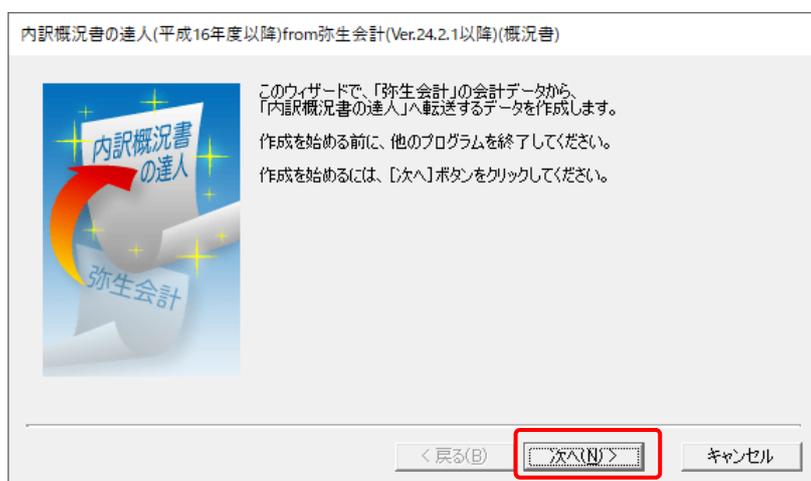
2.「弥生会計」と「内訳概況書の達人」を別のコンピュータにインストールしている場合

1. Windowsのスタートメニュー[達人シリーズ]ー[内訳概況書の達人(平成16年度以降)from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書)]をクリックします。

[内訳概況書の達人(平成16年度以降)from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書)]画面が表示されます。

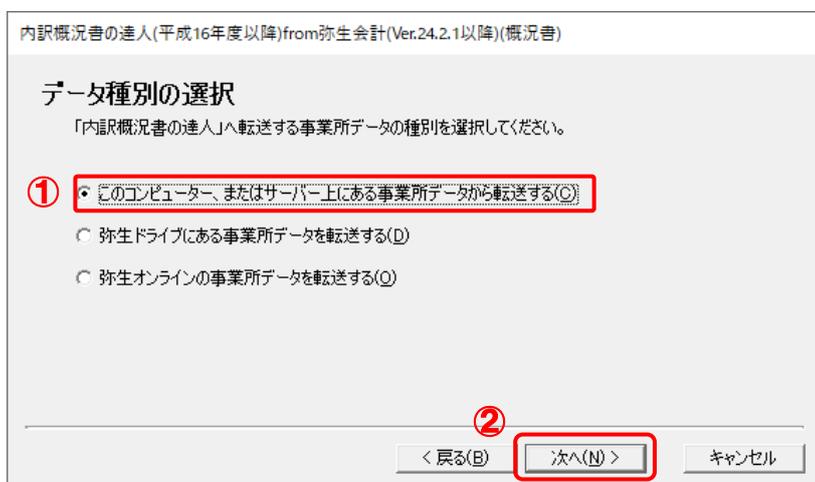
※ Windows 8.1の場合は、[アプリ]画面に表示されている[内訳概況書の達人(平成16年度以降)from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書)]をクリックします。

2. [次へ]ボタンをクリックします。



[データ種別の選択]画面が表示されます。

3. [このコンピューター、またはサーバー上にある事業所データから転送する]を選択し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。

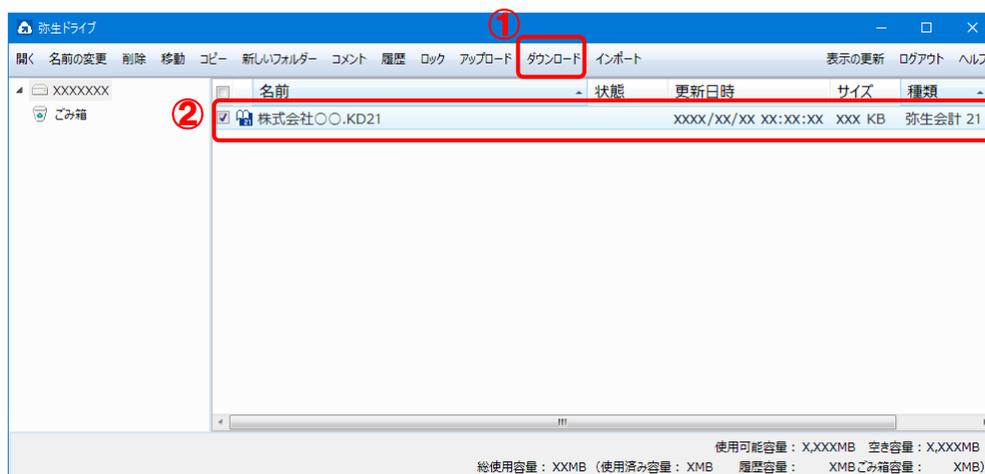


[データの選択] 画面が表示されます。

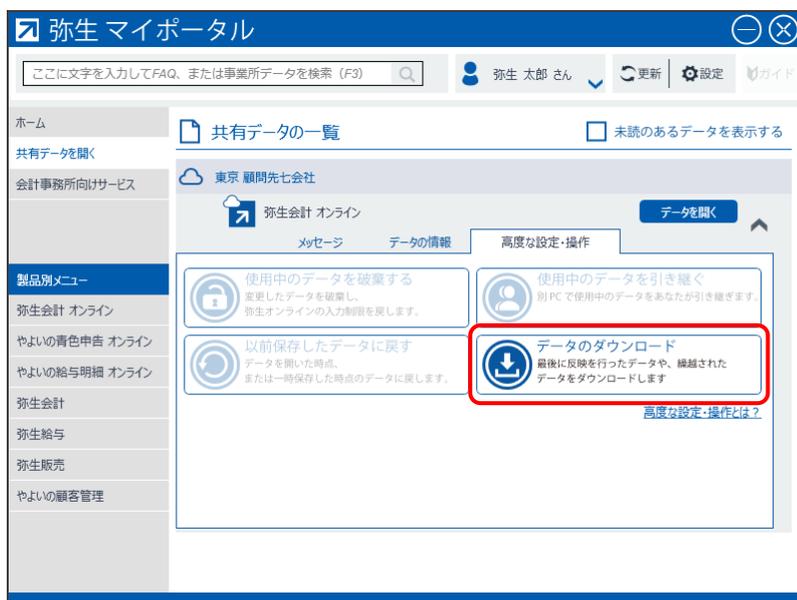
※ 弥生会計 21をインストールしている場合、弥生会計 21、弥生会計 20、弥生会計 19、弥生会計 18、弥生会計 17、弥生会計 16、弥生会計 15、弥生会計 14で作成した事業所データを選択できます。

※ [弥生オンラインの事業所データを転送する] は、弥生会計 21 AEの場合のみ表示されます。

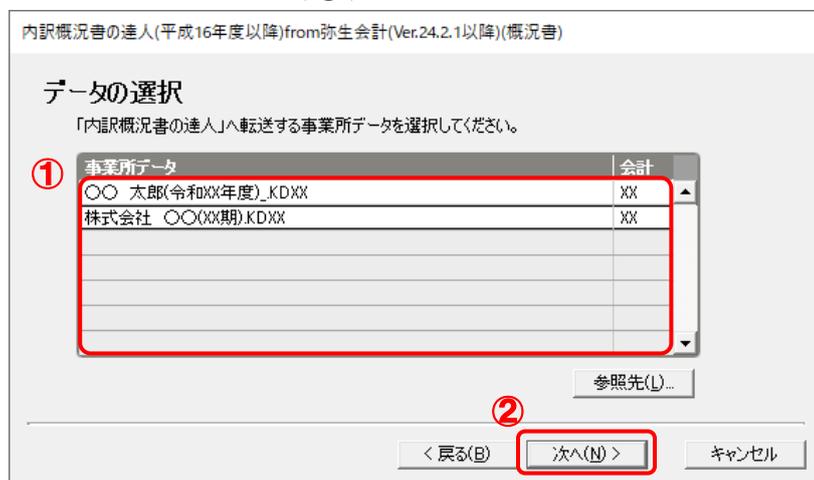
※ 弥生ドライブ上のデータを選択したい場合は、[弥生ドライブにある事業所データを転送する] を選択します。弥生ドライブが起動するので、連動する事業所データをダウンロードしたうえで、ファイルを指定してください。



※ 弥生会計 オンラインのデータを選択したい場合は、[弥生オンラインの事業所データを転送する] を選択します。弥生 マイポータルが起動するので、連動するデータをダウンロードしたうえで、ファイルを指定してください。



4. 「内訳概況書の達人」に取り込む「弥生会計」のデータをクリックして選択し(①)、[次へ] ボタンをクリックします(②)。



[処理年度の選択] 画面が表示されます。

5. 手順4で選択したデータの処理年度をクリックして選択し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。

内訳概況書の達人(平成16年度以降)from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書)

処理年度を選択

「内訳概況書の達人」へ転送する処理年度を選択してください。

①

処理年度を選択	会計期間
第XX期	R.XX/XX/XX~R.XX/XX/XX
第XX期	R.XX/XX/XX~R.XX/XX/XX
第XX期	R.XX/XX/XX~R.XX/XX/XX

②

< 戻る(B) > **次へ(N) >** キャンセル

[主要科目の選択] 画面が表示されます。

※ 手順4で選択したデータの会計期間が複数存在しない場合は、手順5の画面は表示されません。手順6に進んでください。

6. [弥生会計の勘定科目]に[概況書の主要科目]を割り当て(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。

内訳概況書の達人(平成16年度以降)from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書)

主要科目の選択

弥生会計の勘定科目に概況書の主要科目を割り当ててください。

貸借科目 | 損益科目 | 製造原価科目 |

①

弥生会計の勘定科目	概況書の主要科目
☑ [現金・預金]	現金預金
☑ 現金	現金預金
☑ 小口現金	現金預金
☑ 当座預金	現金預金
☑ 普通預金	現金預金
☑ 定期預金	現金預金
☑ 通知預金	現金預金

②

< 戻る(B) > **次へ(N) >** キャンセル

[売上科目の選択] 画面が表示されます。

7. [弥生会計の勘定科目]に[概況書の売上科目]を割り当て(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。

内訳概況書の達人(平成16年度以降)from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書)

売上科目の選択

弥生会計の勘定科目に概況書の売上科目を割り当ててください。

貸借科目 | 損益科目 | 製造原価科目 |

貸借科目	概況書の売上科目
① 売上高	売上(収入)金額①
売上高	売上(収入)金額①
売上値引高	売上(収入)金額①
売上戻り高	売上(収入)金額①
売上割戻し高	売上(収入)金額①
役員収益	売上(収入)金額②
売上原価	

< 戻る(B) > ② 次へ(N) > キャンセル

[転送データの作成] 画面が表示されます。

8. [場所]と[名称]を確認し(①)、[作成開始]ボタンをクリックします(②)。

内訳概況書の達人(平成16年度以降)from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書)

転送データの作成

作成するデータの名称を入力してください。

① 場所: C:\Users\tatsuzin\Desktop

名称(N): 株式会社 ○○第XX期

参照(S)...

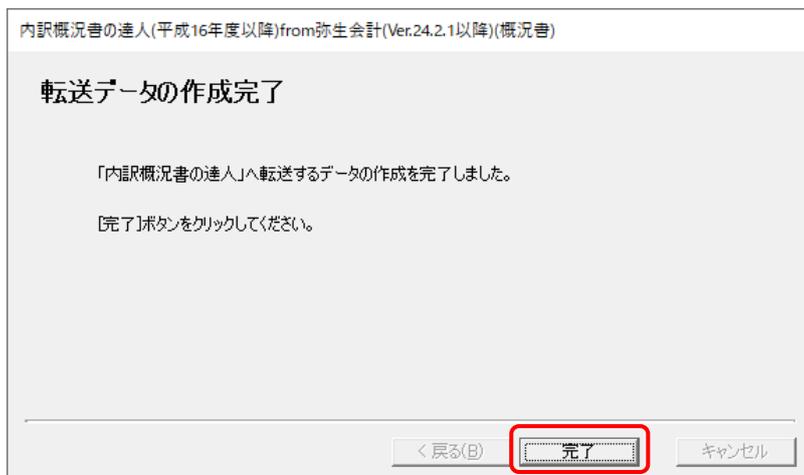
[作成開始]ボタンをクリックすると、「内訳概況書の達人」へ転送するデータを作成します。

< 戻る(B) > ② 作成開始 キャンセル

[転送データの作成完了] 画面が表示されます。

※ [場所] の初期値は [C:\Users¥ (ユーザー名) ¥Documents] です。[参照] ボタンをクリックして表示される画面から変更できます。

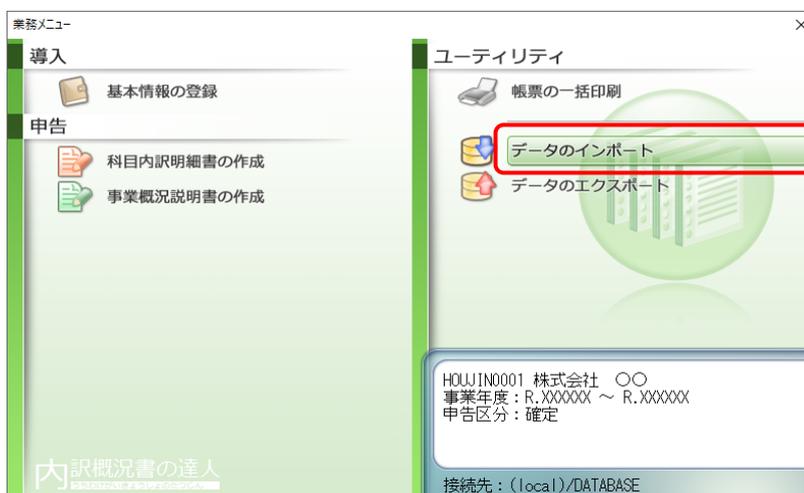
9. [完了]ボタンをクリックします。



手順8で指定した [場所] に、中間ファイルが作成されます。

10. 作成された中間ファイルを、USBメモリなどの媒体やネットワークを介して「内訳概況書の達人」をインストールしているコンピュータに移動します。

11. 「内訳概況書の達人」を起動して中間ファイルを取り込む顧問先データを選択し、業務メニュー[データのインポート]をクリックします。



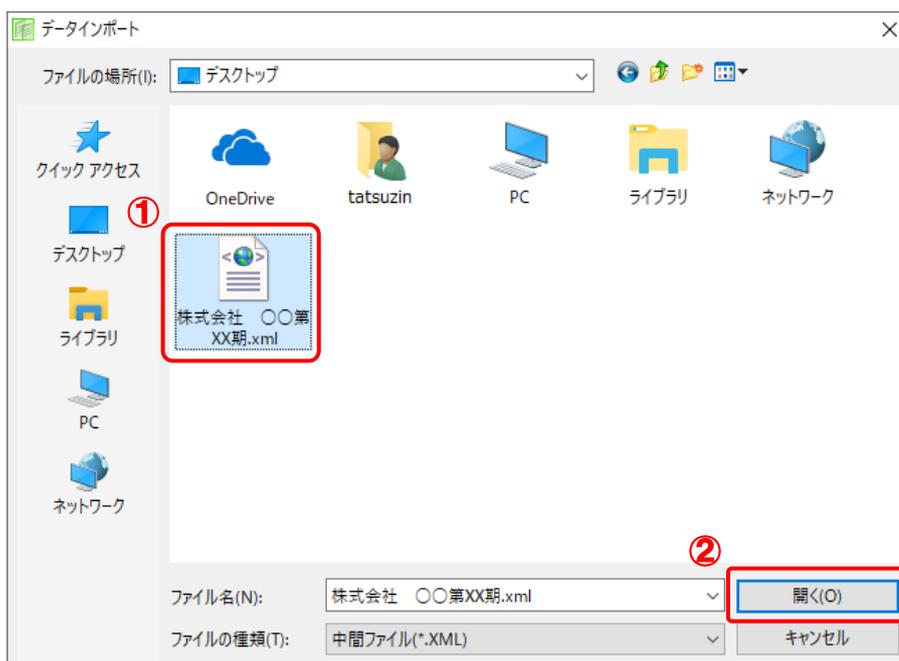
[データのインポート] 画面が表示されます。

12. [中間ファイル(財務会計用[概況書])からのインポート]をクリックして選択し(①)、[確定]ボタンをクリックします(②)。



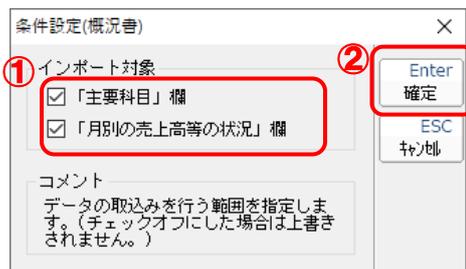
[データインポート] 画面が表示されます。

13. 作成した中間ファイルをクリックして選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。



[条件設定 (概況書)] 画面が表示されます。

14. [インポート対象]を設定し(①)、[確定]ボタンをクリックします(②)。



終了画面が表示されます。

15. [OK]ボタンをクリックします。



[業務メニュー] 画面に戻ります。

以上で、データの取り込みは完了です。

6.連動対象項目

「内訳概況書の達人(平成16年度以降)from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書)」では、「弥生会計」の法人事業概況説明書よりデータを取り込みます。

「弥生会計」から連動するデータ(連動元)

「弥生会計」からはメニューバー [決算・申告] - [法人事業概況説明書] - [法人事業概況説明書] で表示される [10 主要科目] 及び [18 月別の売上高等の状況] で「データ取込」を実施したデータが連動します。

The screenshot shows the software interface with the menu path: 決算・申告 (Accounting/Reporting) > 法人事業概況説明書 (Corporate Business Overview Statement) > 法人事業概況説明書 (Corporate Business Overview Statement). A red arrow points from the selected menu item to the '10 主要科目' table in the '法人事業概況説明書' window.

売上(収入)高	特別損失
上記のうち業売上(収入)高	税引前当期損益
売上(収入)原価	資産の部合計
期首繰越高	現金預金
売 原材料費(仕入高)	受取手形(※貸倒引当金控除前)
売 労務費(※福利厚生費等を除く)	売掛金(※貸倒引当金控除前)
原 外注費	棚卸資産(未成工事支出金)
期 期末繰越高	貸付金
減 減価償却費	建物(※減価償却累計額控除後)
地 地代家賃	機械装置(※減価償却累計額控除後)
売上(収入)総利益	車両・船舶(※減価償却累計額控除後)
役員報酬	土地
従業員給料	負債の部合計
交際費	支払手形
減価償却費	買掛金
地代家賃	個人借入金
営業損益	その他借入金
特別利益	純資産の部合計

注意

- 月別(01)～月別(12)に表示される数値は、メニューバー [設定] - [事業所設定] で表示される事業所設定ダイアログの「会計年度・月度の表示設定」欄で月度欄での設定に従います。(月末以外の日付が決算日となっているデータ)
- 弥生会計スタンダードの場合、法人事業概況説明書のメニューが無い場合、確認方法がありません。

「内訳概況書の達人」に連動するデータ(連動先)

「内訳概況書の達人」に連動する帳票は以下のとおりです。次ページ以降の各帳票の太枠部分が連動対象項目です。

法人事業概況説明書【令和3年4月1日以後終了事業年度用】

表面、裏面 (「内訳概況書の達人(令和03年度以降用)」でのみ作成可能)

法人事業概況説明書【平成30年4月1日以後終了事業年度用】

表面、裏面 (以下の製品で作成可能)

- ・内訳概況書の達人(令和02年度以降用)
- ・内訳概況書の達人(平成31年度以降用)
- ・内訳概況書の達人(平成30年度以降用)

法人事業概況説明書【平成20年4月1日以後終了事業年度用】

表面、裏面 (「内訳概況書の達人(平成16年度以降用)」でのみ作成可能)

法人事業概況説明書【平成19年4月1日以後終了事業年度用】

表面、裏面 (「内訳概況書の達人(平成16年度以降用)」でのみ作成可能)

法人事業概況説明書【旧様式】

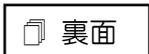
表面、裏面 (「内訳概況書の達人(平成16年度以降用)」でのみ作成可能)



注意

次のような制限事項がありますので、転送するデータを作成する前に必ず確認してください。

- [表面] - [原材料費 (仕入高)]
選択されている業種が運送業の場合、上記の科目は燃料費に該当します。
選択されている業種が金融業・保険代理業の場合、上記の科目は支払利息割引料に該当します。
- [表面] - [売掛金]
選択されている業種が金融業・保険代理業の場合、上記の科目は未収利息に該当します。
- [表面] - [買掛金]
選択されている業種が金融業・保険代理業の場合、上記の科目は未払利息に該当します。
- [裏面] - [月別]
会計月末日が属する月に該当します。



12 事業形態	(1) 兼業の状況 (兼業種目) (兼業割合) %	13 主な設備等の状況					
	(2) 事業内容の特異性						
	(3) 売上区分 現金売上 % 掛売上 %						
14 決算日の状況	売上 締切日	決済日	16 税理士の関与状況				
	仕入 締切日	決済日					
15 帳簿類の備付状況	外注費 締切日	決済日	(4) 関与状況				
	給料 締切日	支給日					
帳簿書類の名称		17 加入組合等の状況					
		(役職名)					
		(役職名)					
		営業時間 開店時 閉店時					
		定休日 毎週(毎月) 曜日(日)					
18 18月別の売上高等の状況 ※18月別の売上高等の状況一欄の単位に注意願います。	月別	売上(収入)金額	仕入金額	外注費	人件費	源泉徴収税額	従業員数
	18月	千円	千円	千円	千円	千円	人
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	計						
	前年度の						
19 当期の営業							

法人事業概況説明書【平成20年4月1日以後終了事業年度用】

表面

法人事業概況説明書 FB1005

※採算・損益・事業報告表の作成等に参考となる。法人番号の欄には一桁0を入れて入力してください。
 ※別紙「代表者に対する報酬等の金額」の金額は「千円単位で記入してください」。

法人番号()	事業年度 平成 年 度 至 平成 年 度	整理番号	税務署 処理欄
〒	電話番号 () - ()	応答者 氏名	
1 事業内容	2 支店・海外取引状況 (1) 支店数 <input type="text"/> (2) 支店所在地 <input type="text"/> (3) 取引種類 <input type="text"/> (4) 買掛金 <input type="text"/> (5) 海外取引 <input type="text"/> (6) 海外取引先 <input type="text"/>	(3) 取引金額(百万円) 輸入 <input type="text"/> 輸出 <input type="text"/> 無 <input type="text"/> (4) 取引内容 <input type="text"/>	取引金額(百万円) 輸入 <input type="text"/> 輸出 <input type="text"/> 無 <input type="text"/>
3 期末従業員等の状況	(1) 常勤役員 <input type="text"/> (2) 非常勤役員 <input type="text"/> (3) 期末従業員 <input type="text"/> (4) 退職者 <input type="text"/> (5) 退職理由 <input type="text"/>	(1) 区分 氏名 代表者との関係 (2) 管理 現金 <input type="text"/> 小切手 <input type="text"/> (3) 決算書の作成状況 <input type="text"/>	(1) 区分 氏名 代表者との関係 (2) 管理 現金 <input type="text"/> 小切手 <input type="text"/> (3) 決算書の作成状況 <input type="text"/>
4 電子計算機の利用状況	(1) 利用 <input type="text"/> (2) 未利用 <input type="text"/> (3) プログラム <input type="text"/> (4) 適用業務 <input type="text"/> (5) 機種名 <input type="text"/> (6) 接続先 <input type="text"/> (7) LAN <input type="text"/> (8) 保存媒体 <input type="text"/>	(1) 区分 氏名 代表者との関係 (2) 管理 現金 <input type="text"/> 小切手 <input type="text"/> (3) 決算書の作成状況 <input type="text"/>	(1) 区分 氏名 代表者との関係 (2) 管理 現金 <input type="text"/> 小切手 <input type="text"/> (3) 決算書の作成状況 <input type="text"/>
5 主要科目	売上(収入)高 <input type="text"/> 売上(収入)原価 <input type="text"/> 売上原価 <input type="text"/> 減価償却費 <input type="text"/> 地代家賃・租税公課 <input type="text"/>	資産の部合計 <input type="text"/> 現金預金 <input type="text"/> 受取手形 <input type="text"/> 未受取引当金 <input type="text"/> 債権 <input type="text"/> 貸付金 <input type="text"/> 機械装置 <input type="text"/> 車両・船舶 <input type="text"/> 土地 <input type="text"/>	負債の部合計 <input type="text"/> 支払手形 <input type="text"/> 買掛金 <input type="text"/> 個人借入金 <input type="text"/> その他借入金 <input type="text"/> 純資産の部合計 <input type="text"/>
6 代表者に対する報酬等の金額	役員報酬 <input type="text"/> 役員給料 <input type="text"/> 交際費 <input type="text"/> 減価償却費 <input type="text"/> 地代家賃・租税公課 <input type="text"/>	8 インターネットバンキング等の利用の有無 (1) インターネット <input type="text"/> (2) ファームバンキング <input type="text"/>	9 役員又は役員報酬額の異動の有無 <input type="text"/>

10 代表者に対する報酬等の金額
 報酬 役員給料
 交際費 減価償却費
 地代家賃・租税公課

11 減価償却については経年率、直線法・定額法・定率法に於いては、定率法を選択する場合は、定率法を選択した年次を記載してください。
 12 特種減価償却措置については、特種減価償却措置の種類、特種減価償却措置の開始年次、特種減価償却措置の終了年次を記載してください。

裏面

11 事業の状況 事業内容の特異性	(1) 兼業の状況		(兼業割合) %		12 主な設備等の状況		
	(3) 売上区分						
	現金売上	%	掛売上	%			
13 決算日等の状況	売上	締切日	決済日		15 税理士の関与状況		
	仕入	締切日	決済日				
14 帳簿類の備付状況	外注費	締切日	決済日		(4) 関与状況		
	給料	締切日	支給日				
帳簿書類の名称					16 加入組合等の状況		
					(役職名)		
					(役職名)		
					営業時間		
					開店時		
					閉店時		
					定休日		
					毎週(毎月)		
					曜日(日)		
17 17月別の売上高等の状況(注)を参照して下さい	月別	売上(収入)金額	仕入金額	外注費	人件費	源泉徴収税額	従業員数
	月	円	円	円	円	円	人
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	計						
前の実績							
18 当期の概要							

法人事業概況説明書【平成19年4月1日以後終了事業年度用】

表面

法人事業概況説明書 FB1004

※別「法人事業概況説明書の書き方」を参考に記載し、法人税申告書等に一致箇所として提出してください。
なお、記載欄が赤字で表示されている場合は、必ず赤字で入力し、赤字の項目に赤字の数字を入力してください。

法人番号	事業年度	自平成	年	至平成	年	税務署	処理欄
〒	電話番号	()	-	応答者	氏名		
1 事業内容	2 支店・海外取引状況	(1) 支店数	(2) 支店・海外支店数	(3) 取引種別	(4) 取引内容	(5) 取引先	(6) 取引先
3 期末従業員等の状況	4 電子計算機の利用状況	(1) 常勤従業員	(2) 非常勤従業員	(3) プログラム	(4) 適用業務	(5) 機種名	(6) 委託先
5 管理現金小切手	6 管理の状況	(1) 区分	(2) 氏名	(3) 代表者との関係	(4) 経費	(5) 消費	(6) 税
7 売上(収入)高	8 売上(収入)原価	9 売上(収入)の部合計	10 現金預金	11 受取手形	12 売掛金	13 貸付金	14 借入金
15 売上(収入)の部合計	16 役員報酬	17 従業員給料	18 交際費	19 減価償却費	20 地代家賃・租税公課	21 営業損益	22 支払利息割引料
23 税引前当期損益	24 代表者に対する報酬等の金額	25 報酬	26 貸付金	27 借入金	28 取立金	29 取立金	30 取立金

(注) 1. 電子計算機に2017年度以降は、税務署に2017年度以降は、支払利息割引料を記載してください。
2. 金銭債権の取立に2017年度以降は、売掛金には支払利息、買掛金には支払利息を記載してください。
3. 資産の部合計＝負債の部合計＝資本の部合計
貴社(貴法人)が同族会社の場合は、以下の欄についても記載してください。

OCR入力用(この用紙は機械で読み取ります。折ったり汚したりしないでください。)

この用紙はとじてまなびでください

注意

上記「資本の部合計」欄は、弥生会計では「純資産の部」の合計です。

裏面

9 事業の 形態 の 特異性	(1) 業 業 目 目 (業業割合) %		10 主 な 設 備 等 の 状 況				
	(2) 業 業 内 容 の 特 異 性		11 インターネットバンキング等の利用状況 (1) インターネットバンキングの利用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (2) ファームバンキングの利用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
	(3) 売 上 区 分 現金売上 % 掛 売 上 %						
12 決 算 日 の 状 況	売 上 締 切 日	決 済 日	14 税 理 士 の 関 与 状 況				
	仕 入 締 切 日	決 済 日	(1) 氏 名 (2) 事 務 所 住 所 (3) 電 話 番 号 (4) 関 与 状 況 <input type="checkbox"/> 専 業 者 の 作 成 <input type="checkbox"/> 調 査 立 会 <input type="checkbox"/> 税 務 相 談 <input type="checkbox"/> 税 務 事 務 の 作 成 <input type="checkbox"/> 伝 票 の 整 理 <input type="checkbox"/> 補 助 簿 の 記 				
13 帳 簿 類 の 備 付 状 況	帳 簿 書 類 の 名 称		15 加 入 組 合 等 の 状 況				
			(役職名) (役職名) 営 業 時 間 開 店 時 閉 店 時 定 休 日 毎 週 (毎 月) 曜 日 (日)				
16 月 別 の 売 上 高 等 の 状 況	月別	売 上 (収 入) 金 額	仕 入 金 額	外 注 費	人 件 費	源 泉 徴 収 税 額	従 事 員 数
	月	千円	千円	千円	千円	円	千人
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
計							
前 期 の 実 績							
17 当 成 績 の 概 要							

法人事業概況説明書【旧様式】

表面

秘 法人事業概況説明書 FB1004

この法人事業概況説明書は、会社(法人)の事業内容・事業の規模等について記載していただくことにより、概況書の記載・修正等を通じて税務上の申告を容易にするためのものです。事業内容について詳しく記載していただくようお願いいたします。また、項目によっては、記載欄が不足する場合がありますが、そのときは同様のものを利用してください。なお、この法人事業概況説明書は、会社(法人)の事業内容・事業の規模等について記載していただくことにより、概況書の記載・修正等を通じて税務上の申告を容易にするためのものです。

整理番号

法人名 事業年度 平成 年 月 日 税務署 処理欄

〒 電話番号 () - 応答者 氏名

ホームページ アドレス

1 事業内容 (1) 支店・海外取引状況 (2) 支店・海外取引状況 (3) 輸入 輸出 無 (4) 有 無 (5) 有 無 (6) 有 無 (7) 有 無 (8) 有 無 (9) 有 無

2 支店・海外取引状況 (1) 支店・海外取引状況 (2) 支店・海外取引状況 (3) 支店・海外取引状況 (4) 支店・海外取引状況 (5) 支店・海外取引状況 (6) 支店・海外取引状況 (7) 支店・海外取引状況 (8) 支店・海外取引状況 (9) 支店・海外取引状況

3 期末従業員数 (1) 常勤役員 (2) 常勤役員 (3) 常勤役員 (4) 常勤役員 (5) 常勤役員 (6) 常勤役員 (7) 常勤役員 (8) 常勤役員 (9) 常勤役員

4 電子計算機 (1) 利用 否 (2) 利用 否 (3) 利用 否 (4) 利用 否 (5) 利用 否 (6) 利用 否 (7) 利用 否 (8) 利用 否 (9) 利用 否

5 管理経費 (1) 区分 氏名 代表者との関係 (2) 現金 (3) 小切手 (4) 管理経費 (5) 管理経費 (6) 管理経費 (7) 管理経費 (8) 管理経費 (9) 管理経費

6 株主又は株式所有者の有無 有 無

7 売上(収入)高 現金預金 受取手形 売掛金 貸付金 債権の部合計

売上(収入)原価 期首棚卸高 期末棚卸高 減価償却費 地代家賃・租税公課 売上(収入)総利益 役員報酬 従業員給料 交際費 減価償却費 地代家賃・租税公課 営業損益 支払手形 買掛金 個人借入金 その他借入金 資本の部合計

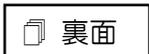
8 代表者に対する報酬等の金額 報酬 貸付金 買掛金 個人借入金 支払金 戻入金

OCR入力用(この用紙は機械で読み取ります。折ったり汚したりしないでください。)

この用紙はとじこまないでください。

注意

上記「資本の部合計」欄は、弥生会計では「純資産の部」の合計です。



9 事業の状況 事業内容の特異性	(1) 業種 (業種割合) %		10		主な設備等の状況	
	(2) 事業内容の特異性					
	(3) 売上区分	現金売上 %	掛売上 %			
11 決算日の状況	売上 締切日	決済日	13 (1) 氏名			
	仕入 締切日	決済日	(2) 事業所所在地			
	外注費 締切日	決済日	(3) 電話番号			
	給料 締切日	決済日	(4) 関係状況		<input type="checkbox"/> 母体との関係 <input type="checkbox"/> 調査立会 <input type="checkbox"/> 税務相談 <input type="checkbox"/> 決算書の作成 <input type="checkbox"/> 伝票の整理 <input type="checkbox"/> 補助簿の記録 <input type="checkbox"/> 繰勘定元帳の記録 <input type="checkbox"/> 源泉徴収関係事務	
12 帳簿類の備付状況	帳簿書類の名称				14 加入組合等の状況	
					(役職名)	
15 売上高等の状況	月別	売上(収入)金額	仕入金額	外注費	人件費	月末従業員数
	月	千円	千円	千円	千円	千円
	月					
16 当期の概要	計					
	計					
	計					
	計					
	計					
	計					
	計					
	計					
	計					
	計					

7.アンインストール方法

「内訳概況書の達人(平成16年度以降) from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書)」をコンピュータからアンインストールするには、以下の手順で行います。



注意

アンインストール作業中に [ユーザーアカウント制御] 画面が表示されることがあります。その場合は [はい] ボタンをクリックして作業を進めてください (必要に応じてパスワードを入力します)。

1. Windowsのスタートメニュー[Windowsシステムツール]–[コントロールパネル]をクリックします。

[コントロールパネル] 画面が表示されます。

※ Windows 8.1の場合は、[アプリ] 画面に表示されている [内訳概況書の達人(平成16年度以降) from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書)] を右クリック– [アンインストール] をクリックし、手順3に進みます。

2. [プログラムのアンインストール]をクリックします。

[プログラムのアンインストールまたは変更] 画面が表示されます。

※ [コントロールパネル] 画面をアイコン表示にしている場合は、[プログラムと機能] をクリックします。

3. [内訳概況書の達人(平成16年度以降)from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書)]をクリックして選択し、[変更]をクリックします。

[InstallShield Wizard] 画面が表示されます。

4. [次へ]ボタンをクリックします。

[プログラムの保守] 画面が表示されます。

5. [削除]を選択した状態で、[次へ]ボタンをクリックします。

[プログラムの削除] 画面が表示されます。

6. [削除]ボタンをクリックします。

アンインストールが開始されます。

7. 完了画面が表示されたら、[完了]ボタンをクリックします。

以上で、「内訳概況書の達人(平成16年度以降) from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書)」のアンインストールは完了です。

8.著作権・免責等に関する注意事項

『弥生』は弥生株式会社の登録商標です。

Microsoft、Windows、Windows Server、Windows Vista、SQL Server、Internet Explorer、Outlook、Excel 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、Adobe Reader、Acrobat は、Adobe Systems Incorporated（アドビ システムズ社）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。

その他、記載された会社名および製品名などは該当する各社の登録商標または商標です。

本文中、®マークは明記していません。

使用許諾契約書に関しては[こちら](#)をご覧ください。

**内訳概況書の達人(平成16年度以降)
from弥生会計(Ver.24.2.1以降)(概況書) 運用ガイド**

2021年8月14日改訂版
