

*System-V*

[340] 財産債務調書

( 2 2 . 2 )

【取扱説明書】



株式会社タテムラ

# 目 次

## 概 要

概 要 .....	1
操作の流れ .....	2
入力・訂正機能（各キーの機能説明） .....	5
住所入力の便利な機能 .....	6
入力画面の説明（チェックボックス・自動計算・手入力可能枠・ 手入力枠・画面サイズ切替・プレビュー・印刷・マウス機能・ 行編集・セレクトボタン・検索） .....	7
[11] 財産債務調書合計表 .....	12
[12] 財産債務調書 .....	13

## 出 力

プリント .....	18
ページプリンタの用紙セット方法 ～手差し～（NPPシリーズ） ..	19
プリンタのオフセット補正プログラムの操作（印字位置調整） ..	20

## 年度更新

年度更新繰越内容 .....	21
----------------	----

## マイナンバー関連

税務マイナンバー用データ搬出プログラムについて .....	22
個人番号印刷方法 .....	27

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の取扱説明書をご覧  
ください。

# 概要

財産債務調書プログラムは、必要なデータを入力し、財産債務調書・財産債務調書合計表を白紙A4へプリントするものです。

- データ入力時には画面上に財産債務調書の様式をそのまま表示し、必要な項目に入力を行うだけで簡単に作成することができます。「財産債務の区分」及び「用途」欄につきましては、セレクトボタンでの選択式となっています。
- 財産債務調書に入力したデータの「財産債務の区分」ごとに金額を集計して、財産債務調書合計表へ合計額を転記します。
- 全システムで共通の、氏名・住所・電話番号等につきましては[1100]GP申告情報登録より転記します。
- 入力画面から**プレビュー**(印刷確認)や、**印刷**(白紙印刷)ができます。

The screenshot displays the software interface for creating a property and debt statement. It includes a main data entry table, a summary table, and a preview window.

**Main Data Entry Table (Table 1):**

行No.	財産債務の区分	種類	用途	所在	数量	取得価額又は取得価額	備考
1	土地	専業用	専業用	東京都千代田区〇〇 1-1-1	1	250,000,000	
2	建物	専業用	専業用	東京都〇〇区〇〇 3-3-3	1	180,000,000	
3	建物	一般用	一般用	東京都〇〇区〇〇 1-1-1	1	30,000,000	土地売買
4	建物	一般用	一般用	東京都〇〇区〇〇 1-1-1	1	100,000,000	土地売買
5	預貯金	普通預金	一般用	〇〇銀行△△支店		38,981,915	
6	有価証券	上場株式(国債)	一般用	△△証券△△支店	6,500	6,500,000	
7	有価証券	非上場株式	一般用	東京都〇〇区〇〇 1-1-1	100	100,000,000	株式会社△△
8	有価証券	非上場株式	一般用	東京都〇〇区〇〇 1-1-1	100	140,000,000	株式会社△△
9	有価証券	非上場株式	一般用	東京都〇〇区〇〇 1-1-1	100	140,000,000	株式会社△△
10	有価証券	非上場株式	一般用	東京都〇〇区〇〇 1-1-1	100	140,000,000	株式会社△△
11	有価証券	非上場株式	一般用	東京都〇〇区〇〇 1-1-1	100	140,000,000	株式会社△△
12	有価証券	非上場株式	一般用	東京都〇〇区〇〇 1-1-1	100	140,000,000	株式会社△△
13	有価証券	非上場株式	一般用	東京都〇〇区〇〇 1-1-1	100	140,000,000	株式会社△△
14	有価証券	非上場株式	一般用	東京都〇〇区〇〇 1-1-1	100	140,000,000	株式会社△△
15	有価証券	非上場株式	一般用	東京都〇〇区〇〇 1-1-1	100	140,000,000	株式会社△△
16	有価証券	非上場株式	一般用	東京都〇〇区〇〇 1-1-1	100	140,000,000	株式会社△△
17	有価証券	非上場株式	一般用	東京都〇〇区〇〇 1-1-1	100	140,000,000	株式会社△△
18	有価証券	非上場株式	一般用	東京都〇〇区〇〇 1-1-1	100	140,000,000	株式会社△△
19	有価証券	非上場株式	一般用	東京都〇〇区〇〇 1-1-1	100	140,000,000	株式会社△△
20	有価証券	非上場株式	一般用	東京都〇〇区〇〇 1-1-1	100	140,000,000	株式会社△△
21	有価証券	非上場株式	一般用	東京都〇〇区〇〇 1-1-1	100	140,000,000	株式会社△△
22	有価証券	非上場株式	一般用	東京都〇〇区〇〇 1-1-1	100	140,000,000	株式会社△△

**Summary Table (Table 2):**

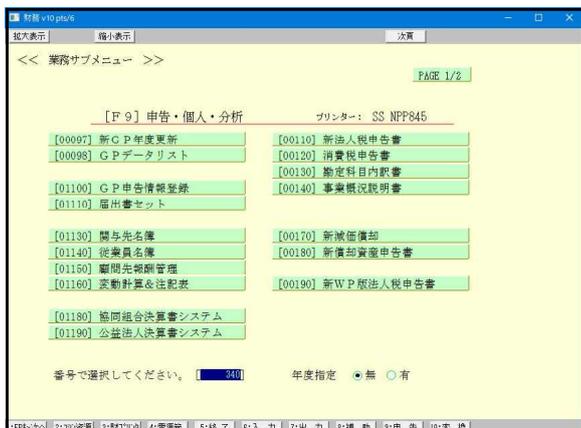
財産の区分	財産の価額又は取得価額	財産の区分	財産の価額又は取得価額
土地 [1]	250,000,000	書画骨とう美術工芸品 [14]	
建物 [2]	180,000,000	貴金属類 [15]	6,000,000
山林 [3]		動産 ([4][14][15]以外) [16]	3,000,000
現金 [4]		保険契約に関する権利 [17]	
預貯金 [5]	38,981,915	株式に関する権利 [18]	
上場株式 [6]	6,450,000	預託金等 [19]	10,000,000
取得価額 [7]	6,500,000	組合等に対する出資 [20]	
非上場株式 [7]		信託に関する権利 [21]	
取得価額 [イ]		無体財産権 [22]	

**Preview Window (Table 3):**

提出年月日	平成 年 月 日	所轄税務署
フリガナ (半角)	ゆかりゆかり	<input type="checkbox"/> 国外財産調書の提出有
氏名	東京 太郎	電話番号 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 携帯
郵便番号	160-0023	03-1234-5678
住所 (自宅)	東京都新宿区西新宿 〇-〇-〇	整理番号
事務所等		
性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	職業
生年月日	年 月 日	税理士情報
税理士名	税理士 太郎 Jhon	
電話番号	042-123-4567	

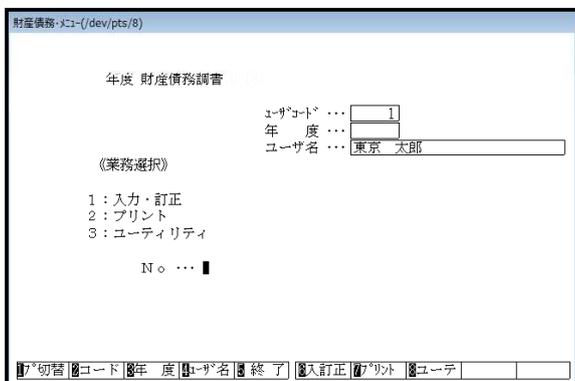
# 操作の流れ

## 呼び出し方



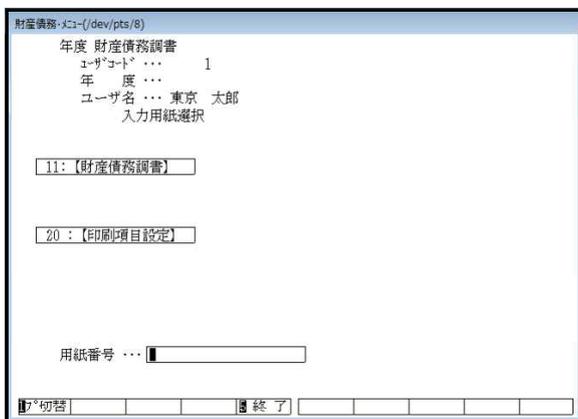
- 1) [F 9] 申告・個人・分析を選択します。  
[Page down] を押し、PAGE2を呼び出します。
- 2) 財産債務調書のプログラムを選択します。  
[ 3 4 0 ] [Enter] を押します。

## 入力方法

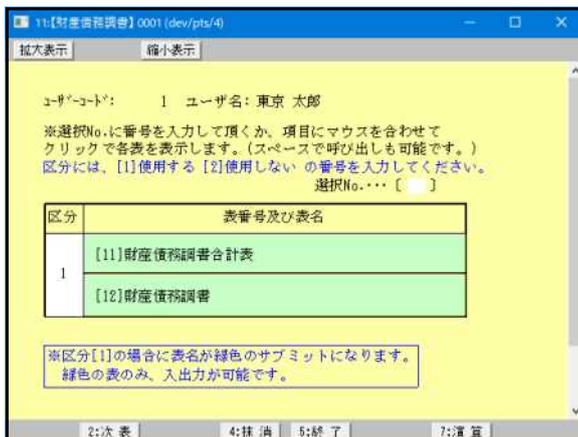


- 1) 「ユーザーコード」を入力します。  
ユーザーコードを入力すると、登録しているユーザー名と年度を表示します。  
新規登録の場合は「年度」及び「ユーザー名」を入力します。

- 2) 「1」入力・訂正を選択します。



- 3) 左図の画面を表示します。  
[11]財産債務調書を選択します。



- 4) 左図のメニューを表示します。  
使用する帳票を選択します。  
区分欄で[1]使用する・[2]使用しないを選択できます。番号を入力してください。

区分が[2]使用しないを選択している場合、データ入力・印刷はできません。

# プリント方法

白紙 A 4 用紙に出力します。

財産債務調書

年度 財産債務調書

ユーザコード ... 1  
年 度 ... 令和  
ユーザ名 ... 東京 太郎

《業務選択》

1: 入力・訂正  
2: プリント  
3: ユーティリティ

N o . ...

切替 終了

1) 「2」プリントを選択します。

令和 年度 財産債務調書

ユーザコード ... 1 ユーザ名 ... 東京 太郎

年 度 ... 令和 出力用紙選択

【財産債務調書】

111: 【合計表・白紙】  
112: 【# (控)・白紙】  
113: 【調 書・白紙】  
114: 【# (控)・白紙】  
115: 【調書欠業・白紙】  
116: 【# (控)・白紙】

117: 【財産債務調書・確認用】

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 ... 1

切替 終了

2) 左図の画面より出力用紙を選択します。

201【印刷項目設定】0001 (dev/pts/3)

拡大表示 縮小表示

次回よりこの対話を表示しない場合は、チェックしてください。

全部付ける 全部外す

該当する項目にチェックを付けてください

各財産債務調書

印刷しない場合チェックする項目

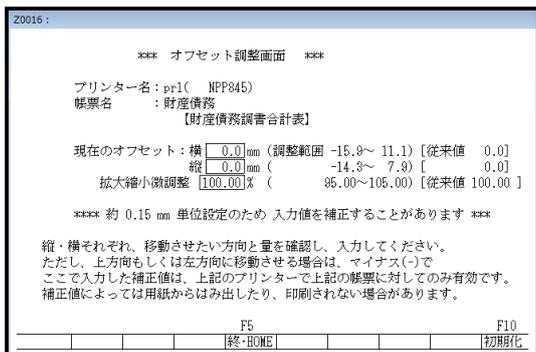
申告年度  
 整理番号  
 住 所  
 氏 名  
 フリガナ  
 生年月日  
 税理士名  
 税理士電話番号

4: 抹消 5: 終了 7: 演算

3) 印刷設定項目を表示します。

印刷しない項目にはチェックを付けてください。

4) エンターキーで印字を開始します。



1 表のみを選択した場合  
 オフセット補正の対話を表示します。

1.再調整して印刷を選択すると印字位置を調整することが  
 できます。

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。  
 Win直プリンタは、端末ごとに記憶します。

プリントオフセット補正值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。

## 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】

Enter	次項目に進みます。
→	次項目に進みます。
← TAB	1 項目前に戻ります。
↓	1 行下に進みます。
↑	1 行上に戻ります。

### 【訂正時に使うキー】

← →	1 文字ずつカーソルが移動します。
Delete	カーソルの文字を 1 文字ずつ消します。
Back Space	カーソルの 1 文字前の文字を消します。
END	カーソルの文字以降を全部消します。
抹消 (F4)	1 項目に入力したものを全部消します。
Shift + → 後 ← ←	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】

Home	画面サイズを変更します。
Page Down Ctrl + ↓	画面を下へ移動(スクロール)します。
Page Up Ctrl + ↑	画面の上へ移動(スクロール)します。
Ctrl + Page Down Ctrl + →	画面を右へ移動(スクロール)します。
Ctrl + Page Up Ctrl + ←	
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。
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】

**演 算** (F7) 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】

**G P 申告** (F8) 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】

**終 了** (F5) 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】

**Insert** 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 **Insert** 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 **Insert** 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、**スペース** を1～2回押します。

画面左下の表示が

**101-0023** → **東京都千代田区神田松永町** → **千代田区神田松永町**

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 **Enter** 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。

## 入力画面の説明

※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回押すと  チェックマークが付きます。  
( 枠にカーソルが止まった際にスペースを押しても  が付きます。)

年12月31日分 財産債務調書合計表

プレビュー 印刷

提出年月日	年 3 月 10 日	所轄税務署	新宿
フリガナ (半角)	イシノ ユウ	<input checked="" type="checkbox"/> 国外財産調書の提出有	
氏名	東京 太郎	電話番号	<input checked="" type="radio"/> 自宅 <input type="radio"/> 勤務先 <input type="radio"/> 携帯 03 - 1234 - 5678
郵便番号	160 - 0023	整理番	
住所 (自宅) (事務所等)	<input checked="" type="radio"/> 自宅 <input type="radio"/> 事業所 <input type="radio"/> 事務所 <input type="radio"/> 居所 東京都新宿区西新宿 ○-○-○		

マウスでクリックすると  
チェックマークが付きます。

該当項目にあわせてマウスで  
クリックすると黒丸が付きます。

※緑色の  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回押すとその項目に  (黒丸)が付きます。  
(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  が付きます。)

選択の解除は  抹消 (F4) キーにて行います。

\* 初期設定が入っている項目は消すことはできません。いずれかに丸印を付けます。

※オレンジ枠  は自動計算枠・自動転記枠ですが手入力もできます。

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、 抹消 (F4) 又は  END を押します。(自動計算結果・自動転記データを表示し、オレンジ枠  に戻ります。)

sz11: 【財産債務調書合計表】 0001 (dev/pls/8)

拡大表示 縮小表示

年12月31日分 財産債務調書合計表

プレビュー 印刷

提出年月日	年 3 月 10 日	所轄税務署	新宿
フリガナ (半角)	イシノ ユウ	<input checked="" type="checkbox"/> 国外財産調書の提出有	
氏名	東京 太郎	電話番号	<input checked="" type="radio"/> 自宅 <input type="radio"/> 勤務先 <input type="radio"/> 携帯 03 - 1234 - 5678
郵便番号	160 - 0023	整理番号	
住所 (自宅) (事務所等)	<input checked="" type="radio"/> 自宅 <input type="radio"/> 事業所 <input type="radio"/> 事務所 <input type="radio"/> 居所 東京都新宿区西新宿 ○-○-○		
性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	職業	
生年月日	昭和 37 年 10 月 5 日	税理士情報	
税理士名	田中 一郎		
電話番号	03 - 2345 - 6789		

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。

財産の区分	財産の価額又は取得価額	財産の区分	財産の価額又は取得価額
土地 [1]	250,000,000	書画骨とう美術工芸品 [14]	2,000,000
建物 [2]	190,000,000	貴金属類 [15]	8,000,000
山林 [3]		動産 ([4][14][15]以外) [16]	3,000,000

※画面切替 は画面表示サイズを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。

下図のように画面左上に、拡大表示・標準表示・縮小表示を押すことにより3段階に画面が切り変わります。

※プレビュー 又は OO°ビュー は印刷イメージを画面で表示する為のボタンです。

印刷イメージを見る表にマウスを合わせ左クリックを1回押してください。

画面にプレビューを表示します。

※プレビュー後、印刷も可能です。

※印刷 又 OO°印刷 は指定ボタンの表を白紙印刷します。印刷 にマウスを合わせて

左クリックを1回押すと『印刷中』と表示して印刷が始まります。

## マウス機能

### 【よく使用する文字の登録】

The screenshot shows a registration form with various fields. A callout box highlights the 'Selection List' menu, indicating that the user should select 'Register to Selection List'.

例)「〇〇事務所」と登録します。

1. 項目に登録したい文字を入力します。  
例) 税理士名の項目に税理士名を入力
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項目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。)

The screenshot shows a table with a context menu open over the '法定福利費' cell. A callout box points to the 'Copy' option, indicating that the user should select 'Copy'.

The screenshot shows a table with a context menu open over the '法定福利費' cell. A callout box points to the 'Paste' option, indicating that the user should select 'Paste'.

1. コピーしたい語句の上で、マウス右ボタンをクリックし、[コピー]を選択します。
2. コピーしたい項目に移動し、マウスの右ボタンをクリックし、[貼り付け]を選択します。

### 【行編集】

編集する行頭にカーソルを置き、**行編集** (F6)を押して作業します。

ファンクションキーが変わり、**行抹消** (F2)・**行挿入** (F3)・**行入替** (F4)・**コピー** (F6)が使用できます。

**行抹消** (F2)・・・カーソルがある位置の行を消します。

**行挿入** (F3)・・・カーソルがある位置の行に空行を挿入します。

**行入替** (F4)・・・入替元の行と入替先の行を入れ、**実行** (F4)を押してください。

**コピー** (F6)・・・コピー元の行とコピー先の行を指定して、**実行** (F4)を押してください。

※行編集後は**終了** (F5)を押してください。

## セレクトボタン

セレクトボタン(青色)は、青い枠に、マウスを合わせて2回左クリックすると項目に合わせた内容を表示します。

該当するものにマウスを合わせて、1回左クリックします。

左側のメニュー:

- 0: 土地
- 1: 土地
- 2: 建物
- 3: 山林
- 4: 現金
- 5: 預貯金
- 6: 有価証券(上場株式)
- 7: 有価証券(非上場株式)
- 8: 有価証券(株式以外)
- 9: 特定有価証券
- 10: 匿名組合契約
- 11: 未決済信用取引
- 12: 未決済デリバティブ
- 13: 貸付金
- 14: 未収入金
- 15: 書画骨とう
- 16: 貴金属類
- 17: その他の動産
- 18: 他財産(保険権利)
- 19: 他財産(株式権利)
- 20: 他財産(預託金等)
- 21: 他財産(組合等出資)
- 22: 他財産(信託権利)
- 23: 他財産(無体財産権)
- 24: 他財産(暗号資産)
- 25: 他財産(その他財産)
- 30: 借入金
- 31: 未払金
- 32: その他の債務

画面下部の表:

行No.	M	財産債務の区分	種類	用途	所在	数量	取得価額 取得価額又は債務の金額	備考
1	0	1:土地	土地	事業用	東京都千代田区〇〇 1-1-1	1		
2	2	2:建物	建物	事業用	東京都千代田区〇〇 1-1-1	1	250,000,000	
3	2	2:建物	建物	一般用	東京都千代田区〇〇 1-1-1	500	110,000,000	

## 検索

「種類」「所在」「金額」でデータ検索ができます。種類及び所在地は、指定文字を含むデータを検索します。

検索にマウスを合わせて1回左クリックすると、下図の画面を表示します。

検索画面の要素:

- 検索実行ボタン
- 検索実行
- 指定行へ

種類、所在、金額で検索ができます。

検索の指定をしたら、画面上部の **検索実行** ボタンをクリックします。

- ・種類/所在・・・項目の一部が一致したデータを一覧表示。
- ・金額・・・完全一致したデータを一覧表示。

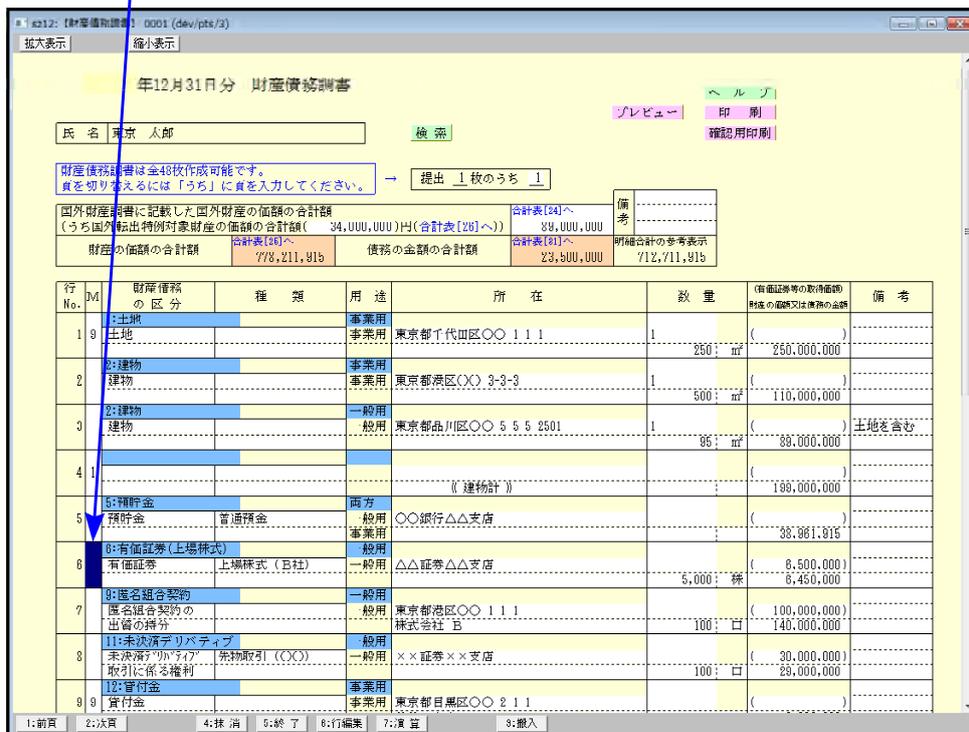
検索した資産の行頭へカーソルを移動し、**指定行へ** を押すとその財産(債務)欄へ移動します。

**終了(F5)** を押した場合は1行目へカーソルが戻ります。

例) 所在に『△』と入れて、『検索実行』を押します。  
『所在』のデータを検索して、△の入力があるものを一覧表示します。



カーソルを『有価証券(上場株式)』の行頭に移動し、  
指定行へ を押すと、その財産(債務)の入力行に移動します。



※「所在」と「金額」、という  
ような、組み合わせ検索  
もできます。

# [11] 財産債務調書合計表

財産債務調書合計表は、財産債務調書データの各区分ごとの金額を集計して、合計金額を自動表示します。(手直し可能です。)

又、所轄税務署・郵便番号・電話番号・住所・氏名・性別・生年月日・職業及び、税理士名・税理士電話番号は、GP申告情報登録から転記します。

sz11:【財産債務調書合計表】0805 (dev/pts/5)

令和 3年12月31日分 財産債務調書合計表

プレビュー 印刷

提出年月日★ 令和 年 3月 15日

所轄税務署 立川

フリガナ(半角)★

氏名★

郵便番号 123-4569

電話番号★ 03-1111-2222

住所(自宅) 東京都新宿区1-1-1 個人自宅

住所(事務所等) 事業所住所上段 個人事業所

性別 男

生年月日 昭和 20年 12月 23日

職業

税理士情報

税理士名★

電話番号 - -

国外財産調書の提出有

整理番号 45678

国外財産調書の提出がある場合はチェックしてください。

財産の区分	財産の価額又は取得価額	財産の区分	財産の価額又は取得価額
土地 [1]		書画骨とう美術工芸品 [15]	
建物 [2]		貴金属類 [16]	
山林 [3]		動産〔4〕〔15〕〔16〕以外 [17]	
現金 [4]		保険契約に関する権利 [18]	
預貯金 [5]		株式に関する権利 [19]	
有価証券(特定有価証券除く)		の預託金等 [20]	
上場株式 [6]		他組合等に対する出資 [21]	
取得価額 [ア]		の信託に関する権利 [22]	
非上場株式 [7]		財無体財産権 [23]	
取得価額 [イ]		産暗号資産 [24]	
株式以外の有価証券 [8]		その他の財産 [25]	
取得価額 [ウ]		国外財産調書に記載した国外財産の価額の合計額 [26]	
特定有価証券※ [9]		財産の価額の合計額 [27]	
匿名組合契約の出資の持分 [10]		国外財産調書に記載した国外転出特例対象財産の価額の合計額 [28]	
取得価額 [エ]		国外転出特例対象財産の価額の合計額 [29]	
未決済信用取引等に係る権利 [11]		債務の区分	債務の金額
取得価額 [オ]		借入金 [30]	
未決済デリバティブ取引に係る権利 [12]		未払金 [31]	
取得価額 [カ]		その他の債務 [32]	
貸付金 [13]		債務の金額の合計額 [33]	
未収入金 [14]			

※特定有価証券に該当する場合は〔9〕欄に記載し、〔6〕から〔8〕欄への記載は要しません。  
備考(訂正等で再提出する場合はその旨ご記載ください。)

4:抹消 5:終了 7:演算 8:GP申告



## 「財産債務の区分」のセレクトボタンについて

セレクトボタン(青色枠)をクリックすると、選択区分(財産区分1~25/債務区分30~32)を表示します。該当する区分をクリックして必ず選択してください。

セレクトボタン選択の区分を基に集計して、各合計額を財産債務調書合計表へ転記します。セレクトボタンで表示する各区分の番号は、合計表の項目番号と同一です。合計表への集計転記を正しく行うために、必ず区分選択を行ってください。

該当する区分を選択すると、青色枠に選択した区分を表示し、調書の区分欄へも区分名を表示します。

例)『6:有価証券(上場株式)』を選択した場合

選択したセレクトボタン区分名を表示 ( 財産債務調書へ印刷はしません。)

行 No.	M	財産債務の区分	種類	用途	所在
1		6:有価証券(上場株式)			
		有価証券			

財産債務調書に印刷する区分名を表示 ( 種類欄への自動表示はありません。)  
入力枠にデータがある場合を除きます

## 「財産債務の区分」のセレクトボタン選択がもれている場合

財産債務の区分をセレクトボタンから選択していないデータがある場合は、『財産債務区分を入力していないデータがあります』とのメッセージを表示します。

財産債務区分選択が漏れている行を見つけ、区分選択を行ってください。

## 入力データの『確認用印刷』ができます

財産債務の区分選択が正しくできているかどうかのチェックを行う場合、入力画面でのチェックのほか、入力してあるまを印刷する『確認用印刷』でチェックすることもできます。特にデータ量が多い場合は便利です。

入力画面右上の『確認用印刷』ボタン、または、プリントメニューの『117:確認用財産債務調書』で印刷できます。

## M欄での小計・合計の自動集計について

M欄に指定数字を入力することにより、小計・合計を自動集計することができます。

- 「1」を入力 ... 《小計》
- 「2」を入力 ... 【合計】
- 「9」を入力 ... 「9」の入力されている行以前のデータを小計に含めずに計算

	M		金額
1		A	10,000
2		B	10,000
3	1	《小計》	20,000
4			
5	9	C	10,000
6			
7		D	10,000
8		E	10,000
9	1	《小計》	20,000
10			
11	2	【合計】	50,000

... 行 9 で小計に含めたくない。

... Cの金額を含めず (D + E) の金額の小計を取りたい場合には、合算を開始する行の1行上のM欄に“9”を入力しておきます。

## 入力データの検索

入力データの検索機能があります。詳細はP.10～11をご参照ください。

財産債務調書

項目名	計算式	
申告年	GP申告情報登録の「年分」	
財産債務の区分	区分選択	セレクトボタン: 選択した区分を表示 ※印刷なし
	区分名	漢字8文字×2行
種類	手入力	漢字10文字×2行
用途	用途選択	セレクトボタン: 一般用/事業用/両方
	自動表示	選択した用途を表示
所在	手入力	漢字20文字×2行
数量	手入力	上段: 漢字5文字
		下段左: 10桁
(有価証券等の取得価額)	手入力 ※	下段右(単位): 漢字2文字
財産の価額又は債務の金額	手入力	13桁 ※財産区分6~12のみ入力可
備考	手入力	13桁
備考	手入力	漢字6文字×3行
摘要	手入力	漢字40文字×2行
国外財産調書に記載した国外財産の価額の合計額	手入力	13桁 合計表[26]
(うち国外転出特例対象財産の価額の合計額)	手入力	13桁 合計表[28]
財産の価額の合計額	自動表示 上書可	国外財産調書に記載した国外財産の価額の合計額+財産区分1~25の金額合計額 合計表[27]
債務の金額の合計額	自動表示 上書可	債務区分30~32の金額合計額 合計表[33]
明細合計の参考表示	自動表示	財産・債務の入力金額合計額 ※区分は見ない
プリントキー	各行の全項目及び摘要	

# プリント

A 4 コピー用紙にプリントします。  
印字位置がズれている場合はオフセット補正で調整してください。

業務選択画面で、「2:プリント」を選択します。

左図画面を表示します。

プリントを行う用“用紙番号”を選択します。  
出力する表No.を指定後 **Enter** を押します。  
(複数の表の指定も行えます。)

用紙番号・・・[ 111 ]

画面対話に従い、以下の手順で進めます。  
印刷枚数と帳票種類を指定します。

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

印刷しない項目がある場合に**チェック**を付けます。

選択後、**終了** (F5) を押します。

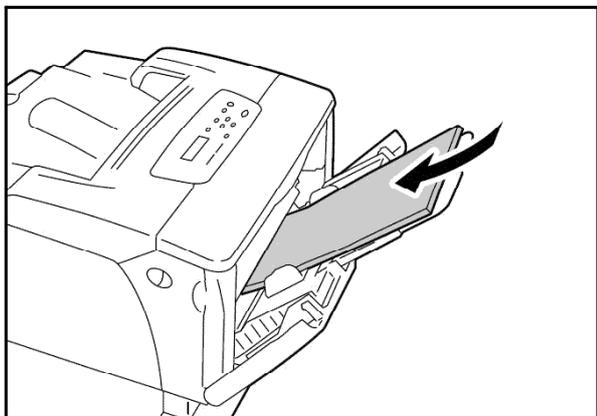
**Enter** で印字を開始します。

官製用紙の対応は令和3年3月31日をもって終了しています。

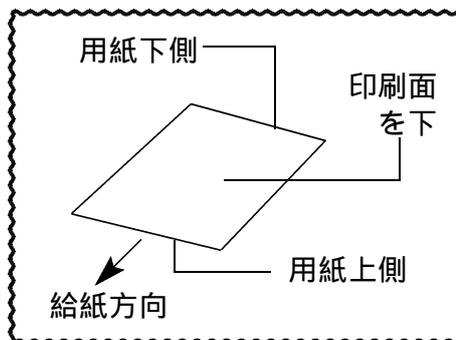
## ページプリンタの用紙セット方法 ~手差し~ (NPPシリーズ)

官製用紙を“テサシ”にセットします。

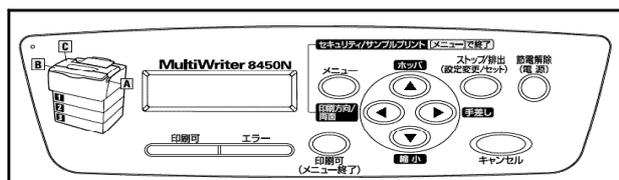
官製用紙は、プリントする面を下にし、手差し給紙口へ用紙上部から差し込みます。(用紙ガイドはA4サイズにし、用紙左右を固定します。)



操作パネルを以下の手順で操作します。



### NPP845 操作パネル



テサシ A4 タテ ポート

**印刷可** を1回押し、「印刷可」のランプを消します。  
(NPP845で印刷可のランプが消えている場合は **節電解除** を押してから印刷可のランプを消します。)

**シフト** を押しながら **手差し** を数回押し、液晶パネルを **テサシA4タテ** の状態にします  
(NPP845では **手差し** のみを押します。)

**印刷方向** を数回押し「ポート」の状態にします。

液晶パネルが「テサシA4タテポート」になりましたら **印刷可** を押し、印刷可のランプをつけセット完了です。

官製用紙に印刷をする前に、白紙のコピー用紙にテストプリントします。打ち出し後、官製用紙と重ねてズレていないかを確認してから官製用紙へ打ち出すことをお勧めします。

# ページプリンタのオフセット補正プログラムの操作(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。印字がずれた場合のみ「補正」を行います。(部分的な補正は行えません。) オフセットにおいては、指定プログラムごとにオフセット補正プログラムがあります。印字位置の調整が必要な場合はオフセットの指定を1.再調整して印刷を選択してください。

(※調整値はプリンタごとに記憶します。Win直プリンタの場合は、端末ごとに記憶します。)

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)

### 例) 縦方向

- 上に5mmズれていた(下に移動)
- 5
- 下に5mmズれていた(上に移動)
- -5

### 例) 横方向

- 左に5mmズれていた(右に移動)
- 5
- 右に5mmズれていた(左に移動)
- -5

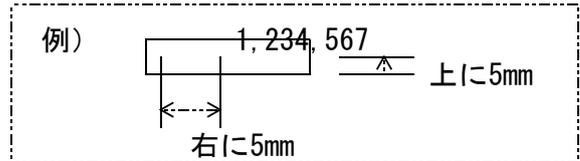
- ① あらかじめデータを入力しておきます。
- ② 「2」プリント を選択します。
- ③ 用紙の種類を選択した後、オフセットの対話を表示します。

オフセット 1.再調整して印刷  
 2.調整値を使って印刷 … [2]

と表示します。

- 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。



調整する用紙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 設定画面にて、補正值に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、再度 **F5** で書込みます。

- ⑧ 出力の対話に戻ります。

プリントオフセット補正值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。

# 年度更新 繰越項目一覧表

【財産債務調書】     …データをそのまま移行     …データ削除

用紙等	繰越項目
[11] 財産債務 合計表	1. 金額削除する 提出年月日、[1]～[33]（下段の[ア]～[カ]有価証券取得価額を除く） 氏名、フリガナ、税理士名、国外財産調書の提出有のチェック、電話番号、備考
	2. 金額削除しない 提出年月日 [1]～[33]、氏名、フリガナ、税理士名、国外財産調書の提出有のチェック、電話番号、備考
[12] 財産債務 調書	1. 金額削除する 金額全削除 財産債務の区分、種類、用途、所在、数量、有価証券等の取得価額、備考、摘要
	2. 金額削除しない 金額、財産債務の区分、種類、用途、所在、数量、有価証券等の取得価額、備考、摘要

## ■ [97] GP 年度更新 画面

★36【財産債務調書】(dev/pts/24)

拡大表示      縮小表示

\*\*\* 財産債務明細書 \*\*\*

ユーザー名:      1 年度:      年

ユーザー名: 東京 太郎

財産債務調書データ … [1]  1. 金額削除する  2. 金額削除しない

更新方法を選択後、年度更新作業キーを押してください。（F1:更新 F5:終了）

選択した表以外は、更新元を更新先へそのままコピーします。

F1:更新      F4:抹消      F5:終了

# 税務マイナンバー用データ搬出プログラムについて

税務署提出用紙に個人番号を印刷する為に、税務データをタテムラマイナンバー(オプションプログラム)で取り込んで個人番号の登録をすることが必要となります。

## System-V 税務個人用各申告書データ搬入方法

税務個人用プログラム各申告書の本人及び、確定申告扶養家族情報を搬出し、マイナンバー用データとして取り込み後、各人のマイナンバー入力を行います。

### ● 事前準備

平成28年度以降、各申告書プログラムにおいてマイナンバー欄の番号は、

タテムラマイナンバーに登録されている氏名・生年月日・住所が完全一致する場合のみ印刷します。

以下の内容をご確認の上、搬入前に各データをあらかじめ整えていただきますようお願い致します。

#### ◎税務プログラム [1100] GP 申告情報登録・[330]確定申告書：家族情報

- 本人.....個人登録の氏名、生年月日、自宅住所
  - 扶養者(確定申告)・・・個人登録内の [確定：家族情報]
  - 扶養親族・専従者の氏名、生年月日、住所
- } を搬入します。
- 扶養親族・専従者の氏名及び住所は略さずに正しく入力してください。

#### [個人登録：本人の登録]

3:【個人登録】1001 (dev/pts/10)

ユーザID: 1001 ユーザ名: 株式会社 東京商事

● 個人登録 [※]は電子申告必須項目なので電子申告する場合は必ず入力して下さい。

事業年度 ※ 令和 年 5 月 1 日 ~ 令和 年 12 月 31 日 年分 ※ 令和 年

詳細期間 ※ 令和 年 5 月 1 日 ~ 令和 年 12 月 31 日 当期月数 12

会計データ期首年 ※ 令和 年 会計決算期 ※ 令和 年 1 月 1 日 ~ 令和 年 12 月 31 日

中間申告期間 年 月 日 ~ 年 月 日

提出年月日 年 月 日 税務署名 ※ 税務署

申告区分  青色  白色 納税番号

利用者識別番号 ※ 別冊ID(地方版) ※

ふりかた

フリガナ(半角)  漢字  雑  読

氏名 ※  宛  先

納税地  自宅  事業所  事務所  居所 ← 確定申告への転記が異なります

郵便番号 電話番号 ( ) -

フリガナ(半角)

住所 ※

郵便番号 電話番号 ( ) -

フリガナ(半角)

事業所住所

フリガナ(半角) 自宅以外にチェックを付けた場合は電子申告の基本情報へは事業所の住所が転記されます。

職業 性別

業種名  男  女

フリガナ(半角) 生年月日 ※

番号 番号

加入団体名

世帯主名 続柄 年 月 日

経理担当者

#### [確定：家族情報] : 扶養親族・専従者の登録

3:【確定：家族情報】0111 (dev/pts/1)

本人 氏名 事項

氏名  非該当  特別 姓 氏名 除籍者区分

生年月日  未確定  該当 除籍者区分

配偶者  非該当  除籍  特別除籍 所得金額 住所

行	扶養親族の氏名	続柄	生年月日	除籍者区分	同居	国外居住	区分	19歳未満	住所
1	東京 一子	長女	平成 12 - 11 - 19	<input type="radio"/> 非該当 <input type="radio"/> 除籍 <input type="radio"/> 特別除籍	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	区分一般	<input type="checkbox"/>	住所 東京都目黒区 〇-〇-〇 七北之白野100
2	東京 二子	長男	平成 10 - 12 - 14	<input type="radio"/> 非該当 <input type="radio"/> 除籍 <input type="radio"/> 特別除籍	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	区分一般	<input type="checkbox"/>	住所 東京都目黒区 〇-〇-〇 七北之白野100
3				<input type="radio"/> 非該当 <input type="radio"/> 除籍 <input type="radio"/> 特別除籍	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	区分一般	<input type="checkbox"/>	
4				<input type="radio"/> 非該当 <input type="radio"/> 除籍 <input type="radio"/> 特別除籍	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	区分一般	<input type="checkbox"/>	
5				<input type="radio"/> 非該当 <input type="radio"/> 除籍 <input type="radio"/> 特別除籍	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	区分一般	<input type="checkbox"/>	
6				<input type="radio"/> 非該当 <input type="radio"/> 除籍 <input type="radio"/> 特別除籍	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	区分一般	<input type="checkbox"/>	
7				<input type="radio"/> 非該当 <input type="radio"/> 除籍 <input type="radio"/> 特別除籍	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	区分一般	<input type="checkbox"/>	
8				<input type="radio"/> 非該当 <input type="radio"/> 除籍 <input type="radio"/> 特別除籍	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	区分一般	<input type="checkbox"/>	

行	専従者の氏名	続柄	生年月日	住所	住居の内容	増定額控除額
1	東京 花子	専	昭和 40 - 3 - 4	東京都目黒区 〇-〇-〇 七北之白野100	扶養親族	500,000
2						
3						
4						
5						

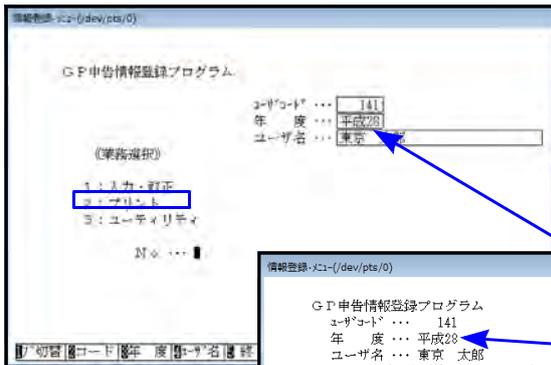
# ● データ搬入操作手順

事前準備で平成28年以降の[1100]GP申告情報登録個人登録・[330]確定申告書：家族情報データを整えたら、搬出・搬入作業を行います。

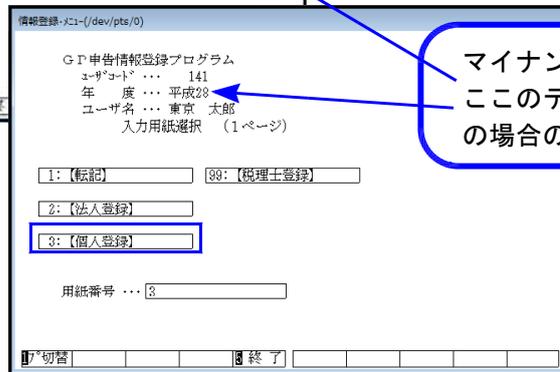
## 【税務データの搬入手順】

- ① [1100] GP 申告情報登録の個人登録画面にある [マイナンバー用データ搬出] ボタンを押して、データの搬出作業を行います。
- ↓
- ② 搬出したデータを、マイナンバープログラムの [税務データ搬入] ボタンを押して、データの搬入作業を行います。

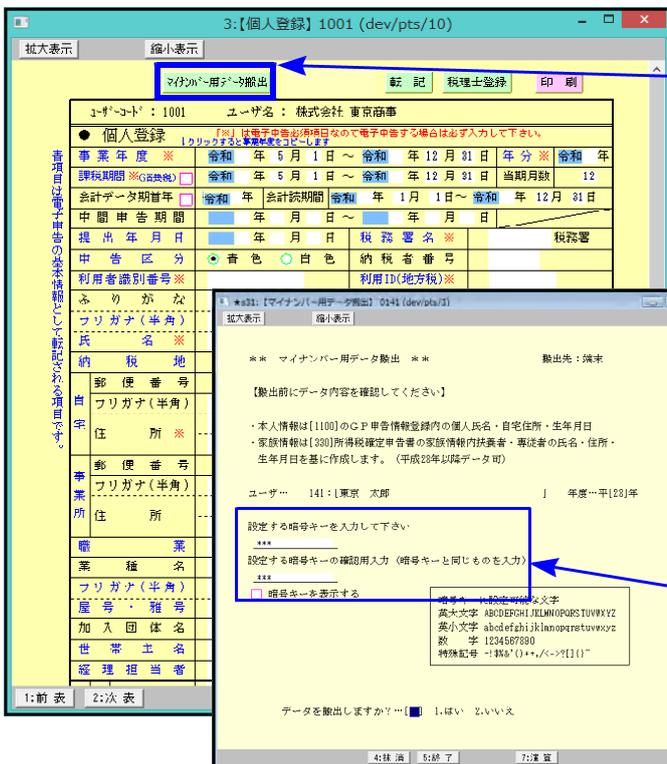
### ① 税務データ搬出作業



1. **[F9]** [1100]GP 申告情報登録の  
1: 入力・訂正を選択  
↓  
3: 個人登録を開きます



マイナンバーデータ搬出はこのデータ年が平成28年以降の場合のみ作業ができます。



2. **マイナンバー用データ搬出** ボタンをクリックします。
3. 左図の画面を表示します。

タテムラマイナンバープログラムでは、入力したマイナンバーを暗号化して保存します。

データ暗号化のための『暗号キー』を設定します。(半角英数字)

- 暗号キー：任意の半角英数字
- 暗号キー(確認)：暗号キーと同じ

を入力したら、データ搬出しますか？の欄で **1** **Enter** と押します。

マイナンバー用データ搬出

搬出済のデータがすでに存在します  
上書きしますか？

[F 4]:はい [F 5]:いいえ

搬出データが既に存在する場合は、  
左図の対話を表示します。

上書きする場合： はい(Y)

搬出を中止する場合： いいえ(N)

マイナンバー用搬出

登録情報

内：申告者 1件  
内：配偶者 0件  
内：扶養者 3件

[F 5]をキーイン

4. 設定した暗号キーが登録されデータ搬出が完了すると、  
搬出結果を表示します。

F5 キーを押します。

税務データ搬出は完了です。次に搬入作業を行います。

### 税務データ搬入作業

1. 『タテムラマイナンバー管理一覧』  
の右上にある 税務データ搬入 ボタン  
から、搬入プログラムを起動します。

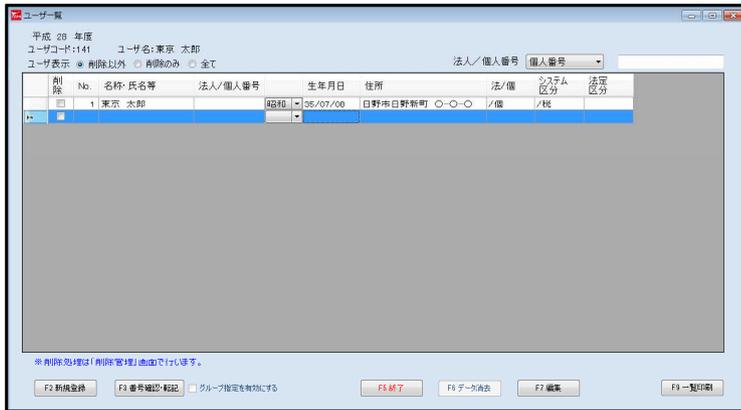
2. 搬出した税務データリストを表示します。

搬入するものをクリックして  
F7確定 キーを押します。

3. 管理用、又は入力用画面を表示します。

- ・『ユーザコード』
- ・搬入時に設定した『暗号キー』
- ・『税務』を選択

指定が終わったら、F7編集 をクリック  
します。



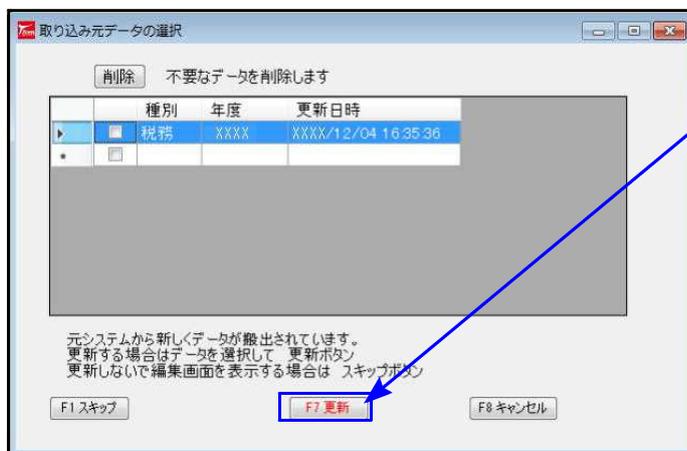
4. 搬出した税務データを取り込んでマイナンバーデータが作成されると、左図のように、ユーザー一覧を表示します。

ユーザー一覧を表示したら  
搬入作業は終了です。

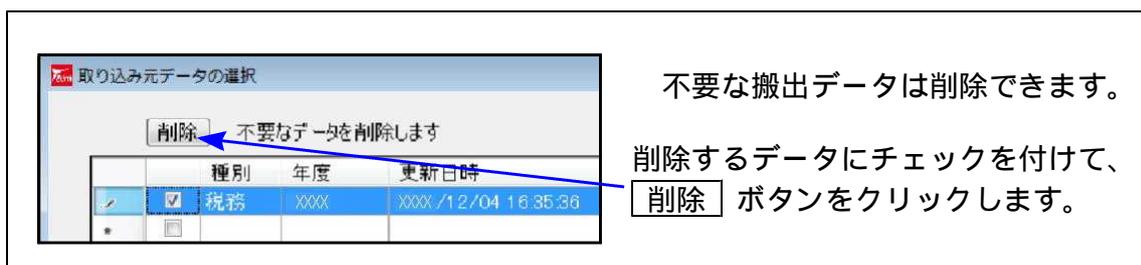
## 既マイナンバーデータへ税務の登録を追加できます

税務の確定申告で扶養者を追加した場合等、再搬入することでマイナンバーデータへ追加登録ができます。

1. マイナンバープログラム取扱説明書P.16「1」～P.17「税務データ搬入作業の3」を行います。  
暗号キーは、既データと同一の英数字を指定してください。  
暗号キーが一致しない場合、再搬入はできません。
2. マイナンバープログラム取扱説明書P.17「税務データ搬入作業の3」で **F7編集** をクリックしたあと、既にマイナンバーデータがある場合は下図の画面を表示します。



- ・再搬入してデータを更新：**F7更新**
- ・再搬入せず、編集作業へ：**F1スキップ**
- ・何もせず前の画面へ戻る：**F8キャンセル**



3. **F7 更新** 後、既にあるマイナンバーデータと、再搬入する同一コードのデータに、『氏名・生年月日・住所』で差異がある場合は下図の確認画面を表示しますので、更新方法を選択してください。

搬入データの登録内容に書き換えます。マイナンバーは残ります。

以下の画面を表示します。

現在のマイナンバーデータがそのまま残ります。

**はい(Y)** をクリックすると、現在のマイナンバーデータを削除して、搬入データを新たに取り込みます。マイナンバーは削除となりますので、再入力してください。

# 個人番号印刷方法

財産債務調書の個人番号印刷をするための番号登録方法は以下のとおりです。

## 個人番号登録

P.22のデータ搬入操作手順のG P 申告情報登録でマイナンバー用にデータ搬出をして、タテムラマイナンバープログラムへ搬入後、個人番号を登録します。

[GP申告情報登録 個人登録画面]

[マイナンバー用データ搬出]

搬出後、マイナンバープログラムを起動して[税務データ搬入]し、個人番号を登録します。

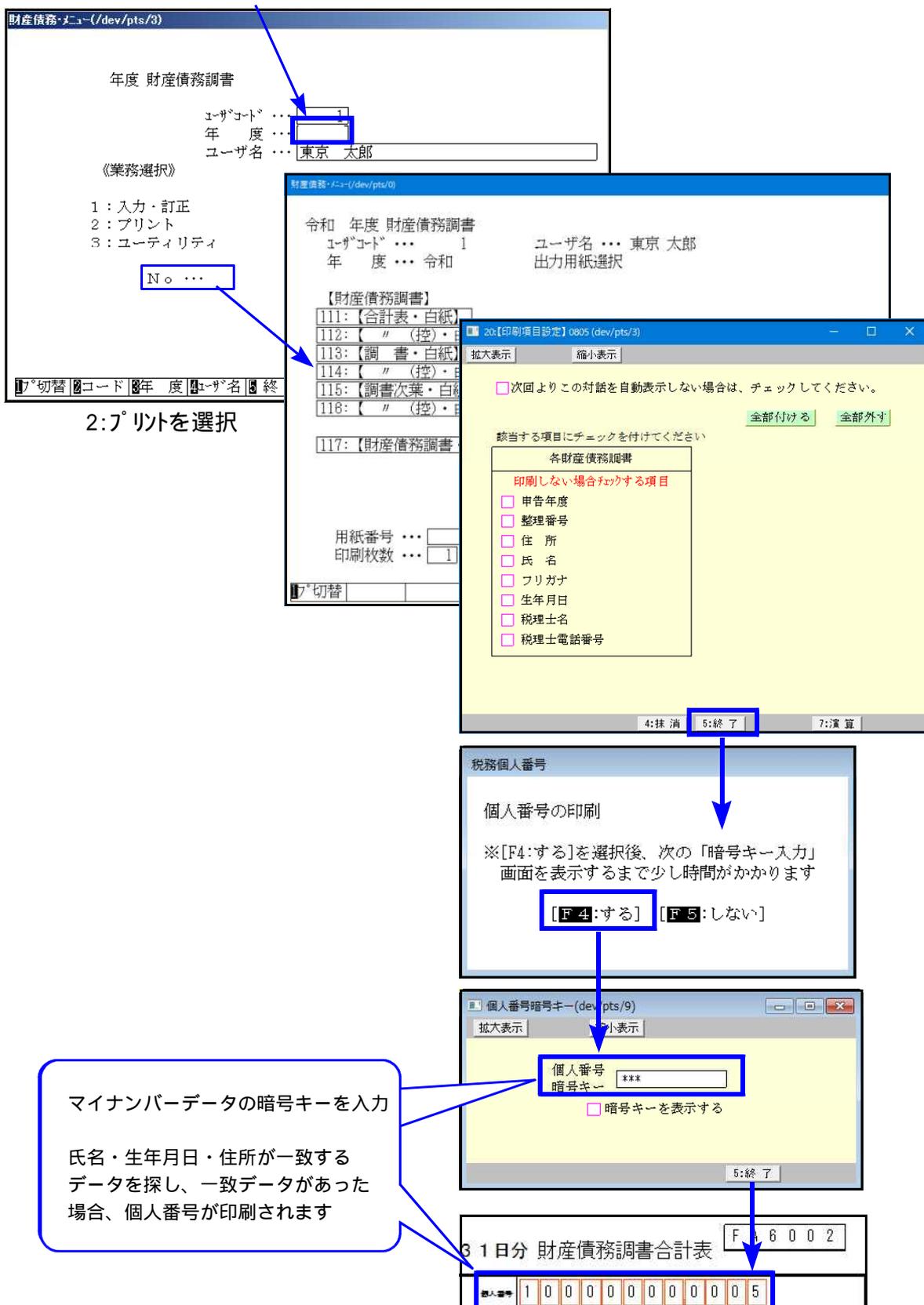
平成28年以降、個人の財産債務調書の印刷時マイナンバーデータで氏名・生年月日・住所が一致したデータの個人番号を取得して印刷されます。

【 個人番号の印刷指定 】

個人番号印刷

平成28年以降データにおいて、マイナンバーデータで氏名・生年月日・住所が一致したデータの個人番号を取得して印刷されます。

『データ年が28年以降』の個人番号印刷の流れ



マイナンバーデータの暗号キーを入力

氏名・生年月日・住所が一致するデータを探し、一致データがあった場合、個人番号が印刷されます