

内訳概況書の達人(平成16年度以降)

from弥生会計(Ver.23.0.1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.23.0.1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.23.0.1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.23.0.1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
パターン①「達人 Cube」からアップデートする場合	5
パターン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
パターン①	
「弥生会計」と「内訳概況書の達人」が同一コンピュータにインストールされている場合	11
パターン②	
「弥生会計」と「内訳概況書の達人」が別のコンピュータにインストールされている場合	12
5.操作方法	13
パターン①	
「弥生会計」と「内訳概況書の達人」が同一コンピュータにインストールされている場合	14
パターン②	
「弥生会計」と「内訳概況書の達人」が別のコンピュータにインストールされている場合	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【平成 20 年 4 月 1 日以後終了事業年度用】	31
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】	33
法人事業概況説明書【旧様式】	35
7.アンインストール方法	37
8.著作権・免責等に関する注意事項	38

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.23.0.1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。

対応製品	対応アプリケーション
NTTデータ対応製品	内訳概況書の達人（平成16年度以降用） Professional Edition
	内訳概況書の達人（平成16年度以降用） Standard Edition
弥生対応製品	弥生会計 17 AE
	弥生会計 17 スタンダード
	弥生会計 17 プロフェッショナル
	弥生会計 17 プロフェッショナル 2 ユーザー
	弥生会計 17 ネットワーク

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.23.0.1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「弥生対応製品」と同様です。また、インストールにはハードディスクの空き容量が20MB必要です。



注意

「内訳概況書の達人（平成16年度以降）from弥生会計（Ver.23.0.1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「弥生対応製品」のいずれかがインストールされ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.23.0.1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）。

パターン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。



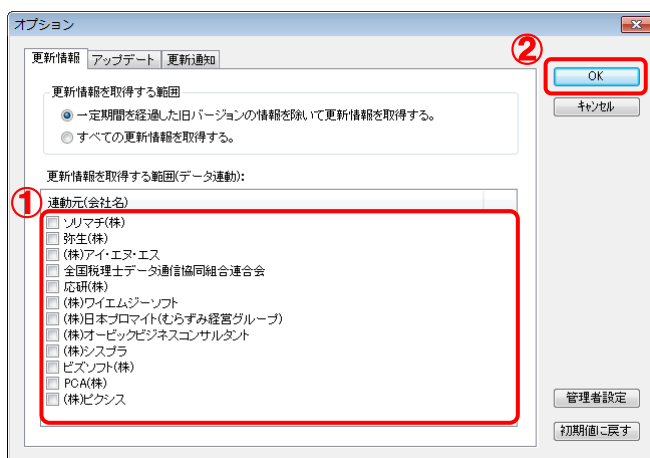
[アップデート] 画面が表示されます。

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(データ連動)]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)。



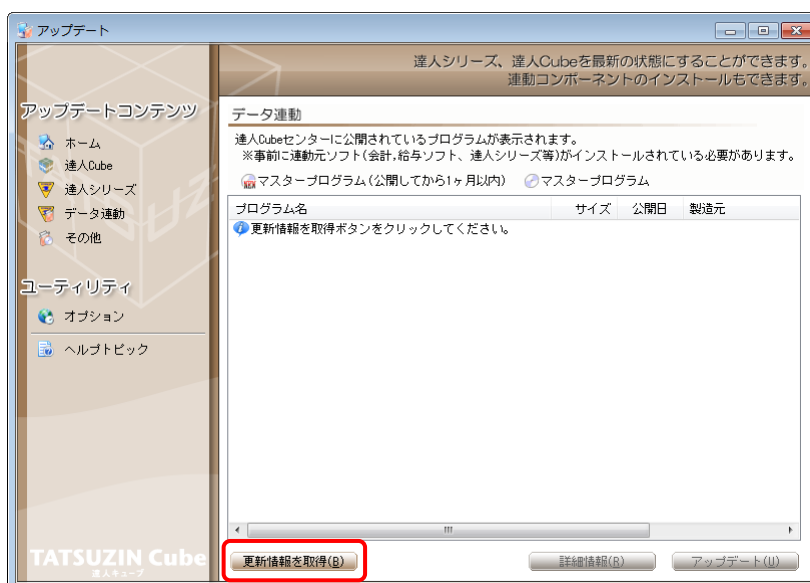
[アップデート] 画面に戻ります。

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。

パターン②

「達人」公式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・給与ソフトのページ
(<http://www.tatsuzin.info/rendousoft/>)を開きます。



2. 該当の連動会計・給与ソフトメーカーの[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。

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。

3. 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。

4. [保存]ボタンの右端にある[▼]ボタンをクリックし、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。

[名前を付けて保存] 画面が表示されます。

5. [保存する場所]を指定し、[保存]ボタンをクリックします。

[保存する場所] に指定した場所に、ファイルがダウンロードされます。

- 6.** 手順5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。
- 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します。
- 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.23.0.1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.23.0.1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」が同一コンピュータにインストールされているかどうかで異なります。

パターン①

「弥生会計」と「内訳概況書の達人」が同一コンピュータにインストールされている場合

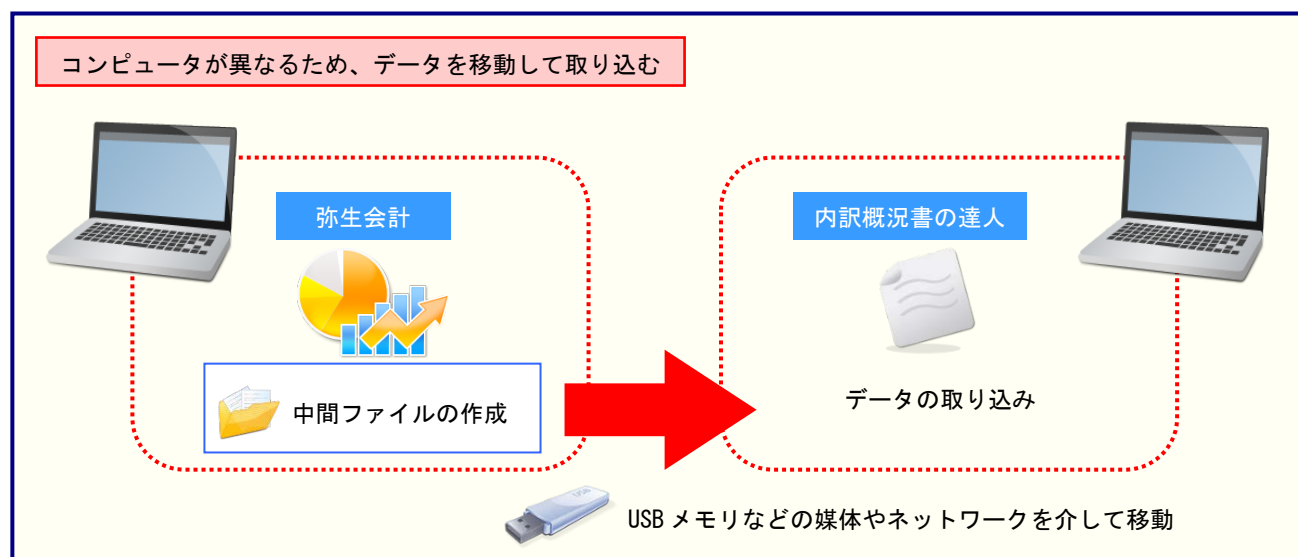
「内訳概況書の達人（平成16年度以降）from弥生会計（Ver.23.0.1以降）（概況書）」で作成された中間ファイルを直接「内訳概況書の達人」に取り込みます。



パターン②

「弥生会計」と「内訳概況書の達人」が別のコンピュータにインストールされている場合

「弥生会計」がインストールされ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」がインストールされ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.23.0.1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」が同一コンピュータにインストールされ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.23.0.1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。

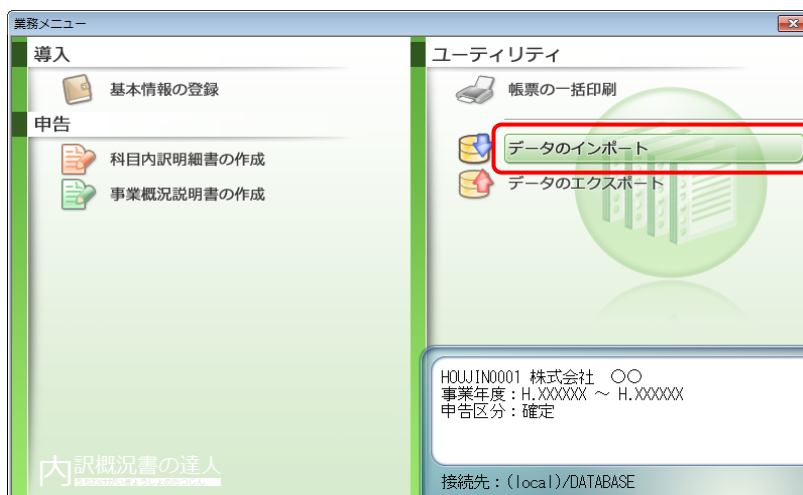
2.兼業売上（収入）高の科目設定

- ・ 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。

パターン①

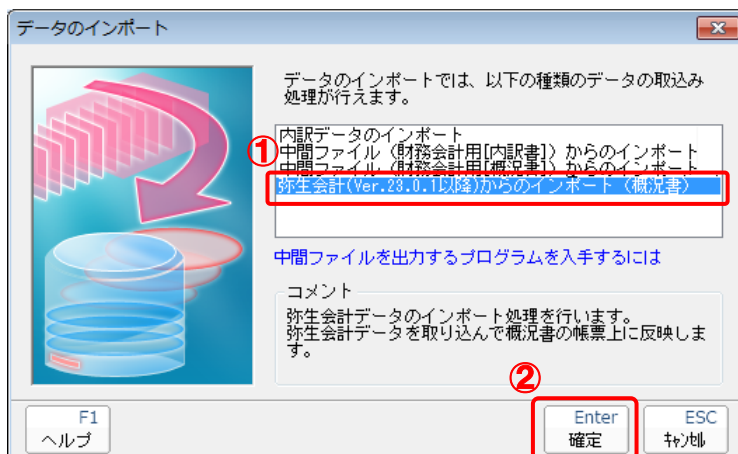
「弥生会計」と「内訳概況書の達人」が同一コンピュータにインストールされている場合

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。



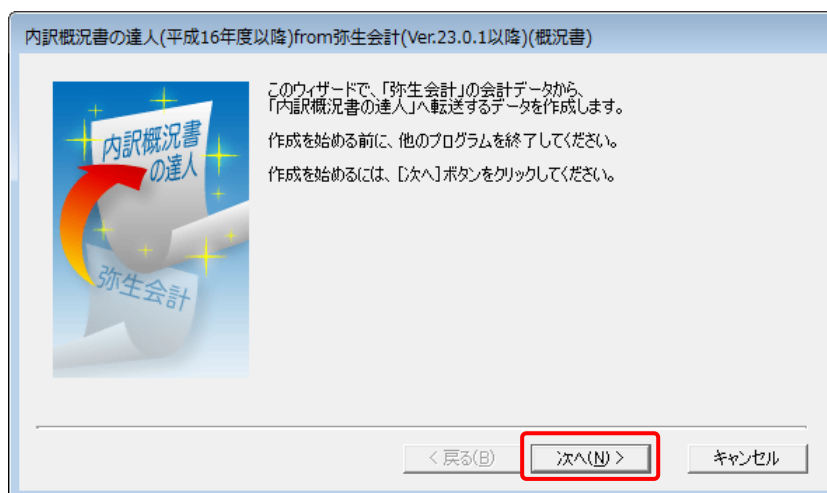
[データのインポート] 画面が表示されます。

2. [弥生会計(Ver.23.0.1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)。



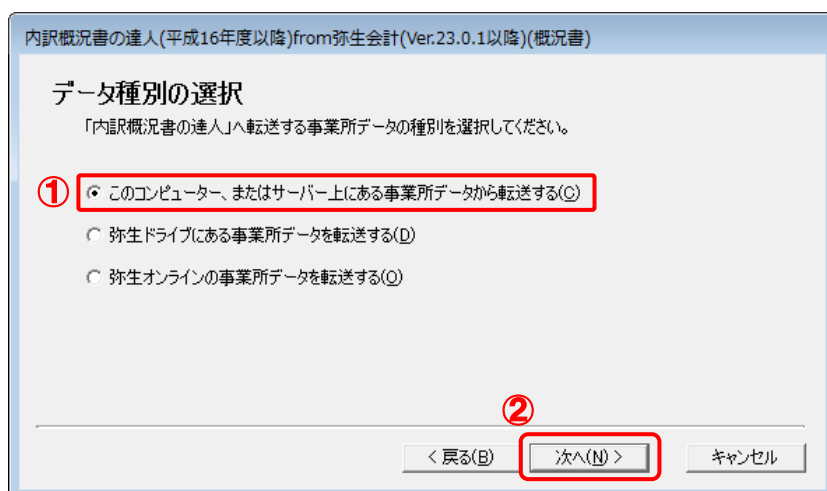
[内訳概況書の達人(平成16年度以降)from弥生会計(Ver.23.0.1以降)(概況書)] 画面が表示されます。

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。

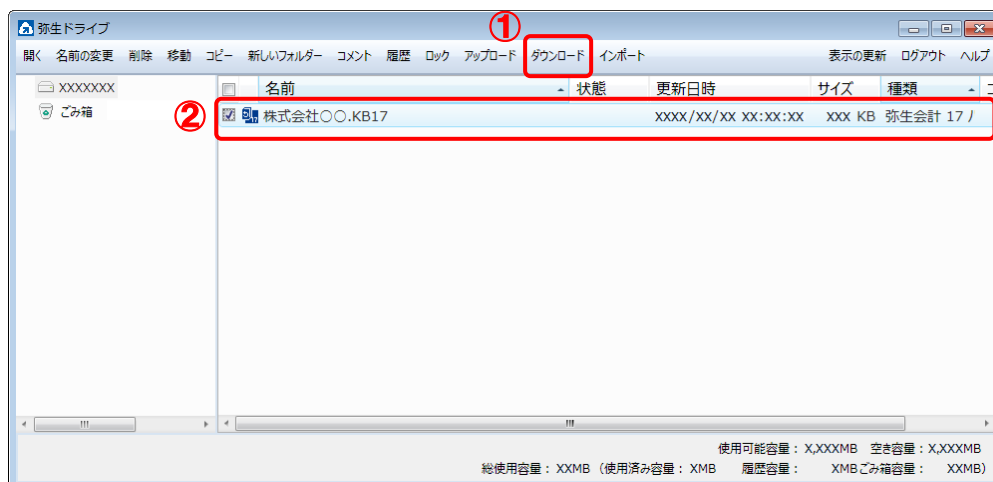
4. [このコンピューター、またはサーバー上にある事業所データから転送する]をクリックして選択し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。



[データの選択] 画面が表示されます。

- ※ 弥生会計 17がインストールされている場合、弥生会計 17、弥生会計 16、弥生会計 15、弥生会計 14、弥生会計 13、弥生会計 12、弥生会計 11、弥生会計 10で作成され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 17 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、[参照先]から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、[参照先]から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.23.0.1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。

事業所データ	会計
〇〇 太郎(平成XX年度)KDXX	XX
株式会社 〇〇(XX期～XX期)KDXX	XX

参照先(L)...

②

< 戻る(B) **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.23.0.1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 決算期	会計期間
第XX期	H.XX/XX/XX～H.XX/XX/XX
第XX期	H.XX/XX/XX～H.XX/XX/XX
第XX期	H.XX/XX/XX～H.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.23.0.1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
日 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.23.0.1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
日 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
日 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.23.0.1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: C:\Users\tatsuzin\AppData\Local\Temp\

名称(N): Ug16TEMP4

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) **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。

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.23.0.1以降)(概況書)

転送データの作成完了

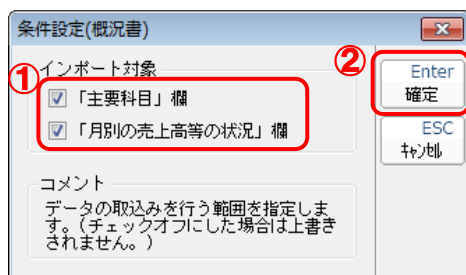
「内訳概況書の達人」へ転送するデータの作成を完了しました。

完了]ボタンをクリックしてください。

< 戻る(B) **完了** キャンセル

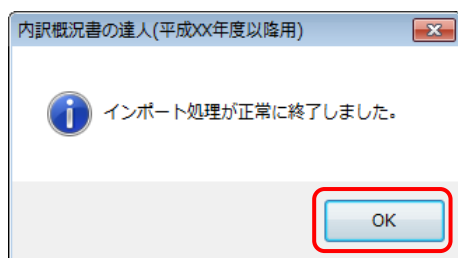
[条件設定 (概況書)] 画面が表示されます。

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。

パターン②

「弥生会計」と「内訳概況書の達人」が別のコンピュータにインストールされている場合

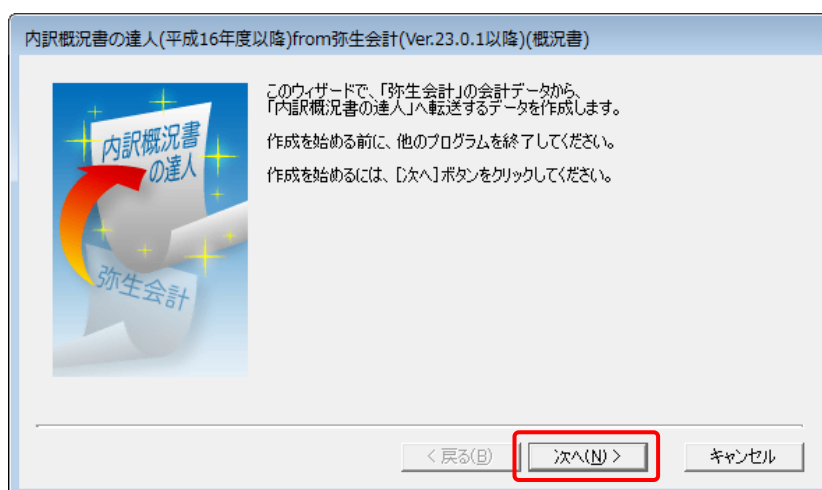
1. Windowsのスタートメニュー[すべてのプログラム]－[達人シリーズ]－[連動コンポーネント]－「内訳概況書の達人(平成16年度以降)from弥生会計(Ver.23.0.1以降)(概況書)」をクリックします。

〔内訳概況書の達人(平成16年度以降)from弥生会計(Ver.23.0.1以降)(概況書)〕画面が表示されます。

※ Windows 10の場合は、Windowsのスタートメニュー [すべてのアプリ] － [達人シリーズ] － [連動コンポーネント] － [内訳概況書の達人(平成16年度以降)from弥生会計(Ver.23.0.1以降)(概況書)] をクリックします。

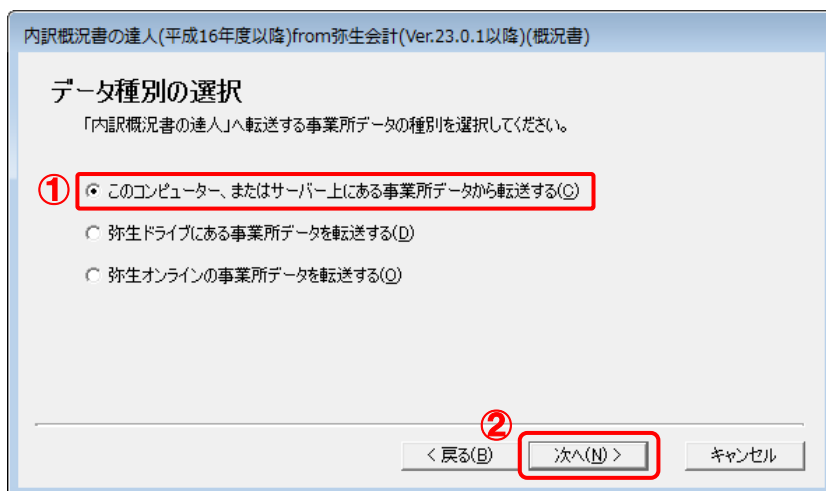
Windows 8.1の場合は、[アプリ] 画面に表示されている [内訳概況書の達人(平成16年度以降)from弥生会計(Ver.23.0.1以降)(概況書)] をクリックします。

2. [次へ]ボタンをクリックします。



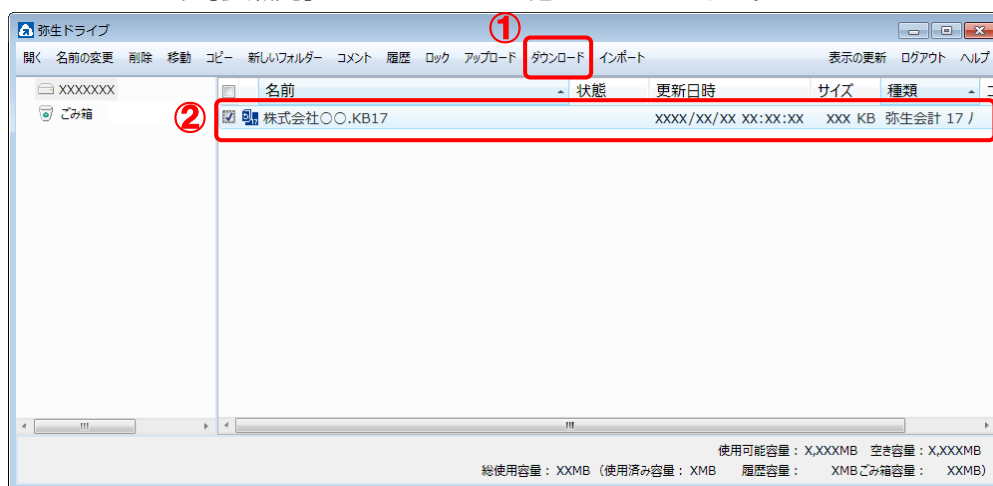
〔データ種別の選択〕画面が表示されます。

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]をクリックして選択し(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。

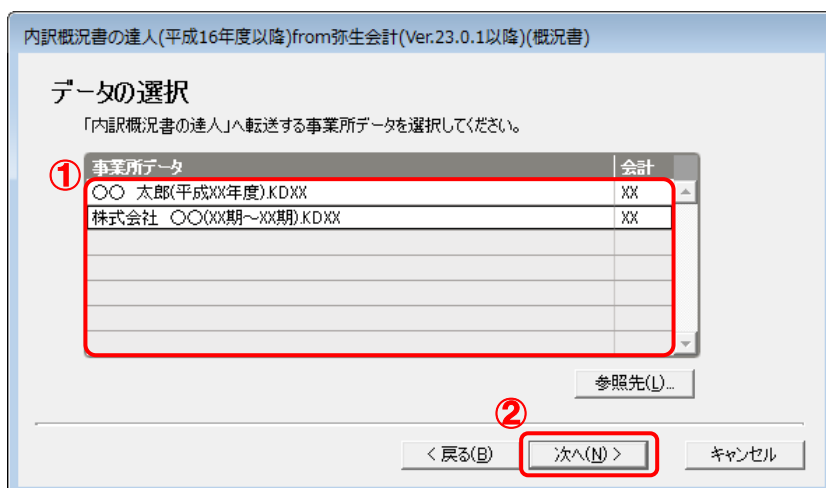
- ※ 弥生会計 17がインストールされている場合、弥生会計 17、弥生会計 16、弥生会計 15、弥生会計 14、弥生会計 13、弥生会計 12、弥生会計 11、弥生会計 10で作成された事業所データを選択できます。
- ※ [弥生オンラインの事業所データを転送する] は、弥生会計 17 AEの場合のみ表示されます。
- ※ 弥生ドライブ上のデータを選択したい場合は、[弥生ドライブにある事業所データを転送する] を選択します。弥生ドライブが起動するので、連動する事業所データをダウンロードしたうえで、[参照先] からファイルを指定してください。



※ 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、[参照先] から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.23.0.1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。

決算期	会計期間
第XX期	H.XX/XX/XX~H.XX/XX/XX
第XX期	H.XX/XX/XX~H.XX/XX/XX
第XX期	H.XX/XX/XX~H.XX/XX/XX

①

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.23.0.1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
日付 [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。

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.23.0.1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
① 売上高	売上(収入)金額①
売上引高	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	

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。

8. [場所]と[名称]を確認して(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.23.0.1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%\Documents

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。

②

< 戻る(B) 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。

※ 画面の[場所]の初期値はOSにより異なります。[C:\Users\%(ユーザー名)\Documents]

又は [C:\Documents and Settings\%(ユーザー名)\My Documents] です。

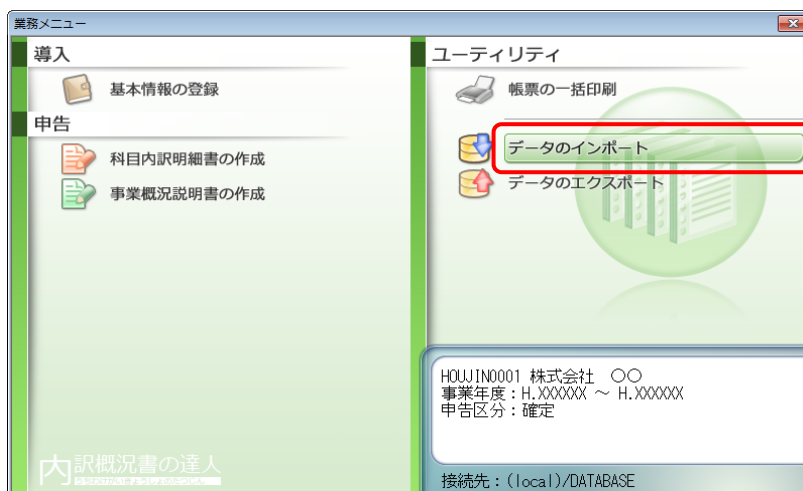
※ [参照] ボタンをクリックして表示される画面から変更できます。

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。

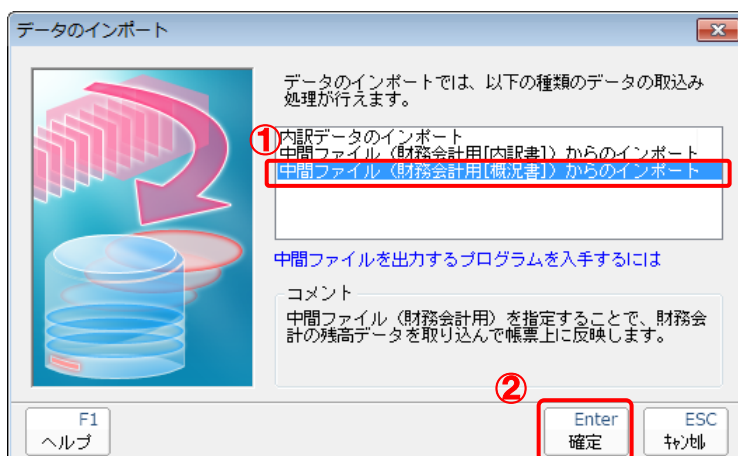
10. 作成された中間ファイルを、USBメモリなどの媒体やネットワークを介して「内訳概況書の達人」がインストールされているコンピュータに移動します。

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。



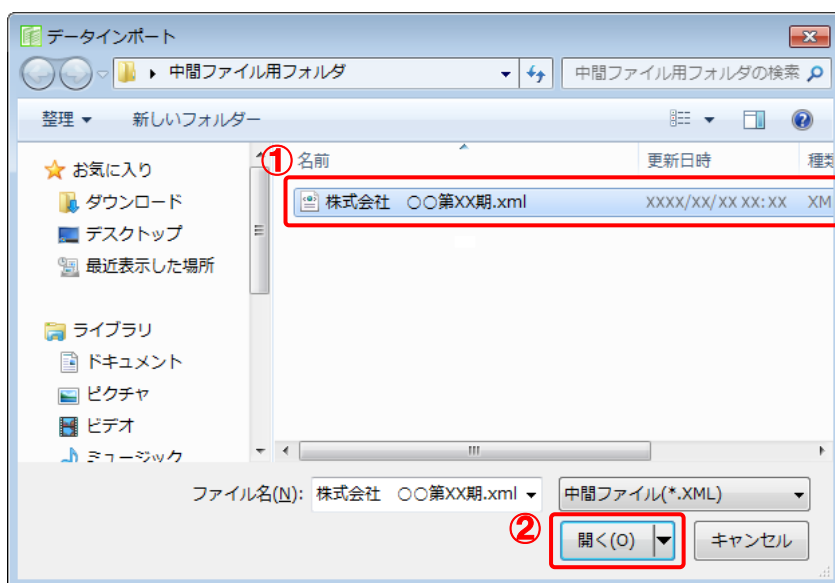
[データのインポート] 画面が表示されます。

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)。



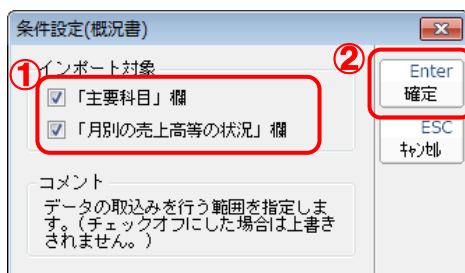
[データインポート] 画面が表示されます。

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)。



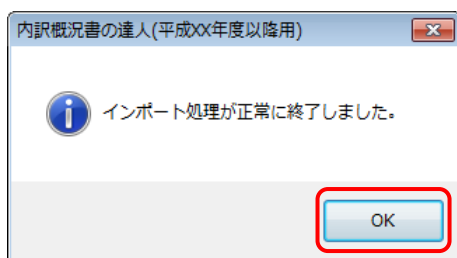
[条件設定 (概況書)] 画面が表示されます。

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。

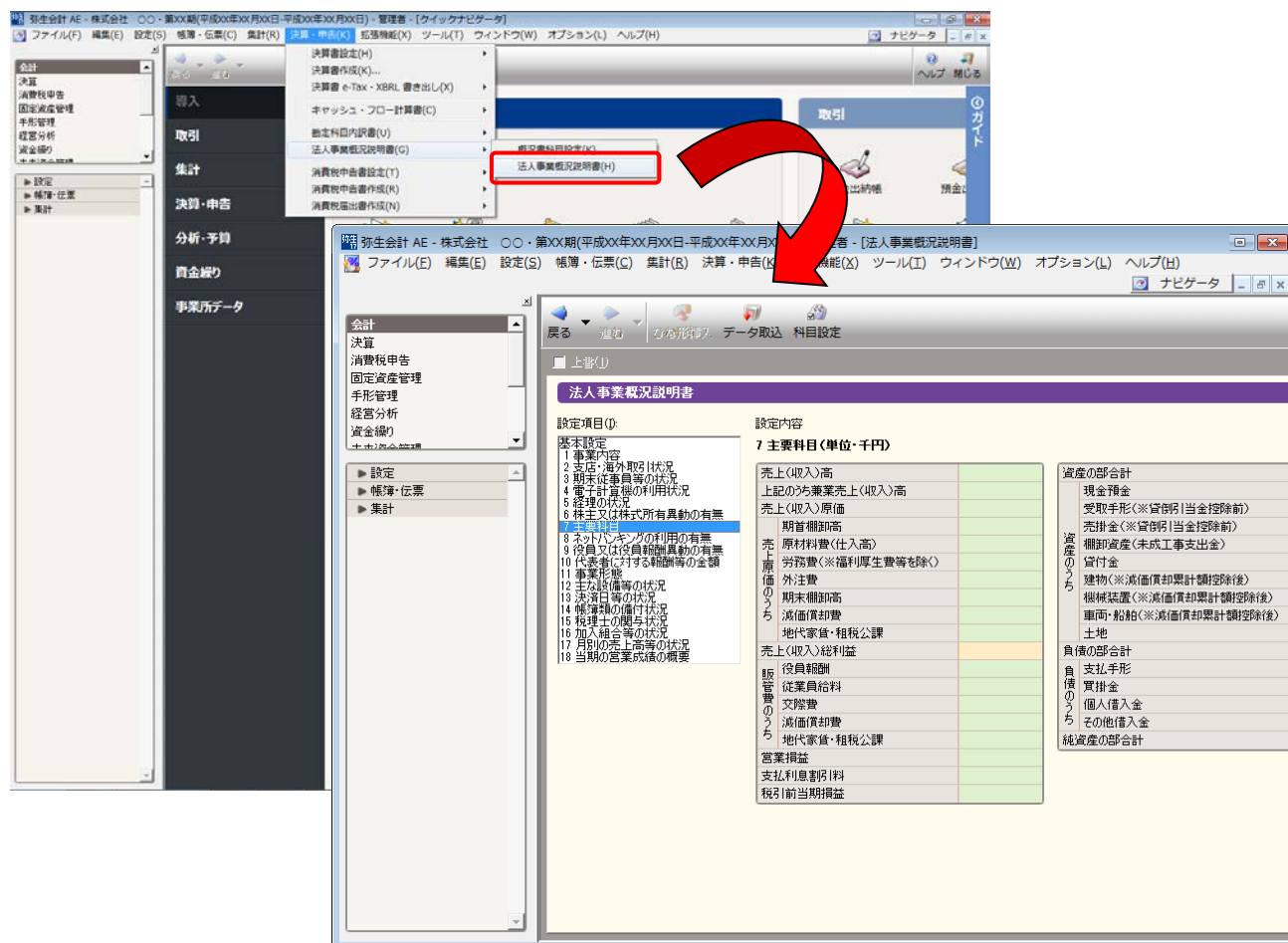
以上で、データの取り込みは完了です。

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.23.0.1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「7主要科目」及び「17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されます。



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ため、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網掛け部分が連動対象項目です。

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

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

法人事業概況説明書【旧様式】

表面、裏面



注意

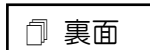
次のような制限事項がありますので、転送するデータを作成する前に必ず確認してください。

- ・ [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。

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										F B 1 0 0 5	
別添「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部添付して提出してください。 なお、記載欄が多すぎる場合は、必ずしも全項目を記載する必要はありません。記載の順序は任意です。										整理番号 	
法人名		業 務 種 別		自 平 成		年 度 至 平 成		税 務 署		税 務 署	
納 税 地		電 話 番 号		応 答 者		氏 名		氏 名		氏 名	
1 事業内容		2 支店・海外取引状況		(1) 総支店数		(3) 取引種別		(4) 取引条件		取引金額(百万円)	
3 期末従業員等の状況		4 電子計算機の利用状況		(1) 利用		(2) 種別		(3) 区分		氏 名	
5 現金・預金等の状況		6 株主又は株式所有異動の有無		(1) 現金		(2) 預金		(3) 区分		氏 名	
7 売上(収入)の状況		8 インターネットバンキング等の利用の有無		(1) インターネットバンキング		(2) フォームバンキング		(3) 区分		氏 名	
9 役員又は役員報酬額の異動の有無		10 代表者に対する報酬等の金額		(1) 役員報酬		(2) 役員報酬		(3) 区分		氏 名	



事業形態	(1) 業種の状況	(2) 事業内容の特異性		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 (1) 氏名		
帳簿類の備付状況	仕入 締切日	決済日	15 (2) 登録番号	16 (役職名)			
	外注費 締切日	決済日	15 (3) 電話番号				
	給料 締切日	支給日	15 (4) 関係状況				
	14 帳簿書類の名称		15 (5) 関係状況				
17 月別の売上高等の状況 (17)月別の売上高等の状況(欄の単位にご注意願います。)	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
	4月						
	5月						
	6月						
	7月						
	8月						
	9月						
	10月						
	11月						
	12月						
1月							
2月							
3月							
計							
18 当期の業績							

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】

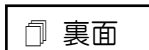
表面

法人事業概況説明書										FB1004	
別添「法人事業概況説明書の書き方」を参考に記載し、法人様事業概要に一部添付して提出してください。 なお、記載欄が不足する項目については、追加欄で記載してください。記載の項目に不明な点がある場合は、お問い合わせください。 整理番号											
法人名		業 務 年 度		自 平 成		年 度 至 平 成		税 務 署 処 理 課			
納 税 地		電 話 番 号		応 答 者 氏 名							
1 事業内容		2 支店・海外取引状況		(3) 取引関係		(4) 取引関係		(5) 取引関係			
3 期末従業員等の状況		4 電 子 計 算 機 の 利 用 状 況		5 区分		氏 名		代 表 者 と の 関 係			
7 主 要 利 益 目 的 (単位・千円)		8 代表者に対する報酬等の金額		9 貸付金		10 借入金		11 受取金			



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。



事業 内容 の 特 異 性	(1) 事業の状況	(2) 事業内容の特異性		10 主な設備等の状況					
					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 ☐ 有 ☐ 無				
					(2) ファームバンキングの利用 ☐ 有 ☐ 無				
	(3) 売上区分								
	現金売上 % 掛売上 %								
	12 売上 締切日 決済日				14 (1) 氏 名				
	仕入 締切日 決済日				(2) 事務所所在地				
	外注費 締切日 決済日				(3) 電話番号				
	給料 締切日 支給日				(4) 関係状況				
帳簿 類 の 備 付 状 況	13 帳簿書類の名称				☐ 申告書の作成 ☐ 調査立会 ☐ 税務相談 ☐ 決算書の作成 ☐ 伝票の整理 ☐ 補助簿の記帳 ☐ 総勘定元帳の記帳 ☐ 源泉徴収関係事務				
					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
	4月	千円	千円	千円	千円	千円	千円	円	人
	5月								
	6月								
	7月								
	8月								
	9月								
	10月								
	11月								
	12月								
17 当 期 の 成 績 の 概 要	1月								
	2月								
	3月								
計									
前年同期									

 表面

■ ㊟ 法人事業概況説明書

FB 1004

(7) この法人事業報告説明書は、貴社(貴法人)の事業内容・事業の進捗等について記載していただくことにより、投資家等の判断・投資等に際して有用の手帳を構築するものであります。事業報告について正しく記載していただくようお願いいたします。また、項目に当てはまらない事項がある場合は「その他」として記載してください。その上、本説明書は同様のものを複数作成してください。なお、この法人事業報告説明書は、提出された個人投資家書の一部を添付して提出してください。提出された個人事業報告説明書は、投資家に対して配布することとさせていただきます。

法人番号()		事業年度 自平成 年 度 至平成 年 度		税務署 処理欄		整理番号	
法人名		電話番号()		応答者氏名			
納税地		ホームページアドレス					
1 事業内容	2 支店・海外取引状況	(1) 支店数		(3) 取引先数	(4) 輸入	(5) 輸出	(6) 無
	(2) 支店数	(3) 取引先数		(4) 輸入	(5) 輸出	(6) 無	
3 期末従業員等の状況	(1) 常勤役員	(2) 支店長		(3) 役員	(4) 役員	(5) 役員	(6) 役員
		(3) プログラム		(4) 役員	(5) 役員	(6) 役員	(7) 役員
4 電子計算機の利用状況	(1) 常勤役員	(2) 支店長		(3) 役員	(4) 役員	(5) 役員	(6) 役員
		(3) プログラム		(4) 役員	(5) 役員	(6) 役員	(7) 役員
5 管理経理者の状況	(1) 常勤役員	(2) 支店長		(3) 役員	(4) 役員	(5) 役員	(6) 役員
		(3) プログラム		(4) 役員	(5) 役員	(6) 役員	(7) 役員
6 株主又は株式所有異動の有無	(1) 常勤役員	(2) 支店長		(3) 役員	(4) 役員	(5) 役員	(6) 役員
		(3) プログラム		(4) 役員	(5) 役員	(6) 役員	(7) 役員
7 主 要 事 業 内 容	(1) 常勤役員	(2) 支店長		(3) 役員	(4) 役員	(5) 役員	(6) 役員
		(3) プログラム		(4) 役員	(5) 役員	(6) 役員	(7) 役員
8 代表者に対する報酬等の金額	(1) 常勤役員	(2) 支店長		(3) 役員	(4) 役員	(5) 役員	(6) 役員
		(3) プログラム		(4) 役員	(5) 役員	(6) 役員	(7) 役員

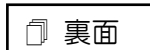
OCR入力用（この用紙は機械で読み取ります。折つたり汚したりしないでください。）

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。



事業形態	(1) 業種 (業種別)		(2) 業種 (業種別)		%		10 主な設備等の状況
	(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	仕入 締切日	決済日	
帳簿類の備付状況	外注費 締切日		決済日	給料 締切日	決済日	13 (1) 氏名	
	帳簿書類の名称		14 (2) 税理士との関係状況				(3) 電話番号
			14 (4) 加入組合等の状況				(5) 関係書類
売上高等の状況	15 月別		売上(収入)金額	仕入金額	外注費	人件費	月末従業員数
	4月						
	5月						
当期末の業績	6月						
	7月						
	8月						
当期末の業績	9月						
	10月						
	11月						
当期末の業績	12月						
	1月						
	2月						
当期末の業績	3月						
	計						
	16 当期の業績						

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.23.0.1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[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 10の場合は、Windowsのスタートボタンを右クリックし、表示されるメニューから「コントロールパネル」をクリックします。

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.23.0.1以降）（概況書）」を右クリックし「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」をダブルクリックします。

「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。

3. 「内訳概況書の達人(平成16年度以降)from弥生会計(Ver.23.0.1以降)(概況書)」をクリックして選択し、「変更」ボタンをクリックします。

「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。

確認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. アンインストールの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.23.0.1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.23.0.1以降)(概況書) 運用ガイド

平成28年10月13日初版
