

*System-V*

[140] 事業概況説明書

( 2 4 . 4 )

【取扱説明書】



株式会社タテムラ

# 目 次

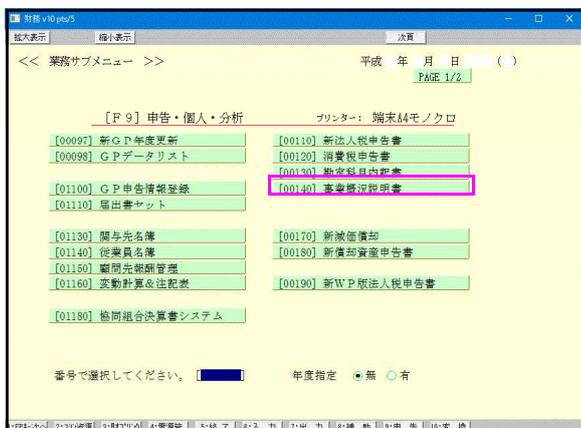
概 要 .....	1
操作の流れ .....	2
入 力	
各キーの機能 .....	4
住所入力の便利な機能 .....	5
マウス機能 .....	6
入力画面の説明 .....	7
([1100] G P 申告情報登録からの転記・サブミット・チェックボックス ラジオボタン・自動計算枠・手入力可能枠・画面サイズの切り替え プレビュー・印刷)	
11: 概況書(表面)入力説明 .....	10
12: 概況書(裏面)入力説明 .....	13
プリント	
プリント .....	15
オフセット調整の操作(印字位置微調整) .....	17
会計データ読み込み 及び 科目コード表	
科目設定初期登録 .....	18
ユーザ単位での科目設定方法 .....	19
会計データ読み込み方法 .....	20
会計データ読み込み科目コード表(TACコード) .....	21
年度更新 繰越内容 .....	23

年度更新及びユーティリティ・その他メンテナンス操作については  
「[F9][F10][F17]GPメンテナンスプログラム取扱説明書」をご覧ください。



# 操作の流れ

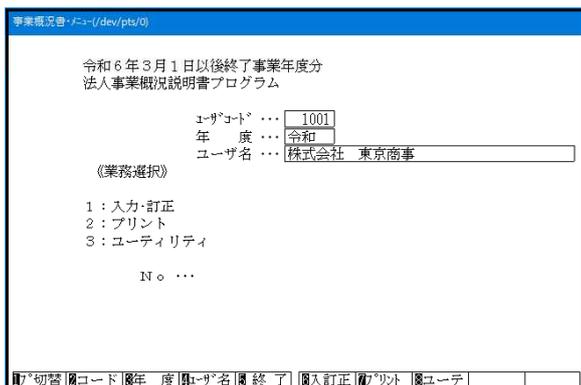
## 呼び出し方



- 1) 「F 9」 申告・個人・分析を選択します。
- 2) 事業概況説明書のプログラムを選択します。  
[140] [Enter] を押します。

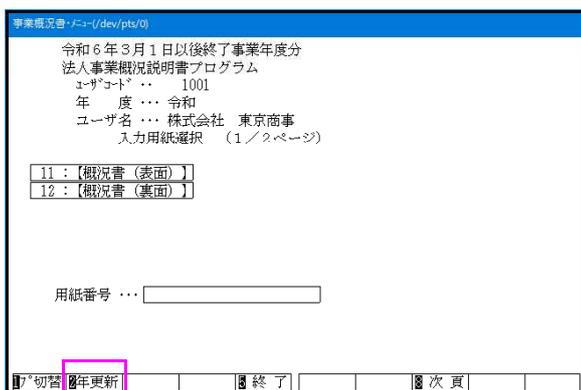
昨年度からのデータを繰り越して使用する場合は、[97]新G P年度更新を実行してから作業してください。

## 入力方法



- 1) 「ユーザコード」を入力します。  
ユーザコードを入力すると、登録しているユーザ名と年度を表示します。  
新規登録の場合は「年度」及び「ユーザ名」を入力します。

- 2) 「1」入力・訂正を選択します。



- 3) 左図の画面より入力する用紙を選択してデータの入力を行います。

事業概況説明書の入力用紙選択メニューから「年更新」(F 2) を押すことで、[97] G P年度更新プログラムを呼び出して年度更新作業を行うことができます。

# プリント方法

出力を行います。

1) 「2」プリントを選択します。

2) 左図の画面より出力用紙を選択します。

印字位置を調整するには1表のみ指定してください。

3) オフセット調整を実行し、印字位置を調整します。

上にずらす場合	-	mm
下にずらす場合	+	mm
左にずらす場合	-	mm
右にずらす場合	+	mm

調整値はプリンタごとに記憶します。

オフセット調整とは・・・  
ページプリンタでに出力する際、印字がズれる場合に印字位置を調整することができる機能です。詳しくはオフセット調整の操作(P.17)をご覧ください。

# 入 力

## 各キーの機能

各キーには以下の機能があります。

### 【項目を移動するキー】

<input type="text" value="Enter"/>	次項目に進みます。
<input type="text"/>	次項目に進みます。
<input type="text" value="TAB"/>	1 項目前に戻ります。
<input type="text"/>	1 行下に進みます。
<input type="text"/>	1 行上に戻ります。

### 【訂正時に使うキー】

<input type="text"/> <input type="text"/>	1 文字ずつカーソルが移動します。
<input type="text" value="Delete"/>	カーソルの文字を 1 文字ずつ消します。
<input type="text" value="Back Space"/>	カーソルの 1 文字前の文字を消します。
<input type="text" value="END"/>	カーソルの文字以降を全部消します。
<input type="text" value="抹消 (F4)"/>	1 項目に入力されたものを全部消します。
<input type="text" value="Shift"/> + <input type="text"/> 後 <input type="text"/> <input type="text"/>	訂正したい文字のある項目にカーソルを止め 項目内でカーソルが移動できます。

### 【画面を切り替える時に使用するキー】

<input type="text" value="Home"/>	画面サイズを変更します。	
<input type="text" value="Page Down"/> <input type="text" value="Ctrl"/> + <input type="text"/>	画面を下へ移動(スクロール)します。	
<input type="text" value="Page Up"/> <input type="text" value="Ctrl"/> + <input type="text"/>	画面の上へ移動(スクロール)します。	
<input type="text" value="Ctrl"/> + <input type="text" value="Page Down"/>	}	画面を右へ移動(スクロール)します。
<input type="text" value="Ctrl"/> + <input type="text"/>		
<input type="text" value="Ctrl"/> + <input type="text" value="Page Up"/>	}	画面を左へ移動(スクロール)します。
<input type="text" value="Ctrl"/> + <input type="text"/>		
<input type="text" value="Page Down"/>	複数頁入力できる表の場合、次頁へページめくりします。	
<input type="text" value="Page Up"/>	複数頁入力できる表の場合、前頁へページめくりします。	

## 【計算するキー】

( F 7 )      入力した金額を集計し、計算結果を表示します。

## 【データ読み込みで使用するキー】

( F 3 )      指定した会計データ読み取り期間で、同一ユーザコードの会計データを読み込みます。

( F 8 )      同一ユーザコードの[1100] G P 申告情報登録の法人登録画面を呼び出します。

## 【登録や終了時に使うキー】

( F 5 )      入力したものを登録します。  
登録が終了すると最初の画面に戻ります。

## 【記憶に使うキー】

     入力してある項目を記憶し、他の項目欄にコピーします。

### < 操作方法 >

× × 銀行	
銀行	

ここへコピーする方法

- 1) コピー元の項目にカーソルを移動し  を押します。(記憶します)
- 2) コピー先の項目(空欄)にカーソルを移動し  を押しますと、コピー元の項目の内容がコピー先の項目へ表示します。

## 住所入力の便利な機能

7桁郵便番号変換ができます。(全プログラム共通)

例) 東京都千代田区神田松永町と入力する場合：郵便番号は「101-0023」です。

- 1) 101-0023 と入力し、 を1～2回押します。

画面左下の表示が

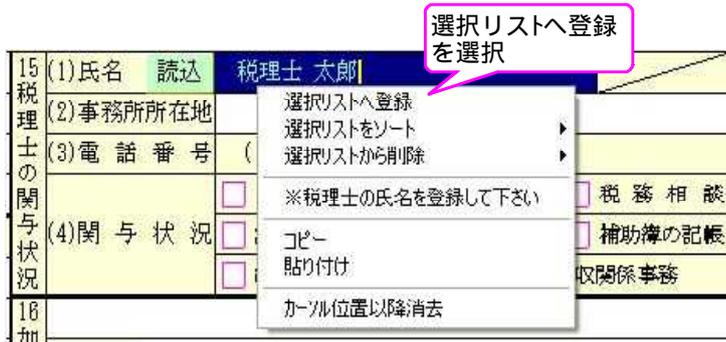
の順に変換します。

- 2) 上記のように変換していきますので  を押して決定します。  
残りの住所は手入力となります。

Windowsの漢字変換の設定により変換できる場合とできない場合があります。

## マウス機能

### 【 よく使用する文字の登録 】



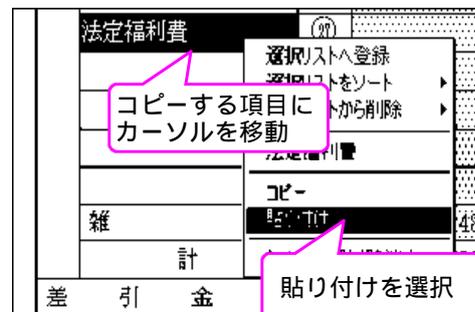
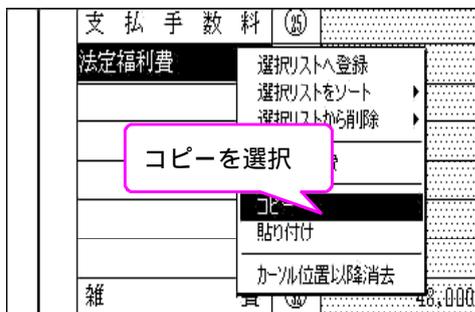
例)裏面の税理士氏名の項目に、税理士名を「税理士 太郎」と登録します。

- 1)項目に登録したい文字を入力します。
- 2)登録する文字を表示したらマウスボタンの右をクリックします。
- 3)マウスメニューより「選択リストへ登録」を選択します。
- 4)再度、マウスボタンの右をクリックした際にマウスメニューに「登録した文字」を表示したら登録完了です。尚、登録した文字は登録順に保存していきます。

登録データを削除するにはマウスの右ボタンをクリックし、「選択リストから削除」にマウスを合わせると登録してある文字を表示しますので、削除する登録をクリックしてください。

### 【 [コピー] [貼り付け] 】

任意の語句を一時的に記憶し、別の項目へコピーすることができます。  
(語句の記憶は同一表内に限ります。)



- 1) [コピー] を選択します。
- 2) コピーする項目に移動
- 3) [貼り付け] を選択します。

## 入力画面の説明

\* 全システムで共通の、法人名・電話番号・法人番号・整理番号・事業年度・会計読期間は、[1100] G P 申告情報登録より転記してきます。

法人名等の登録・訂正は[1100] G P 申告情報登録で行うことになります。

表面の入力画面 **GP申告** ( F 8 ) ボタンより呼び出せます。

法人名等の表示がない場合や訂正の際にはこのボタンから G P 申告情報登録をご確認ください。

\* グリーンの  はウィンドウを開くボタンになっています。『サブミット』と呼びます。マウスの矢印をあわせて左クリックを1回押しますと、各項目に応じた選択画面を開くことができます。(サブミットにカーソルが止まった際にスペースを押しても画面を開くことができます。)

例) コード設定

\* ピンクの  はチェックボックスとなっています。

該当する場合はマウスを合わせて左クリックを1回押しすると  をつけることができます。  
(  枠にカーソルが止まった際にスペースを押しても  をつけることができます。)

\* グリーンの  はラジオボタンとなっています。

該当する項目にマウスを合わせて左クリックを1回押しするとその項目に  が付きます。  
選択の解除は  ( F 4 ) 又は  ( END ) キーにて行います。  
(ラジオボタンにカーソルが止まった際にスペースを押しても  付け/解除ができます。)

5 P C 利	(1) 利 用の 形態	<input checked="" type="radio"/> 有	(2) PC のS	<input checked="" type="checkbox"/> Windows	<input type="checkbox"/> Mac	<input type="checkbox"/> Linux
	(3) PCの 利用形態	<input checked="" type="radio"/> 無	C のS	<input type="checkbox"/> その他		
	(4) 会計ソフトの利用等	<input checked="" type="checkbox"/> 有		<input checked="" type="checkbox"/> 財務管理	<input checked="" type="checkbox"/> 給与管理	<input type="checkbox"/> 在庫・販売管理

[ グリーンの ラジオボタン ]  
選択項目で該当箇所をクリックします。  
選択したものに  が付きます。

[ ピンクの チェックボックス ]  
マウスでクリックするとチェックマーク  
を付けることができます。

\* グレー枠  は自動計算(または表示)枠です。(手入力できません。)

\* オレンジ枠  は自動計算(または表示)枠ですが手入力もできる枠となっています。

手入力後は黄色枠  に変わります。(手入力データ優先)

手入力データを消す場合は  ( F 4 ) 又は  ( END ) を押します。

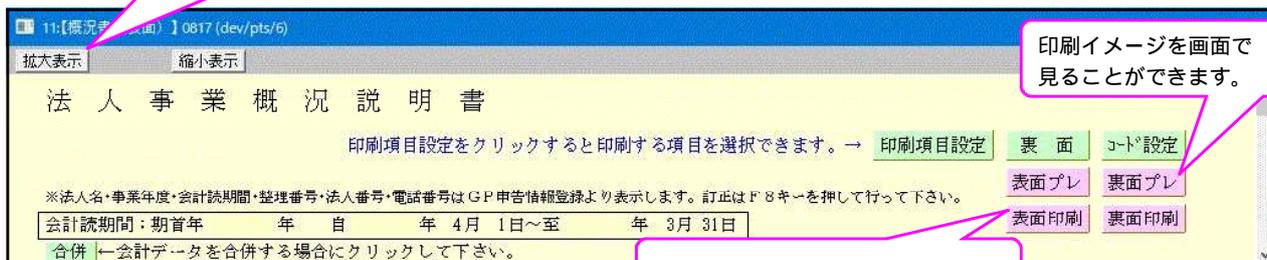
		売上(収入)金額	
17 月 別 の 売 上 高 等	5月	3,110	
	6月	3,110	
	7月	3,110	
	8月	3,110	
	9月	3,110	
	10月	3,110	
	11月	3,110	
	12月	3,110	
	1月	3,110	
	2月	3,110	
	4月	3,183	
	計	37,394	
前 期 の	37,393		

グレー枠は自動計算(表示)です。(手入力できません。)

オレンジ枠は手入力もできる枠です。  
手入力した場合は黄色の枠に変わります。

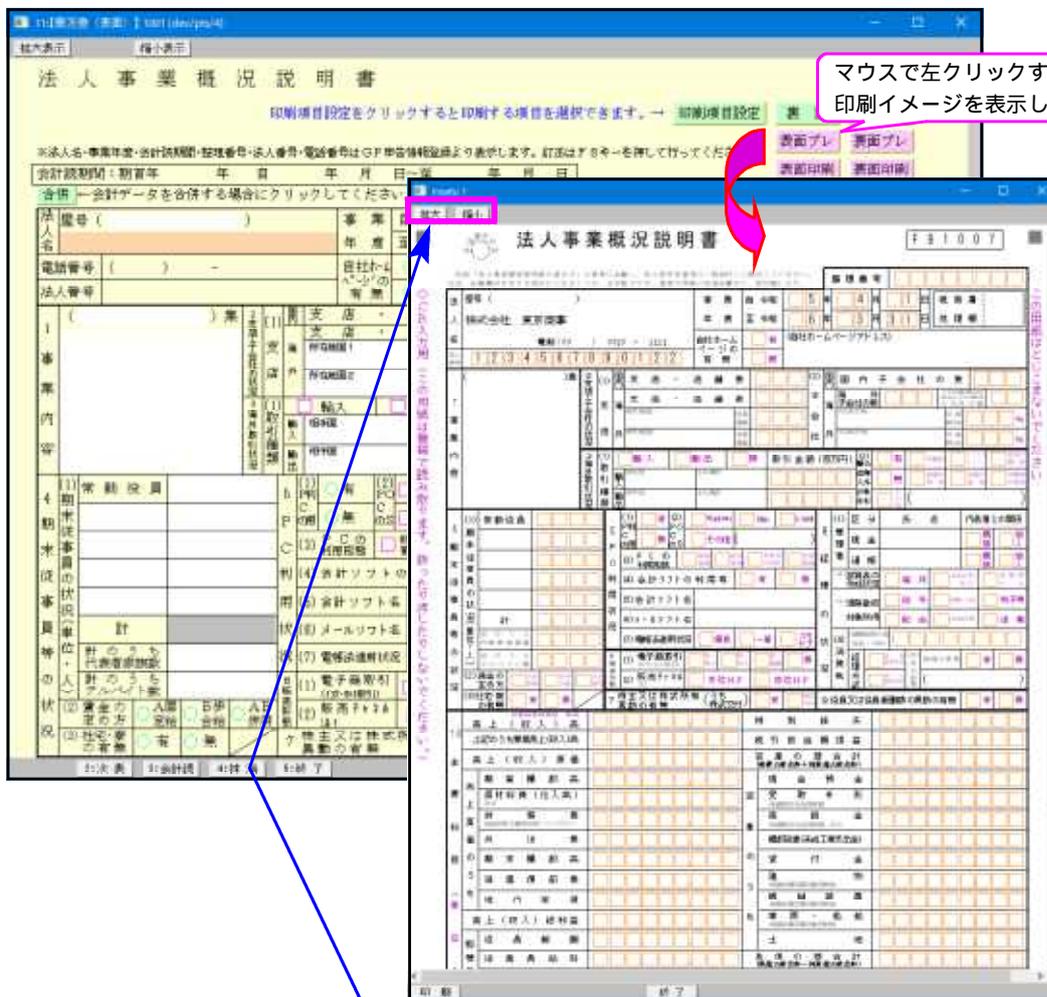
計	37,394
	37,394

画面サイズを3段階の大きさに切り替えられます。



\* **拡大表示** **標準表示** **縮小表示** は画面サイズを3段階の大きさに切り替えることができます。キーボードの **Home** でも操作可能です。

\* **表面プレ** および **裏面プレ** は印刷イメージ(プレビュー)を画面で見ることができます。印刷イメージを画面で表示する場合にマウスを合わせ左クリックを1回押してください。



印刷イメージの画面は、**拡大**・**縮小** を押すことにより3段階に表示倍率が変わります。

\* **表面印刷** および **裏面印刷** は各表の白紙印刷ができます。白紙印刷をする場合にマウスを合わせて左クリックを1回押してください。



## 11:概況書(表面)・・・機能説明

項目	文字・桁数	機能説明
会計読期間	自動表示	[1100] G P 申告情報登録から転記します。 同一ユーザコードの会計(仕訳)データから金額を読み込む場合に期間を確認します。
合併	プルダウン 各6桁	会計データ読込をする場合で合併データがある時のみ使用します。合併するユーザコードを10件まで指定できます。
事業年度 整理番号 法人番号 電話番号 法人名	自動表示	[1100] G P 申告情報登録の法人登録データを表示します。 訂正等は「GP申告」(F8) ボタンで法人登録を呼び出して行うことができます。
屋号	自動表示 全角20文字	[1100] G P 申告情報登録から転記しますが手入力も可能です。
自社ホームページの有無	プルダウン	該当項目を選択します。
ホームページアドレス	各半角36文字	2行入力できます。
事業内容	各全角13文字	7行入力できます。
国内支店・店舗数	3桁	
海外支店・店舗数	3桁	
所在地国1	全角10文字	
従業員数	3桁	
所在地国2	全角10文字	
従業員数	3桁	
国内子会社の数	3桁	
海外子会社の数	3桁	
うち出資割合が50%以上の海外子会社の数	2桁	
子会社名称	各全角10文字	
出資割合(%)	各3桁	出資割合は小数点を含めて3桁入力可。
取引種類	プルダウン	該当するものに を入力します。
輸入相手国	全角9文字	
主な商品	全角9文字	
取引金額	6桁	取引金額を百万円単位で入力します。
輸出相手国	全角9文字	
主な商品	全角9文字	
取引金額	6桁	取引金額を百万円単位で入力します。
輸出入以外の海外取引	プルダウン	該当項目を選択します。
取引内容	プルダウン 全角12文字	該当するものに を入力します。 「その他」の場合、内容を入力します。
期末従事員の状況	各全角6文字	
人数	5桁	
賃金の定め方	プルダウン	該当項目を選択します。
社宅・寮の有無	プルダウン	該当項目を選択します。

項 目	文字・桁数	機能説明
PCの利用	ｼﾞﾚﾝﾀﾝ	該当項目を選択します。
PCのOS	ﾌｪｯｸﾞｯｸｽ 全角各8文字	該当するものに を入力します。 「その他」の場合、内容を入力します。
PCの利用形態	ﾌｪｯｸﾞｯｸｽ	該当するものに を入力します。
会計ソフトの 利用等	ｼﾞﾚﾝﾀﾝ	該当項目を選択します。
会計ソフト名	全角13文字	
メールソフト名	全角13文字	
電帳法適用状況	ﾌｪｯｸﾞｯｸｽ	該当するものに を入力します。
電子商取引	ﾌｪｯｸﾞｯｸｽ	該当するものに を入力します。
販売チャネル	ﾌｪｯｸﾞｯｸｽ	該当するものに を入力します。
株主又は株式所有 異動の有無	ﾌｪｯｸﾞｯｸｽ	該当項目を選択します。
現金管理者氏名	全角9文字	
代表者との関係	ｼﾞﾚﾝﾀﾝ	該当項目を選択します。
通帳管理者氏名	全角9文字	
代表者との関係	ｼﾞﾚﾝﾀﾝ	該当項目を選択します。
試算表の作成状況	ﾌｪｯｸﾞｯｸｽ	該当するものに を入力します。 「おおむね 月ごと」の場合、月数を入力します。
源泉徴収対象所得	ﾌｪｯｸﾞｯｸｽ	該当するものに を入力します。
消費税	10桁	当期課税売上高を千円単位で入力します。
当期課税売上高		
経理方式	ｼﾞﾚﾝﾀﾝ	該当項目を選択します。
社内監査実施の 有無	ｼﾞﾚﾝﾀﾝ 全角各10文字	該当項目を選択します。 2行入力できます。
役員又は役員報酬 額の異動の有無	ｼﾞﾚﾝﾀﾝ	該当項目を選択します。
主要科目	各11桁	各科目の金額を千円単位で入力します。 □ の項目は同一ユーザコードの会計データから金額を 読み込むことができます。(読込後の書き換えも可。)
売上総利益	自動表示 11桁	「売上(収入)高 - 売上(収入)原価」を自動表示します。 上書き入力も可能です。
純資産の部合計	自動表示 11桁	「資産の部合計 - 負債の部合計」を自動表示します。 上書き入力も可能です。
代表者に対する 報酬等の金額	各11桁	報酬/貸付金/仮払金/賃借料/支払利息/借入金/仮受金の 各金額を千円単位で入力します。

## 12 概況書（裏面）

15税理士の関与状況は手入力項目ですが、税理士氏名、事務所所在地、電話番号は  
**読込** ボタンをクリックすることで [1100] G P 申告情報登録から読み込むこともできます。  
 (読込み後の訂正も可能です。)

表面の入力画面を開くことができます。

会計データを読み込む際の科目コードを設定できます。

(1)兼業の状況は電子申告に合わせた入力形式になっています。  
 兼業状況について(兼業種目2行 / 兼業割合)を3つ入力できます。

[1100]GP申告情報登録の税理士氏名・事務所所在地・電話番号を読み込む場合は、**読込** ボタンをクリックしてください。

12【概況書（裏面）】 1001 (dev/pts/4)

表面 コト設定  
 表面プレ 表面印刷

12 兼業の状況 (兼業種目) (兼業割合) %

13 主要な設備

14 決算日等の状況

15 帳簿書の種類

16 帳簿書の備付状況

17 加入組合等の状況

18 売上(収入)金額 仕入金額 外注費 人件費 源泉徴収額 従業員数

19 当期の営業概要

20 年度の電子化状況

18 (1)氏名 **読込** (2)事務所所在地 (3)電話番号 ( ) - (4)関与状況  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

19 当期の営業概要

20 年度の電子化状況 (1) 年末調整関係申告書の取扱  有  無 (2) 年末調整関係申告書的方法での受取  有  無 (5) 年末調整手続でのシステム利用  有  無 (8) 年末調整手続でのシステム  有  無

1:前表 3:会計帳 4:抹消 5:終了 7:演算

グレー枠は、会計データを読み込んだ時に各項目の読込み計を表示します。  
 オレンジ枠は各項目のタテ計を表示します。  
 千円単位での表示のため、グレー枠の会計データ計とオレンジ枠のタテ計とでは誤差が生ずる場合があります。  
 その場合はオレンジ枠のタテ計を訂正できます。  
 (金額訂正後は黄色枠に変わります。)

## 12: 概況書 (裏面) … 機能説明

項 目	文字・桁数	機能説明
兼業の状況 兼業種目 兼業割合%	各全角25文字 5桁	兼業割合について3つ入力できます。 ひとつにつき兼業種目2行と兼業割合の入力枠があります。 兼業割合は小数点を含めて5桁入力可。
事業内容の特異性 売上区分	各全角33文字 各5桁	10行入力できます。 現金売上/掛売上の各割合を入力します。 小数点を含めて5桁入力可。
主な設備等の状況 決済日等の状況 帳簿類の備付状況	各全角30文字 各全角8文字 各全角17文字	18行入力できます。
税理士氏名 事務所所在地 電話番号 関与状況	全角15文字 全角23文字 5桁-4桁-4桁 チェックボックス	帳簿書類の名称を入力します。14行入力できます。 手入力項目ですが、 <b>読込</b> ボタンをクリックすることで [1100] G P 申告情報登録から税理士氏名・事務所所在地・電話 番号を読込みます。(読込後の書き換えも可。) 該当するものに を入力します。
加入組合等の状況 役職名 営業時間 定休日 曜日 日	各全角30文字 各全角24文字 各2桁 ラジオボタン 全角4文字 全角6文字	該当項目を選択します。
月別の売上高等の 状況		<input type="checkbox"/> の項目は同一ユーザコードの会計データから金額を 読込みます。会計データ読込を行った場合、月も読込み ます。(読み込み後の書き換えも可。)
月別 売上項目名 仕入項目名 項目名 各金額	各2桁 各全角7文字 各全角7文字 各全角5文字 各10桁	2行入力できます。 各項目の金額を千円単位で入力します。 源泉徴収税額は円単位で入力します。
従事員数 計(上段)	各5桁 自動表示	会計データ読込みした場合、各集計科目の期末残高を直接 会計データから読み込んで参考表示します。 計は下段の金額をプリントします。
計(下段)	自動表示 各10桁	各項目の縦計を自動表示します。 上書き入力も可能です。
前期の実績 従事員数	各10桁 5桁	
当期の営業成績の 概要	各全角40文字	5行入力できます。
年末調整書類の 電子化状況	ラジオボタン チェックボックス	(1) ~ (5) 当該項目を選択します。 (6) 該当するものに を入力します。

# プリント

事業概況書・法人ユー/(dev/pts/0)

令和6年3月1日以後終了事業年度分  
法人事業概況説明書プログラム

ユーザコード ... 1001  
年 度 ... 令和  
ユーザ名 ... 株式会社 東京商事

《業務選択》

1 : 入力・訂正  
2 : プリント  
3 : ユーティリティ

No. ...

切替 コード 年度 ユーザ名 終了 入訂正 プリント ユーテ

事業概況書・法人ユー/(dev/pts/0)

令和6年3月1日以後終了事業年度分  
法人事業概況説明書プログラム

ユーザコード ... 1001 ユーザ名 ... 株式会社 東京商事  
年 度 ... 令和 出力用紙選択 (1 / 1 ページ)

【白紙】	【両面】	【科目設定初期登録】
21 : 【概況書 (表面)】	31 : 【概況書】	91 : 【概況書 (表面)】
22 : 【概況書 (裏面)】	32 : 【概況書 控】	92 : 【概況書 (裏面)】
23 : 【概況書 (表面) 控】		
24 : 【概況書 (裏面) 控】		

用紙番号 ... [ ] データのない表の印刷 1.いる 2.いらぬ ... [2]  
印刷枚数 ... [1]枚 1.連帳 2.単表 3.両面 ... [1]

切替 終了 指 列ア 全指定

用紙番号・・・[ 21 ]

データのない表の印刷 1.いる 2.いらぬ・・・[2]  
印刷枚数・・・・・・・[ 1]枚  
1.連帳 2.単表・・・[ 2]

おセット 1.再調整して印刷 2.調整値を使って印刷 ...

1) 事業概況説明書の業務選択で  
「2 : プリント」を選択します。

2) プリントを行う用紙を選択します。  
用紙番号 [Enter] を押します。

・複数枚の表をプリントしたい場合は、続けて  
No.を入力します。

・指定を変更する場合は、再度用紙No.を指定  
します。白黒反転が解除されます。

3) 用紙の指定が終了しましたら  
空 [Enter] を押します。

4) 指定した用紙について、データが入って  
いない表をプリントするかしないかを  
指定します。

プリントする場合 ... [ 1 ] [Enter]

プリントしない場合 ... [ 2 ] [Enter]

5) 印刷枚数を指定します。  
枚数 [Enter] を押します。

6) 用紙の種類を指定します。

連帳の場合 ... [ 1 ] [Enter]

単表の場合 ... [ 2 ] [Enter]

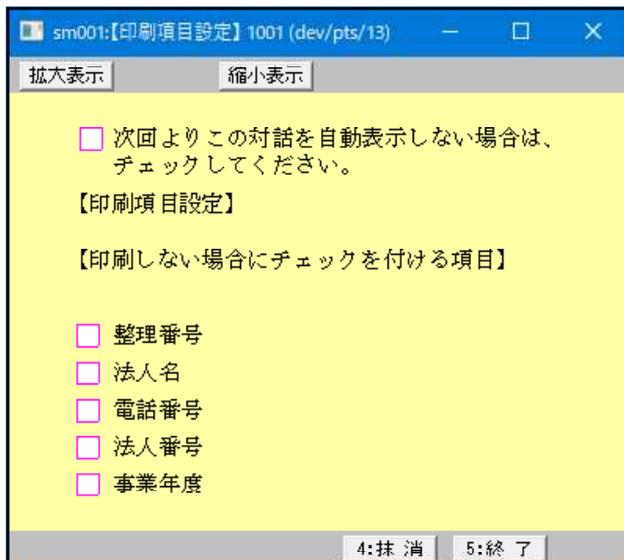
ページプリンタでの出力は単表ですが、

連帳の指定を行うと続けてプリントできます。

7) 印字位置をずらす場合に使用します。

そのまま印刷する場合... [ 2 ] [Enter]

( 印字位置調整方法は後頁参照)



エンターキーで印字開始します。

8) 印刷項目設定を表示します。  
『印刷しない項目』を指定します。

9) 印刷の設定が終了したら **終了** (F5) を押し、画面を閉じます。

10) “エンターキーで印字開始します”の対話が出ます。  
プリントする場合 ... **Enter**  
中止する場合 ... **終了** (F5)

## ページプリンタのオフセット調整の操作(印字位置調整)

ページプリンタにて出力作業を行う場合、用紙の裁断等により印字がずれる場合があります。印字がずれた場合には「調整」を行います。(部分的な調整は行えません。) オフセットにおいては、各プログラムのプリンタごとにオフセット調整を行い、記憶させることができます。

印字位置の調整が必要な場合はオフセットの対話で、1.再調整して印刷を選択してください。

( プリンタが複数台ある場合にはプリンタごとに設定が必要です。また、プログラムが変わった際にも設定が必要です。 )

印字がずれたら、以下の手順で作業を行ってください。

調整は1表ずつ指定して行ってください。(複数用紙を選択した場合、対話を表示しません。)

事業概況書・たご/(dev/pts/2)

令和6年3月1日以後終了事業年度分  
法人事業概況説明書プログラム  
ユーザーID ... 1001 ユーザー名 ... 株式会社 東京商事  
年 度 ... 令和 出力用紙選択 (1/1ページ)

【白紙】	【両面】	【科目設定初期登録】
21:【概況書(表面)】	31:【概況書】	91:【概況書(表面)】
22:【概況書(裏面)】	32:【概況書(控)】	92:【概況書(裏面)】
23:【概況書(表面)控】		
24:【概況書(裏面)控】		

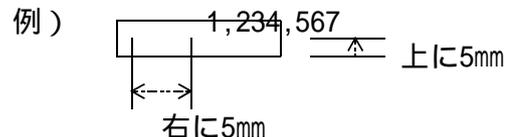
用紙番号 ...  データのない表の印刷 1.いる 2.いらぬ ...  2  
印刷枚数 ...  枚 1.連続 2.単表 3.両面 ...  1

切替  終了  全指定

- 1) あらかじめデータを入力しておきます。
- 2) 「2:プリント」を選択します。
- 3) 用紙番号を1表のみ指定して進めると、オフセットの対話を表示します。

オフセット 1.再調整して印刷  
2.調整値を使って印刷 ... 2

- 4) 「1」再調整して印刷を選択します。
- 5) 左図画面を表示します。  
調整するプリンタ名と帳票名を表示しますので、確認し調整をしてください。



- 6) 各用紙を1枚ずつ印字し、印字のズレ具合(上下左右に何mm)を確認します。
- 7) 調整画面にて印字ズレの数値を入力します。(左図例を参照ください。)

設定が完了したら、**終・HOME**(F5)で書き込みます。

- 8) 出力の対話に戻ります。

### 例) 縦方向

- ↑ 上に5mmズレていた(下に移動)  
5
- ↓ 下に5mmズレていた(上に移動)  
- 5

### 例) 横方向

- ← 左に5mmズレていた(右に移動)  
5
- 右に5mmズレていた(左に移動)  
- 5

プリントオフセット調整値を設定してプリントを行っても、用紙のセット位置が給紙装置の状態等により、印字がズれる場合がありますのでご了承ください。

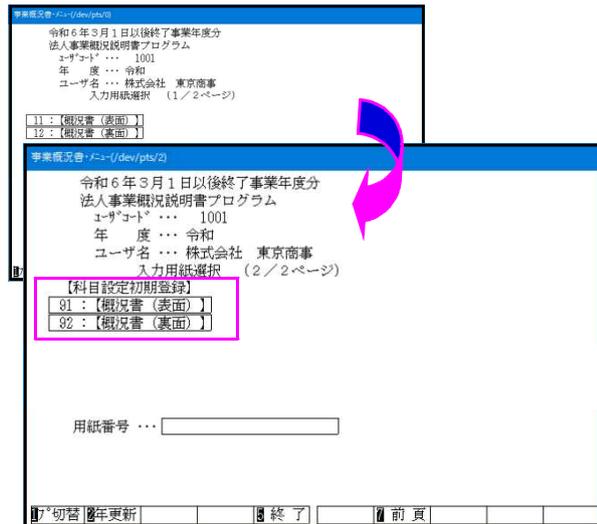
# 会計データ読み込み 及び 科目コード表

事業概況説明書プログラムには、会計データ読み込み科目コードの初期登録を設定してあります。(会計データで他社コードを使用している場合、自動的に他社コードを表示します。)  
初期設定は自由に変更できます。また、ユーザ単位でのコード設定も可能です。

## 科目設定初期登録

全ユーザ共通の科目コード設定は初期登録にて行います。この初期登録は、新規に事業概況説明書データを作成した場合に反映します。

科目設定はあらかじめ設定(P.21~22参照)してありますが、変更する場合は以下の手順で表面・裏面それぞれで設定を行ってください。



1) 入力用紙選択メニューの2ページ目を開きます。

**F 8** (後頁)又は **PageDown** キーを押します。

2) 91又は92を選択します。

例) 『表面』の設定を変更する場合

**91** **Enter**

3) 左図の初期設定画面を表示します。  
変更する項目へカーソルを移動して科目コードを指定します。

**科目コード**  **科目コード**

範囲指定の場合はマイナスを入力します。

### 【1科目のみの指定方法】

例) 売上高に「501」のみを設定

**501** **Enter** **空** **Enter** **空** **Enter**

### 【2科目の指定方法】

例) 売上高に「501と503」を設定

**501** **Enter** **空** **Enter** **503** **Enter**

### 【複数科目の範囲指定方法】

例) 売上高に「501~504」を設定

**501** **Enter** **-** **Enter** **504** **Enter**

4) 設定が完了したら、**終了** (F5)キーを押します。

科目コード	科目コード	科目コード	科目コード
売上高	501	502	503
売上高	504	505	506
売上高	507	508	509
売上高	510	511	512
売上高	513	514	515
売上高	516	517	518
売上高	519	520	521
売上高	522	523	524
売上高	525	526	527
売上高	528	529	530
売上高	531	532	533
売上高	534	535	536
売上高	537	538	539
売上高	540	541	542
売上高	543	544	545
売上高	546	547	548
売上高	549	550	551
売上高	552	553	554
売上高	555	556	557
売上高	558	559	560
売上高	561	562	563
売上高	564	565	566
売上高	567	568	569
売上高	570	571	572
売上高	573	574	575
売上高	576	577	578
売上高	579	580	581
売上高	582	583	584
売上高	585	586	587
売上高	588	589	590
売上高	591	592	593
売上高	594	595	596
売上高	597	598	599
売上高	600	601	602
売上高	603	604	605
売上高	606	607	608
売上高	609	610	611
売上高	612	613	614
売上高	615	616	617
売上高	618	619	620
売上高	621	622	623
売上高	624	625	626
売上高	627	628	629
売上高	630	631	632
売上高	633	634	635
売上高	636	637	638
売上高	639	640	641
売上高	642	643	644
売上高	645	646	647
売上高	648	649	650
売上高	651	652	653
売上高	654	655	656
売上高	657	658	659
売上高	660	661	662
売上高	663	664	665
売上高	666	667	668
売上高	669	670	671
売上高	672	673	674
売上高	675	676	677
売上高	678	679	680
売上高	681	682	683
売上高	684	685	686
売上高	687	688	689
売上高	690	691	692
売上高	693	694	695
売上高	696	697	698
売上高	699	700	701
売上高	702	703	704
売上高	705	706	707
売上高	708	709	710
売上高	711	712	713
売上高	714	715	716
売上高	717	718	719
売上高	720	721	722
売上高	723	724	725
売上高	726	727	728
売上高	729	730	731
売上高	732	733	734
売上高	735	736	737
売上高	738	739	740
売上高	741	742	743
売上高	744	745	746
売上高	747	748	749
売上高	750	751	752
売上高	753	754	755
売上高	756	757	758
売上高	759	760	761
売上高	762	763	764
売上高	765	766	767
売上高	768	769	770
売上高	771	772	773
売上高	774	775	776
売上高	777	778	779
売上高	780	781	782
売上高	783	784	785
売上高	786	787	788
売上高	789	790	791
売上高	792	793	794
売上高	795	796	797
売上高	798	799	800

### 範囲指定をする場合のご注意

会計データ読み込みは科目コード表順に設定を見ています。そのため指定によっては意図したものと集計が異なる場合があります。必ず科目コード表を確認しながら行ってください。

例) 原材料費で901-907と指定した場合

会計データ読み込み科目は(901-906、908-909、961-969、9011-9019、907)のすべてを集計。

## ユーザ単位での科目設定方法

初期設定とは別に、各ユーザコードごとに会計データの読み込み科目コードの設定をすることができます。会計データで他社コードを使用している場合、自動的に他社コードを表示します。ユーザコードごとの科目設定は表面・裏面それぞれ、以下の手順で行ってください。

- 1) 各ユーザコードを指定して入力用紙選択メニューより、科目コード設定を行う表11又は12を選択します。

例) 『表面』の設定を変更する場合。

- 2) 各面の入力画面右上にある **コード設定** を左クリック。ユーザごとの科目設定画面を表示します。

- 3) 変更する項目へカーソルを移動して科目コードを指定します。

範囲指定の場合はマイナスを入力します。

### 【1科目のみの指定方法】

例) 売上高に「501」のみを設定

### 【2科目の指定方法】

例) 売上高に「501と503」を設定

### 【複数科目の範囲指定方法】

例) 売上高に「501～504」を設定

- 4) 設定が完了したら、**終了** (F5)キーを押します。

**初期値** (F8)キーを押すことで、科目設定を初期設定に戻すことができます。

### 範囲指定をする場合のご注意

会計データ読み込みは科目コード表順に設定を見ています。そのため指定によっては意図したものと集計が異なる場合があります。必ず科目コード表を確認しながら行ってください。

例) 原材料費で901-907と指定した場合

会計データ読み込み科目は(901-906、908-909、961-969、9011-9019、907)のすべてを集計。

## 会計データ読み込み方法

同一ユーザコードの会計データを読み込むことができます。

- 手順**
- 1) 表面、裏面それぞれの **コード設定** をクリックして読み込み科目設定を確認します。
  - 2) 表面の「**会計読期間**」を確認します。  
訂正はG P 申告情報登録で行います。
  - 3) 会計データに合併するデータがある場合は、表面の **合併** をクリックして合併するユーザコードを指定します。
  - 4) **会計読** (F3)を押すと、会計データから金額を読み込みます。

The screenshot shows the '明書' (Statement) screen with several callouts:

- Callout 1:** Points to the '印刷項目設定' (Print Item Settings) area, specifically the '表面' (Front) and '裏面' (Back) buttons, with the instruction: '1 表面、裏面それぞれの会計データ読み込み科目設定を確認します。' (Check the accounting data loading item settings for both front and back).
- Callout 2:** Points to the '会計読期間' (Accounting Reading Period) field, with the instruction: '2 会計読期間を確認します。' (Check the accounting reading period).
- Callout 3:** Points to the '合併' (Consolidation) button, with the instruction: '3 会計データで合併するデータがある場合はユーザコードを指定します。10件まで合併可能です。' (If there is data to be consolidated in the accounting data, specify the user code. Up to 10 items can be consolidated).

The main interface includes a form for company information (法人名: 株式会社 東京商事, 事業年度: 令和5年4月1日 - 令和6年3月31日) and a table for '4 期末従業員等の状況' (Status of Employees at the End of the Period). A pop-up window titled '合併データの指定' (Designation of Consolidation Data) is shown, allowing the user to select a user code (ユーザコード) and company name (社名) for consolidation.

**Callout 4:** A box at the bottom left states: '会計データ読み込みを実行します。' (Execute accounting data loading).

読み込み科目コード設定を行った場合は、会計データを読み込み後に試算表と読み込み金額をご確認ください。

# 会計データ読み込み科目コード表

事業概況説明書の中で、会計コードと連動している項目・集計コードの一覧です。(TACコード)  
 会計データ読み込み後は、試算表を基に集計金額を確認してください。

**表面 (初期値)**

**売上(収入)原価**  
 401~420・4101~4105  
 901~909・961~969・9011~9019  
 911~925・9111~9115  
 926~930・9301~9305  
 931~959・9311~9319・970~980

**原材料費(仕入高)**  
 401 ~ 409・411 ~ 419  
 901 ~ 909・961 ~ 969  
 9011 ~ 9019

**資産合計**  
 101~139・1011~1019・771  
 141~159・161~169・1611~1615  
 171~185・191~199・772

法人事業概況説明書 (FB1006)

事業年度: 4月1日 ~ 3月31日

業種: 株式会社 東京商事

住所: 東京都港区南青山1-1-1

代表取締役: 田中 太郎

役員名簿: 田中 太郎 (代表取締役), 佐藤 花子 (取締役), 鈴木 一郎 (取締役)

株主名簿: 田中 太郎 (100%)

11代表者に對する報酬等の金銭的価値: 田中 太郎 (役員報酬), 佐藤 花子 (役員報酬), 鈴木 一郎 (役員報酬)

10	売上【収入】高	501~510・551~565	特別損失	特別損失
	上記のうち売上原価上(収入)高		税引前当期損益	税引前当期損益
11	売上【収入】原価	売上原価	資産の部合計	資産合計
12	期首繰前高	410	現金預金	101~110
13	原材料費【仕入高】	原材料費	受取手形	111
14	労務費	911~913	売掛金	112~113
15	外注費	926~930	繰前資産(繰上工事支出金)	114~118
16	期末繰前高	420	貸付金	120
17	減価償却費	935	有価証券	141・142
18	租代受賃	937~939	繰上資産	144
19	売上【収入】総利益	売上総利益	配当・配給	145
20	役員報酬	301	土地	147
21	従業員給料	302~304	負債の部合計	負債合計
22	交際費	319	支払手形	201
23	減価償却費	323	買掛金	202
24	租代受賃	309・310・322	借入金	
25	営業損益	営業損益	その他借入金	204・221
26	特別利益	特別利益	純資産の部合計	純資産の部合計

売上総損益 = 売上(収入)高 - 売上(収入)原価

営業損益 = 売上(収入)総利益 - 301~329・350~375

税引前当期損益 = 営業損益 + [511~519・5111~5115] - [331~339・3311~3315] - [521~535] - [341~349・3411~3415]

純資産の部合計 = 資産の部合計 - 負債の部合計

**負債合計**  
 201~220・241~259・773  
 221~229・2211~2215・774  
 231~239・2311~2315

# 裏面 (初期値)

12 事業内容の概要	① 売上の状況		② 売上の割合 %		13 主な設備等の状況	
	③ 売上区分					
	14 売上の状況		15 仕入の状況			16 ① 店名 ② 所在地 ③ 電話番号 ④ 法人状況 <input type="checkbox"/> 単独事業 <input type="checkbox"/> 親戚会社 <input type="checkbox"/> 役員持株 <input type="checkbox"/> 役員兼務 <input type="checkbox"/> 出資の態様 <input type="checkbox"/> 補助金受取 <input type="checkbox"/> 総務課長の記載 <input type="checkbox"/> 源泉徴収済事務
	17 加入組合等の状況		18 売上(収入)金額			
	19 外注費		20 人件費			
	21 源泉徴収税額		22 従業員数			
	23 前月の実績		24 当月の実績			
	25 前月の実績		26 当月の実績			
	27 前月の実績		28 当月の実績			
	29 前月の実績		30 当月の実績			
	31 前月の実績		32 当月の実績			
	33 前月の実績		34 当月の実績			
35 前月の実績		36 当月の実績				

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
12月						
1月	501	401	926	301		
2月	~510	~409	~930	~304		
3月	551	411	335	911		
4月	~565	~419		~913		
5月		902				
6月		~906				
7月		908-909				
8月		961				
9月		~969				
10月						
11月						
計						

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
12月						
1月						
2月						
3月						
4月						
5月						
6月						
7月						
8月						
9月						
10月						
11月						
計						

「計」の集計  
 「計」上段は会計データより集計科目の期末残高を参考表示します。  
 用紙へは「計」下段の金額をプリントします。

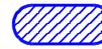
# 年度更新 繰越内容

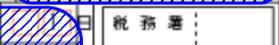
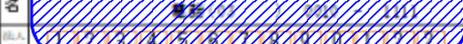
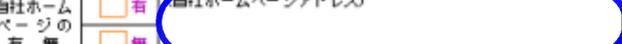
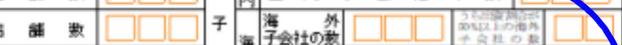
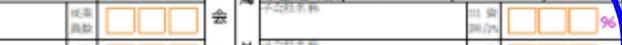
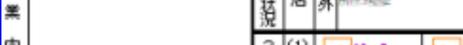
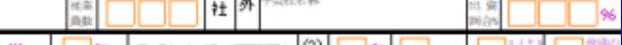
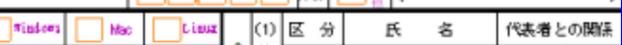
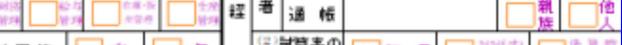
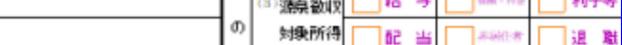
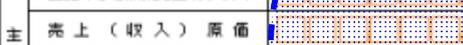
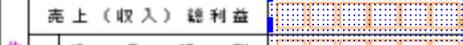
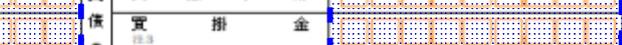
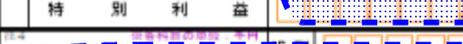
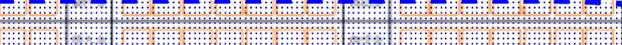
## 概況書（表面）

各繰越内容により以下の枠で表示してあります。

 …データをそのまま移行

 …データクリア

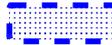
 … G P 申告情報登録の法人登録より転記

法人事業概況説明書		FB1007	
<p>○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。）</p>		<p>この用紙は「FP」ではないでください。</p>	
<p>整理番号 </p>		<p>法人番号 </p>	
<p>法人名  株式会社 東京商事</p>		<p>業種  白 令和 年 度 至 令和 年 度</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>本社ホームページの有無 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>本社ホームページアドレス </p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	
<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>		<p>支店・店舗数  支店 1 店舗 2</p>	

概況書（裏面）



…データをそのまま移行



…データクリア



…前年計を「前期の実績」へ

13 事業の状況 形態	(1) 業種目 (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 決済日等の状況	売上	締切日	決済日							
	仕入	締切日	決済日							
	外注費	締切日	決済日							
	給料	締切日	支給日							
15 帳簿類の備付状況	帳簿書類の名称									
16 税理士の関与状況	(1) 氏名									
	(2) 事務所									
	(3) 電話番号									
	(4) 関与状況									
17 加入組合等の状況	<input type="checkbox"/> 申告書の作成 <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"/> 補助簿の記帳 <input type="checkbox"/> 総勘定元帳の記帳 <input type="checkbox"/> 源泉徴収関係事務									
	(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 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	従業員数			
	1月									
	2月									
	3月									
	4月									
	5月									
	6月									
	7月									
	8月									
	9月									
	10月									
	11月									
	12月									
前期実績										
19 当期の概要	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未把握									
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無									
20 電子化の状況	(1) 年末調整関係申告書の取扱い				(2) 年末調整関係申告書の電子的な取扱いの可否		(3) 税務関係の文書を起す書類の電子的な取扱いの可否		(4) 従業員による税務関係の文書を起す書類のマイナポータル連携での取扱い	
	(5) 年末調整関係申告書のシステム利用				(6) 年末調整関係申告書のシステム		国税庁が提供する年末調整関係申告書作成ソフトウェア		自社製ソフトウェア	