ネットde記帳

操作マニュアル

事業者機能

Ⅲ.決算業務編

第 2-d 版

全国商工会連合会

■ ご注意

- 本書の著作権は株式会社ミロク情報サービスが所有しています。
- 本製品の仕様および本書の内容に関しては、将来予告無しに変更することがあります。
- 本書の内容の一部または全部を無断で転載することは、禁止されています。
- 例として使用されている事業者情報は、実在の会社・組織を示すものではありません。

- ネット de 記帳は、全国商工会連合会の登録商標です。
- Windows の正式名称は、Microsoft® Windows® Operating System です。
- Microsoft®、Windows®、Windows® 10、Windows® 8.1、Windows® RT、Windows® 7 は、米国 Microsoft Corporation の米国および、その他の国における登録商標または商標です。
- Adobe Reader は、米国 Adobe Systems 社の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Adobe Flash は、米国 Adobe Systems 社の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Oracle と Java は、Oracle Corporation およびその子会社、関連会社の米国およびその他の国における登録商標です。
- シーオーリポーツは株式会社エイチ・オー・エスの登録商標です。
- Zend、ゼンドは、ゼンド・ジャパン株式会社の商標または登録商標です。
- その他、記載の会社名、商品名は各社の登録商標または商標です。
- 製品の仕様および機能は、改良のため予告なく変更させていただく場合があります。

■ 本書の表記

本書では次のアイコンおよび記号を使用しています。

本書では、個人の場合を主に説明しています。

アイコン、記号	説明
注意	実行すると元に戻すことができない処理について記載しています。 （例） 注意 **終了時操作の注意** 終了する前に、必ず「ログアウト」をクリックして終了してください。 インターネットエクスプローラーの右上にある［×］ボタンをクリックして終了した場合、正常に終了したとみなされず、直後にログインできない場合があります。
手順	処理の手順について記載しています。
補足	説明の補足事項を記載しています。
参照 ➔	関連する機能や操作について操作マニュアルの参照先を記載しています。 ➔がある場合は、同一マニュアル内の参照先にリンクが貼られています。「見出し」部分にカーソルを合わせるとリンク先へジャンプすることができます。 （例）参照 **決算整理仕訳について➔**「2 決算整理仕訳を入力する」参照
➔	➔がある場合は、別冊のマニュアルを指しているため、リンクは貼られていません。 （例）**仕訳帳について➔**「事業者機能 Ⅱ.日常業務編 2.1 仕訳を入力する」参照
『　』	システム名、処理名の名称を表記するときに用います。
≪　≫	画面やウィンドウ、ダイアログの名称を表記するときに用います。
［　］	画面名称、ボタン名称、項目名を表記するときに用います。
「　」	画面内の項目名、参照先を表記するときに用います。
□	キーボードのキーを表記するときに用います。
✕	処理画面を終了するときに用います。
?	ヘルプ機能を起動するときに用います。
↺	現在行っている処理の一つ前の画面に戻ります。

■ 事業者機能マニュアルの構成

事業者機能操作マニュアルは、次の構成になっています。

概要・基本操作

必要な環境設定、および共通の操作について説明しています。

Ⅰ.マスター関係登録編

事業者ごとに管理する情報（補助科目・摘要・工事など）の設定について説明しています。

Ⅱ.日常業務編

仕訳帳、出納帳、振替伝票、入・出金伝票を使った仕訳入力について説明しています。入力した仕訳は、各種元帳や財務報告書として出力することができます。月次決算・決算確定の説明も含まれます。

Ⅲ.決算業務編

「固定資産台帳」の印刷、「決算書」や「分析グラフ」の作成方法、「決算更新」について説明しています。

Ⅲ.決算業務編　所得税確定申告書

「個人決算書」と「所得税確定申告書」の作成方法について説明しています。

Ⅲ.決算業務編　消費税申告書

「消費税申告書」の作成方法について説明しています。

Ⅳ. 決算業務編　電子申告編

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

■ 目次

1 決算業務の概要 10
1.1 決算業務の流れ 10
1.2 決算業務のメニュー体系 11
1.3 業務ごとの主な処理 12
1.4 『ネット de 記帳』の起動方法 13
1.4.1 『ネット de 記帳』を起動する 13
1.4.2 ログインをする 13
1.4.3 パスワードを変更する 14
1.4.4 トップ画面の構成 15
1.5 『ネット de 記帳』の終了方法 16
1.6 決算業務の画面構成 18
1.6.1 主な処理の画面構成 18
1.7 検索機能 19
1.8 決算業務で使用するキー操作 20
1.9 『ネット de 記帳』における特定個人情報の処理について 21
2 決算整理仕訳を入力する 24
2.1 決算月について 24
2.2 決算整理仕訳（棚卸）について 25
2.3 決算整理仕訳（減価償却）について 26
2.4 個人事業者の事業主貸・借と元入金について 27
2.5 法人事業者の利益剰余金の処分について 28
3 決算書を作成する 30
3.1 決算報告書 30
3.1.1 決算報告書を作成する 31
3.1.1.1 出力条件の設定内容 34
3.1.1.2 注記表の出力項目 35
3.1.1.3 監査報告内容の出力項目 39
3.1.1.4 決算報告書の再出力 40
3.1.2 決算報告書を出力する 41
3.1.3 注記表を編集する 46
3.2 キャッシュ・フロー計算書 47
3.2.1 処理起動時の確認メッセージ 48
3.2.2 キャッシュ・フロー計算書を作成する 54
3.2.3 財務連動を実行する 55
3.2.3.1 精算表で調整額を入力している場合 56

3.2.4　精算表を確認する.....57
3.2.5　キャッシュ・フロー計算書を出力する.....59
3.2.5.1　キャッシュ・フロー計算書.....59
3.2.5.2　精算表.....61
4　分析グラフを表示・出力する.....64
4.1　分析グラフ.....64
4.1.1　分析グラフを表示する.....66
4.1.1.1　帳票種別.....66
4.1.2　分析グラフを出力する.....69
4.1.2.1　分析グラフ.....69
4.1.2.2　経営分析計算明細書.....71
5　固定資産情報を登録・編集する.....76
5.1　固定資産台帳.....78
5.1.1　固定資産基本情報を設定する.....79
5.1.2　固定資産を新規登録する.....81
5.1.2.1　［資産情報 1］.....82
5.1.2.2　償却区分および償却方法.....84
5.1.2.3　［資産情報 2］.....85
5.1.2.4　［当期減価償却］.....86
5.1.2.5　［定率法の償却判定］.....87
5.1.3　固定資産を修正する.....88
5.1.4　固定資産を複写する.....89
5.1.5　固定資産を削除する.....90
5.1.6　固定資産を検索する.....91
5.1.6.1　検索の条件設定.....92
5.1.7　付箋機能.....93
5.1.8　計算項目を強制入力する.....94
5.1.8.1　強制入力中の資産が存在している場合.....95
5.1.8.2　一括償却資産合計の事業割合の強制入力.....96
5.1.9　会計単位を一括変更する.....98
5.1.10　事業割合を他の事業へ一括移送する.....99
5.1.11　固定資産情報を一括変更する.....100
5.1.11.1　処理内容の詳細説明.....102
5.1.12　固定資産台帳を出力する.....105
6　決算更新を行う.....112
6.1　次期事業者データ作成.....112

6.1.1 次期事業者データ作成の流れ 112
6.1.2 翌期データに繰り越しされる情報 113
6.1.2.1 登録情報および仕訳金額 113
6.1.2.2 固定資産台帳 114
6.1.2.3 消費税申告書 114
6.1.2.4 個人決算書 114
6.1.2.5 所得税申告書 115
6.1.3 次期事業者データを作成する 115
6.1.3.1 次期事業者データ作成時の確認メッセージ 118
6.2 残高再移送処理 119
6.2.1 残高再移送処理の流れ 119
6.2.2 翌期データに繰り越しされる情報 119
6.2.2.1 登録情報および仕訳金額 119
6.2.2.2 固定資産台帳 120
6.2.2.3 消費税申告書 120
6.2.2.4 個人決算書 120
6.2.2.5 所得税申告書 120
6.2.3 残高再移送処理を行う 120
6.2.3.1 残高再移送処理時のエラーメッセージと対処方法 123
7 個人番号の操作履歴を出力する 126
7.1 履歴情報参照 127
7.1.1 操作履歴を出力する 128
7.1.1.1 抽出条件 130
7.1.2 出力項目 131
8 付録 134
8.1 索引 134

MEMO

1

決算業務の概要

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

1 決算業務の概要

『ネット de 記帳』の決算業務では、1 年間の取引および残高をもとに、決算整理仕訳を入力して、個人または法人の決算書を作成します。決算整理仕訳を入力する前に、「仕訳帳」「振替伝票」「固定資産台帳」の確認を行います。申告書類は、税務署へ提出または電子申告します。

1.1 決算業務の流れ

ログインから決算業務の処理の流れについて説明します。

マスター関係登録

導入処理として、事業者データなどを設定します。商工会で設定した情報の確認や、科目・補助科目の設定など、基本的な情報を設定します。

➔「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編」参照

日常業務

決算業務を行う前に、各種元帳、財務報告書、残高一覧表で 1 年間の取引および残高を確認します。

➔「事業者機能 Ⅱ.日常業務編」参照

決算業務

ログイン

「事業者コード」「ユーザーID」「パスワード」を入力後、ログインします。

↓

決算準備

決算整理仕訳の入力および固定資産登録を行います。

参照 ➔「2 決算整理仕訳を入力する」参照

参照 ➔「5 固定資産情報を登録・編集する」参照

↓

申告書の作成

個人の場合は、個人決算書および所得税申告書を作成します。

➔「事業者機能 Ⅲ.決算業務編 所得税確定申告書 平成 28 年分申告用」参照

法人の場合は、決算報告書およびキャッシュ・フロー計算書を作成します。

参照 ➔「3 決算書を作成する」参照

課税業者の場合は、消費税申告書を作成します。

➔「事業者機能 Ⅲ.決算業務編 消費税申告書」参照

↓

電子申告

所得税および消費税の申告をインターネット経由で行います。

➔「事業者機能 Ⅳ.電子申告編」参照

↓

決算後の作業

財務分析資料を作成します。
決算更新を行います。

参照 ➔「4 分析グラフを表示・出力する」参照

参照 ➔「6 決算更新を行う」参照

↓

個人番号の操作履歴参照

個人番号に関する操作履歴を出力します。

参照 ➔「7 個人番号の操作履歴を出力する」参照

1.2 決算業務のメニュー体系

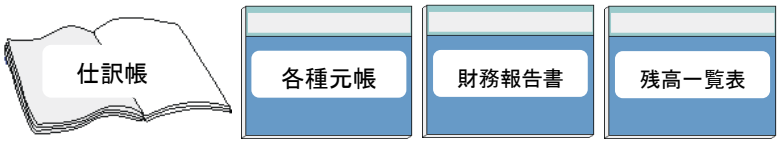
『ネット de 記帳_決算業務』のメニュー体系については、次のとおりです。

- 決算業務
  - 決算書
    - 決算報告書
    - キャッシュ・フロー計算書
  - 分析
    - 分析グラフ
  - 固定資産
    - 固定資産台帳
  - 消費税申告書
    - 消費税基本情報
    - 消費税申告書
  - 所得税申告書
    - 所得税基本情報
    - 個人決算書
    - 所得税申告書
  - 電子申告
    - 事前準備
    - データ作成・送信
    - メッセージ・ボックス
    - 履歴管理
    - 利用者情報登録・変更
  - マイナンバー
    - 履歴参照

1.3 業務ごとの主な処理

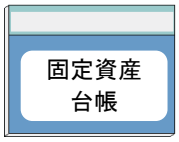
決算業務で行う入力・出力関連とメニューは次のとおりです。

入力



1 年間の取引および残高を確認し、決算整理仕訳を入力します。

参照 ➔「2 決算整理仕訳を入力する」参照
➔「事業者機能 Ⅱ.日常業務編 2.1 仕訳帳」参照
➔「事業者機能 Ⅱ.日常業務編 4.1 総勘定元帳・補助元帳」参照
➔「事業者機能 Ⅱ.日常業務編 4.2 財務報告書」参照
➔「事業者機能 Ⅱ.日常業務編 4.4 残高一覧表」参照

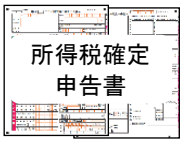


固定資産登録および減価償却費の計算などを行います。

参照 ➔「5.1 固定資産台帳」参照

出力

《個人の場合》

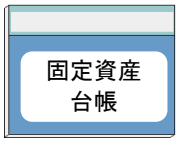


・個人決算書を出力します。
・所得税申告書を出力します。
➔「事業者機能 Ⅲ.決算業務編
所得税確定申告書 平成 28 年分申告用」参照

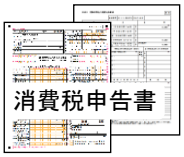
《法人の場合》

・決算報告書を出力します。
・キャッシュ・フロー計算書を出力します。
参照 ➔「3.1 決算報告書」参照
➔「3.2 キャッシュ・フロー計算書」参照

《個人および法人の場合》



固定資産台帳を出力します。
参照 ➔「5.1 固定資産台帳」 参照



消費税申告書を作成します。
➔「事業者機能 Ⅲ.決算業務編
消費税申告書」参照

財務分析資料を出力します。
参照 ➔「4.1 分析グラフ」参照

1.4 『ネット de 記帳』の起動方法

『ネット de 記帳』の起動方法について説明します。

1.4.1 『ネット de 記帳』を起動する

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

1.4.2 ログインをする

『ネット de 記帳』へのログイン方法について説明します。

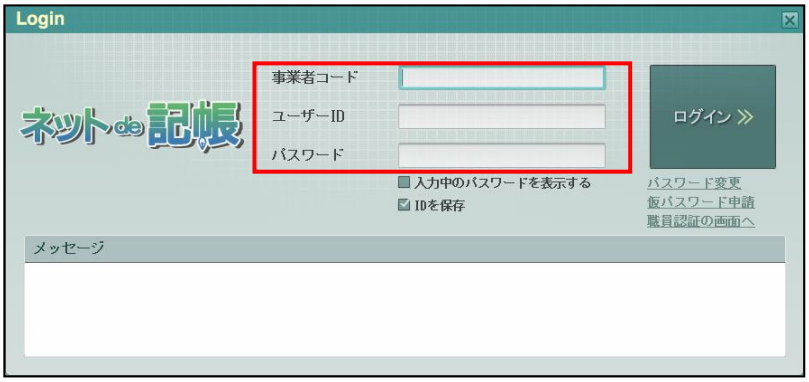
ログインに失敗（ロック）したら

ログイン時に連続してパスワードなどを誤ると、『ネット de 記帳』がロックされ、
一定時間利用できなくなります。
至急ロックを解除したい場合は、商工会へお問合せください。

手順 ①『ネット de 記帳』の≪Login≫画面が表示されます。
②事業者コード、ユーザーID、パスワードを入力します。
初めてログインする場合は、ログイン前に仮パスワードの申請が必要です。

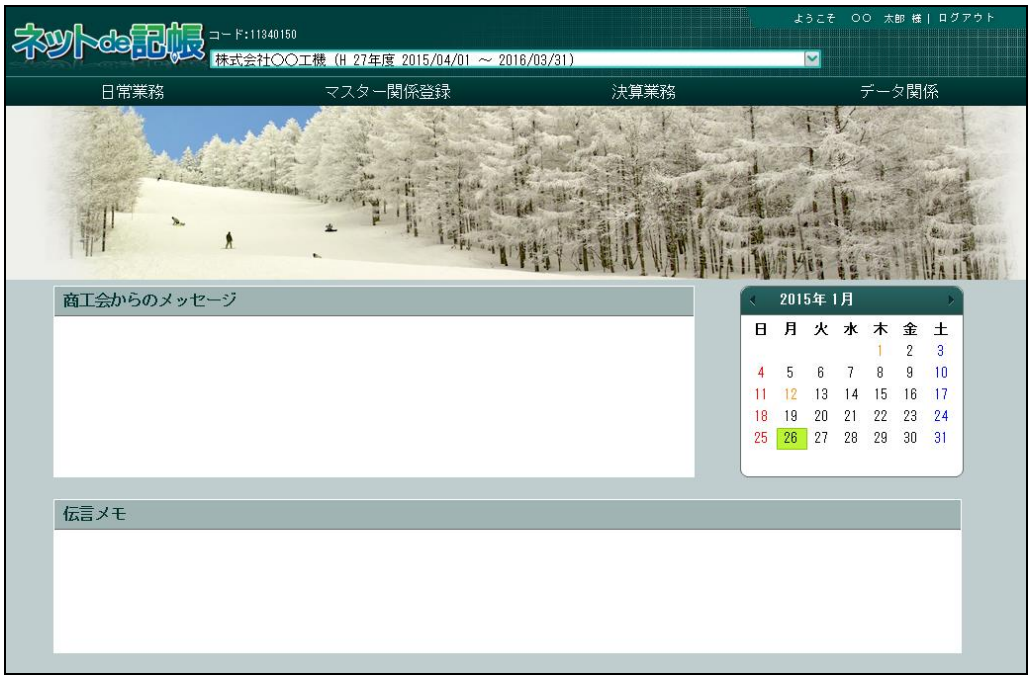
仮パスワードの申請について➔

「概要・基本操作 2.2.2 仮パスワードを申請する」参照



③［ログイン］ボタンをクリックします。

④トップ画面が表示されます。



1.4.3 パスワードを変更する

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

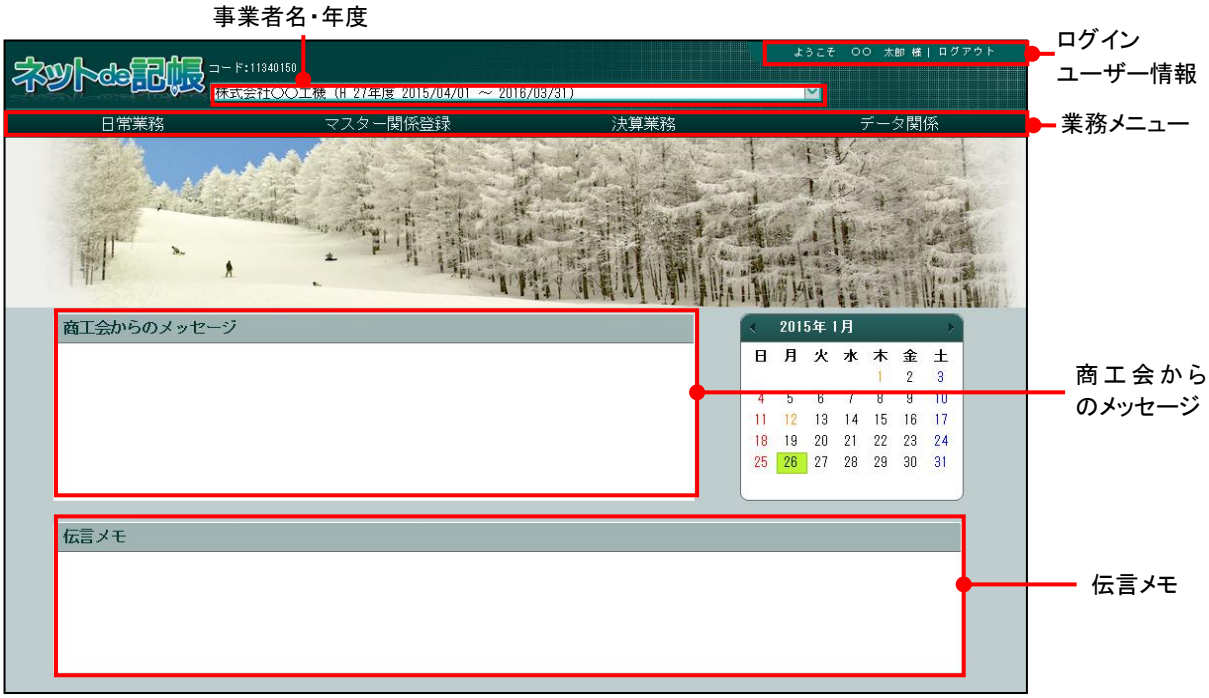
［ログイン］ボタンの下の［パスワード変更］ボタンをクリックします。

パスワード変更について➔

「概要・基本操作 2.2.2.2 パスワード変更」参照

1.4.4 トップ画面の構成

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



［事業者名・年度］

・事業者の名称とデータの年度が表示されます。複数年度のデータがある場合は、対象となる年度を選択します。

［ログインユーザー情報］

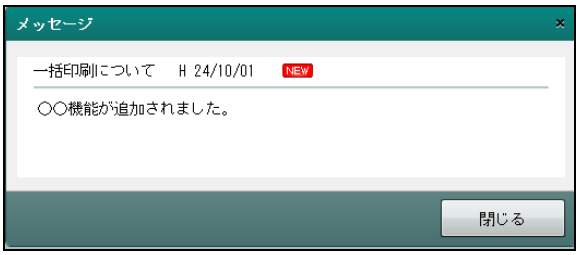
・現在、『ネット de 記帳』にログインしている利用者の情報が表示されます。終了する際は、必ず［ログアウト］ボタンをクリックします。

［業務メニュー］

・『日常業務』『マスター関係登録』『決算業務』『データ関係』をクリックすると、それぞれのメニューが表示されます。

［商工会からのメッセージ］

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



［伝言メモ］

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

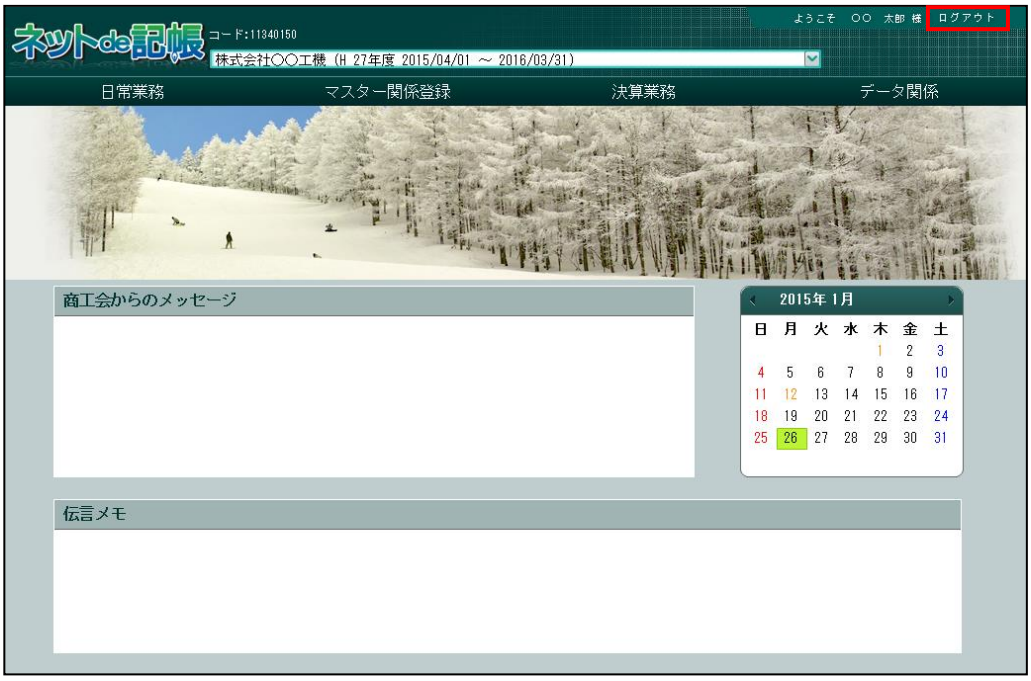
1.5 『ネット de 記帳』の終了方法

『ネット de 記帳』の終了方法について説明します。

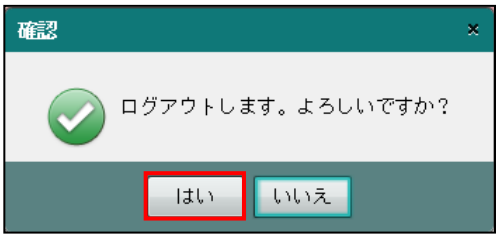
終了時操作の注意

終了する前に、必ず「ログアウト」をクリックして終了してください。
インターネットエクスプローラーの右上にある［×］ボタンをクリックして終了した場合、正常に終了したとみなされず、直後にログインできない場合があります。

手順 ①「ログアウト」をクリックします。



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



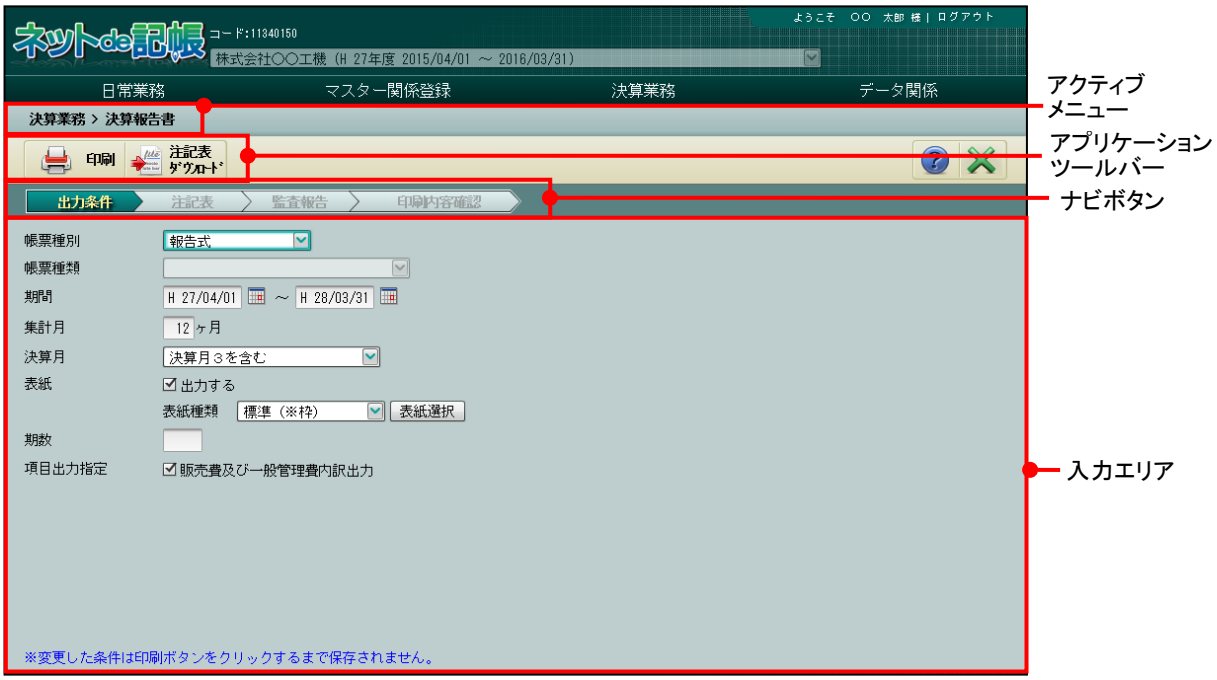
③≪Login≫画面が表示されます。右上の［×］ボタンをクリックすると、『ネット de 記帳』が終了します。

1.6 決算業務の画面構成

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

1.6.1 主な処理の画面構成

決算報告書の画面構成について説明します。



［アクティブメニュー］
- 現在処理中の画面名が表示されます。

［アプリケーションツールバー］
- 開いている画面に合わせて、作業に必要なボタンが表示されます。

［ナビボタン］
- クリックすると画面が切り替わります。ナビボタンをクリックして入力を進めます。

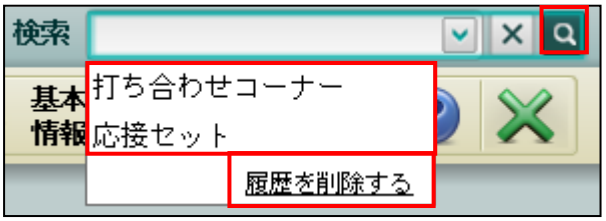
［入力エリア］
- 決算書等の出力に必要な設定を行います。

1.7 検索機能

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

手順 ①検索する文字列を入力します。もしくは、プルダウンから選択します。

- プルダウンには過去に検索した履歴が 10 件表示されます。
- ［履歴を削除する］をクリックすると、履歴が削除されます。



② ボタンをクリックします。

③検索結果が一覧に表示されます。

④［×］ボタンをクリックすると入力した検索文字列がクリアされ、検索前の画面に戻ります。

1.8 決算業務で使用するキー操作

決算業務で使用するキーについて説明します。

キー名称	操作
Enterキー・Tabキー	入力した内容を確定して、次の入力項目に進みます。
Shift＋Tabキー	前の項目に戻ります。
←キー	前の項目に戻ります。
PageUp PageDown	科目名称で科目名称の一覧がスクロールします。
マウスでクリック	クリックした任意の入力項目に移動します。 マウスで移動した場合、入力した内容が確定されない場合があります。
Ctrl＋Cキー	選択した文字をコピーします。
Ctrl＋Vキー	コピーした文字を貼り付けます。
Ctrl＋Enterキー	次の入力項目に進みます。

1.9 『ネット de 記帳』における特定個人情報の処理について

『マイナンバー保管』システム（以下、『マイナンバー保管』）で管理する個人番号を『ネット de 記帳』に連携することにより、個人番号を管理することなく、消費税申告書および所得税申告書に個人番号を出力することができます。
『ネット de 記帳』に『マイナンバー保管』の個人番号を連携するには、利用申込みが必要です。

『マイナンバー保管』で扱う特定個人情報について

特定個人情報とは、個人番号を含む個人情報のことをいいます。
『マイナンバー保管』では、個人番号のほか、氏名、生年月日を管理します。

『マイナンバー保管』の概要および詳細について➔

「『マイナンバー保管』概要編」参照

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

「マイナンバー連携権限」について➔

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

MEMO

2

決算整理仕訳を入力する

2.1　決算月について
2.2　決算整理仕訳（棚卸）について
2.3　決算整理仕訳（減価償却）について
2.4　個人事業者の事業主貸・借と元入金について
2.5　法人事業者の利益剰余金の処分について

2 決算整理仕訳を入力する

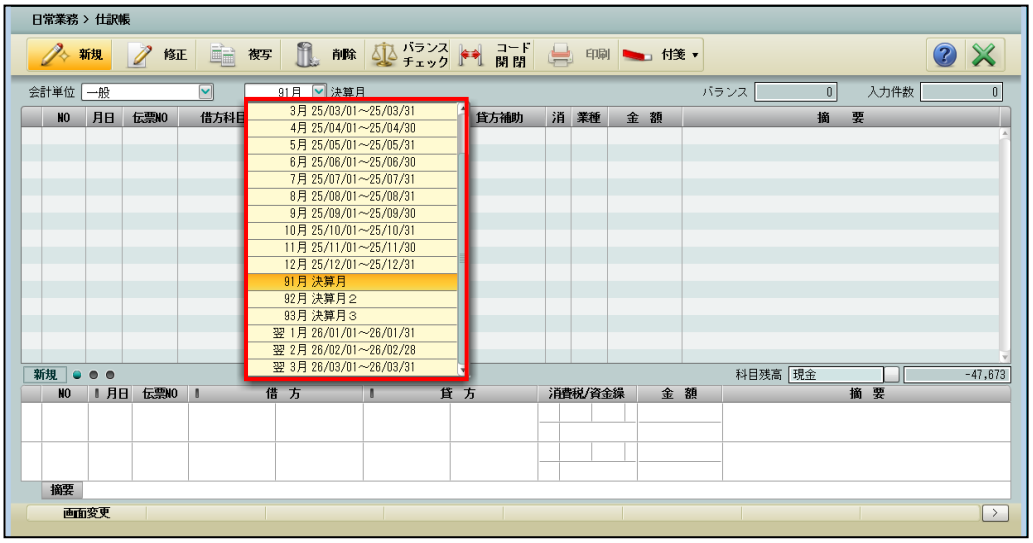
決算整理仕訳とは、1 年間の取引および残高をもとに、決算を確定する前に入力する修正仕訳のことです。
主に、棚卸関連仕訳や減価償却費の仕訳があります。
決算整理仕訳を入力する前に、財務報告書や残高一覧表で期中の取引を確認します。また、棚卸表の確認および固定資産台帳に登録している資産の確認を行います。

2.1 決算月について

決算整理仕訳は決算専用の月（91 月・92 月・93 月）を指定して、仕訳帳や振替伝票で入力します。たとえば、個人における「12 月」のような月で、決算整理仕訳を入力することも可能ですが、決算固有の仕訳（91 月・92 月・93 月を指定）として入力するのが便利です。
決算月の 3 ヵ月は「91 月」から順番に使用します。

項目		内容
1～12 月度		通常の月次データを入力します。
決算月	91 月：決算月 92 月：決算月 2 93 月：決算月 3	決算整理仕訳を入力します。 決算月は 91・92・93 月の 3 ヵ月用意されています。

《仕訳帳》



決算月における仕訳の「月日」

必ず決算終了日となります。個人事業者のデータの月日欄で、「31」と入力すると「12/31」となります。

財務報告書や総勘定元帳では、集計などの範囲として「91 月」を指定しますが、

印刷される帳票の日付はすべて決算終了日となります。

2.2 決算整理仕訳（棚卸）について

『ネット de 記帳』では、棚卸の仕訳を初回は「期首／期末」、2 回目以降は「期末／期末」方式で入力します。

（例）個人の場合の仕訳例
- 期首の商品（151）勘定の残高　100,000 円
- 1 月末の商品有高　110,000 円
- 2 月末の商品有高　120,000 円

（　）内の数字は標準勘定科目の科目コードです。

月度	仕訳
1 月	期首商品棚卸高（531）100,000　／　商　品　（151）100,000 商　品　（151）110,000　／　期末商品棚卸高（537）110,000
2 月	期末商品棚卸高（537）110,000　／　商　品　（151）110,000 商　品　（151）120,000　／　期末商品棚卸高（537）120,000

以上のように、当該会計期間で、初回の商品を期首商品棚卸高に振り替えた場合のみ、「期首商品棚卸高」の勘定科目を使用します。
（当該会計期間の同一会計単位で、期首商品棚卸高は一度だけ起票します。）
2 回目の棚卸仕訳からは、期末商品棚卸高の勘定科目で棚卸の仕訳を起票します。

上記の例で、期中は棚卸をせずに「91 月」だけで仕訳を起票する場合は、次の仕訳を起票します。

（　）内の数字は標準勘定科目の科目コードです。

月度	仕訳
91 月	期首商品棚卸高（531）100,000　／　商　品　（151）100,000 商　品　（151）120,000　／　期末商品棚卸高（537）120,000

商品勘定以外にも、製品・原材料・仕掛品などは同様の仕訳を起票します。

2.3　決算整理仕訳（減価償却）について

固定資産は、会計年度単位に減価償却を行う必要があります。
減価償却費として計上する金額については、『固定資産台帳』より「固定資産一覧（減価償却計算表）」などの出力を行い、確認します。

参照 固定資産台帳の出力について➔「5.1.12 固定資産台帳を出力する」参照

減価償却費の仕訳の起票には、2 通りの方法があり、いずれかの方法で入力します。

（例）減価償却費の仕訳例
・車両運搬具（214）、　減価償却費（575）276,000 円、減価償却累計額（222）
（　）内の数字は標準勘定科目の科目コードです

方法	仕訳
直接法	減価償却費（575）276,000／車両運搬具（214）276,000
間接法	減価償却費（575）276,000／減価償却累計額（222）276,000

2.4　個人事業者の事業主貸・借と元入金について

個人事業者の事業主貸（291）・事業主借（391）の勘定科目は翌期のデータを作成する際に、元入金（411）と相殺されて、翌事業年度の期首の元入金勘定の残高になります。
当期末で相殺を行う必要はありません。

2.5 法人事業者の利益剰余金の処分について

法人事業者の利益剰余金に関しては、決算の確定した翌期データに積立金や配当の仕訳を起票します。期首残高に登録されている期首繰越利益剰余金（901）を処分する場合には、次のような仕訳を起票します。

仕訳入力例

例	内容
別途積立金に 10,000 円を積み立てた	積立金積立額（923）10,000／別途積立金（434）10,000
配当金 30,000 円の配当が決定した	利益剰余金配当額（921）30,000／未払配当金（320）30,000
配当金の支払い時の仕訳	未払配当金（320）30,000／現金（普通預金など）30,000

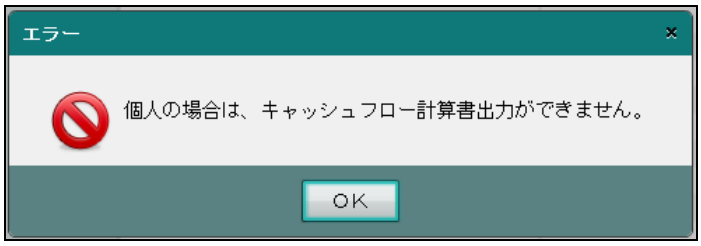
3

決算書を作成する

3.1　決算報告書
3.2　キャッシュ・フロー計算書

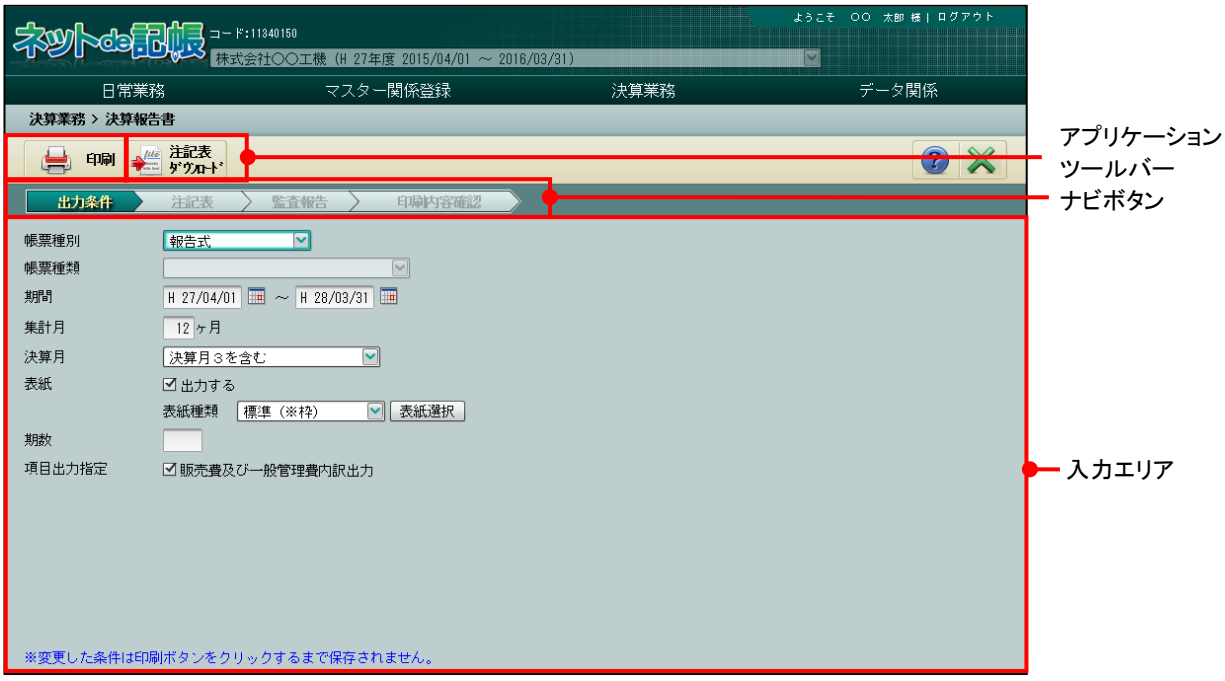
3 決算書を作成する

法人事業者では、決算報告書とキャッシュ・フロー計算書を作成することができます。個人事業者で決算報告書およびキャッシュ・フロー計算書の処理を起動すると、次のエラーメッセージが表示され、処理を起動することはできません。



3.1 決算報告書

貸借対照表、損益計算書などの決算報告書を作成します。



［アプリケーションツールバー］

・開いている画面に合わせて、作業に必要なボタンが表示されます。

利用頻度の高いボタン➔

「概要・基本操作 2.5 アプリケーションツールバー・ファンクション」参照

［ナビボタン］

・クリックすると画面が切り替わります。ナビボタンをクリックして入力を進めます。

［印刷］ボタン

・決算報告書が印刷されます。

［注記表ダウンロード］ボタン

・注記表の内容が Word ファイルに出力されます。編集することもできます。

［入力エリア］

・決算報告書を出力するための設定を行います。

3.1.1 決算報告書を作成する

『決算業務』＞『決算報告書』

ナビボタンに従って、決算報告書を出力するための設定を行います。

手順

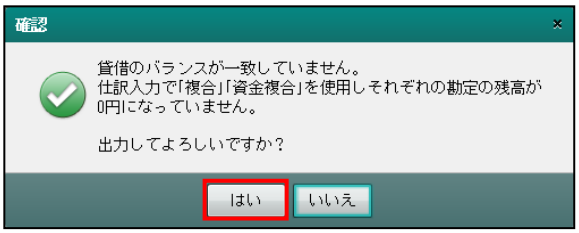
①『決算報告書』をクリックします。

②［出力条件］ナビボタンが選択されています。入力エリアの設定内容を確認および修正します。

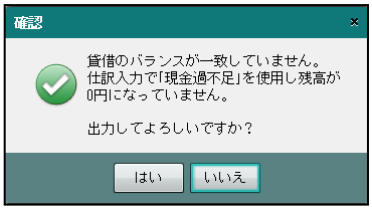
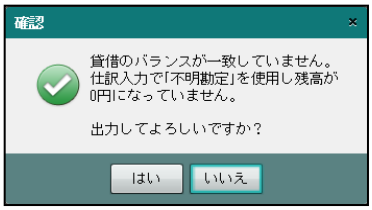
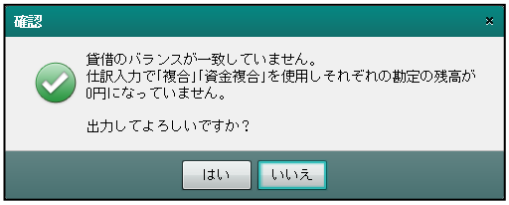
参照 出力条件の設定内容➔「3.1.1.1 出力条件の設定内容」参照

③［印刷］ボタンをクリックすると、次の確認メッセージが表示される場合があります。確認メッセージおよび対処方法については、《貸借バランスの確認メッセージ》を参照してください。

出力する場合は［はい］ボタンをクリックします。仕訳帳などで仕訳を修正する場合は、［いいえ］ボタンをクリックします。



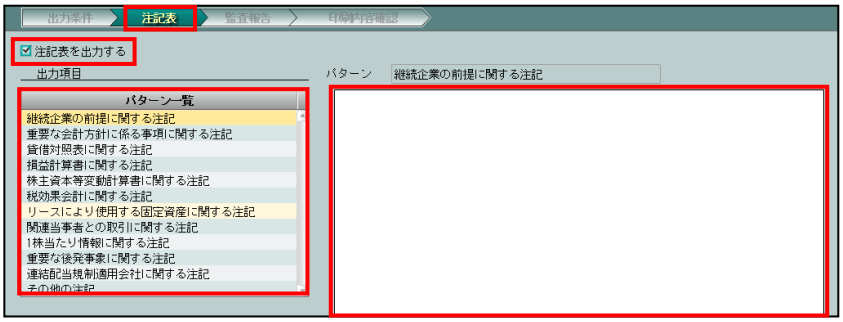
《貸借バランスの確認メッセージ》

確認メッセージ	原因	対処方法
	「現金過不足」の残高が 0 円になっていない。	残高が「0」になるように仕訳を修正します。 **仕訳の修正について➔** 「事業者機能　Ⅱ.日常業務編 2.1.3 仕訳を修正する」参照
	「不明勘定」の残高が 0 円になっていない。	残高が「0」になるように仕訳を修正します。 **仕訳の修正について➔** 「事業者機能　Ⅱ.日常業務編 2.1.3 仕訳を修正する」参照
	仕訳入力で「複合」「資金複合」が混在し、両勘定の残高が 0 円になっていない。	両勘定の残高が「0」になるように仕訳を修正します。 **仕訳の修正について➔** 「事業者機能　Ⅱ.日常業務編 2.1.3 仕訳を修正する」参照
	『科目残高』『経過月発生高』で残高を登録した場合に、貸借の金額が一致していない。	『科目残高』『経過月発生高』で、残高の貸借金額が一致するように残高を修正します。 **残高の登録について➔** 「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編 3.4.1 科目残高を登録する」参照 **残高の登録について➔** 「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編 3.5.1 経過月発生高を登録する」参照

- 確認メッセージの「現金過不足」「不明勘定」「複合」「資金複合」は、『科目名称』で名称を変更している場合、変更後の科目名称が表示されます。

④［注記表］ナビボタンをクリックします。注記表を出力する場合は、「注記表を出力する」にチェックをつけます。左側のパターン一覧をクリックし、右側に表示される項目および内容確認します。編集可能な内容のみ入力できます。

参照 注記表の出力項目➔「3.1.1.2 注記表の出力項目」参照

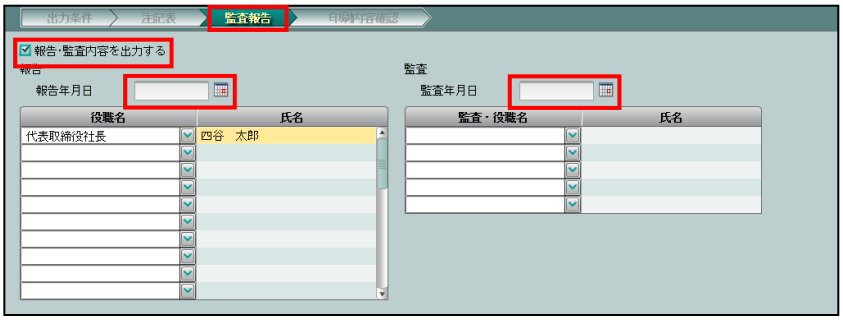


⑤［監査報告］ナビボタンをクリックします。報告・監査内容を出力する場合は、「報告・監査内容を出力する」にチェックをつけます。「報告年月日」と「監査年月日」を入力します。「報告年月日」と「監査年月日」の両方またはいずれかを入力すると、報告・監査内容が出力されます。報告者および監査者の役職名、氏名を入力します。

参照 監査報告内容の出力項目➔「3.1.1.3 監査報告内容の出力項目」参照

役職名の設定➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.3 事業者基本情報の設定項目（法人の場合）」参照



⑥［印刷内容確認］ナビボタンをクリックします。出力する帳票以外の帳票を選択し、［削除］ボタンをクリックします。再度印刷対象とする場合は、［元に戻す］ボタンをクリックします。

参照 再出力する場合➔「3.1.1.4 決算報告書の再出力」参照

3.1.1.1 出力条件の設定内容

［帳票種別］
- 「報告式」「表紙のみ」から選択します。

［帳票種類］
- 中間決算を採用していない場合は、設定不要です。
- 中間決算を採用している場合は、「本決算書」「中間決算書」から選択します。

［期間］
- 決算開始年月日・終了年月日が表示されます。

［集計月］
- 本決算書の場合は「12」、中間決算書の場合は「6」が表示されます。

［決算月］
- ［帳票種類］で選択した「本決算書」「中間決算書」により、表示される選択肢が異なります。

［帳票種類］が「本決算書」の場合
- 「決算月を含まない」「決算月を含む」「決算月 2 を含む」「決算月 3 を含む」から選択します。

［帳票種類］が「中間決算書」の場合
- 「中間決算月を含まない」「中間決算月を含む」「中間決算月 2 を含む」「中間決算月 3 を含む」から選択します。

［表紙］
- 表紙を出力する場合にチェックをつけます。

［表紙種類］
- 「標準（※枠）」「直線枠」「2 本線枠」「飾り枠 1」「飾り枠 2」「飾り枠 3」から選択します。
- ［表紙選択］ボタンをクリックすると、≪表紙種類選択≫が表示されます。プレビュー表示をクリックして［選択］ボタンをクリックします。

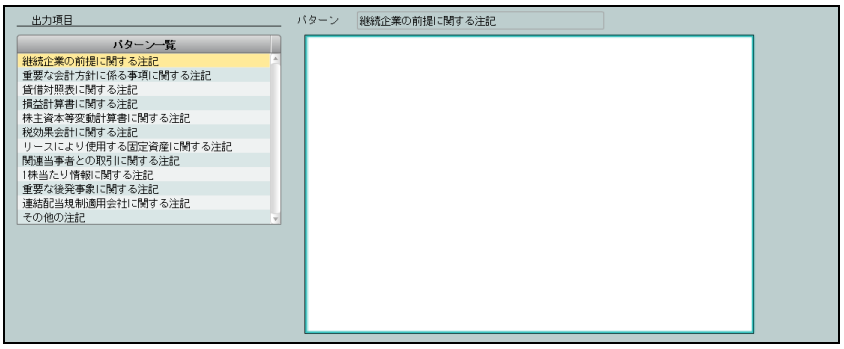
［期数］
- 決算報告書に出力する期数を入力します。

［項目出力指定］
- 販売費及び一般管理費内訳を出力する場合にチェックをつけます。

3.1.1.2 注記表の出力項目

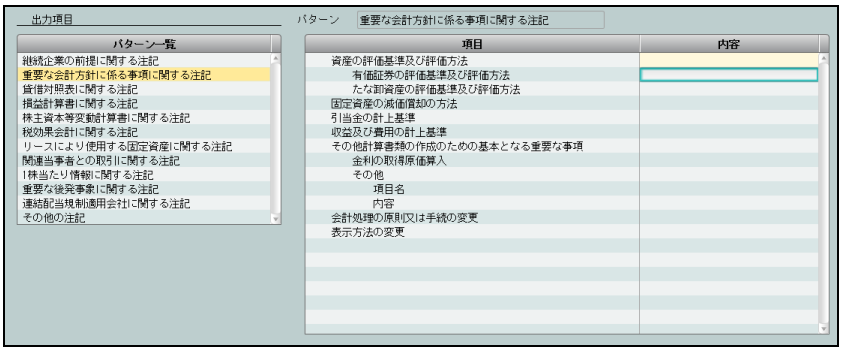
［継続企業の前提に関する注記］

・文字は「横全角 40 文字」「縦 50 行」の範囲で入力します。



［重要な会計方針に係る事項に関する注記］

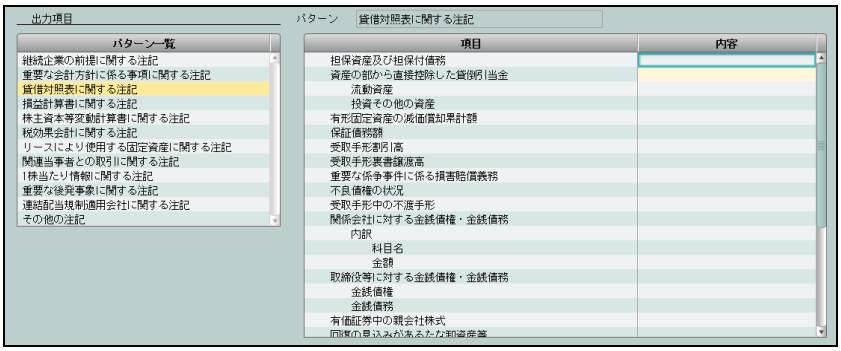
・文字は全角 40 文字以内で入力します。



［貸借対照表に関する注記］

・文字は全角 40 文字以内で入力します。

・金額は 13 桁以内で入力します。



・決算報告書では、「131 受取手形」に「176 不渡手形」「132 受取手形割引」が含まれるため、財務報告書と決算報告書では「受取手形」の表示金額は一致しません。注記表の「貸借対照表に関する注記」で、次の金額を入力する必要があります。

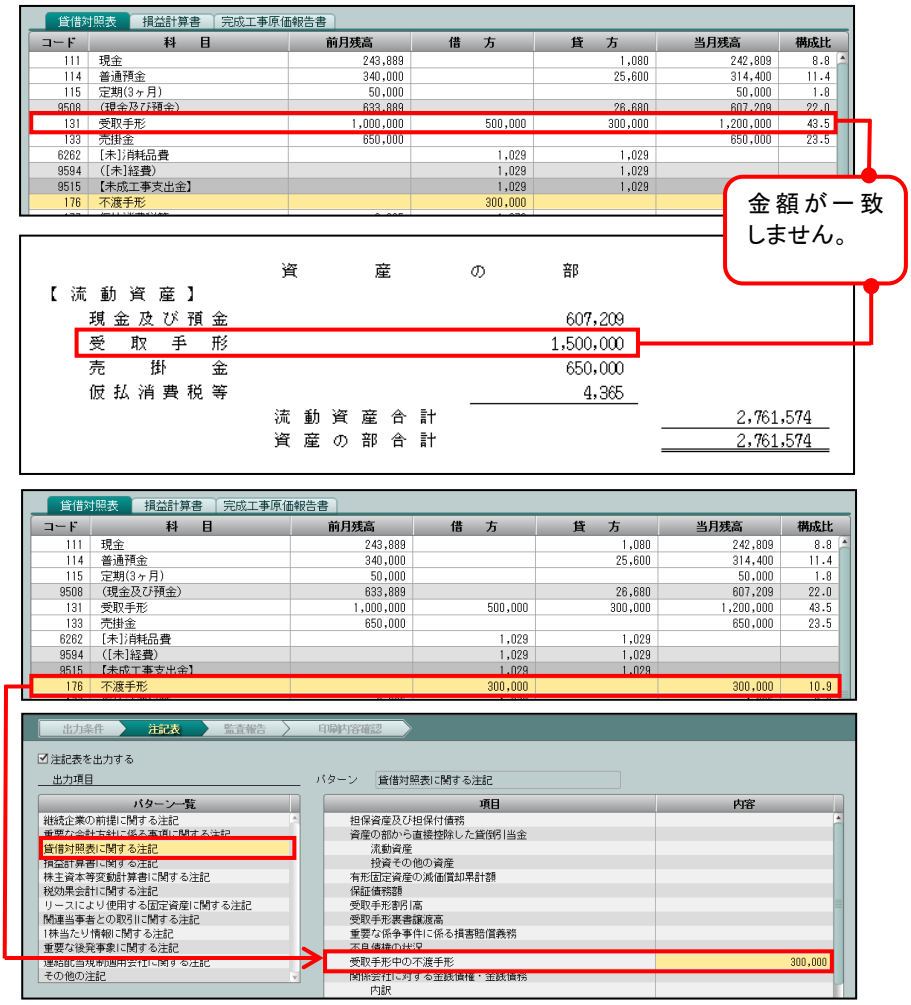
「受取手形中の不渡手形」に、財務報告書「176 不渡手形」の金額を入力します。

「受取手形割引高」に、財務報告書「132 受取手形割引」の金額を入力します。

受取手形科目設定について➔

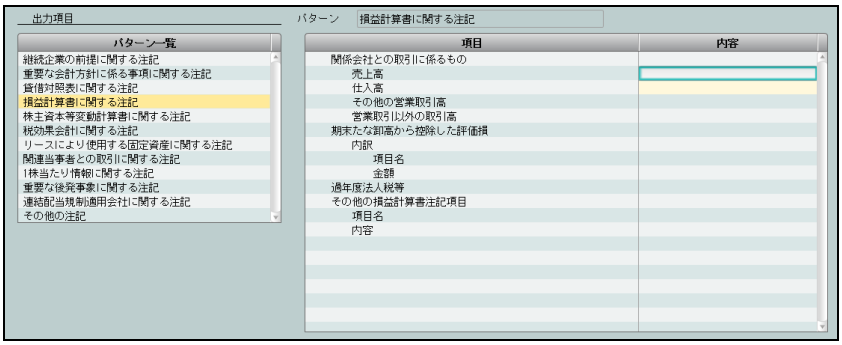
「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 3.3.1 科目出力順序を修正する」参照

（例）不渡手形の場合



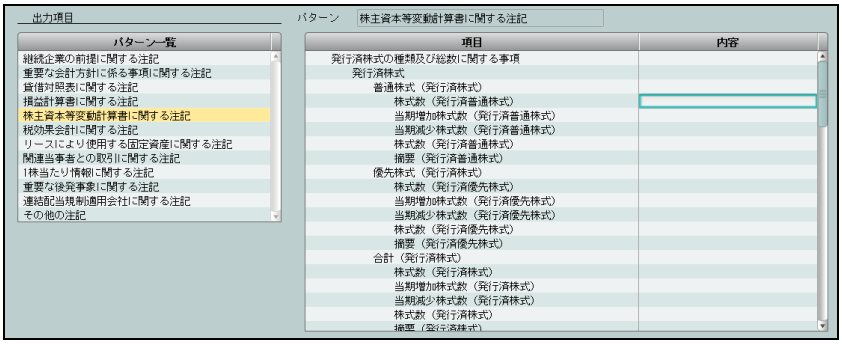
［損益計算書に関する注記］

- 文字は全角 40 文字以内で入力します。
- 金額は 13 桁以内で入力します。



［株主資本等変動計算書に関する注記］

- 文字は全角 40 文字以内で入力します。
- 金額および数値は 13 桁以内で入力します。
- 日付の入力は、『マスター関係登録』＞『事業者基本情報』＞［基本情報］タブの「和暦／西暦区分」の設定に従います。

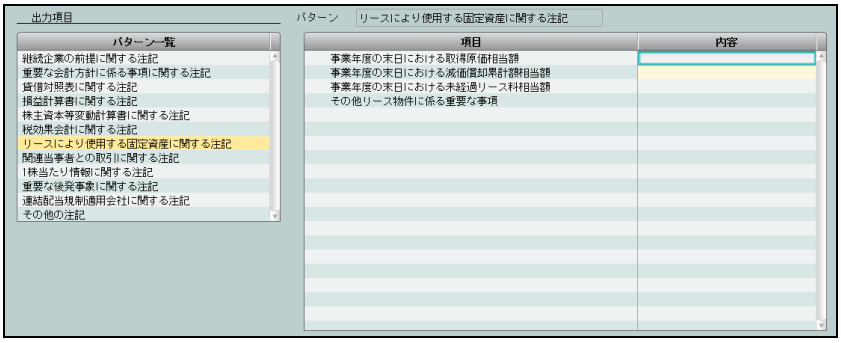


［税効果会計に関する注記］

- 文字は全角 40 文字以内で入力します。

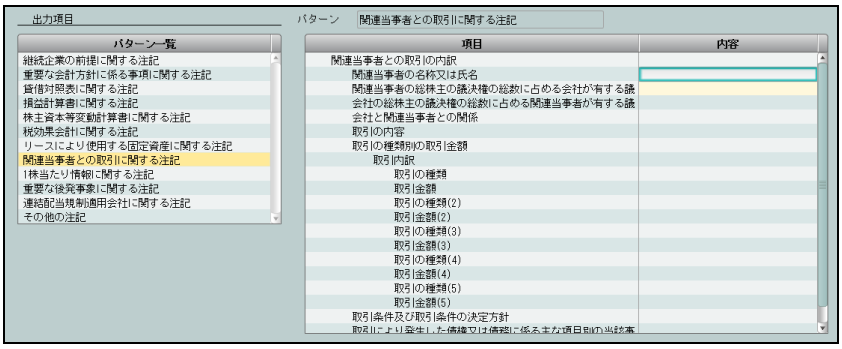
［リースにより使用する固定資産に関する注記］

- 文字は全角 40 文字以内で入力します。



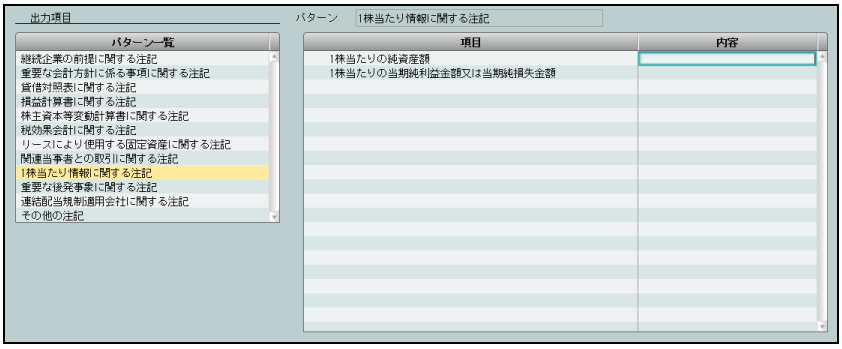
［関連当事者との取引に関する注記］

- 文字は全角 40 文字以内で入力します。
- 金額および数値は 13 桁以内で入力します。
- 日付の入力は、『マスター関係登録』＞『事業者基本情報』＞［基本情報］タブの「和暦／西暦区分」の設定に従います。



［1 株当たり情報に関する注記］

- 金額は 13 桁以内で入力します。

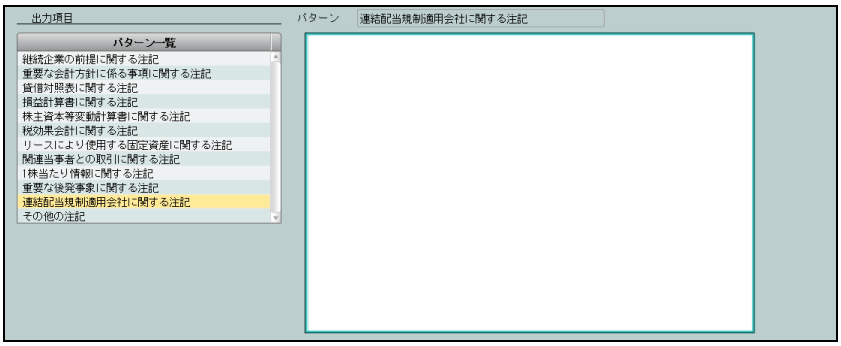


［重要な後発事象に関する注記］

- 文字は「横全角 40 文字」「縦 50 行」の範囲で入力します。

［連結配当規制適用会社に関する注記］

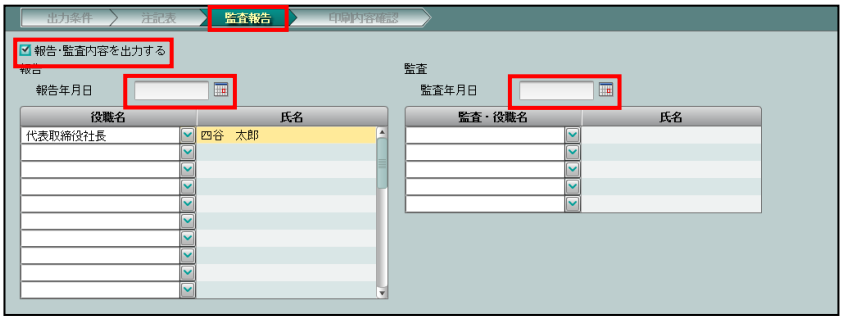
・文字は「横全角 40 文字」「縦 50 行」の範囲で入力します。



［その他の注記］

・文字は全角 40 文字以内で入力します。

3.1.1.3 監査報告内容の出力項目



［報告・監査内容を出力する］

・報告・監査内容を出力する場合は、「報告・監査内容を出力する」にチェックをつけます。

［報告年月日］

・「報告年月日」を入力します。4 月 1 日の場合は 401Enterキーを押します。カレンダーから報告年月日を選択することもできます。

［役職名／氏名］

・『マスター関係登録』＞『事業者基本情報』＞［代表者／役職者］タブメニューの代表者および取締役で設定した役職名および氏名が表示されます。
・役職名はプルダウンから選択または全角 10 文字以内で入力することもできます。
・氏名は全角 15 文字以内で入力することもできます。

役職名と氏名の設定について➔

「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.3 事業者基本情報の設定項目（法人の場合）」参照

［監査年月日］

- 「監査年月日」を入力します。4 月 1 日の場合は 401Enterキーを押します。カレンダーから監査年月日を選択することもできます。

［監査・役職名／氏名］

- 『マスター関係登録』＞『事業者基本情報』＞［代表者／役職者］タブメニューの監査役で設定した監査・役職名および氏名が表示されます。
- 監査・役職名はプルダウンから選択または全角 10 文字以内で入力することもできます。
- 氏名は全角 15 文字以内で入力することもできます。

監査・役職名と氏名の設定について➔

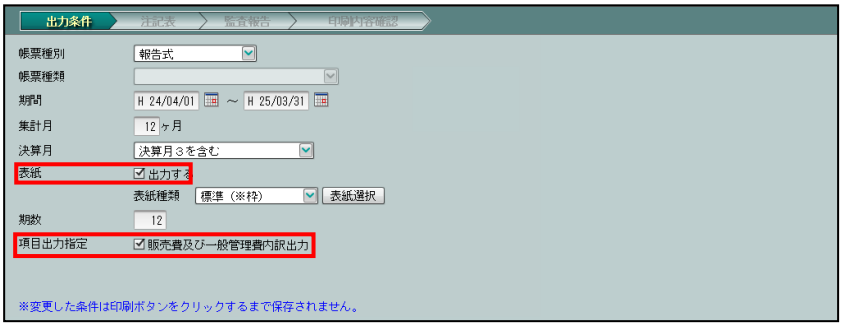
「事業者機能　Ⅰ.マスター関係登録編　2.1.3　事業者基本情報の設定項目（法人の場合）」参照

3.1.1.4　決算報告書の再出力

≪印刷内容確認≫画面で、再度印刷対象とする場合は、［元に戻す］ボタンをクリックします。［出力条件］［注記表］［監査報告］の出力対象を修正する場合は、各ナビボタンをクリックして印刷する帳票にチェックをつけます。

（1）「表紙」と「販売費及び一般管理費内訳出力」を再度出力対象とする場合

≪出力条件≫画面に戻り、「表紙」と「項目出力指定」にチェックをつけます。

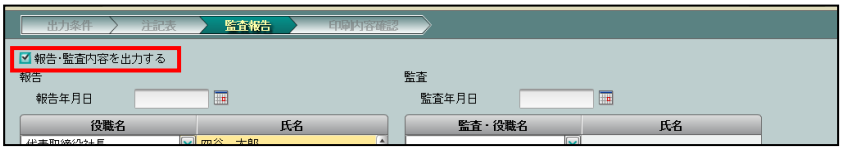


（2）「個別注記表」を再度出力対象とする場合

≪注記表≫画面で「注記表を出力する」にチェックをつけます。

（3）「報告・監査内容」を再度出力対象とする場合

≪監査報告≫画面で「報告・監査内容を出力する」にチェックをつけます。



3.1.2 決算報告書を出力する

『決算業務』＞『決算報告書』＞『印刷』

決算報告書を出力します。出力できる帳票は、次のとおりです。

帳票は「報告式」で白紙印刷のみとなります。

- 表紙
- 貸借対照表
- 損益計算書
- 販売費及び一般管理費
- 製造原価報告書
- 完成工事原価報告書
- 株主資本等変動計算書
- 個別注記表
- 監査報告

手順

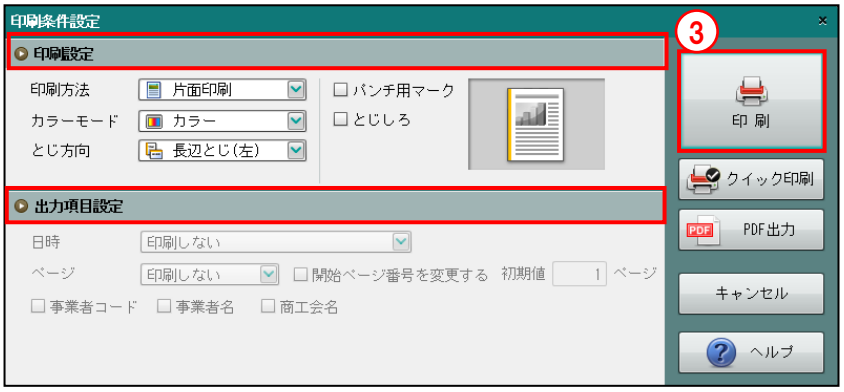
①［印刷］ボタンをクリックします。

②出力不要な帳票がある場合は、≪印刷内容確認≫画面で、出力する帳票以外の帳票を選択し、［削除］ボタンをクリックします。

③≪印刷条件設定≫画面が表示されます。出力する場合は［印刷］ボタンをクリックします。PDF ファイルに出力する場合は、［PDF 出力］ボタンをクリックします。

④［×］ボタンをクリックし、操作を終了します。

《印刷条件設定》



●印刷設定

・印刷方法やとじ方向などを指定します。

印刷条件設定について➔「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

●出力項目設定

・『決算報告書』では使用しません。

決算報告書印刷例

(1)表紙

決　算　報　告　書

自　平成 27 年　4 月　1 日
至　平成 28 年　3 月 31 日

株式会社○○工機

東京都新宿区四谷○−○−○

(2)貸借対照表

貸　借　対　照　表

平成 28 年　3 月 31 日現在

単位 円

資産の部		
【流動資産】		
現金及び預金	242,615,165	
受取手形	134,498,657	
売掛金	27,136,611	
有価証券	21,540,000	
商品	3,907,055	
製品	58,356,869	
原材料	1,716,148	
仕掛品	1,453,127	
前払金	181,609	
未収金	5,092,828	
立替金	279,190	
仮払消費税等	13,936,384	
貸倒引当金	-1,125,400	
仮払金	28,000	
流動資産合計		509,616,243
【固定資産】		
(有形固定資産)		
建物	55,670,000	
建物附属設備	22,541,000	
機械装置	34,650,000	
車両運搬具	7,985,000	
工具・器具・備品	2,351,000	
構築物	1,324,500	
土地	165,487,000	
減価償却累計額	-8,674,398	
有形固定資産合計	281,334,102	
(無形固定資産)		
電話加入権	25,640	
ソフトウエア	2,785,120	
無形固定資産合計	2,810,760	
(投資その他の資産)		
投資有価証券	2,980,000	
長期貸付金	4,000,000	
保証金	1,564,800	
積立金	20,000,000	
貸倒引当金	-1,000,000	
投資その他の資産合計	27,544,800	
固定資産合計		311,689,662
資産の部合計		821,305,905

(3)損益計算書

損　益　計　算　書

自　平成 27 年　4 月　1 日
至　平成 28 年　3 月 31 日

単位 円

【純売上高】		
売上 1	276,076,463	276,076,463
【売上原価】		
期首商品棚卸高	26,581,986	
期首製品棚卸高	34,377,050	
仕入 1	47,549,988	
当期製品製造原価	12,118,882	
合計	120,627,906	
期末商品棚卸高	26,599,671	
期末製品棚卸高	21,623,404	72,404,831
売上総利益		203,671,632
【販売費及び一般管理費】		137,472,141
営業利益		66,199,491
【営業外収益】		
受取利息	268,499	268,499
経常利益		66,467,990
税引前当期純利益		66,467,990
法人税、住民税及び事業税		5,687,400
当期純利益		60,780,590

(4)販売費及び一般管理費

販売費及び一般管理費

自 平成 27 年 4 月 1 日
至 平成 28 年 3 月 31 日

単位 円

荷造運賃	762,745	
給与賃金	124,214,147	
法定福利費	1,337,548	
租税公課	445,309	
水道光熱費	3,898,211	
通信費	605,827	
広告宣伝費	313,462	
会議費	284,913	
消耗品費	101,143	
減価償却費	1,415,703	
車両費	781,972	
リース料	2,809,453	
諸会費	435,079	
雑費	66,629	
販売費及び一般管理費		137,472,141

(5)製造原価報告書

製造原価報告書

自 平成 27 年 4 月 1 日
至 平成 28 年 3 月 31 日

単位 円

【材料費】		
原材料仕入高	4,061,455	
小計	4,061,455	4,061,455
【労務費】		
給与賃金	3,470,705	
法定福利費	150,977	3,621,682
【外注工賃】		
外注工賃	696,336	696,336
【製造経費】		
電力費	308,722	
水道光熱費	641,387	
修繕費	1,332,270	
減価償却費	857,763	
消耗品費	33,887	
旅費交通費	72,664	
リース料	470,441	
雑費	22,275	3,739,409
当期総製造費用		12,118,882
当期製品製造原価		12,118,882

(6)完成工事原価報告書

完成工事原価報告書

自 平成 26 年 4 月 1 日
至 平成 27 年 3 月 31 日

単位 円

【材料費】		
材料仕入	837,779	
小計	837,779	837,779
【外注工賃】		
外注工賃	2,206,991	2,206,991
当期工事総費用		3,044,770
完成工事原価		3,044,770

(7)株主資本等変動計算書

株主資本等変動計算書

自 平成 27 年 4 月 1 日
至 平成 28 年 3 月 31 日

単位 円

	株主資本							純資産合計
	資本金	資本剰余金			利益剰余金		株主資本合計	
		資本準備金	他資本剰余金	資本剰余金合計	その他利益剰余金 繰越利益剰余金	利益剰余金合計		
当期首残高	72,000,000	11,000,000	12,141,285	23,141,285	96,349,306	96,349,306	191,490,591	191,490,591
当期変動額								
当期純損益金					-60,780,590	-60,780,590	-60,780,590	-60,780,590
その他変動事由					121,561,180	121,561,180	121,561,180	121,561,180
当期変動額合計					60,780,590	60,780,590	60,780,590	60,780,590
当期末残高	72,000,000	11,000,000	12,141,285	23,141,285	157,129,896	157,129,896	252,271,181	252,271,181

(8)個別注記表

個　別　注　記　表

自　平成 27 年　4 月　1 日
至　平成 28 年　3 月 31 日

Ⅰ．継続企業の前提に関する注記
当社は、当会計年度において営業利益○○百万円、経常利益○○百万円、当期純利益○○百万円を計上し5期連続の当期純利益となりました。
しかし、消費税増税の導入及び中小への法人税率引き下げ等の恩恵は期待できず今後の経営課題でもある○○においては、以下の対策を講じ更なる経営状況の改善に努めてまいります。

1. ○○

2. △△

3. ◇◇

以上

Ⅱ．重要な会計方針に係る事項に関する注記
資産の評価基準及び評価方法
有価証券の評価基準及び評価方法
期末評価
たな卸資産の評価基準及び評価方法
取得原価法
固定資産の減価償却の方法
有形固定資産、定率法　無形固定資産、定額法
引当金の計上基準
支給見込額に対し年度末までに発生予定を計上
その他
項目名
○○
内容
○○
会計処理の原則又は手続の変更
1株当たりの当期純利益に関する○○

Ⅲ．株主資本等変動計算書に関する注記
発行済株式の種類及び総数に関する事項
発行済株式
普通株式（発行済株式）

株式数（発行済普通株式）	123,500株
当期増加株式数（発行済普通株式）	20,000株
株式数（発行済普通株式）	143,500株

(9)監査報告

上記の通りご報告申し上げます。

平成　27　年　1　月　26　日

株式会社○○工機

代表取締役社長	○○　太郎
専務取締役	○○　一郎
常務取締役	○○　二郎
取　締　役	○○　三郎

監査の結果、いずれも適法かつ正確であることを認めます。

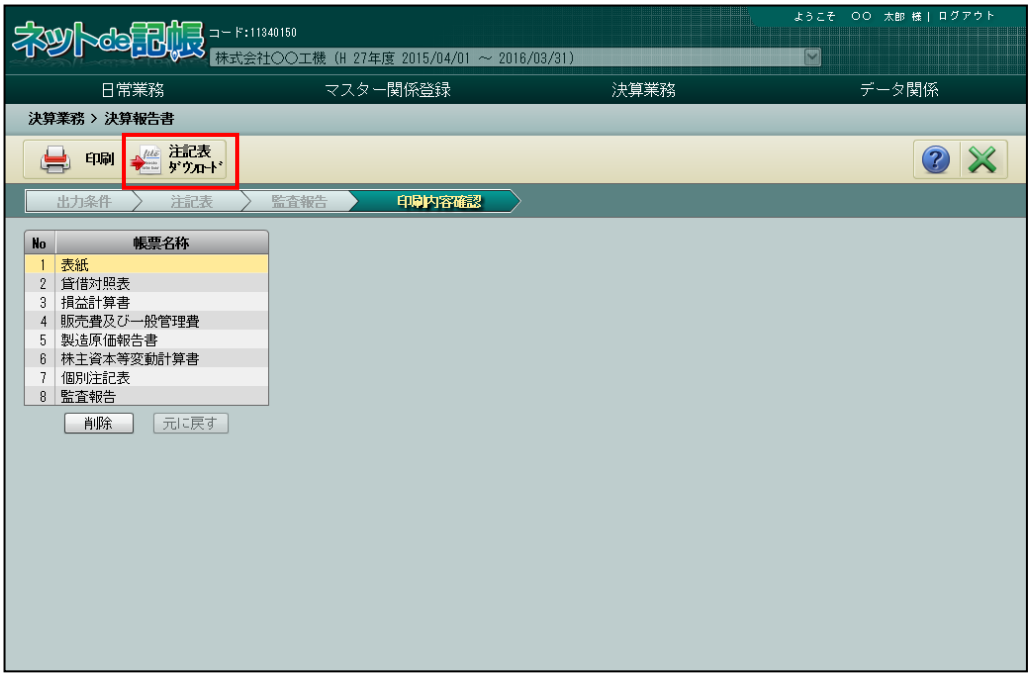
平成　27　年　1　月　26　日

監　査　役	○○　四郎

3.1.3 注記表を編集する

『決算業務』＞『決算報告書』＞『注記表ダウンロード』

初期設定の注記表パターンの内容を変更する場合は、アプリケーションツールバーの［注記表ダウンロード］ボタンを使用します。



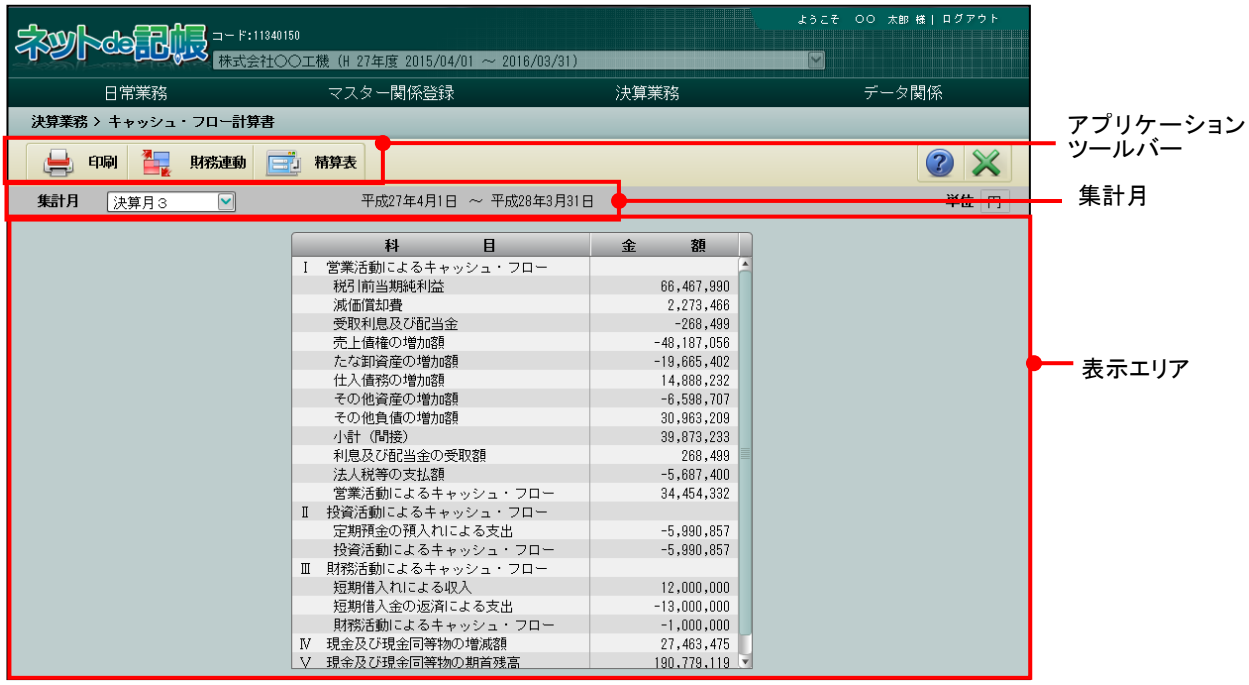
手順

①［注記表ダウンロード］ボタンをクリックします。

②注記表の内容が Word ファイルに出力されます。編集することもできます。

3.2 キャッシュ・フロー計算書

会計期間内の現金・預金などの資金の流れを表すキャッシュ・フロー計算書を作成します。



［アプリケーションツールバー］

・開いている画面に合わせて、作業に必要なボタンが表示されます。

利用頻度の高いボタン➔

「概要・基本操作 2.5 アプリケーションツールバー・ファンクション」参照

［集計月］

・決算期末が表示されます。

［表示エリア］

・キャッシュ・フロー科目と金額が表示されます。

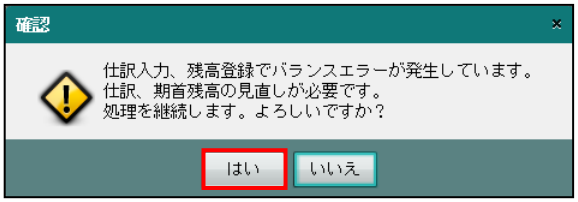
3.2.1 処理起動時の確認メッセージ

キャッシュ・フロー計算書を作成するための条件が満たされていない場合、処理を起動すると確認メッセージが表示されます。次の対処方法を参考にエラー内容を解消します。エラー内容を解消せずにキャッシュ・フロー計算書を表示することもできますが、正しい内容で表示されません。

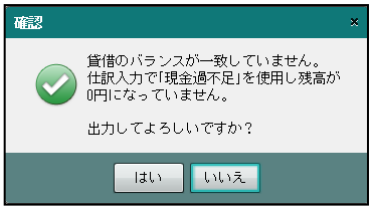
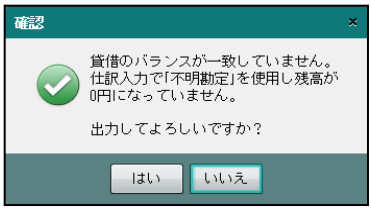
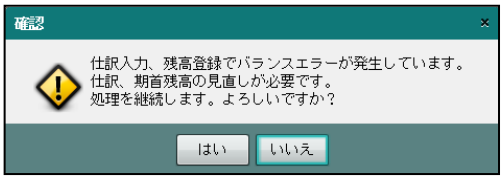
（1）仕訳入力でバランスエラーが発生している場合

仕訳入力でバランスエラーが発生している場合は、次のメッセージが表示される場合があります。確認メッセージおよび対処方法については、《貸借バランスの確認メッセージ》を参照してください。

キャッシュ・フロー計算書を表示する場合は、［はい］ボタンをクリックします。仕訳の見直しを行う場合は、［いいえ］ボタンをクリックします。



《貸借バランスの確認メッセージ》

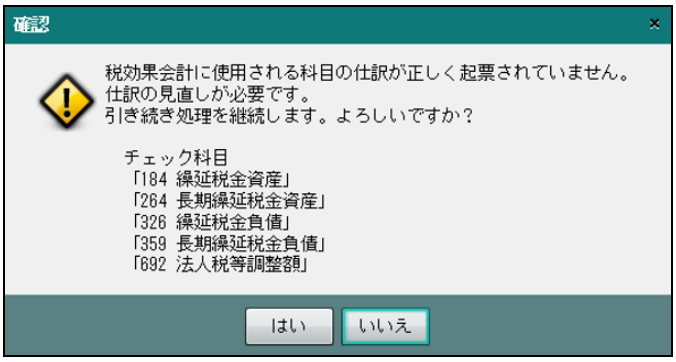
確認メッセージ	原因	対処方法
	「現金過不足」の残高が 0 円になっていない。	残高が「0」になるように仕訳を修正します。 **仕訳の修正について➔** 「事業者機能 Ⅱ.日常業務編 2.1.3 仕訳を修正する」参照
	「不明勘定」の残高が 0 円になっていない。	残高が「0」になるように仕訳を修正します。 **仕訳の修正について➔** 「事業者機能 Ⅱ.日常業務編 2.1.3 仕訳を修正する」参照
	仕訳入力で「複合」「資金複合」が混在し、両勘定の残高が 0 円になっていない。	両勘定の残高が「0」になるように仕訳を修正します。 **仕訳の修正について➔** 「事業者機能 Ⅱ.日常業務編 2.1.3 仕訳を修正する」参照
	『科目残高』『経過月発生高』で残高を登録した場合に、貸借の金額が一致していない。	『科目残高』『経過月発生高』で、残高の貸借金額が一致するように残高を修正します。 **残高の登録について➔** 「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 3.4.1 科目残高を登録する」参照 **残高の登録について➔** 「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 3.5.1 経過月発生高を登録する」参照

- 確認メッセージの「現金過不足」「不明勘定」「複合」「資金複合」は、『科目名称』で名称を変更している場合、変更後の科目名称が表示されます。

（2）税効果会計に使用される科目の仕訳が正しく起票されていない場合

税効果会計に使用される科目の仕訳が正しく起票されていない場合は、次のメッセージが表示されます。

キャッシュ・フロー計算書を表示する場合は、［はい］ボタンをクリックします。仕訳の見直しを行う場合は、［いいえ］ボタンをクリックします。



［対処方法］

- 『仕訳帳』の≪出力条件設定≫画面で、メッセージに記載されているチェック科目の仕訳を検索し、正しく起票されていない仕訳を修正します。

仕訳検索について➔

「事業者機能 Ⅱ.日常業務編 2.1.2 仕訳を検索する」参照

- 税効果会計に使用される「184 繰延税金資産」「264 長期繰延税金資産」「326 繰延税金負債」「359 長期繰延税金負債」の科目において、相手科目は必ず「692 法人税等調整額」になります。

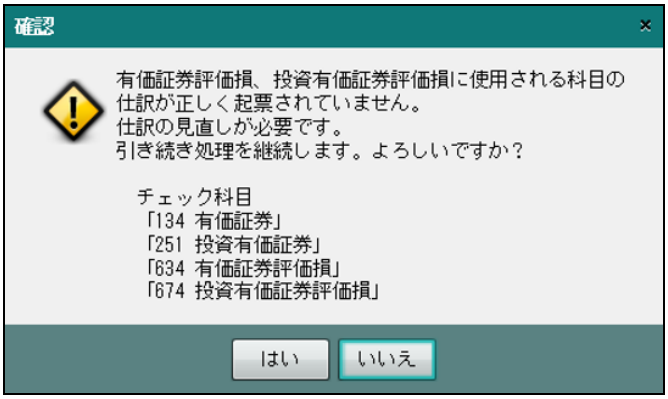
（仕訳例）

税効果会計を適用し、繰延税金資産を計上した。

184 繰延税金資産 ／ 692 法人税等調整額

（3）有価証券評価損、投資有価証券評価損に使用される科目の仕訳が正しく起票されていない場合

有価証券評価損、投資有価証券評価損に使用される科目の仕訳が正しく起票されていない場合は、次のメッセージが表示されます。キャッシュ・フロー計算書を表示する場合は、［はい］ボタンをクリックします。仕訳の見直しを行う場合は、［いいえ］ボタンをクリックします。



［対処方法］

- 『仕訳帳』の≪出力条件設定≫画面で、メッセージに記載されているチェック科目の仕訳を検索し、正しく起票されていない仕訳を修正します。

仕訳検索について➔

「事業者機能 Ⅱ.日常業務編 2.1.2 仕訳を検索する」参照

- 有価証券評価損を計上する場合は、「634 有価証券評価損」「674 投資有価証券評価損」を使用します。その場合、相手科目は必ず「134 有価証券」または「251 投資有価証券」になります。

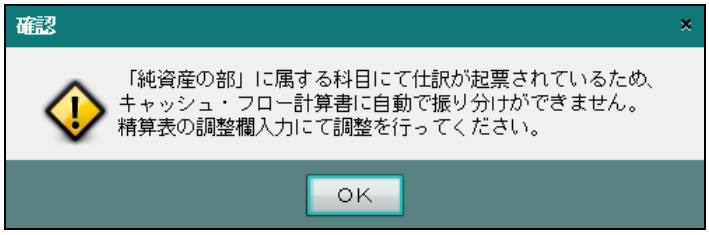
（仕訳例）

売買目的有価証券を時価評価し、評価損を計上した。

634 有価証券評価損 ／ 134 有価証券

（4）「純資産の部」に属する科目の仕訳が起票されている場合

「純資産の部」に属する科目の仕訳が起票されている場合は、次のメッセージが表示されます。



確認メッセージが表示される場合は、『決算業務』＞『キャッシュ・フロー計算書』＞『精算表』において、貸借対照表の「30000 資本金」「31000 資本準備金」「32000 剰余金」「33000 自己株式△」の科目に修正後増減が発生しています。

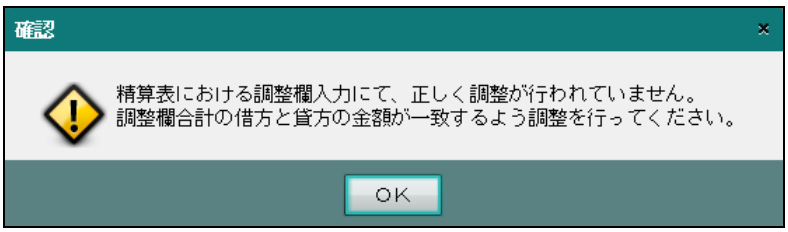
［対処方法］

・≪精算表≫画面の≪調整欄入力≫画面で、「純資産の部」に属する項目の調整欄に仕訳帳で入力した金額を入力します。

参照 精算表について➔「3.2.4 精算表を確認する」参照

（5）精算表の調整欄で金額の修正が必要な場合

①≪精算表≫画面の≪調整欄入力≫画面で、「調整欄合計」の借方と貸方の合計金額が一致していない場合は、次のメッセージが表示されます。

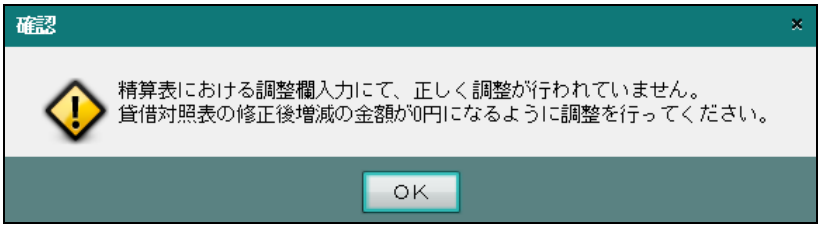


［対処方法］

・≪精算表≫画面の≪調整欄入力≫画面で調整欄の借方または貸方に金額を入力し、「調整欄合計」の借方と貸方の金額を一致させます。

参照 精算表について➔「3.2.4 精算表を確認する」参照

②≪精算表≫画面の≪調整欄入力≫画面で、貸借対照表の「修正後増減」に残高が存在する場合は、次のメッセージが表示されます。



［対処方法］

・≪精算表≫画面の≪調整欄入力≫画面で調整欄の借方または貸方に金額を入力し、貸借対照表の「修正後増減」の残高を 0 円にします。

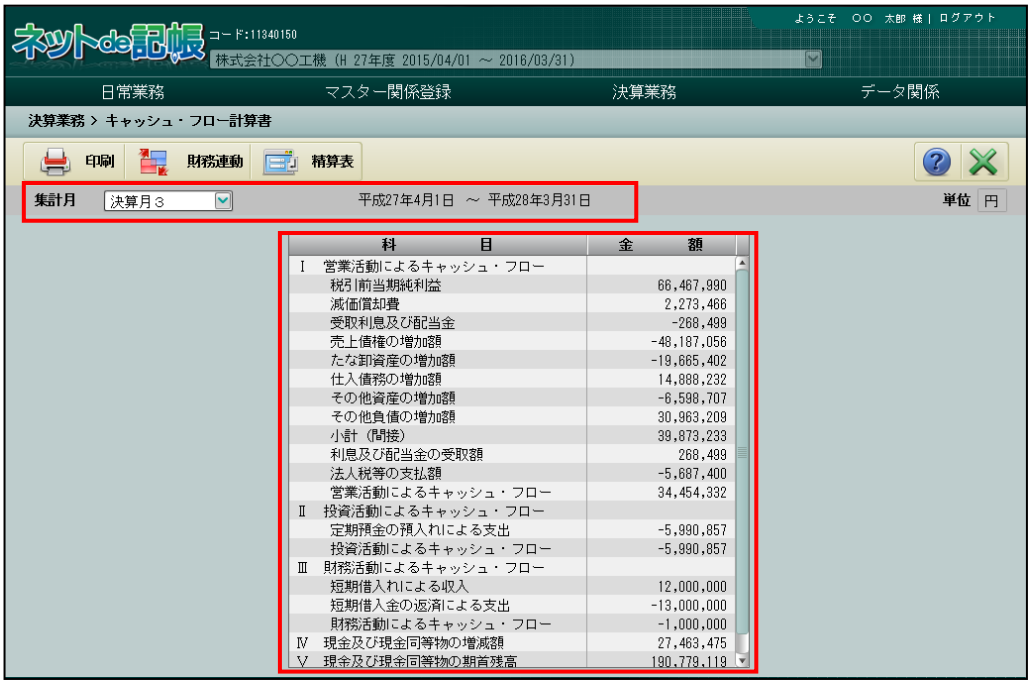
参照 精算表について➔「3.2.4 精算表を確認する」参照

3.2.2 キャッシュ・フロー計算書を作成する

『決算業務』＞『キャッシュ・フロー計算書』

『ネット de 記帳』では、間接法によるキャッシュ・フロー計算書の作成に対応しています。減価償却費を直接法で計上する場合は、キャッシュ・フロー計算書が正しく表示されないため、精算表で調整額を入力します。

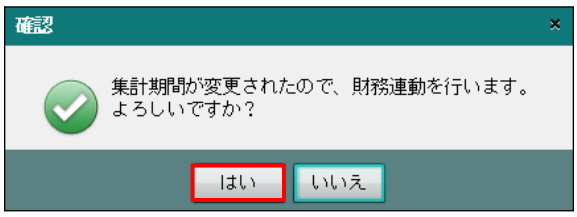
参照 精算表の調整金額の入力について➔「3.2.4 精算表を確認する」参照



手順 ①集計月および表示された科目と金額を確認します。

②集計月を変更すると、次のメッセージが表示されます。［はい］ボタンをクリックすると、財務連動が行われます。

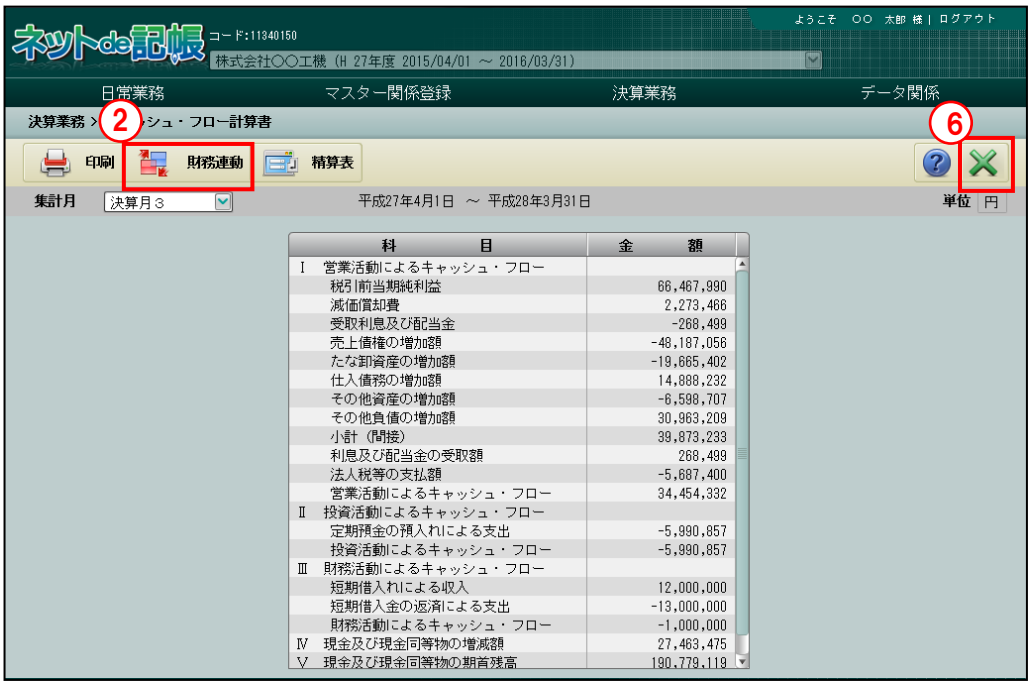
参照 財務連動について➔「3.2.3 財務連動を実行する」参照



3.2.3 財務連動を実行する

『決算業務』＞『キャッシュ・フロー計算書』＞『財務連動』

集計が異なる場合および仕訳の追加があった場合には、［財務連動］ボタンをクリックして再連動を行います。会計科目の期首残高、期末残高が連動されます。

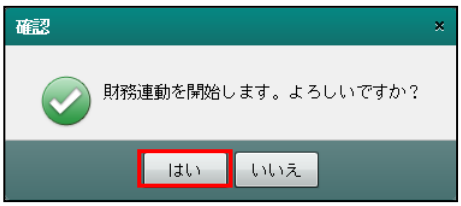


手順

①『キャッシュ・フロー計算書』を起動します。

②［財務連動］ボタンをクリックします。

③確認メッセージが表示されます。［はい］ボタンをクリックすると、処理が開始します。



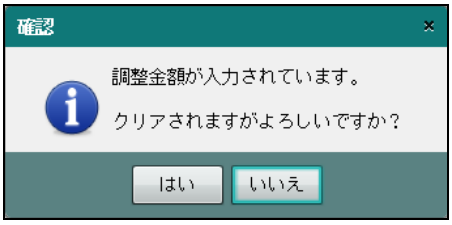
④財務連動の処理状況が表示されます。

⑤連動結果が表示されます。

⑥［×］ボタンをクリックし、操作を終了します。

3.2.3.1 精算表で調整額を入力している場合

精算表の調整欄で金額を入力している場合は、［財務連動］ボタンをクリックすると、次の調整金額の確認メッセージが表示されます。



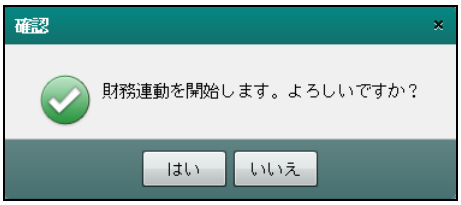
調整欄で入力した内容を保持する場合

- 確認メッセージで［いいえ］ボタンをクリックします。

調整欄で入力した内容をクリアする場合

- 確認メッセージで［はい］ボタンをクリックします。調整欄で入力したデータはクリアされます。

調整金額の確認メッセージに続き、次の財務連動の確認メッセージが表示されます。財務連動を実行する場合は、［はい］ボタンをクリックします。



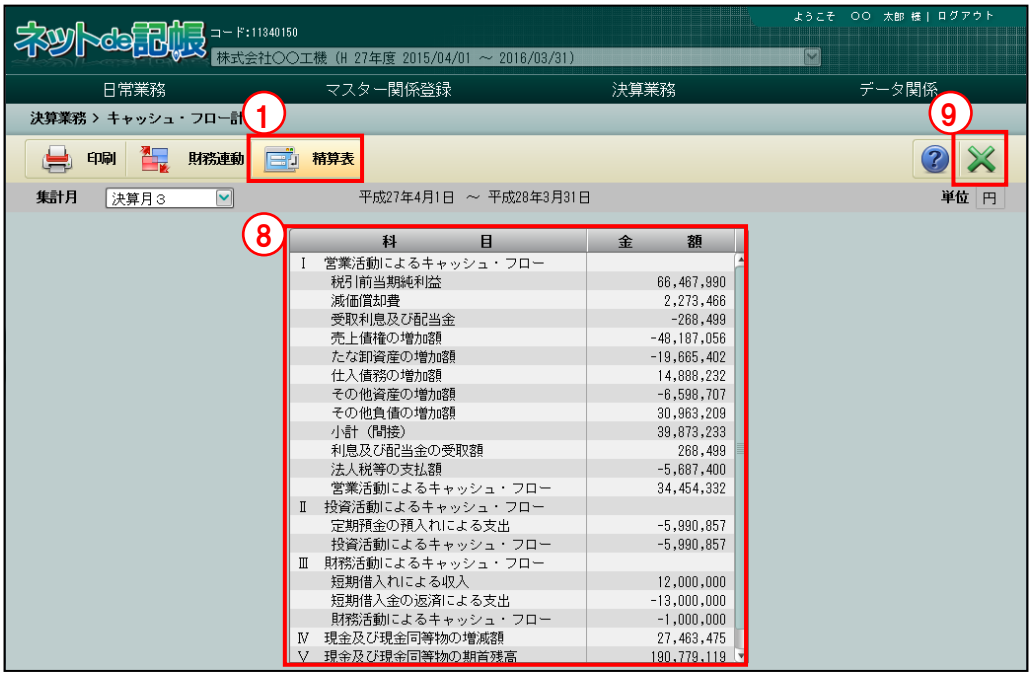
3.2.4 精算表を確認する

『決算業務』＞『キャッシュ・フロー計算書』＞『精算表』

貸借対照表科目の期中の増減がキャッシュ・フロー計算書に反映されているか確認します。

［精算表］ボタンをクリックすると、≪精算表≫画面が表示されます。

《キャッシュ･フロー計算書》



《精算表》

手順 ①［精算表］ボタンをクリックして≪精算表≫画面を開きます。

②期首・期末残高、増減額、キャッシュ・フロー仕訳の金額、調整欄が表示されます。

③貸借金額を選択して[科目内訳]ボタンをクリックまたは貸借金額をダブルクリックすると、≪精算表科目内訳≫画面が表示されます。金額の内訳を確認後、[OK] ボタンをクリックし、≪精算表≫画面に戻ります。

④調整額を入力する場合は、≪精算表≫画面で［調整欄入力］ボタンをクリックします。

⑤≪調整欄入力≫画面が表示されます。キャッシュ・フロー科目の借方・貸方の調整欄および修正後の増減額が表示されます。調整欄に金額を入力することができます。

［更新］ボタンをクリックします。

⑥≪精算表≫画面に戻ります。

⑦［戻る］ボタンをクリックすると、≪キャッシュ・フロー計算書≫画面に戻ります。

⑧再計算した結果を確認します。

⑨［×］ボタンをクリックし、操作を終了します。

3.2.5 キャッシュ・フロー計算書を出力する

『決算業務』＞『キャッシュ・フロー計算書』＞『印刷』

キャッシュ・フロー計算書を出力します。出力できる帳票は、次のとおりです。

・キャッシュ・フロー計算書（A4 縦）　・精算表（A3 横）

3.2.5.1 キャッシュ・フロー計算書

キャッシュ・フロー計算書を出力します。

手順

①［印刷］ボタンをクリックします。

②≪印刷条件設定≫画面が表示されます。出力する場合は［印刷］ボタンをクリックします。
PDF ファイルに出力する場合は、［PDF 出力］ボタンをクリックします。

③［×］ボタンをクリックし、操作を終了します。

《印刷条件設定》

●キャッシュ・フロー計算書条件設定

［0 円の科目も出力する］

・0 円の科目も出力する場合にチェックをつけます。

［単位］

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

●印刷設定

・印刷方法やとじ方向などを指定します。

●出力項目設定

・日付やページなどの出力項目を指定します。

印刷条件設定について➔「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

キャシュ･フロー計算書印刷例

キャッシュ・フロー計算書

自　平成27年 4月 1日　　至　平成28年 3月31日

単位：円

科　　目	金　　額
Ⅰ　営業活動によるキャッシュ・フロー	
税引前当期純利益	66,467,990
減価償却費	2,273,466
受取利息及び配当金	△268,499
売上債権の増加額	△48,187,056
たな卸資産の増加額	△19,665,402
仕入債務の増加額	14,888,232
その他資産の増加額	△6,598,707
その他負債の増加額	30,963,209
小計（間接）	39,873,233
利息及び配当金の受取額	268,499
法人税等の支払額	△5,687,400
営業活動によるキャッシュ・フロー	34,454,332
Ⅱ　投資活動によるキャッシュ・フロー	
定期預金の預入れによる支出	△5,990,857
投資活動によるキャッシュ・フロー	△5,990,857
Ⅲ　財務活動によるキャッシュ・フロー	
短期借入れによる収入	12,000,000
短期借入金の返済による支出	△13,000,000
財務活動によるキャッシュ・フロー	△1,000,000
Ⅳ　現金及び現金同等物の増減額	27,463,475
Ⅴ　現金及び現金同等物の期首残高	190,779,119
Ⅵ　現金及び現金同等物の期末残高	218,242,594

3.2.5.2 精算表

精算表を出力します。

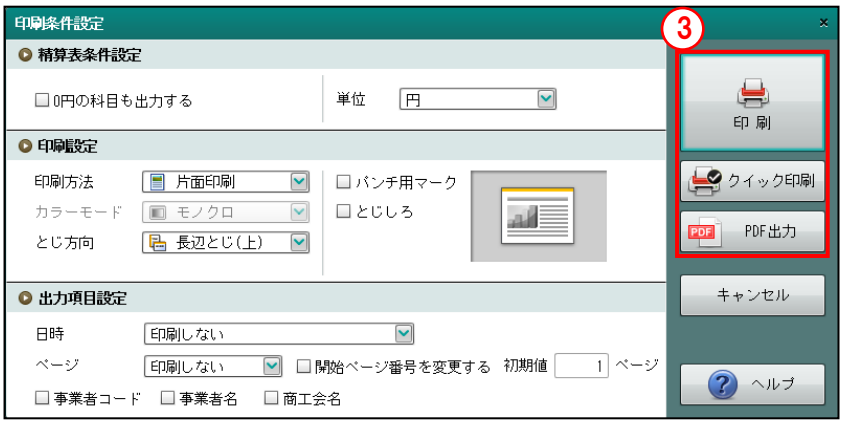
手順 ①≪キャッシュ・フロー計算書≫画面で［精算表］ボタンをクリックし、≪精算表≫画面を開きます。

②［印刷］ボタンをクリックします。

③≪印刷条件設定≫画面が表示されます。出力する場合は［印刷］ボタンをクリックします。PDF ファイルに出力する場合は、［PDF 出力］ボタンをクリックします。

④［戻る］ボタンをクリックし、≪キャッシュ・フロー計算書≫画面に戻ります。

《印刷条件設定》



●精算表条件設定

［0 円の科目も出力する］

・0 円の科目も出力する場合にチェックをつけます。

［単位］

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

●印刷設定

・印刷方法やとじ方向などを指定します。

●出力項目設定

・日付やページなどの出力項目を指定します。

印刷条件設定について➔「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

精算表印刷例

精 算 表

自 平成27年 4月 1日 至 平成28年 3月31日

単位：円

コード	項目	期首残高	期末残高	増減 借方	増減 貸方	営業活動 借方	営業活動 貸方	投資活動 借方	投資活動 貸方	財務活動 借方	財務活動 貸方	その他 借方	その他 貸方	調整欄 借方	調整欄 貸方	修正後増減
	〔貸借対照表〕															
10000	現金及び現金同等物（キャッシュ）	190,779,119	218,242,594	27,463,475									27,463,475	0	0	0
11000	売上債権	113,448,212	161,635,268	48,187,056			48,187,056							0	0	0
12000	有価証券	21,540,000	21,540,000											0	0	0
13000	たな卸資産	45,767,707	65,433,199	19,665,402			19,665,402							0	0	0
13500	前渡金	158,536	181,609	23,073			23,073							0	0	0
14100	未収金	3,473,552	5,092,828	1,619,276			1,619,276							0	0	0
14500	その他流動資産(非キャッシュ)	9,287,216	14,243,574	4,956,358			4,956,358							0	0	0
14900	貸倒引当金(流動)△	1,125,400	1,125,400											0	0	0
15000	有形固定資産	290,005,500	290,005,500											0	0	0
15001	減価償却累計額△	6,400,932	8,674,398		2,273,466	2,273,466								0	0	0
16000	無形固定資産	2,810,760	2,810,760											0	0	0
17000	定期性預金等(非キャッシュ)	18,381,714	24,372,571	5,990,857					5,990,857					0	0	0
17100	投資有価証券	2,980,000	2,980,000											0	0	0
18000	貸付金(長短)(非キャッシュ)	4,000,000	4,000,000											0	0	0
18500	その他固定資産	21,564,800	21,564,800											0	0	0
18900	貸倒引当金(固定)△	1,000,000	1,000,000											0	0	0
20000	仕入債務	35,315,467	50,203,719		14,888,232	14,888,232								0	0	0
21000	短期借入金（非キャッシュ）	1,000,000		1,000,000						12,000,000	13,000,000			0	0	0
21100	未払金	4,075,180	6,043,516		1,968,336	1,968,336								0	0	0
23100	預り金	2,733,230	3,717,345		984,115	984,115								0	0	0
24100	賞与引当金	13,000,000	13,000,000											0	0	0
24500	その他流動負債	41,465,702	65,806,618		24,340,916	24,340,916								0	0	0
25000	社債	80,000,000	80,000,000											0	0	0
26000	長期借入金	71,000,000	71,000,000											0	0	0
26100	長期未払金	37,900,000	37,900,000											0	0	0
27000	退職引当金	111,000,000	111,000,000											0	0	0
28000	その他固定負債	126,693,684	130,363,526		3,669,842	3,669,842								0	0	0
30000	資本金	72,000,000	72,000,000											0	0	0
31000	資本準備金	11,000,000	11,000,000											0	0	0
32000	剰余金	108,490,591	169,271,181		60,780,590	66,487,990	5,887,400							0	0	0
	〔キャッシュ・フロー計算書〕															
	【営業活動によるキャッシュ・フロー】															
1000	税引前当期純利益						66,487,990							0	0	66,487,990
1010	減価償却費						2,273,466							0	0	2,273,466
1100	受取利息及び配当金					268,499								0	0	-268,499
1500	売上債権の増減					48,187,056								0	0	-48,187,056
1510	たな卸資産の増減					19,665,402								0	0	-19,665,402
1520	仕入債務の増減						14,888,232							0	0	14,888,232
1580	その他資産の増減					6,598,707								0	0	-6,598,707
1590	その他負債の増減						30,963,209							0	0	30,963,209
	小計（間接）					74,719,664	114,592,897									39,873,233
3000	利息及び配当金の受取額						268,499							0	0	268,499
3500	法人税等の支払額					5,687,400								0	0	-5,687,400
	営業活動によるキャッシュ・フロー					80,407,064	114,861,396									34,454,332
	【投資活動によるキャッシュ・フロー】															
4001	定期預金の預入による支出							5,990,857						0	0	-5,990,857
	投資活動によるキャッシュ・フロー							5,990,857								-5,990,857
	【財務活動によるキャッシュ・フロー】															
5000	短期借入れによる収入										12,000,000			0	0	12,000,000
5001	短期借入金の返済による支出									13,000,000				0	0	-13,000,000
	財務活動によるキャッシュ・フロー									13,000,000	12,000,000					-1,000,000
6100	現金及び現金同等物の増減額											27,463,475		0	0	27,463,475
6200	現金及び現金同等物の期首残高													0	0	190,779,119
6300	現金及び現金同等物の期末残高													0	0	218,242,594

4

分析グラフを表示・出力する

4.1　分析グラフ

4 分析グラフを表示・出力する

入力した仕訳をもとに、経営分析の資料として分析グラフを表示・印刷することができます。

4.1 分析グラフ

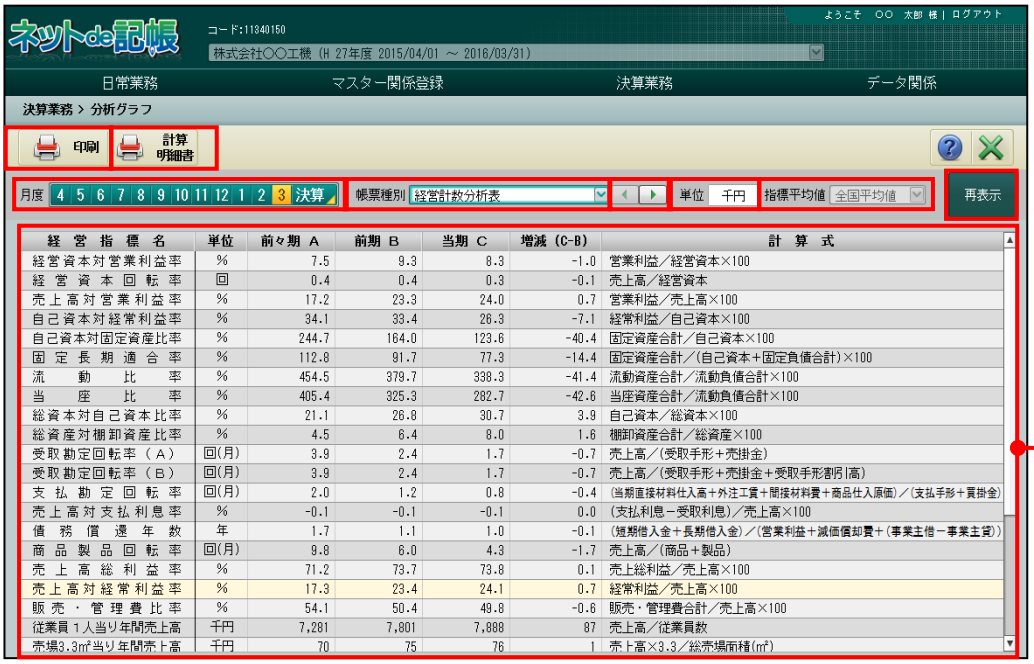
表示・印刷できる帳票は、次のとおりです。

●分析グラフ

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

●計算明細書

- 経営分析計算明細書(分析別実績)
- 経営分析計算明細書（指標一覧）



［印刷］ボタン

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

［計算明細書］ボタン

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

［月度］ボタン

- 表示する月を指定します。初期値は仕訳の最終入力月が選択されています。

通常月

決算月

［帳票種別］
・表示する帳票を選択します。

［帳票切替］ボタン
・表示する帳票を切り替えます。

［ ］ボタン
クリックすると、帳票が順送りに表示されます。

［ ］ボタン
クリックすると、帳票が逆送りに表示されます。

［単位］
・千円単位で表示されます。

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

［再表示］ボタン
・表示条件エリアを設定した後にクリックして、表示エリアを更新します。

［表示エリア］
・グラフや表などが表示されます。

4.1.1 分析グラフを表示する

『決算業務』＞『分析グラフ』

分析グラフの表示条件の設定について説明します。

経営指標名	単位	前々期 A	前期 B	当期 C	増減 (C-B)	計算式
経営資本対営業利益率	%	7.5	9.3	8.3	-1.0	営業利益／経営資本×100
経営資本回転率	回	0.4	0.4	0.3	-0.1	売上高／経営資本
売上高対営業利益率	%	17.2	23.3	24.0	0.7	営業利益／売上高×100
自己資本対経常利益率	%	34.1	33.4	26.3	-7.1	経常利益／自己資本×100
自己資本対固定資産比率	%	244.7	164.0	123.6	-40.4	固定資産合計／自己資本×100
固定長期適合率	%	112.8	91.7	77.3	-14.4	固定資産合計／(自己資本＋固定負債合計)×100
流動比率	%	454.5	379.7	338.3	-41.4	流動資産合計／流動負債合計×100
当座比率	%	405.4	325.3	282.7	-42.6	当座資産合計／流動負債合計×100
総資本対自己資本比率	%	21.1	26.8	30.7	3.9	自己資本／総資本×100
総資産対棚卸資産比率	%	4.5	6.4	8.0	1.6	棚卸資産合計／総資産×100
受取勘定回転率（A）	回(月)	3.9	2.4	1.7	-0.7	売上高／(受取手形＋売掛金)
受取勘定回転率（B）	回(月)	3.9	2.4	1.7	-0.7	売上高／(受取手形＋売掛金＋受取手形割引高)
支払勘定回転率	回(月)	2.0	1.2	0.8	-0.4	(当期直接材料仕入高＋外注工賃＋間接材料費＋商品仕入原価)／(支払手形＋買掛金)
売上高対支払利息率	%	-0.1	-0.1	-0.1	0.0	(支払利息－受取利息)／売上高×100
債務償還年数	年	1.7	1.1	1.0	-0.1	(短期借入金＋長期借入金)／(営業利益＋減価償却費＋(事業主借－事業主貸))
商品製品回転率	回(月)	9.8	6.0	4.3	-1.7	売上高／(商品＋製品)
売上高総利益率	%	71.2	73.7	73.8	0.1	売上総利益／売上高×100
売上高対経常利益率	%	17.3	23.4	24.1	0.7	経常利益／売上高×100
販売・管理費比率	%	54.1	50.4	49.8	-0.6	販売・管理費合計／売上高×100
従業員１人当り年間売上高	千円	7,281	7,801	7,888	87	売上高／従業員数
売場3.3㎡当り年間売上高	千円	70	75	76	1	売上高×3.3／総売場面積(㎡)

手順 ①表示する「月度」を選択します。

②「帳票種別」を切り替えます。

③［再表示］ボタンをクリックします。

④［×］ボタンをクリックし、操作を終了します。

4.1.1.1 帳票種別

表示できる帳票は次のとおりです。

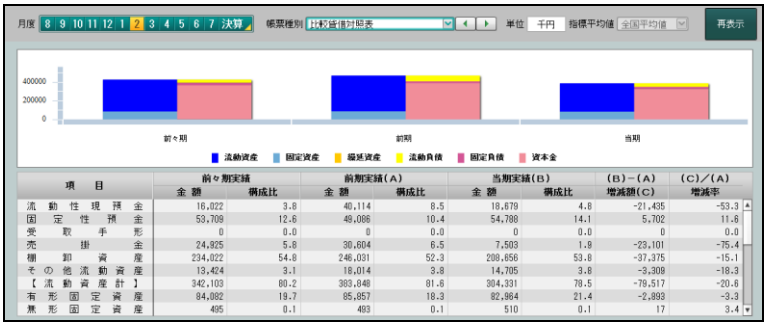
［経営計数分析表］

- 「当期」と「前期」「前々期」の経営の指標となる利益率などを示した分析表です。「経営計数分析表」には、「従業員１人当り年間売上高」「売場 3.3 ㎡当り年間売上高」等、「従業員数」「売場面積」を使用する指標があります。「従業員数」「売場面積」は、『事業者基本情報』で登録します。

経営指標名	単位	前々期 A	前期 B	当期 C	増減 (C-B)	計算式
経営資本対営業利益率	%	3.0	20.3	6.4	-13.9	営業利益／経営資本×100
経営資本回転率	回	0.2	0.3	0.1	-0.2	売上高／経営資本
売上高対営業利益率	%	20.1	66.1	75.0	8.9	営業利益／売上高×100
自己資本対経常利益率	%	11.7	91.4	16.0	-75.4	経常利益／自己資本×100
自己資本対固定資産比率	%	146.2	171.6	89.7	-81.9	固定資産合計／自己資本×100
固定長期適合率	%	114.6	103.9	66.9	-37.0	固定資産合計／(自己資本＋固定負債合計)×100
流動比率	%	97.0	136.3	149.4	13.1	流動資産合計／流動負債合計×100
当座比率	%	88.2	128.3	141.3	13.0	当座資産合計／流動負債合計×100
総資本対自己資本比率	%	26.5	20.4	36.7	16.3	自己資本／総資本×100
総資産対棚卸資産比率	%	6.8	4.7	4.4	-0.3	棚卸資産合計／総資産×100
受取勘定回転率（A）	回(月)	0.4	0.9	0.3	-0.6	売上高／(受取手形＋売掛金)
受取勘定回転率（B）	回(月)	0.3	0.9	0.3	-0.6	売上高／(受取手形＋売掛金＋受取手形割引高)
支払勘定回転率	回(月)	0.3	0.0	0.0	0.0	(当期直接材料仕入高＋外注工賃＋間接材料費＋商品仕入原価)／(支払
売上高対支払利息率	%	0.0	0.0	0.0	0.0	(支払利息－受取利息)／売上高×100
債務償還年数	年	4.6	1.6	3.6	2.0	(短期借入金＋長期借入金)／(営業利益＋減価償却費＋(事業主借－事業
商品製品回転率	回(月)	2.3	6.1	1.8	-4.3	売上高／(商品＋製品)
売上高総利益率	%	32.7	100.0	80.0	-20.0	売上総利益／売上高×100
売上高対経常利益率	%	20.1	66.1	75.0	8.9	経常利益／売上高×100
販売・管理費比率	%	12.6	33.9	5.0	-28.9	販売・管理費合計／売上高×100

［比較貸借対照表］

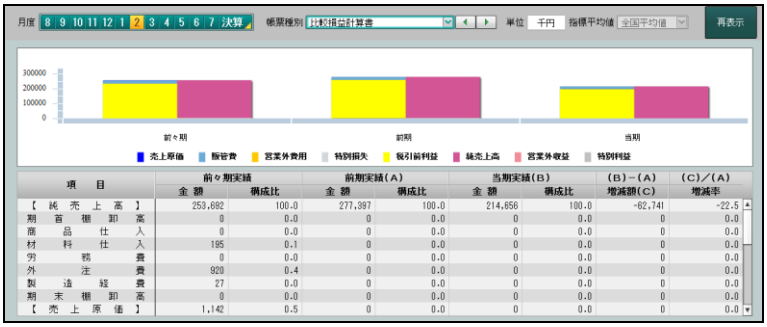
・貸借対照表での「当期」と「前期」「前々期」の対比表です。



項目	前々期実績 金額	構成比	前期実績(A) 金額	構成比	当期実績(B) 金額	構成比	(B)−(A) 増減額(C)	(C)/(A) 増減率
流動性現預金	16,022	3.8	40,114	8.5	18,679	4.8	-21,435	-53.3
固定性預金	53,709	12.6	49,086	10.4	54,788	14.1	5,702	11.6
受取手形	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
売掛金	24,925	5.8	30,604	6.5	7,503	1.9	-23,101	-75.4
棚卸資産	234,022	54.8	246,031	52.3	208,656	53.8	-37,375	-15.1
その他流動資産	13,424	3.1	18,014	3.8	14,705	3.8	-3,309	-18.3
【流動資産計】	342,103	80.2	383,848	81.6	304,331	78.5	-79,517	-20.8
有形固定資産	84,082	19.7	85,857	18.3	82,964	21.4	-2,893	-3.3
無形固定資産	495	0.1	493	0.1	510	0.1	17	3.4

［比較損益計算書］

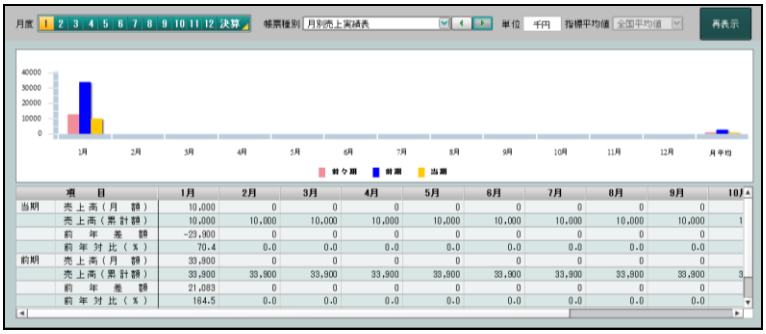
・損益計算書での「当期」と「前期」「前々期」の対比表です。



項目	前々期実績 金額	構成比	前期実績(A) 金額	構成比	当期実績(B) 金額	構成比	(B)−(A) 増減額(C)	(C)/(A) 増減率
【純売上高】	253,682	100.0	277,397	100.0	214,656	100.0	-62,741	-22.5
期首棚卸高	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
商品仕入	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
材料仕入	195	0.1	0	0.0	0	0.0	0	0.0
労務費	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
外注費	920	0.4	0	0.0	0	0.0	0	0.0
製造経費	27	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
期末棚卸高	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
【売上原価】	1,142	0.5	0	0.0	0	0.0	0	0.0

［月別売上実績表］

・「当期」と「前期」「前々期」の月別売上実績推移の対比表です。



	項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
当期	売上高（月額）	10,000	0	0	0	0	0	0	0	0	
	売上高（累計額）	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	1
	前年差額	-23,900	0	0	0	0	0	0	0	0	
	前年対比（%）	70.4	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
前期	売上高（月額）	33,900	0	0	0	0	0	0	0	0	
	売上高（累計額）	33,900	33,900	33,900	33,900	33,900	33,900	33,900	33,900	33,900	3
	前年差額	21,083	0	0	0	0	0	0	0	0	
	前年対比（%）	164.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

［損益分岐点図表］

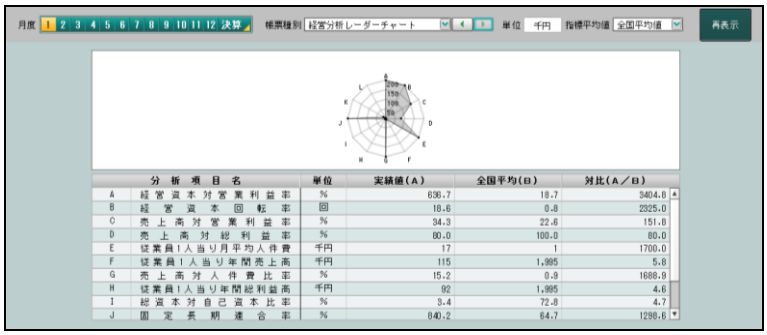
・当期データでの損益分岐点を表したグラフと、売上高・限界利益などの月次表です。

計算項目	単位	実績 金額・比率	今期予想 金額・比率	計算式・備考
売上高	千円	10,000	120,000	
経常利益	千円	7,500	90,000	
変動費合計	千円	0	0	
固定費合計	千円	2,500	30,000	
損益分岐点売上高	千円	2,500	30,000	固定費合計／(1−(変動費比率／100))
損益分岐点比率	%	25.0	25.0	損益分岐点売上高／純売上高×100
経営安全率	%	75.0	75.0	(1−(損益分岐点比率／100))×100
変動費比率	%	0.0	0.0	変動費合計／純売上高×100

［経営分析レーダーチャート］

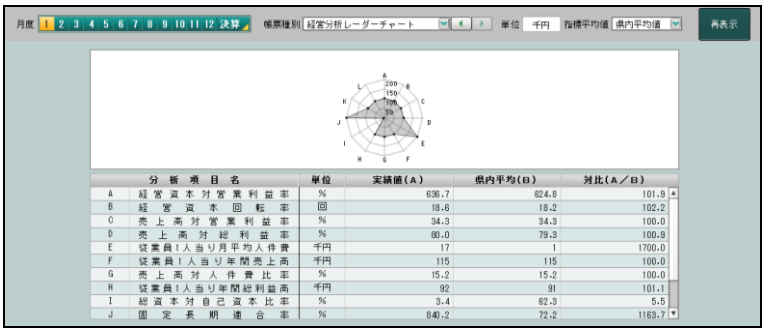
・当期の実績値と「全国平均」「県内平均」の標準的な指標との対比表です。

《全国平均値》



	分析項目名	単位	実績値(A)	全国平均(B)	対比(A／B)
A	経営資本対営業利益率	%	636.7	18.7	3404.8
B	経営資本回転率	回	18.6	0.8	2325.0
C	売上高対営業利益率	%	34.3	22.6	151.8
D	売上高対総利益率	%	80.0	100.0	80.0
E	従業員1人当り月平均人件費	千円	17	1	1700.0
F	従業員1人当り年間売上高	千円	115	1,995	5.8
G	売上高対人件費比率	%	15.2	0.9	1688.9
H	従業員1人当り年間総利益高	千円	92	1,995	4.6
I	総資本対自己資本比率	%	3.4	72.8	4.7
J	固定長期適合率	%	840.2	64.7	1298.6

《県内平均値》



	分析項目名	単位	実績値(A)	県内平均(B)	対比(A／B)
A	経営資本対営業利益率	%	636.7	624.8	101.9
B	経営資本回転率	回	18.6	18.2	102.2
C	売上高対営業利益率	%	34.3	34.3	100.0
D	売上高対総利益率	%	80.0	79.3	100.9
E	従業員1人当り月平均人件費	千円	17	1	1700.0
F	従業員1人当り年間売上高	千円	115	115	100.0
G	売上高対人件費比率	%	15.2	15.2	100.0
H	従業員1人当り年間総利益高	千円	92	91	101.1
I	総資本対自己資本比率	%	3.4	62.3	5.5
J	固定長期適合率	%	840.2	72.2	1163.7

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

	分析項目名	単位	実績値(A)	県内平均(B)	対比(A／B)
A	経営資本対営業利益率	%	65.9	0	0
B	経営資本回転率	回	4.3	0	0
C	売上高対営業利益率	%	15.2	0	0
D	売上高対総利益率	%	77.0	0	0
E	従業員1人当り月平均人件費	千円	7,736	0	0
F	従業員1人当り年間売上高	千円	205,156	0	0
G	売上高対人件費比率	%	45.3	0	0
H	従業員1人当り年間総利益高	千円	157,914	0	0
I	総資本対自己資本比率	%	65.2	0	0
J	固定長期適合率	%	-40.3	0	0
K	流動比率	%	262.2	0	0

4.1.2 分析グラフを出力する

『決算業務』＞『分析グラフ』＞『印刷』

分析グラフと経営分析計算明細書を出力します。

4.1.2.1 分析グラフ

分析グラフの出力の流れを説明します。

経営指標名	単位	前々期 A	前期 B	当期 C	増減 (C-B)	計算式
経営資本対営業利益率	%	7.5	9.3	8.3	-1.0	営業利益／経営資本×100
経営資本回転率	回	0.4	0.4	0.3	-0.1	売上高／経営資本
売上高対営業利益率	%	17.2	23.3	24.0	0.7	営業利益／売上高×100
自己資本対経常利益率	%	34.1	33.4	26.3	-7.1	経常利益／自己資本×100
自己資本対固定資産比率	%	244.7	164.0	123.6	-40.4	固定資産合計／自己資本×100
固定長期適合率	%	112.8	91.7	77.3	-14.4	固定資産合計／(自己資本＋固定負債合計)×100
流動比率	%	454.5	379.7	338.3	-41.4	流動資産合計／流動負債合計×100
当座比率	%	405.4	325.3	282.7	-42.6	当座資産合計／流動負債合計×100
総資本対自己資本比率	%	21.1	26.8	30.7	3.9	自己資本／総資本×100
総資産対棚卸資産比率	%	4.5	6.4	8.0	1.6	棚卸資産合計／総資産×100
受取勘定回転率（A）	回(月)	3.9	2.4	1.7	-0.7	売上高／(受取手形＋売掛金)
受取勘定回転率（B）	回(月)	3.9	2.4	1.7	-0.7	売上高／(受取手形＋売掛金＋受取手形割引高)
支払勘定回転率	回(月)	2.0	1.2	0.8	-0.4	(当期直接材料仕入高＋外注工賃＋間接材料費＋商品仕入原価)／(支払手形＋買掛金)
売上高対支払利息率	%	-0.1	-0.1	-0.1	0.0	(支払利息－受取利息)／売上高×100
債務償還年数	年	1.7	1.1	1.0	-0.1	(短期借入金＋長期借入金)／(営業利益＋減価償却費＋(事業主借－事業主貸))
商品製品回転率	回(月)	9.8	6.0	4.3	-1.7	売上高／(商品＋製品)
売上高総利益率	%	71.2	73.7	73.8	0.1	売上総利益／売上高×100
売上高対経常利益率	%	17.3	23.4	24.1	0.7	経常利益／売上高×100
販売・管理費比率	%	54.1	50.4	49.8	-0.6	販売・管理費合計／売上高×100
従業員1人当り年間売上高	千円	7,281	7,801	7,888	87	売上高／従業員数
売場3.3m²当り年間売上高	千円	70	75	76	1	売上高×3.3／総売場面積(m²)

手順 ①出力する帳票種別を選択します。

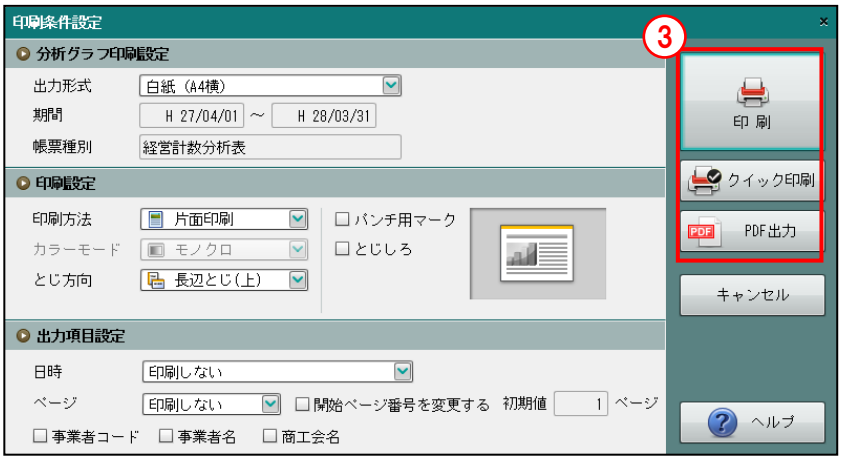
参照 帳票種別について➔「4.1.1.1 帳票種別」参照

②［印刷］ボタンをクリックします。

③≪印刷条件設定≫画面が表示されます。出力する場合は［印刷］ボタンをクリックします。
PDF ファイルに出力する場合は、［PDF 出力］ボタンをクリックします。

④［×］ボタンをクリックし、操作を終了します。

《印刷条件設定》



●分析グラフ印刷設定

［出力形式］

白紙（A4 横）

・経営計数分析表のみ出力することができます。表紙は出力されません。

フォーム（専用紙）

・表紙および次の帳票を出力することができます。

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

フォーム（白紙）

・出力できる帳票は、「フォーム（専用紙）」と同様です。

［期間］

・期首月から選択中の月度までの期間が表示されます。

［帳票種別］

・≪分析グラフ≫画面で選択した帳票種別が表示されます。

●印刷設定

・印刷方法やとじ方向などを指定します。

●出力項目設定

・日付やページなどの出力項目を指定します。

印刷条件設定について➔「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

4.1.2.2 経営分析計算明細書

経営分析計算明細書の出力の流れを説明します。

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

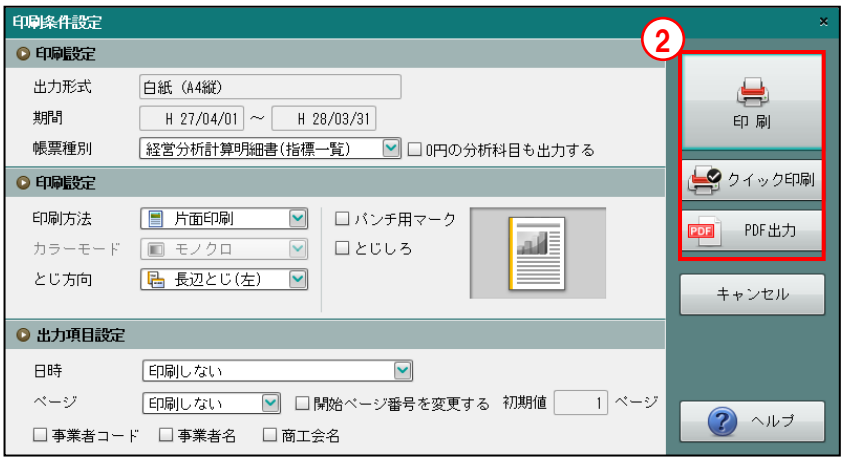
経営指標名	単位	前々期 A	前期 B	当期 C	増減（C-B）	計算式
経営資本対営業利益率	%	7.5	9.3	8.3	-1.0	営業利益／経営資本×100
経営資本回転率	回	0.4	0.4	0.3	-0.1	売上高／経営資本
売上高対営業利益率	%	17.2	23.3	24.0	0.7	営業利益／売上高×100
自己資本対経常利益率	%	34.1	33.4	26.3	-7.1	経常利益／自己資本×100
自己資本対固定資産比率	%	244.7	164.0	123.6	-40.4	固定資産合計／自己資本×100
固定長期適合率	%	112.8	91.7	77.3	-14.4	固定資産合計／(自己資本＋固定負債合計)×100
流動比率	%	454.5	379.7	338.3	-41.4	流動資産合計／流動負債合計×100
当座比率	%	405.4	325.3	282.7	-42.6	当座資産合計／流動負債合計×100
総資本対自己資本比率	%	21.1	26.8	30.7	3.9	自己資本／総資本×100
総資産対棚卸資産比率	%	4.5	6.4	8.0	1.6	棚卸資産合計／総資産×100
受取勘定回転率（A）	回(月)	3.9	2.4	1.7	-0.7	売上高／(受取手形＋売掛金)
受取勘定回転率（B）	回(月)	3.9	2.4	1.7	-0.7	売上高／(受取手形＋売掛金＋受取手形割引高)
支払勘定回転率	回(月)	2.0	1.2	0.8	-0.4	(当期直接材料仕入高＋外注工賃＋間接材料費＋商品仕入原価)／(支払手形＋買掛金)
売上高対支払利息率	%	-0.1	-0.1	-0.1	0.0	(支払利息－受取利息)／売上高×100
債務償還年数	年	1.7	1.1	1.0	-0.1	(短期借入金＋長期借入金)／(営業利益＋減価償却費＋(事業主借－事業主貸))
商品製品回転率	回(月)	9.8	6.0	4.3	-1.7	売上高／(商品＋製品)
売上高総利益率	%	71.2	73.7	73.8	0.1	売上総利益／売上高×100
売上高対経常利益率	%	17.3	23.4	24.1	0.7	経常利益／売上高×100
販売・管理費比率	%	54.1	50.4	49.8	-0.6	販売・管理費合計／売上高×100
従業員1人当り年間売上高	千円	7,281	7,801	7,888	87	売上高／従業員数
売場3.3㎡当り年間売上高	千円	70	75	76	1	売上高×3.3／総売場面積(㎡)
従業員1人当り年間加工高	千円	5,758	6,318	6,393	75	加工高／従業員数

手順 ①［計算明細書］ボタンをクリックします。

②≪印刷条件設定≫画面が表示されます。出力する場合は［印刷］ボタンをクリックします。
PDF ファイルに出力する場合は、［PDF 出力］ボタンをクリックします。

③［×］ボタンをクリックし、操作を終了します。

《印刷条件設定》



●印刷設定

［出力形式］

・白紙（A4 縦）が表示されます。

［期間］

・期首月から選択中の月度までの期間が表示されます。

［帳票種別］

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

［0 円の科目も出力する］

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

［0 円の分析科目も出力する］

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

●印刷設定

・印刷方法やとじ方向などを指定します。

●出力項目設定

・日付やページなどの出力項目を指定します。

印刷条件設定について➔「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

［経営分析計算明細書（分析別実績）］

・勘定科目を分析コード別に集計した資料です。

経営分析計算明細書（分析別実績）印刷例

経営分析計算明細書（分析別実績）

自　平成25年 1月　　至　平成25年 1月

分析コード	分析名称	科目コード	科目名称	金　額	式	合　計
1	現金	111	現金	3,231,900	+	3,231,900
2	当座預金	113	当座預金	1,500,000	+	1,500,000
3	普通預金	114	普通預金	5,559,100	+	5,559,100
10	受取手形	131	受取手形	2,500,000	+	2,500,000
11	割引手形	132	受取手形割引高	1,000,000	+	1,000,000
12	売掛金	133	売掛金	33,469,000	+	33,469,000
13	商品	151	商品	5,600,000	+	5,600,000
25	建物	211	建物	25,400,000	+	25,400,000
27	車輌運搬具	214	車両運搬具	6,300,000	+	6,300,000
31	その他有形固定資産	215	工具・器具・備品	3,526,000	+	3,526,000
32	減価償却累計額	222	減価償却累計額	3,137,890	+	3,137,890
38	支払手形	311	支払手形	2,000,000	+	2,000,000
39	買掛金	313	買掛金	31,779,100	+	31,779,100
40	短期借入金	314	短期借入金	15,060,000	+	15,060,000
45	その他流動負債	324	預り金	3,587,110	+	3,587,110
46	長期借入金	353	長期借入金	6,000,000	+	6,000,000
53	資本金	411	元入金	20,000,000	+	20,000,000
58	事業主貸	391	事業主貸	50,000	+	50,000
59	事業主借	381	事業主借	2,000,000	+	2,000,000
101	売上高	511	売上1	12,816,900	+	12,816,900
104	商品仕入	532	仕入1	8,630,000	+	8,630,000
122	広告宣伝費	569	広告宣伝費	1,250,000	+	1,250,000
125	販管費人件費	560	福利厚生費	300,000	+	300,000
134	その他一般管理費	571	会議費	65,000	+	65,000

［経営分析計算明細書（指標一覧）］

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

経営分析計算明細書（指標一覧）印刷例

経営分析計算明細書（指標一覧）

自　平成25年 1月　　至　平成25年 1月

記号	指標名称	分析コード	分析名称	金　額	式	合　計
A	純売上高	101	売上高	12,816,900	+	12,816,900
B	売上原価	L	外部購入原価	8,630,000	+	8,630,000
C	売上総利益	A	純売上高	12,816,900	+	
		B	売上原価	8,630,000	−	4,186,900
D	販管費合計	t	販売費	1,250,000	+	
		u	一般管理費	65,000	+	
		125	販管費人件費	300,000	+	1,615,000
E	営業利益	C	売上総利益	4,186,900	+	
		D	販管費合計	1,615,000	−	2,571,900
F	経常利益	E	営業利益	2,571,900	+	2,571,900
G	税引前利益	F	経常利益	2,571,900	+	2,571,900
H	流動性現預金	1	現金	3,231,900	+	
		2	当座預金	1,500,000	+	
		3	普通預金	5,559,100	+	10,291,000
I	流動資産計	H	流動性現預金	10,291,000	+	
		c	棚卸資産	5,600,000	+	
		10	受取手形	2,500,000	+	
		12	売掛金	33,469,000	+	
		11	割引手形	1,000,000	−	50,860,000
J	付加価値	G	税引前利益	2,571,900	+	
		N	人件費	300,000	+	2,871,900
K	粗付加価値	A	純売上高	12,816,900	−	
		L	外部購入原価	8,630,000	−	4,186,900
L	外部購入原価	104	商品仕入	8,630,000	+	8,630,000
N	人件費	125	販管費人件費	300,000	+	300,000

MEMO

5

固定資産情報を登録・編集する

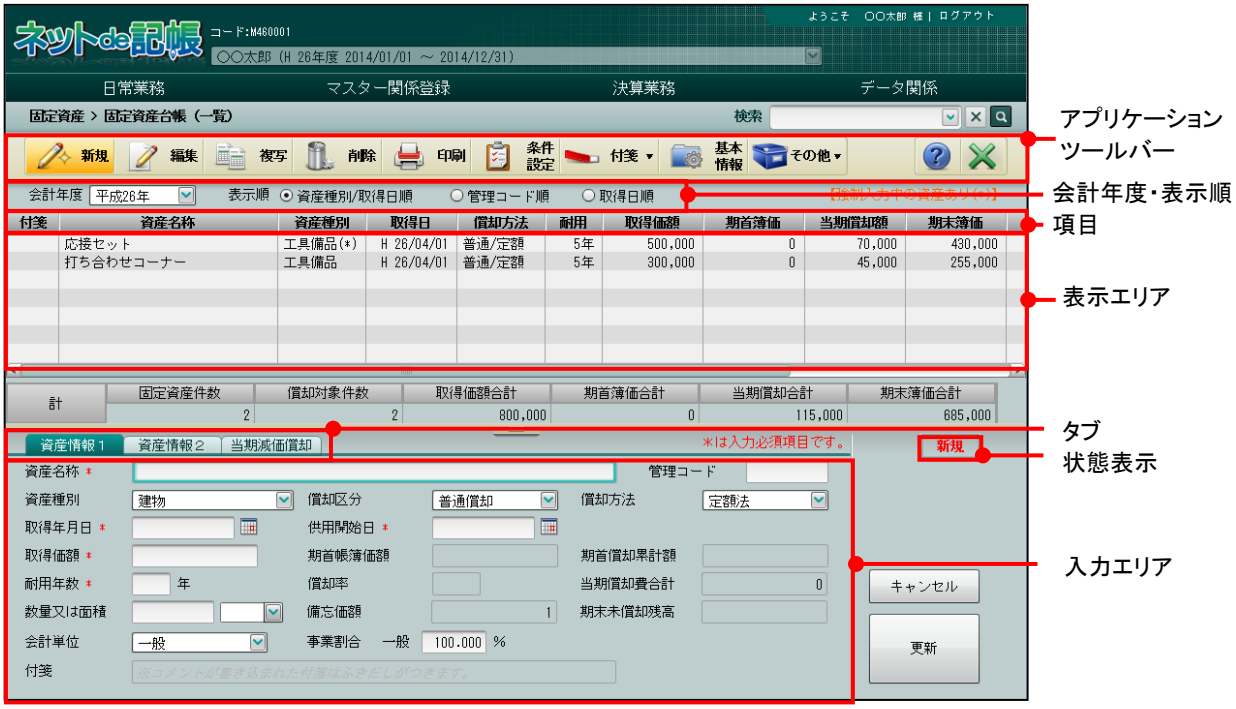
5.1　固定資産台帳

5 固定資産情報を登録・編集する

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

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

個人事業者の場合は、固定資産台帳で登録した固定資産情報を個人決算書に連動することができます。複数の事業を扱う場合は、各資産の会計単位に事業割合を登録すると、事業割合に従った減価償却費を個人決算書に連動することができます。固定資産台帳から会計処理へ連動することはできないため、固定資産の取得や減価償却費の計上仕訳は、『日常業務』＞『仕訳帳』で入力します。



［アプリケーションツールバー］

・開いている画面に合わせて、作業に必要なボタンが表示されます。

利用頻度の高いボタン➔

「概要・基本操作 2.5 アプリケーションツールバー・ファンクション」参照

［会計年度］

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

［表示順］

・「資産種別／取得日順」「管理コード順」「取得日順」から選択します。

［項目］

・表示エリアの各項目名称をクリックすると、データの並べ替えができます。

［表示エリア］

・固定資産情報および下段には合計欄が表示されます。

［タブ］

・各タブをクリックして、入力エリアを切り替えます。

［入力エリア］

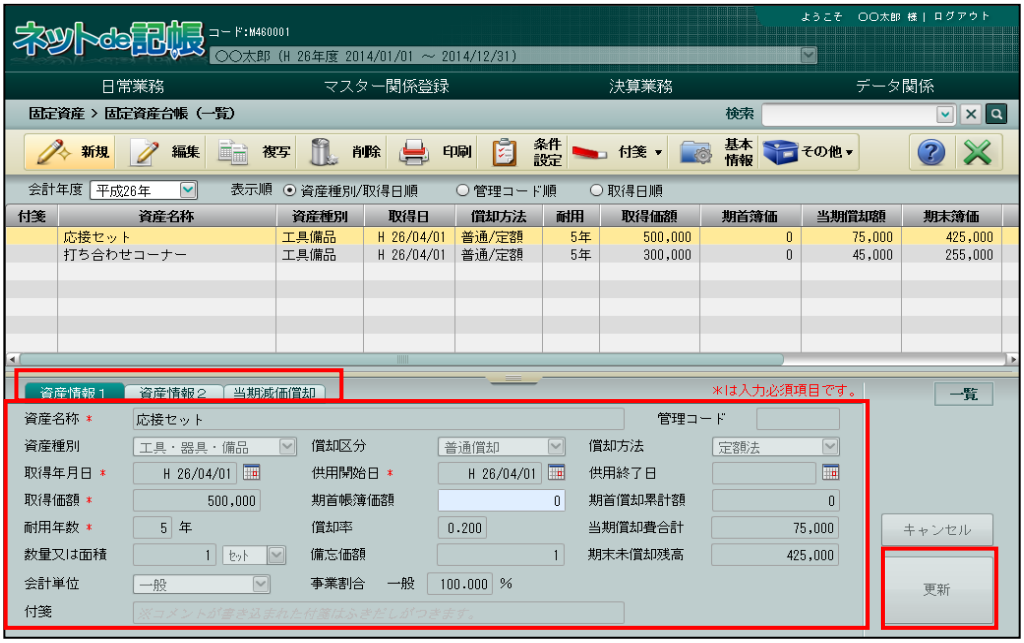
・登録する資産の詳細情報を入力します。

［状態表示］

・現在の状態「新規」「編集」「一覧」が表示されます。

5.1 固定資産台帳

［資産情報 1］［資産情報 2］［当期減価償却］タブを切り替えて固定資産情報を入力します。



［資産情報 1］タブ

- 固定資産名称、資産種別、取得年月日、取得価額などの固定資産情報を登録します。

［資産情報 2］タブ

- 増加事由、減少日、摘要などを登録します。

［当期減価償却］タブ

- 減価償却の計算結果が表示されます。割増（特別）償却費がある場合は、その金額を登録します。
- 次の場合、［当期減価償却］タブは表示されません。
  - ［資産情報 1］タブの「償却区分」が「償却不可」の場合は表示されません。
  - ［資産情報 1］タブの「資産種別」が「一括償却資産」の場合は表示されません。一括償却資産合計で表示されます。

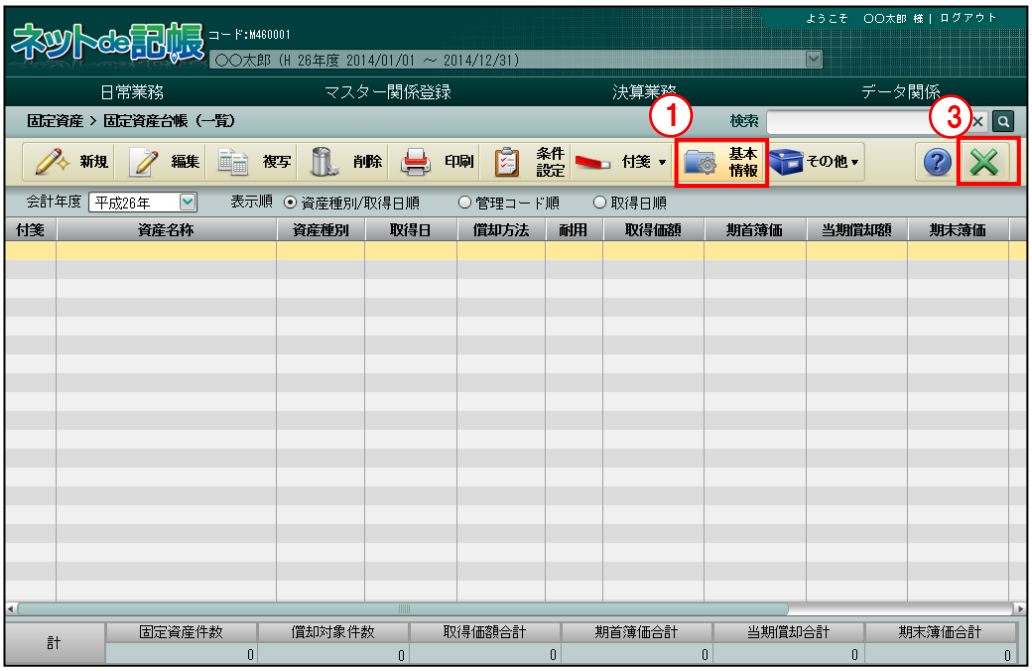
［定率法の償却判定］タブ

- ［資産情報 1］タブの「償却方法」が「定率法」かつ、平成 19 年 4 月以降に取得（法人は供用開始）した資産の場合のみ表示されます。

5.1.1 固定資産基本情報を設定する

『決算業務』＞『固定資産台帳』＞『基本情報』

固定資産を登録する前に、固定資産台帳に関する基本情報を設定します。



手順

①［基本情報］ボタンをクリックします。

②≪固定資産基本情報設定≫画面が表示されます。項目を修正または入力し、［更新］ボタンをクリックします。法人の場合、「個人決算書連動」の設定は表示されません。

③［×］ボタンをクリックし、操作を終了します。

●償却計算時の端数処理

［償却費の計算］

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

［均等償却の計算］

・1 円未満の端数処理方法を「切り捨て」「切り上げ」から選択します。

［償却可能限度額の計算］

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

［過年度均等償却の端数調整］

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

6 年目に計上する

残額を 6 年目に計上します。

5 年目で調整する

残額を 5 年目で調整して償却完了にします。

●償却計算時の設定

［250%経過措置の適用］

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

［250%経過措置適用期間］

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

●個人決算書連動

［少額資産の連動方法］

・「合計を連動」「明細を連動」から選択します。

［按分時の端数負担業種］

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

［事業専用割合 0%資産］

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

［出力順］

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

（例）「資産種別／取得日順」の場合は、次の順に出力されます。

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

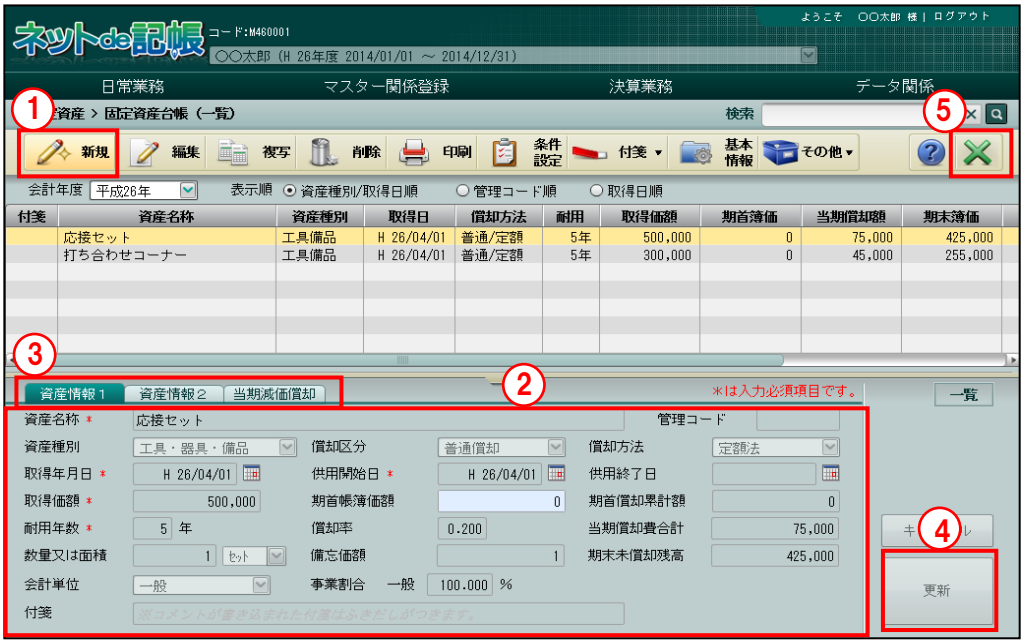
・一括償却資産および少額償却資産は、出力順の設定に関係なく最後に出力されます。
・平成 25 年以前の事業年度を選択している場合は、「資産種別／取得日順」となります。

［個人決算書最終連動日時］
・最終連動日時が表示されます。

5.1.2 固定資産を新規登録する

『決算業務』＞『固定資産台帳』＞『新規』

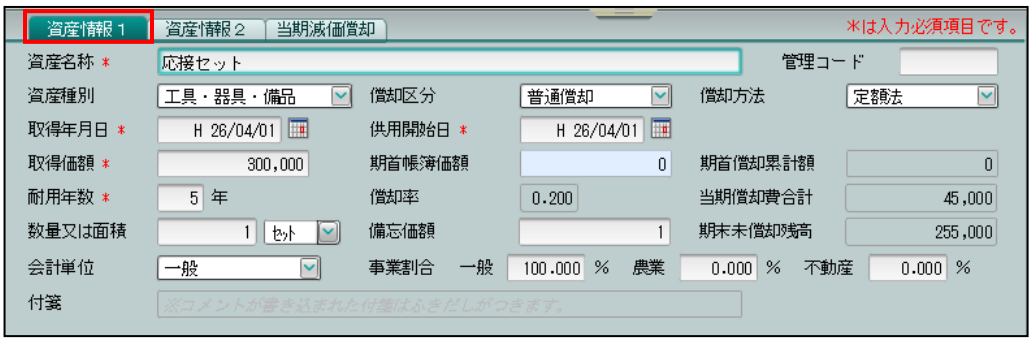
固定資産を新規に登録します。取得価額・耐用年数・償却方法などを登録すると、償却費・未償却残高などが自動計算されます。



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

5.1.2.1 ［資産情報 1］

［資産情報 1］タブについて説明します。＊がついている項目は、入力必須項目です。



［資産名称］

- 資産名称を全角 30 文字以内で入力します。

［管理コード］

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

［資産種別］

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

［償却区分］

- 「普通償却」「任意償却」「償却不可」から選択します。
- 次の場合は、資産種別によって、自動的に償却区分が設定され、変更することはできません。
  - 資産種別で「非償却（土地等）」または「非償却（無形）」を選択した場合は、「償却不可」が設定されます。
  - 資産種別で「少額償却資産」を選択した場合は、「少額資産」が設定されます。
  - 資産種別で「一括償却資産」を選択した場合は、「一括償却」が設定されます。

参照 償却区分・償却方法について➔「5.1.2.2 償却区分および償却方法」参照

- 任意償却の資産が存在している場合は、画面右上に「【任意償却の資産あり(＊)】」と表示されます。また、資産種別の後ろに「（＊）」が表示されます。
  任意償却の資産と強制入力中の資産が両方存在している場合は、画面右上に「強制入力中の資産あり(＊)」と表示されます。

［償却方法］

- 「定額法」「定率法」「均等償却」から選択します。
- 次の場合は、資産種別によって、自動的に償却区分が設定され、変更することはできません。
  - 資産種別で「生物」「無形減価償却資産」「少額償却資産」を選択した場合は、「定額法」が設定されます。
  - 資産種別で「一括償却資産」を選択した場合は、「均等償却」が設定されます。
- 償却区分が「任意償却」の場合は、償却方法の選択はなく、任意の文字を全角 4 文字まで入力できます。入力した償却方法の個人決算書への出力は、全角で 3 文字までとなります。

参照 償却区分・償却方法について➔「5.1.2.2 償却区分および償却方法」参照

- 償却区分が「償却不可」の場合は、表示されません。

［取得年月日］

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

［供用開始・終了日］

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

［取得価額］

- 固定資産の取得価額を 11 桁以内で入力します。

［期首帳簿価額］

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

［期首償却累計額］

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

［耐用年数］

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

［償却率］

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

［当期償却費合計］

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

［数量又は面積］

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

［備忘価額］

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

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

［会計単位（部門）］
・個人の場合は会計単位を選択します。
・法人で部門を採用している場合は、「部門」を選択します。

［事業割合（一般・農業・不動産）］
・個人の場合のみ表示されます。
・事業専用割合を 0～100%の範囲で入力します。
・事業で使用している割合が 80%、残りの 20%が家事消費分のように、事業専用割合が 100%に満たない割合でも入力できます。

［付箋］
・付箋をつけた場合は、全角 30 文字以内でコメントを入力します。

参照 付箋の使い方について➔「5.1.7 付箋機能」参照

5.1.2.2 償却区分および償却方法

償却区分および償却方法について説明します。

●償却区分

［償却不可］
・土地、電話加入権などの非減価償却資産に設定します。

［普通償却］
・通常の償却する資産に設定します。

［一括償却］
・一括して 3 年間で償却する資産に設定します。取得価額が 20 万円未満の資産が適用対象になります。

［少額資産］
・取得価額が 30 万円未満の損金算入の特例を受ける資産に設定します。

［任意償却］
・任意の金額を償却する資産に設定します。

●償却方法

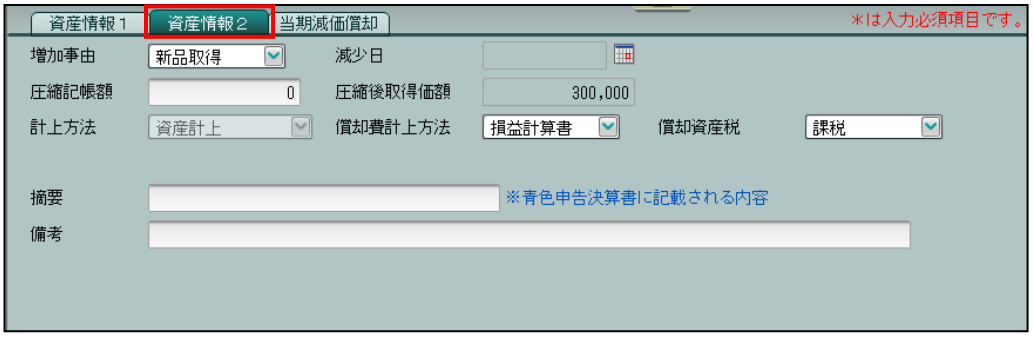
［定額法］
・耐用年数において、毎年度均等額を償却します。

［定率法］
・耐用年数において、期首帳簿価額に一定の償却率を掛けた金額を償却します。

［均等償却］
・支出の効果がおよぶ期間（償却月数）で、毎年度均等に償却します。

5.1.2.3 ［資産情報 2］

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



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

［減少日］
- 固定資産の減少があった場合は日付を入力します。2 月 5 日の場合は 205Enter キーを押します。カレンダーから減少日を選択することもできます。
- 「資産種別」が「一括償却資産合計」の場合は表示されません。

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

［圧縮記帳額］
- 圧縮記帳の適用が認められている資産の場合に金額を入力します。

［圧縮後取得価額］
- 「取得価額」－「圧縮記帳額」の価額が表示されます。

［減少時残存割合］
- 減少時残存割合が表示されます。
- 「減少日」を入力し、「減少事由」が「売却「滅失」の場合のみ表示されます。

［計上方法］
- 「資産計上」「経費処理資産」から選択します。

［償却費計上方法］
- 「損益計算書」「製造原価」から選択します。
- 「償却区分」が「償却不可」の場合は表示されません。

［償却資産税］
- 「課税」「非課税」から選択します。

［残存割合］
- 残存価額の割合を 0～100%の範囲で入力します。
- 取得年月日（法人は供用開始日）が平成 19 年 3 月以前の資産の場合のみ表示されます。
- 「資産種別」が「生物」の場合は入力必須です。

［未償却限度割合］
- 未償却限度割合を入力します。
- 取得年月日（法人は供用開始日）が平成 19 年 3 月以前の資産の場合のみ表示されます。

［摘要］

・資産情報の登録内容により次の文字が摘要欄に自動的に設定されます。摘要は、個人決算書に印字されます。

「償却済」「措法 28 の 2」「均等償却」「改定償却」「250%定率法」「除却　yy/mm」「償却完了」「圧縮」

［備考］

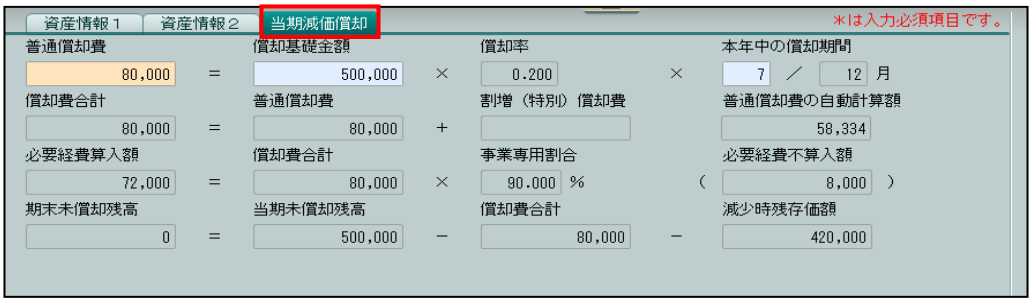
・全角 40 文字以内で入力します。

5.1.2.4 ［当期減価償却］

［当期減価償却］タブについて説明します。

［資産情報 1］タブの「償却区分」が「償却不可」の場合は表示されません。

［資産情報 1］タブの「資産種別」が「一括償却資産」の場合は表示されません。一括償却資産合計で表示されます。



［普通償却費］

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

［償却基礎金額］

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

［償却率］

・償却率が表示されます。

［本年中の償却期間　分子／分母］

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

［償却費合計］

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

［普通償却費］

・普通償却費が表示されます。

［割増（特別）償却費］

・割増（特別）償却費を入力します。

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

［必要経費算入額］
- 必要経費算入額が表示されます。

［償却費合計］
- 償却費合計が表示されます。

［事業専用割合］
- 事業専用割合が表示されます。

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

［期末未償却残高］
- 期末未償却残高が表示されます。

［当期末償却残高］
- 当期末償却残高が表示されます。

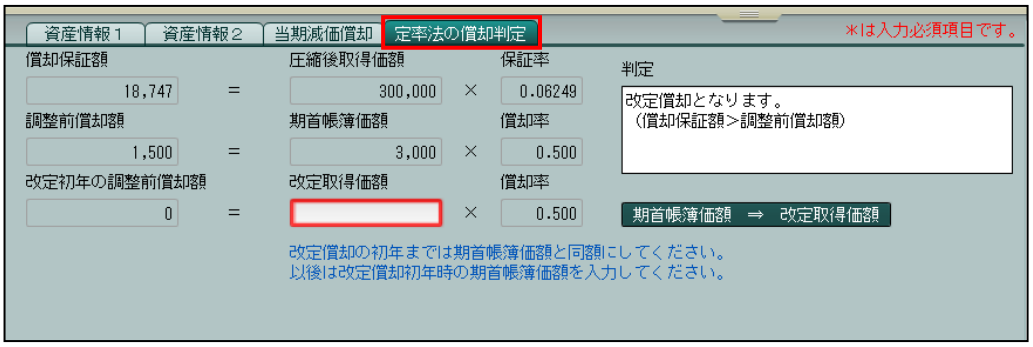
［償却費合計］
- 償却費合計が表示されます。

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

5.1.2.5 ［定率法の償却判定］

［定率法の償却判定］タブについて説明します。

［資産情報 1］タブの「償却方法」が「定率法」の場合のみ表示されます。



［償却保証額］
- 償却保証額が表示されます。

［圧縮後取得価額］
- 「取得価額」－「圧縮記帳額」の価額が表示されます。

［保証率］
- 保証率が表示されます。

［調整前償却額］
- 調整前償却額が表示されます。

［期首帳簿価額］
- 期首帳簿価額が表示されます。

［償却率］
- 償却率が表示されます。

［改定初年の調整前償却額］
- 改定初年の調整前償却額が表示されます。
- 「判定」が「改定償却」の場合のみ表示されます。

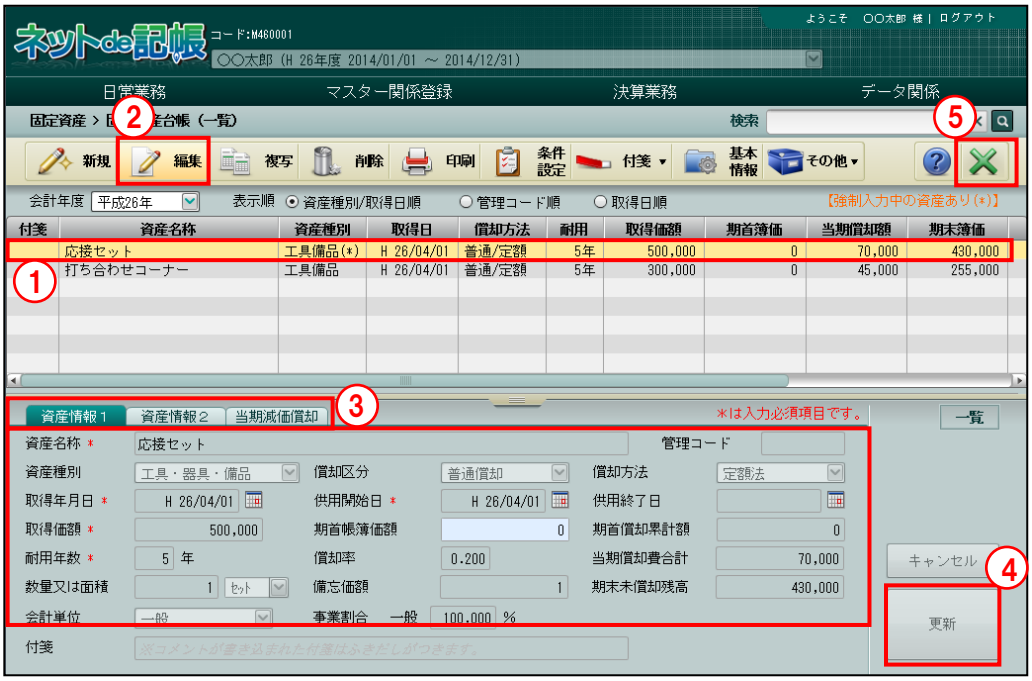
［改定取得価額］
- 改定取得価額が表示されます。
- 「判定」が「改定償却」の場合のみ表示されます。
- 改定償却の初年度の資産を新規登録する場合は、入力必須です。

［判定］
- 判定内容が表示されます。

5.1.3 固定資産を修正する

『決算業務』＞『固定資産台帳』＞『編集』

登録済みの固定資産を修正します。

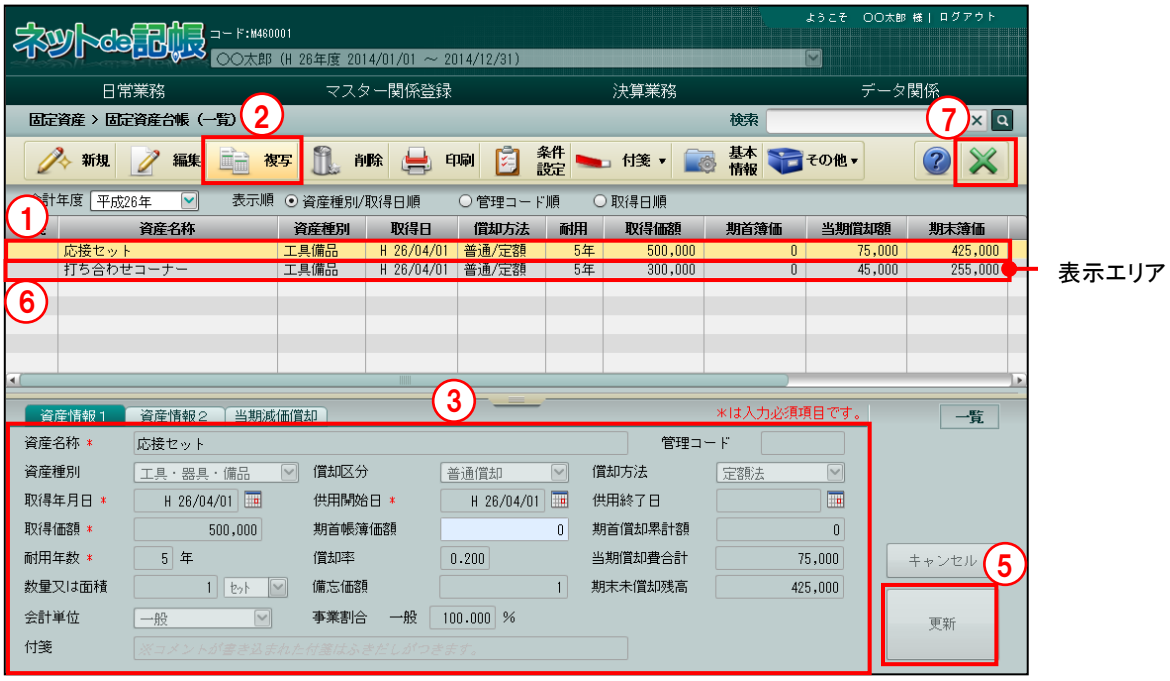


手順
①修正する固定資産を選択します。
②［編集］ボタンをクリックします。
③タブをクリックし、項目を修正します。
④［更新］ボタンをクリックします。
⑤［×］ボタンをクリックし、操作を終了します。

5.1.4 固定資産を複写する

『決算業務』＞『固定資産台帳』＞『複写』

登録済みの固定資産をもとに複写を行い、新規に固定資産を登録します。



手順

①複写元の固定資産を選択します。

②［複写］ボタンをクリックします。

③［複写］ボタンから［新規］ボタンに切り替り、入力エリアが編集できる状態になります。
状態表示は、「新規」になります。

④変更する項目のみ、内容を修正します。

⑤［更新］ボタンをクリックします。

⑥表示エリアに固定資産が追加されます。

⑦［×］ボタンをクリックし、操作を終了します。

5.1.5 固定資産を削除する

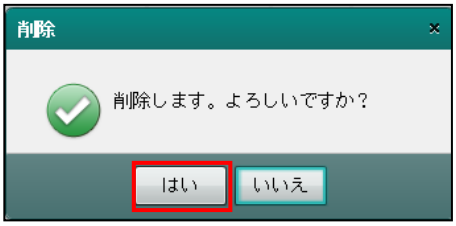
『決算業務』＞『固定資産台帳』＞『削除』

登録済みの固定資産を削除します。

手順 ①削除する固定資産を選択します。

②［削除］ボタンをクリックします。

③削除の確認画面で［はい］ボタンをクリックします。



④［×］ボタンをクリックし、操作を終了します。

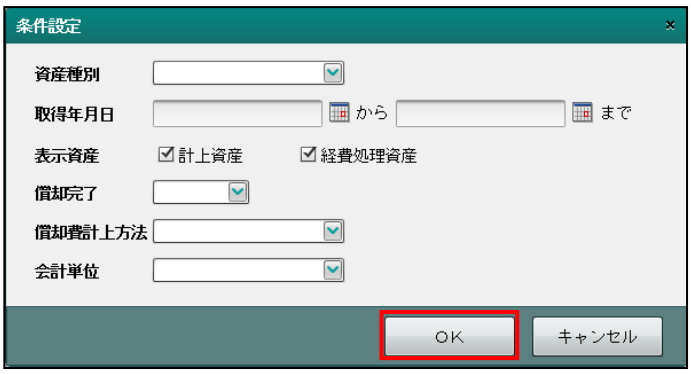
5.1.6 固定資産を検索する

『決算業務』＞『固定資産台帳』＞『条件設定』

登録済みの固定資産を条件を指定して検索します。

手順 ①［条件設定］ボタンをクリックします。

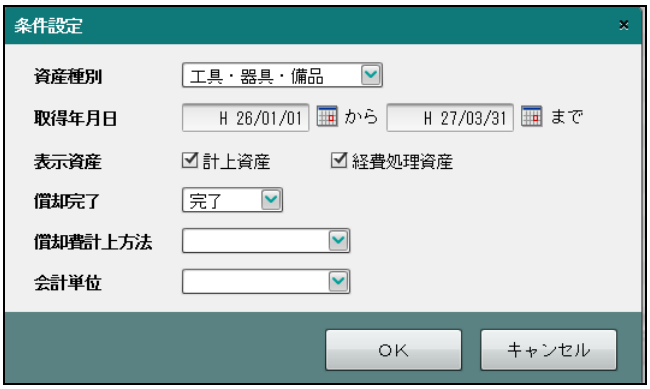
②≪条件設定≫で検索条件を指定し、［OK］ボタンをクリックします。



③条件に一致する固定資産の一覧が表示されます。

5.1.6.1 検索の条件設定

条件設定の詳細について説明します。



［資産種別］

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

［取得年月日］

- 取得年月日を入力します。

［表示資産］

- 「計上資産」「経費処理資産」から選択します。

［償却完了］

- 「空白（指定なし）」「完了」「未了」から選択します。

［償却費計上方法］

- 「空白（指定なし）」「損益計算書」「製造原価」から選択します。

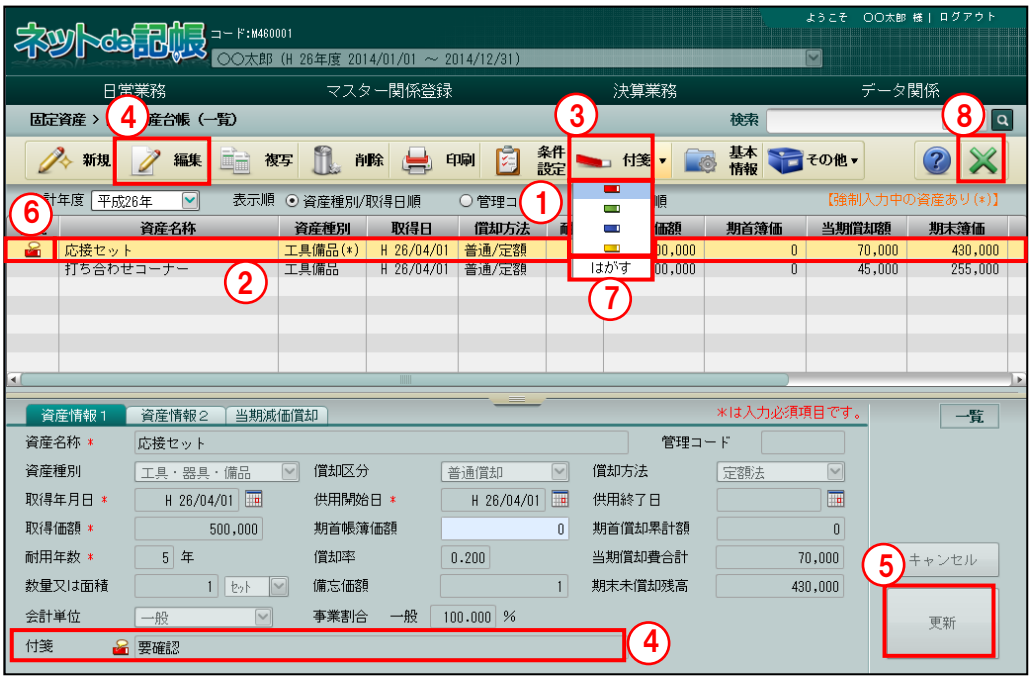
［会計単位（部門）］

- 個人の場合は会計単位を選択します。
- 法人で部門採用している場合は、「部門」を選択します。

5.1.7 付箋機能

『決算業務』＞『固定資産台帳』＞『付箋』

固定資産に付箋を添付してコメントを登録することができます。



手順

①［付箋］ボタン横の▼をクリックして、使用する付箋の色を「赤」「緑」「青」「黄」から選択します。

②付箋を貼付する固定資産をクリックします。

③［付箋］ボタンをクリックします。固定資産に付箋アイコン［ ］が貼付されます。

④付箋欄に全角 30 文字以内で入力します。付箋欄が表示されていない場合は、［編集］ボタンをクリックします。

⑤［更新］ボタンをクリックします。

⑥付箋欄にコメントつき付箋アイコン［ ］が表示されます。

⑦付箋をはがす場合は、付箋が添付されている固定資産を選択し、「はがす」をクリックします。

⑧［×］ボタンをクリックし、操作を終了します。

5.1.8 計算項目を強制入力する

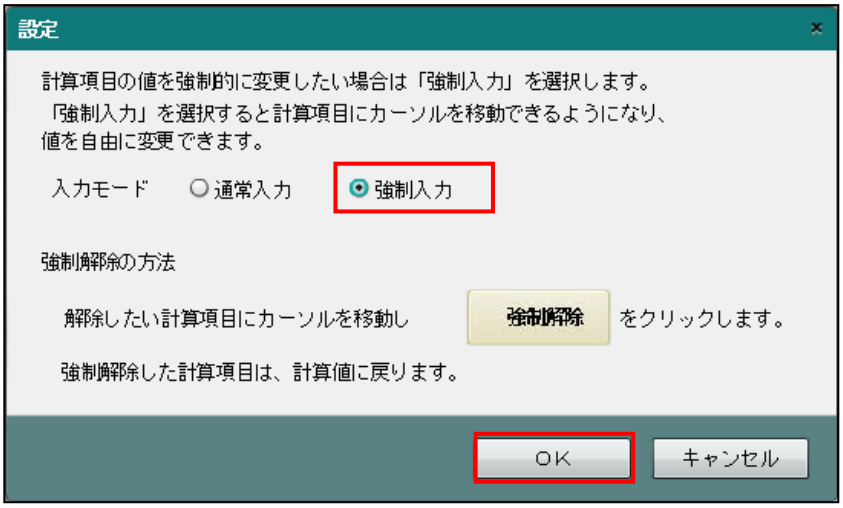
『決算業務』＞『固定資産台帳』＞『その他』＞『入力モード』

固定資産台帳には、「通常入力」と「強制入力」の 2 つの登録方法があります。初期値は「通常入力」モードです。「強制入力」を選択すると、計算項目の値を自動計算せずに、値を直接入力することができます。

手順

①［その他］ボタン横の▼をクリックして、「入力モード」を選択します。

②≪設定≫画面で入力モードの「強制入力」を選択し、［OK］ボタンをクリックします。



③状態表示に「強制」と表示されます。

④強制入力する固定資産を選択し、［編集］ボタンをクリックします。

⑤「強制入力」を選択して入力できるようになった計算項目を直接入力します。

⑥［更新］ボタンをクリックします。

⑦⑤で直接入力した計算項目を元の計算値に戻す場合は、計算項目をクリックしてアプリケーションツールバーの『その他』＞『強制解除』を選択します。

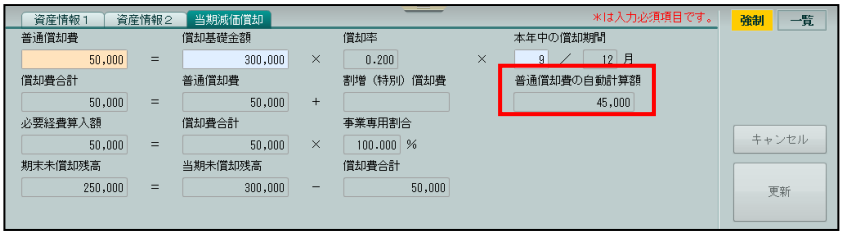
⑧［×］ボタンをクリックし、操作を終了します。

5.1.8.1 強制入力中の資産が存在している場合

強制入力中の資産が存在している場合は、画面右上に「【強制入力中の資産あり（＊）】」と表示されます。強制入力している資産の資産種別の後ろに「（＊）」が表示されます。

●普通償却費の自動計算額

・「普通償却費」を強制入力している場合は、「普通償却費の自動計算額」が画面に表示されるため、本年中に償却できる限度額を確認することができます。



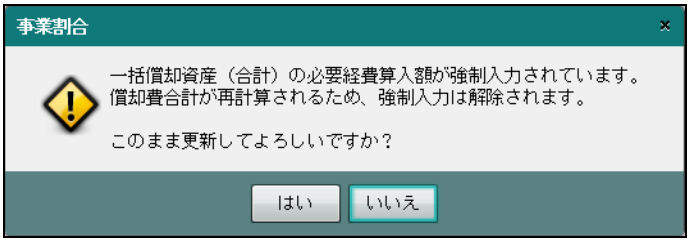
・本年中の償却期間が 12 ヶ月に満たない場合は、その償却期間で計算された金額が表示されます。

・償却累計額が償却可能限度額を超える場合は、償却可能限度額に達するまでの金額が表示されます。

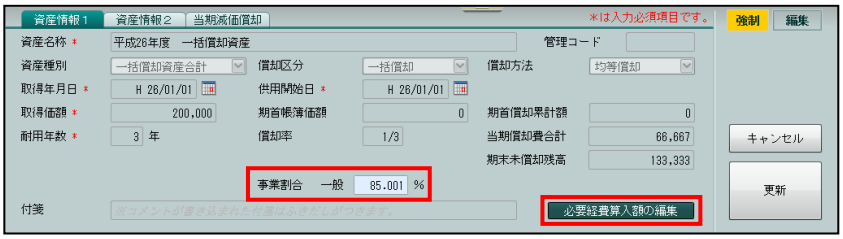
5.1.8.2 一括償却資産合計の事業割合の強制入力

「強制入力」モードの場合は、一括償却資産合計の「事業割合」を入力できます。

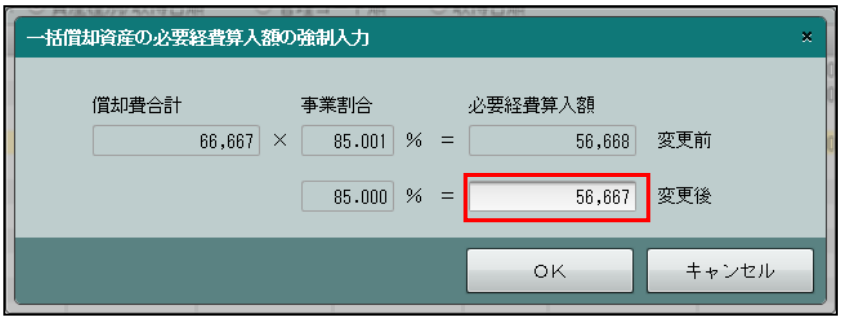
内訳の一括償却資産を変更した場合は、一括償却資産合計の強制入力が解除されます。



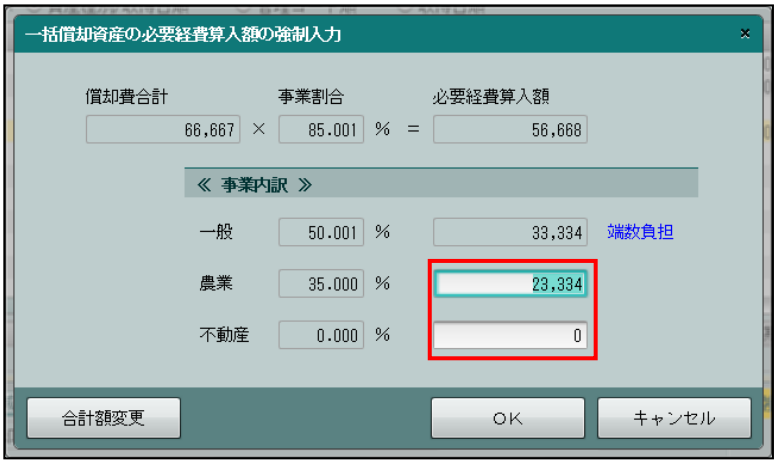
手順 ①［必要経費算入額の編集］ボタンが表示されます。



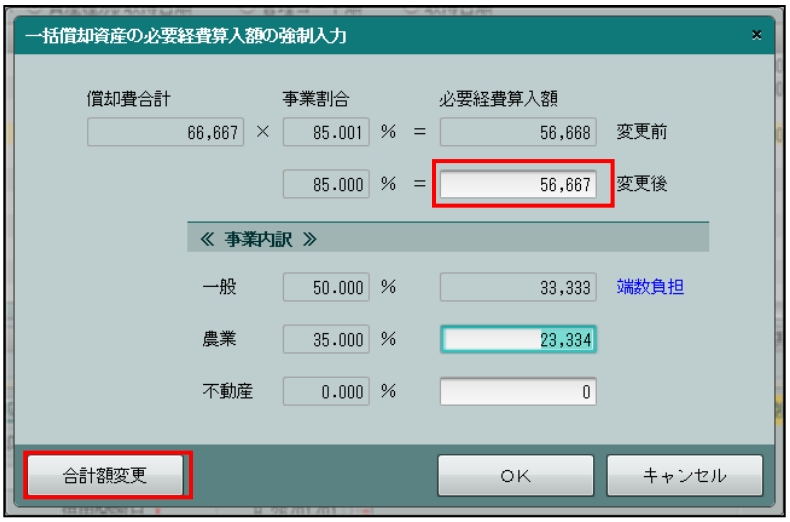
②［必要経費算入額の編集］ボタンをクリックすると、≪一括償却資産の必要経費算入額の強制入力≫画面が表示され、「必要経費算入額」を入力できます。入力した「必要経費算入額」から事業割合が自動計算されます。



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



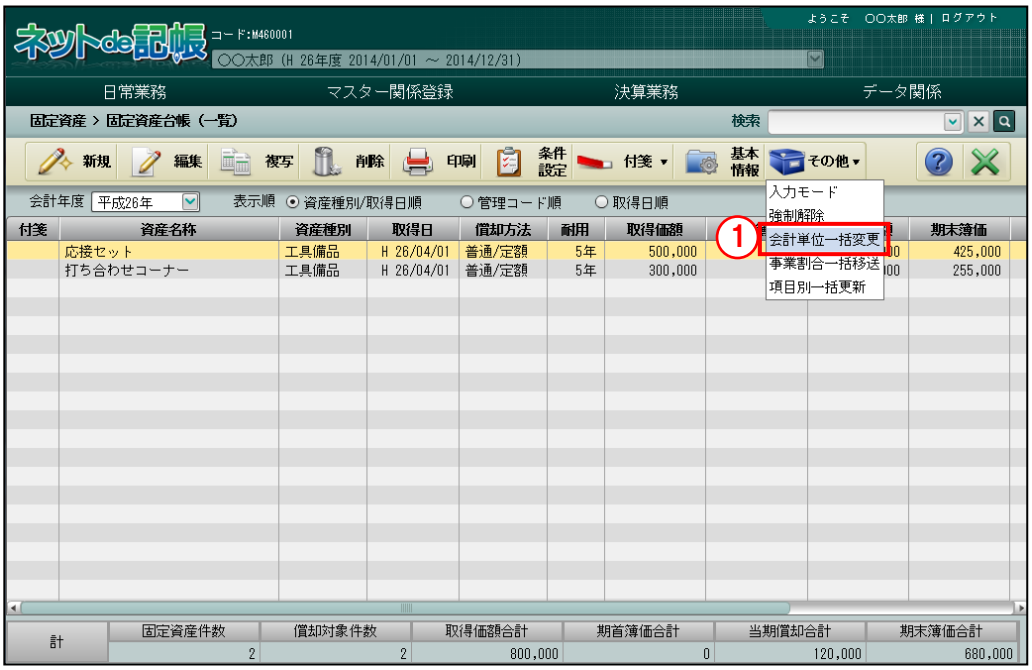
④［合計額変更］ボタンをクリックすると、「必要経費算入額」の合計額が入力できます。入力した金額と事業内訳との差額は、按分時の端数負担を設定した業種で調整されます。



5.1.9 会計単位を一括変更する

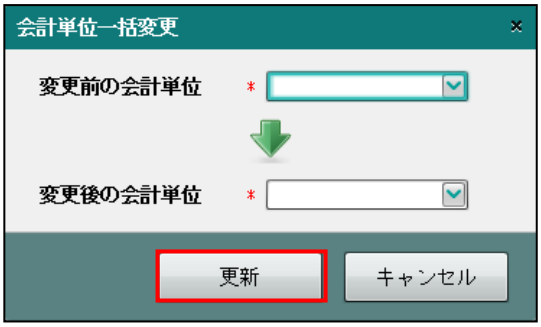
『決算業務』＞『固定資産台帳』＞『その他』＞『会計単位一括変更』

固定資産で登録した会計単位を一括で変更します。法人の場合は、「部門」を一括変更します。



手順 ①［その他］ボタン横の▼をクリックして、「会計単位一括変更」を選択します。

②「変更前の会計単位」と「変更後の会計単位」を指定し、［更新］ボタンをクリックします。



［変更前の会計単位］

- 変更前の会計単位を選択します。
- 法人の場合は、「部門」を選択します。部門を採用している場合は「部門名称」が表示されます。
- 会計単位が未選択の固定資産が登録されている場合は、会計単位の他に「(未選択)」が表示されます。［変更前の会計単位］で「(未選択)」を選択し、［変更後の会計単位］で会計単位を選択すると、一括で固定資産情報に会計単位を付与することができます。

［変更後の会計単位］

- 変更後の会計単位を選択します。
- 法人の場合は、「部門」を選択します。部門を採用している場合は「部門名称」が表示されます。

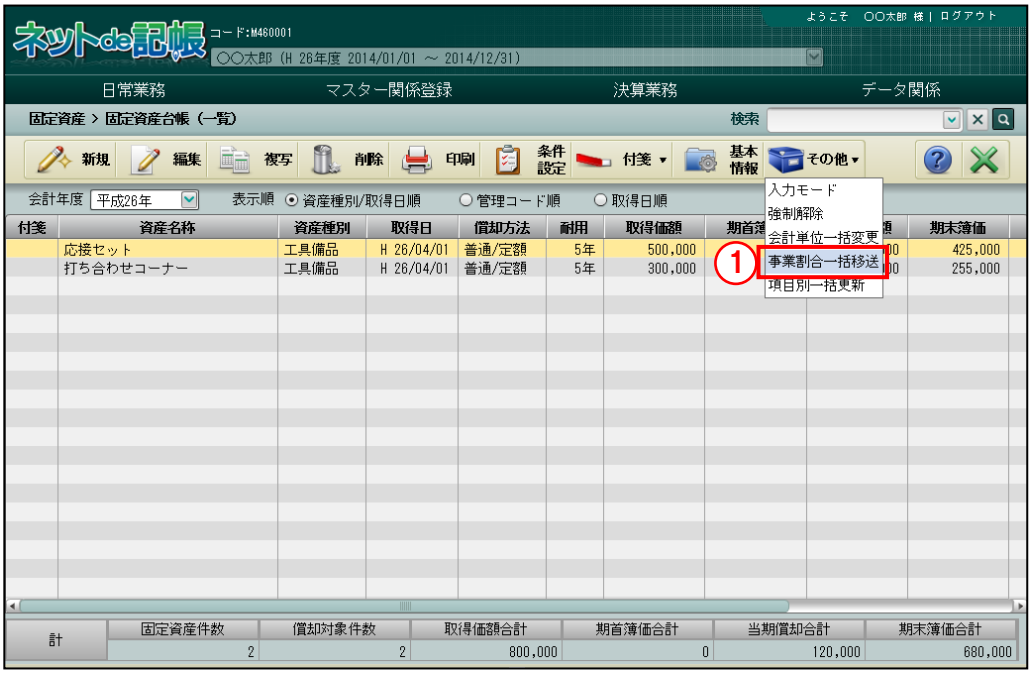
③固定資産の会計単位が一括で変更されます。法人の場合は、部門が一括で変更されます。

5.1.10 事業割合を他の事業へ一括移送する

『決算業務』＞『固定資産台帳』＞『その他』＞『事業割合一括移送』

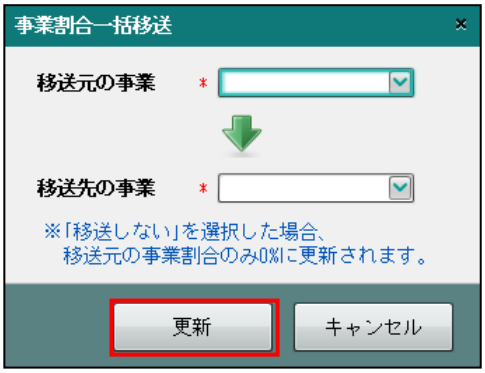
固定資産の事業割合を他の事業へ一括で移送します。移送元の事業割合が移送先の事業割合に加算されます。

個人の場合のみ使用できます。



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

②「移送元の事業」と「移送先の事業」を指定し、［更新］ボタンをクリックします。



［移送元の事業］

- 事業割合の移送元となる事業を選択します。

［移送先の事業］

- 事業割合の移送先となる事業を選択します。
- 移送先の事業で「移送しない」を選択した場合は、移送元の事業割合が 0%に更新されます。

③固定資産の事業割合が一括で移送されます。

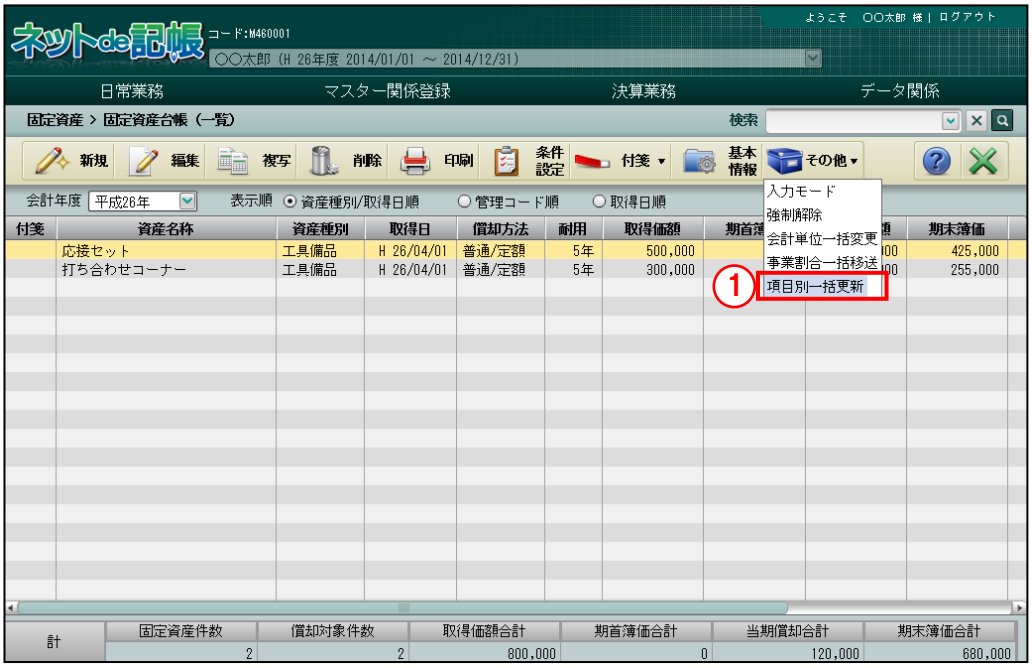
5.1.11 固定資産情報を一括変更する

『決算業務』＞『固定資産台帳』＞『その他』＞『項目別一括更新』

廃業等があった場合に、条件に該当した固定資産を一括して同じ固定資産情報に変更することができます。変更できる内容は、減少日、償却期間、普通償却費、全資産再計算、付箋削除です。

項目別一括更新実行時の注意

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

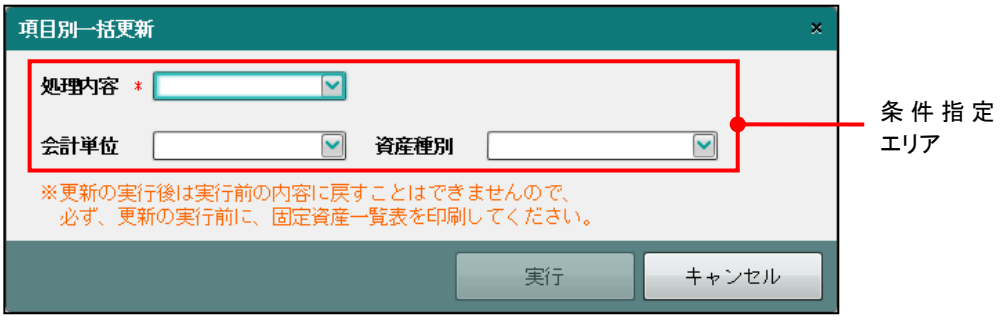


手順

①［その他］ボタン横の▼をクリックして、「項目別一括更新」を選択します。

②≪項目別一括更新≫画面が表示されます。

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



［処理内容］

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

［会計単位］

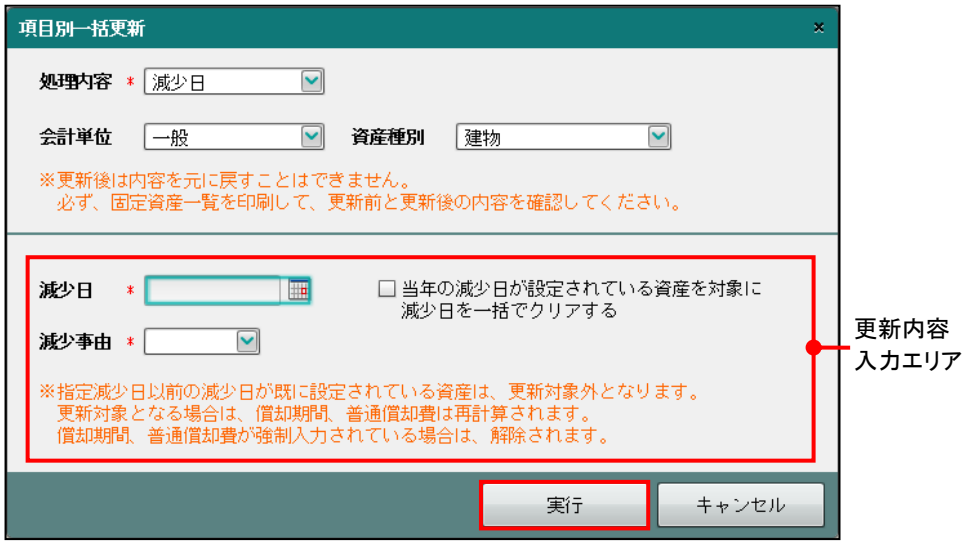
- 会計単位を選択します。法人の場合は、「部門」を選択します。部門を採用している場合は「部門名称」が表示されます。

［資産種別］

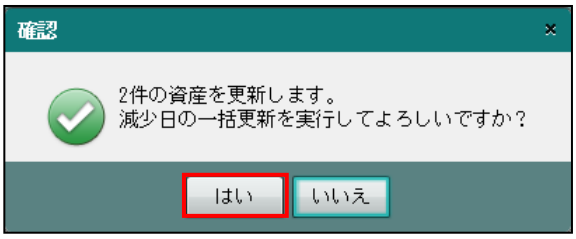
- 「建物」「建物付属設備」「構築物」「機械及び装置」「船舶」「航空機」「車両及び運搬具」「工具・器具・備品」「生物」「無形減価償却資産」「非償却（土地等）」「非償却（無形）」「その他」「少額償却資産」「一括償却資産」から選択します。

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

参照 更新内容の詳細について➔「5.1.11.1 処理内容の詳細説明」参照



⑤次の確認メッセージが表示されます。［はい］ボタンをクリックします。

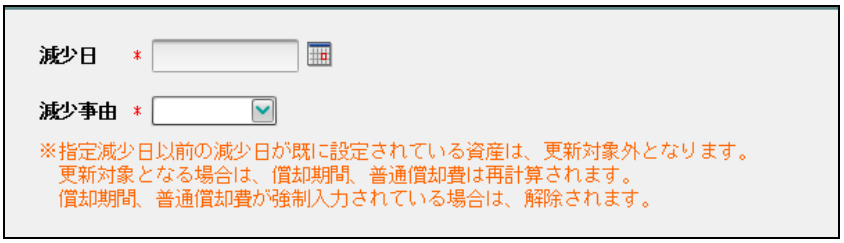


⑥③で指定した条件に該当する固定資産の登録情報が、更新後内容エリアで入力した内容に一括変更されます。

5.1.11.1 処理内容の詳細説明

≪項目別一括更新≫画面の処理内容「減少日」「償却期間」「普通償却費」「全資産再計算」「付箋削除」について説明します。

（1）減少日



①項目別一括更新後の償却期間、普通償却費は再計算されます。償却期間、普通償却費を強制入力している場合は、強制入力が解除されます。

②次の固定資産は、項目別一括更新対象外となります。

- 指定減少日以前の減少日を設定している固定資産
- 一括償却資産の合計

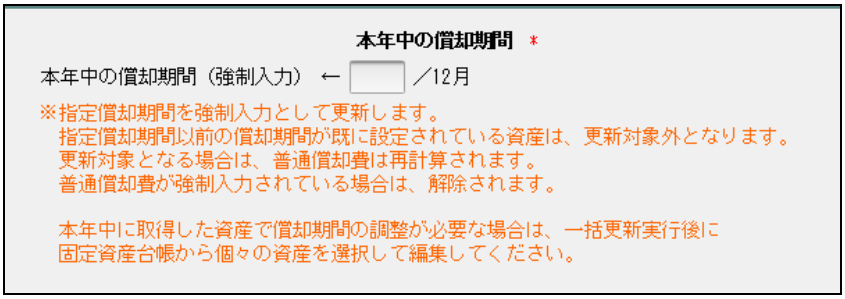
［減少日］

- 固定資産の減少があった日付を入力します。4 月 1 日の場合は 401Enterキーを押します。カレンダーから減少日を選択することもできます。

［減少事由］

- 固定資産の減少事由を「売却」「滅失」「移動」「その他」から選択します。

（2）償却期間



①項目別一括更新後の普通償却費は再計算されます。普通償却費を強制入力している場合は、強制入力が解除されます。

②指定した償却期間は、各固定資産の「本年度中の償却期間／分子」に強制入力として更新されます。

③次の固定資産は、項目別一括更新対象外となります。

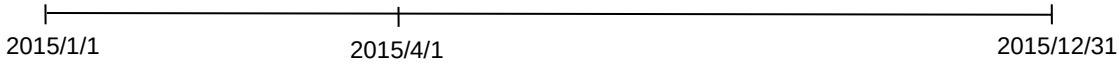
- 指定償却期間以前の償却期間を設定している固定資産
- 少額償却資産
- 一括償却資産の内訳
- 償却区分が「償却不可」の固定資産
- 償却済の固定資産

④固定資産で償却期間の調整が必要な場合は、項目別一括更新後に固定資産情報を修正します。

参照 固定資産を修正する➔「5.1.3 固定資産を修正する」参照

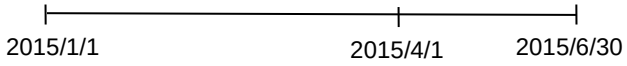
（例）会計期間の短縮に伴う集計期間の変更など、集計期間の調整が必要な場合

会計期間　2015/1/1~2015/12/31
取得日　2015/4/1
償却期間　9 ヶ月



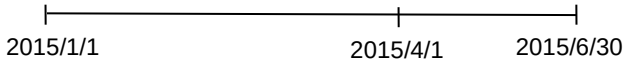
・会計期間を変更するため、項目別一括更新で償却期間を 6 ヶ月に変更すると、次のようになります。集計期間（6 ヵ月）が、取得年月日（2015/4/1）から会計期間の終了日（2015/6/30）までの期間（3 ヵ月）を超えてしまうため、固定資産台帳で「3 ヵ月」に変更します。

会計期間　2015/1/1~2015/6/30
取得日　2015/4/1
償却期間　6 ヶ月



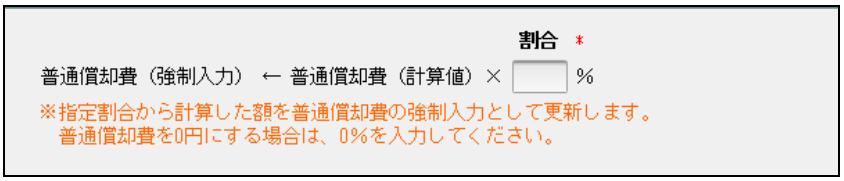
・償却期間を取得日から 2015/6/30 までの期間に変更すると、次のようになります。

会計期間　2015/1/1~2015/6/30
取得日　2015/4/1
償却期間　3 ヶ月



［本年中の償却期間］
・指定償却期間を 0～11 の範囲で入力します。

（3）普通償却費



①普通償却費（計算値）は次の計算により算出されます。

（式）普通償却費（計算値）＝　償却基礎金額　×　償却率　×　償却期間

②①の普通償却費を入力した割合で計算し、［当期減価償却］タブの「普通償却費」に強制入力としてセットされます。

（例）普通償却費を 0 円にする場合は、割合に 0%を入力

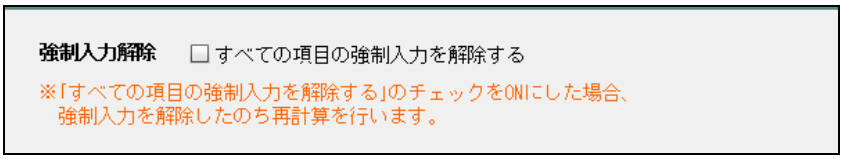
③次の固定資産は、項目別一括更新対象外となります。

- 少額償却資産または償却区分が任意償却の場合
- 一括償却資産の内訳
- 償却区分が償却不可の固定資産
- 償却済の固定資産

［割合］

- 指定割合を 0～100％の範囲で入力します。

（4）全資産再計算



①すべての固定資産が再計算の対象となります。

②過年度に除却した固定資産は、確認メッセージの件数に含まれます。

［強制入力解除］

- 強制入力解除後に再計算を行う場合は、「すべての項目の強制入力を解除する」にチェックをつけます。

（5）付箋削除

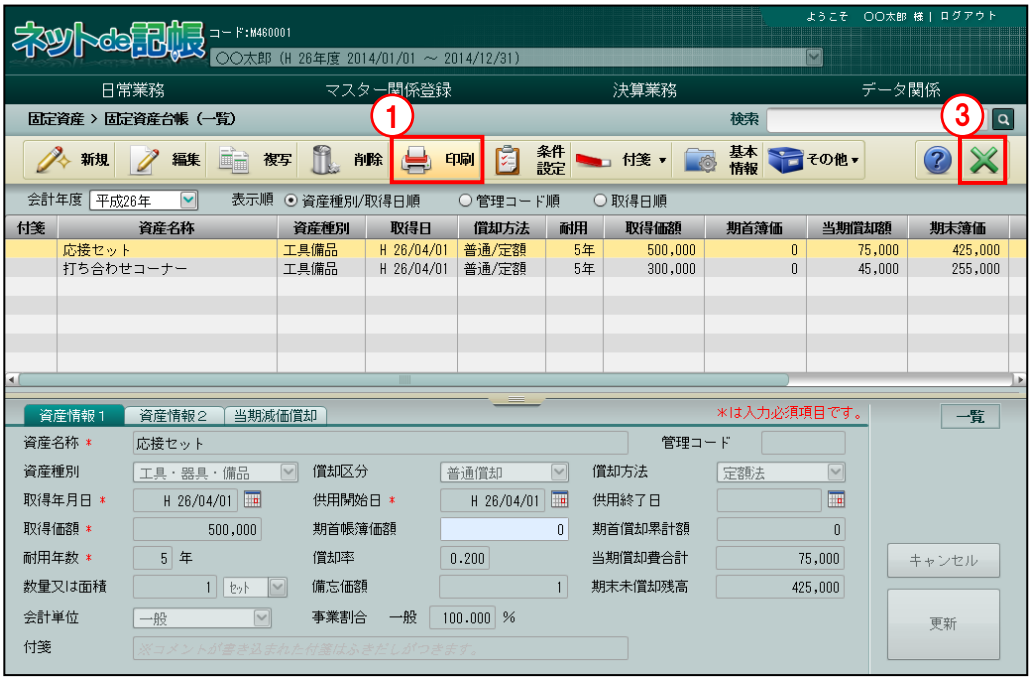
［付箋色］

- 削除する付箋色にチェックをつけます。

5.1.12 固定資産台帳を出力する

『決算業務』＞『固定資産台帳』＞『印刷』

「固定資産一覧」「固定資産一覧（詳細）」「固定資産入力確認リスト」「青色申告決算書添付資料」を出力します。「青色申告決算書添付資料」は個人の場合のみ出力できます。

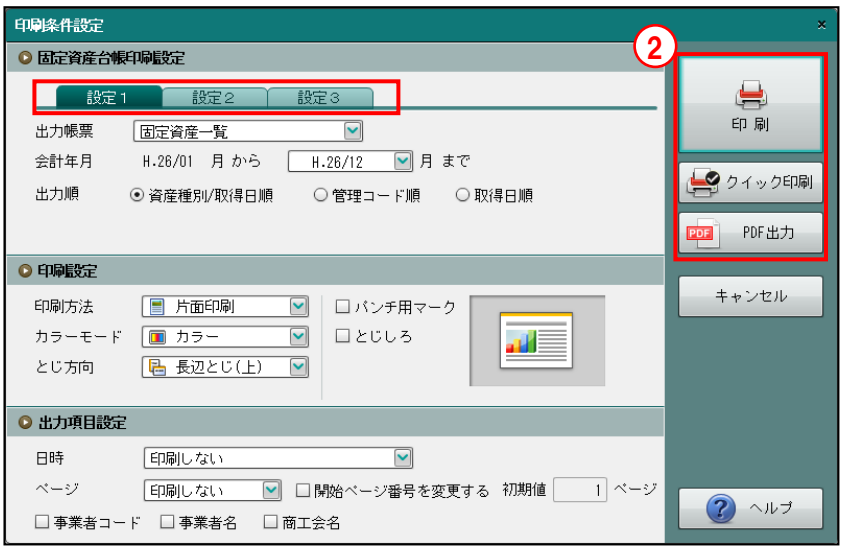


手順 ①［印刷］ボタンをクリックします。

②≪印刷条件設定≫画面が表示されます。出力する場合は［印刷］ボタンをクリックします。
PDF ファイルに出力する場合は、［PDF 出力］ボタンをクリックします。

③［×］ボタンをクリックし、操作を終了します。

《印刷条件設定》



●固定資産台帳印刷設定

［設定 1］タブ

［出力帳票］

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

［提出年月日］

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

［会計年月］

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

［出力順］

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

［設定 2］タブ

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

［資産種別］

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

［取得年月日］

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

［出力資産］

- 「計上処理資産」「経費処理資産」から選択します。

［設定 3］タブ

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

［償却完了］

- 「空白（指定なし）」「完了」「未了」から選択します。

［償却費計上方法］

・「空白（指定なし）」「損益計算書」「製造原価」から選択します。

［会計単位］

・会計単位を選択します。
・法人の場合は、「部門」を選択します。部門を採用している場合は「部門名称」が表示されます。

●印刷設定

・印刷方法やとじ方向などを指定します。

●出力項目設定

・日付やページなどの出力項目を指定します。

印刷条件設定について➔「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

固定資産台帳印刷例

(1)固定資産一覧

固定資産一覧(減価償却計算表)

固定資産一覧 (減価償却計算表)

平成26年01月～平成26年12月

表示資産種別 ： 全資産種別　　表示順　：資産種別順(取得日順)　　償却完了　：指定無し　　会計単位　：指定無し
表示資産　：計上資産/経費処理　　取得年月日 ：指定無し　　償却費計上方法 ：指定無し

名称			取得日	減少日	供用開始日	計上方法	数量又は面積(㎡)	事業専用割合(%)	償却/耐用年数	本年中の償却期間	(圧縮後)取得価額(円)(償却保証額)	期首帳簿価額(円)	普通償却費(円)	償却費合計(円)	未償却残高(円)(減少時残存価額)
償却区分	管理コード	資産種別	増加事由	減少事由	供用終了日	償却資産税	会計単位	減少時残存割合(%)	償却率又は改定償却率	当期増減		償却基礎金額(円)	割増償却費(円)	必要経費算入額(円)	
応接セット			H26/04/01		H26/04/01	資産計上	1ｾｯﾄ	100.000	定額/ 5年	9/12	500.000	0	70,000	70,000	430.000
普通		工具・器具・備品	新品取得			課税	一般		0.200	増		500.000	0	70,000	
打ち合わせコーナー			H26/04/01		H26/04/01	資産計上		100.000	定額/ 5年	9/12	300.000	0	45,000	45,000	255.000
普通		工具・器具・備品	新品取得			課税	一般		0.200	増		300.000	0	45,000	
工具・器具・備品 合計											800.000	0	115,000	115,000	685.000
												800.000	0	115,000	
登録固定資産数		2	総合計								800.000	0	115,000	115,000	685.000
償却対象固定資産数		2										800.000	0	115,000	

固定資産一覧(事業別償却費集計表)

固定資産一覧(事業別償却費集計表)

平成26年01月～平成26年12月

表示資産種別 ： 全資産種別　　表示順　：資産種別順(取得日順)　　償却完了　：指定無し　　会計単位　：指定無し
表示資産　：計上資産/経費処理　　取得年月日 ：指定無し　　償却費計上方法 ：指定無し　　(単位：円)

資産種別	償却費合計	必要経費算入額	経費内訳(一般)	経費内訳(農業)	経費内訳(不動産)	非事業
工具・器具・備品	125,000	117,000	117,000	0	0	8,000
総合計	125,000	117,000	117,000	0	0	8,000

固定資産台帳印刷例

(2)固定資産一覧(詳細)

固定資産一覧(減価償却計算表)

固定資産一覧(減価償却計算表)

平成28年01月～平成28年12月

表示資産種別 ： 全資産種別　　表示順　：資産種別順(取得日順)　　償却完了　：指定無し　会計単位　：指定無し
表示資産　：計上資産/経費処理　　取得年月日 ：指定無し　　償却費計上方法 ：指定無し

名称	資産種別		取得日	減少日	償却法 / 耐用年数	(圧縮後)取得価額(円)(償却保証額)	期首帳簿価額(円)(期首償却累計額)		償却費合計(円)(自動計算額)	必要経費算入額(円)		未償却残高(円)(減少時残存価額)		摘要	付箋
	償却区分	管理コード	償却開始日	償却終了日	償却率又は改定償却率										
	会計単位	数量又は面積(㎡)	増加事由	減少事由	本年中の償却期間	圧縮記帳額(円)	残存割合	償却基礎金額	普通償却費(円)	経費内訳(一般)		経費内訳(不動産)		備考	
	計上方法	償却資産税	当期増減	減少時残存割合(%)	事業専用割合(%)	備忘価額	未償却期末残高	償却可能期末残高	当期償却費(円)	経費内訳(農業)		非事業			
応接セット	工具・器具・備品		H28/04/01		定額/ 5年	500,000		0	70,000		70,000		430,000		
	一般		H28/04/01		0.200		(	0)	(75,000						
	資産計上	1セット	新品取得		9/12	0	-	500,000	70,000	100,000	70,000	-	-		
	普通	課税	増		100.000	0	-	500,000	0	-	-	-	-		
打ち合わせコーナー	工具・器具・備品		H28/04/01		定額/ 5年	300,000		0	45,000		45,000		255,000		
	一般		H28/04/01		0.200		(	0)							
	資産計上		新品取得		9/12	0	-	300,000	45,000	100,000	45,000	-	-		
	普通	課税	増		100.000	0	-	300,000	0	-	-	-	-		
工具・器具・備品　合計						800,000		0	115,000		115,000		685,000		
総合計						800,000		0	115,000		115,000		685,000		

登録固定資産数	2
償却対象固定資産数	2

固定資産一覧(事業別償却費集計表)

固定資産一覧(事業別償却費集計表)

平成28年01月～平成28年12月

表示資産種別 ：全資産種別　　表示順　：資産種別順(取得日順)　　償却完了　：指定無し　会計単位　：指定無し
表示資産　：計上資産/経費処理　　取得年月日 ：指定無し　　償却費計上方法 ：指定無し　　(単位：円)

資産種別	償却費合計	必要経費算入額	経費内訳(一般)	経費内訳(農業)	経費内訳(不動産)	非事業
工具・器具・備品	125,000	117,000	117,000	0	0	8,000
総合計	125,000	117,000	117,000	0	0	8,000

固定資産台帳印刷例

(3)固定資産入力確認リスト

固定資産入力確認リスト

表示資産種別：全資産種別　表示順　：資産種別順(取得日順)　償却完了　：指定無し　会計単位　：指定無し
表示資産　：計上資産/経費処理　取得年月日：指定無し　償却費計上方法：指定無し

資産名称 / 管理コード / 償却区分	資産種別 / 会計単位	取得年月日 / 増加事由 / 数量又は面積	償却方法 / 耐用年数 / 償却費計上	取得価額 / 期首帳簿価額 / 圧縮記帳額	計上方法 / 償却資産税 / 残存割合	供用開始日 / 供用終了日 / 未償却限度割合	減少日 / 減少事由	事業専用割合 一般	農業	不動産	摘要
応接セット		H26/04/01	定額法	500,000	資産計上	H26/04/01		100.0	0.0	0.0	
	工具・器具・備品	新品取得	5年	0	課税						
普通償却	一般	1ｾｯﾄ	損益	0							
打ち合わせコーナー		H26/04/01	定額法	300,000	資産計上	H26/04/01		100.0	0.0	0.0	
	工具・器具・備品	新品取得	5年	0	課税						
普通償却	一般		損益	0							

(4)青色申告決算書添付資料

氏名：○○ 太郎　平成　年　月　日

平成 26 年分減価償却費の計算（別紙）一般

番号：20000001
1 / 1頁

減価償却資産の名称等（適格資産を含む）	面積又は数量	取得年月	① 取得価額（償却保証額）	② 償却の基礎になる金額	償却方法	耐用年数	⑤ 償却率又は改定償却率	㋒ 本年中の償却期間	㋐ 本年分の普通償却費（①×⑤×㋒）	㋓ 割増（特別）償却費	㋔ 本年分の償却費合計（⑥+㋓）	㋕ 事業専用割合	㋖ 本年分の必要経費算入額（㋔×㋕）	㋗ 未償却残高（期末残高）	摘要
	セット	年 月	円	円		年		月	円	円	円	%	円	円	
応接セット	1	26. 4	500,000 (　)	500,000	定額	5	0.200	9/12	70,000		70,000	100	70,000	430,000	
打ち合わせコーナー		26. 4	300,000 (　)	300,000	定額	5	0.200	9/12	45,000		45,000	100	45,000	255,000	
		.	(　)					/12							
		.	(　)					/12							
		.	(　)					/12							
		.	(　)					/12							
		.	(　)					/12							
		.	(　)					/12							
		.	(　)					/12							
		.	(　)					/12							
		.	(　)					/12							
		.	(　)					/12							
		.	(　)					/12							
		.	(　)					/12							
		.	(　)					/12							
		.	(　)					/12							
		.	(　)					/12							
		.	(　)					/12							
		.	(　)					/12							
		.	(　)					/12							
		.	(　)					/12							
		.	(　)					/12							
計									115,000		115,000		115,000	685,000	

6

決算更新を行う

6.1　次期事業者データ作成
6.2　残高再移送処理

6 決算更新を行う

決算更新は、翌期の処理を進めるために翌期の事業者データを作成する処理のことです。
翌期の事業者データを作成後、必要に応じて残高再移送処理を行います。

6.1 次期事業者データ作成

次期事業者データ作成では、翌期の事業者データを作成します。翌期の事業者データを作成すると、当期データで入力した翌期 3 ヵ月分の仕訳データがコピーされます。
翌期の事業者データの作成方法には、次の 2 通りがあります。

- 決算を確定したのち、当期データで翌期の事業者データを作成する
- 決算を確定する前に、当期データで翌期 3 ヵ月分の仕訳を入力後、翌期の事業者データを作成する

6.1.1 次期事業者データ作成の流れ

翌期の事業者データ作成の流れについて説明します。

決算確定後に翌期の事業者データを作成する場合

①決算処理	決算整理仕訳を入力し、決算報告書などの帳票を印刷します。決算を確定させます。
②次期事業者データ作成	翌期の仕訳を入力するために翌期の事業者データを作成します。
③翌期データの入力	翌期データで仕訳の入力および各種管理表・財務報告書を印刷します。

決算確定前に当期データで翌期 3 ヵ月分の仕訳を入力後、翌期の事業者データを作成する場合

①翌期データを入力	当期データでの翌期 3 ヵ月分の仕訳を入力します。
②決算処理	決算整理仕訳を入力し、決算報告書などの帳票を印刷します。決算を確定させます。
③次期事業者データ作成	翌期の仕訳を入力するために翌期の事業者データを作成します。
④翌期データの入力	翌期データで仕訳の入力および各種管理表・財務報告書を印刷します。 当期データに入力した翌期 3 ヵ月分の仕訳は、翌期データにコピーされます。

6.1.2 翌期データに繰り越しされる情報

翌期の事業者データを作成すると、登録情報および残高などが移送されます。移送されるとは、繰り越しされることを意味します。

6.1.2.1 登録情報および仕訳金額

次の登録内容が翌期データに移送されます。

区分	移送される情報	移送されない情報
基本情報	・事業者基本情報 ・仕訳入力情報 ・印刷情報登録 ・各種マスター採用情報	
勘定科目情報	・科目名称 ・科目別補助名称 ・科目出力順序 ・科目残高 　・科目残高は、当期データの期末残高が翌期データの期首残高へ移送されます。 ・経過月発生高 ・過年度実績 　・当期データの「前年実績」「前々年実績」「過去 3 年実績」は、月度単位で翌期データの「前々年実績」「過去 3 年実績」「過去 4 年実績」に移送されます。	・データを保持できる期間が過去 4 年間のため、当期データの過去 4 年実績は翌期データに移送されません。
固定摘要	・固定摘要名称 ・摘要残高 　・摘要残高は、当期データの期末残高が翌期データの期首残高へ移送されます。	
補助関係	・銀行名称 ・取引先名称 ・従業員名称 ・汎用補助名称 ・補助残高 　・補助残高は、当期データの期末残高が翌期データの期首科目残高へ移送されます。 　補助残高には、銀行残高、取引先残高、従業員残高、汎用補助残高があります。	・適用開始日／適用終了日に含まれない登録情報および残高は、移送されません。 適用開始日／適用終了日は、『マスター関係登録』＞『科目別補助名称』『銀行名称』『取引先名称』『従業員名称』『汎用補助名称』『部門名称』で設定することができます。
部門 （法人のみ）	・部門名称 ・部門配賦情報	
工事	・工事名称 ・工事残高 　・工事残高は、当期データの期末残高が、翌期データの期首残高へ移送されます。 ・工事完成情報 ・工事配賦情報 ・工事予算登録 ・工事出力順序	・当期に完成済みの工事で「翌期移送」を「しない」に設定し、翌 3 ヵ月に当期に完成済みの工事を使用した仕訳がない場合は、移送されません。「翌期移送」は、『マスター関係登録』＞『工事名称』で設定します。
予算	・勘定科目	
定型仕訳	・振替伝票 ・入金伝票 ・出金伝票	

区分	移送される情報	移送されない情報
仕訳金額	・当期データで入力した仕訳金額は、月度単位で翌期データの前年実績に移送されます。 ・当期データで入力した翌期 3 ヵ月分の仕訳データが、翌期データの期首から 3 ヵ月分の仕訳に移送されます。	
管理表	・『財務報告書』『推移財務報告書』で設定した原価率	

6.1.2.2 固定資産台帳

次の登録内容が翌期データに引き継がれます。

区分	移送される情報
固定資産	・当期データの期末未償却残高は、翌期データの期首帳簿価額へ引き継がれます。 ・翌期データの固定資産情報は、≪固定資産台帳≫を初回起動した際に再計算されます。翌期データで個人決算書に連動する場合は、必ず≪固定資産台帳≫を起動して再計算します。 ・当期データの固定資産情報で計算項目を強制入力している場合は、翌期データでは次のようになります。 償却基礎金額：翌期に引き継がれます。 償却期間　　：翌期で再計算されます。 普通償却費　：翌期に引き継がれます。 ・次の場合は、翌期データで強制入力が解除されて再計算されます。 翌期から償却方法が変更になる場合 普通償却費が償却可能限度額を超えている場合

6.1.2.3 消費税申告書

次の登録内容が翌期データに移送されます。

区分	移送される情報
消費税申告書	・当期データの消費税計算情報が翌期データに移送されます。 ・当期データの当期から 3 期前の過去情報が翌期データに移送されます。 当期から 3 期前の過去情報には、次の内容が含まれます。 課税期間・消費税計算・非課税資産の輸出等の金額・基準期間の課税売上高 課税売上高（上期、年間）・資産の譲渡等の対価の額・納税消費税額・納税消費税額（内国税分）

6.1.2.4 個人決算書

次の登録内容が翌期データに移送されます。

区分	移送される情報
個人決算書	・当期データの貸借対照表の期末残高は、翌期データの期首残高に移送されます。 ・当期データの損益計算書、製造原価や各内訳明細の期末棚卸高は、翌期データの期首棚卸高に移送されます。 ・文字入力した内容は、翌期データに移送されます。 ・各業種共通の内訳明細は、翌期データに移送されます。内訳明細には、［給料賃金の内訳］［専従者給与の内訳］［利子割引料の内訳］［地代家賃の内訳］［税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳］などがあります。

6.1.2.5 所得税申告書

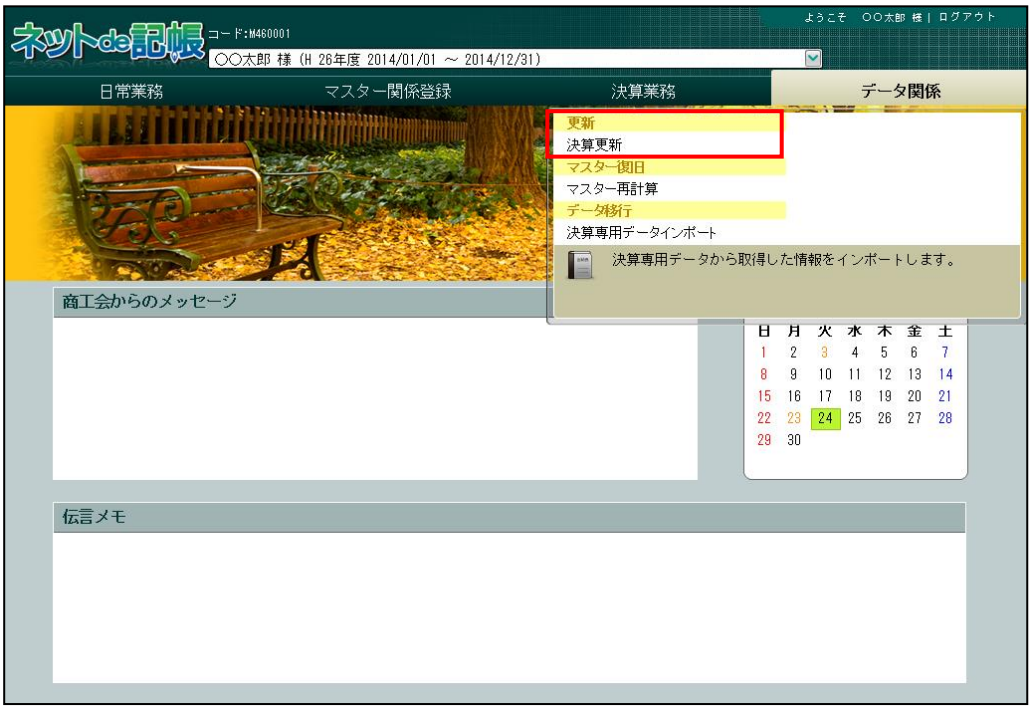
次の登録内容が翌期データに移送されます。

区分	移送される情報
所得税申告書	・当期データがすべて翌期データに移送されます。「税理士法第 30 条、33 条の 2 の書面提出有」のみ移送されません。 ・当期データの文字、区分、日付は、すべて翌期データに移送されます。次の内容は移送されません。 ［税金の計算等］の分離区分 ［社会保険料等］［生命保険料等］の源泉徴収票のとおりの区分 ［住民税・事業税］の前年中の開（廃）業の適用区分、月日、他都道府県の事務所等 ［第一表］の提出年月日 ・［居住開始年月日］が未入力の場合は、［特定取得］は翌期データに移送されません。 ・翌期データでは、繰り越した損失額を除き、金額はすべてクリアされます。

6.1.3 次期事業者データを作成する

『データ関係』＞『決算更新』

翌期の仕訳等の入力処理を行うための次期事業者データを作成します。



《決算更新》

手順 ①『決算更新』をクリックします。

②≪決算更新≫画面が表示されます。「当期データ」の事業者コード、事業者名、会計期間を確認します。

③「次期データ」の会計期間を確認します。当期予算データをそのまま引き継ぐ場合は、「予算移送あり」にチェックをつけます。

［予算移送あり］

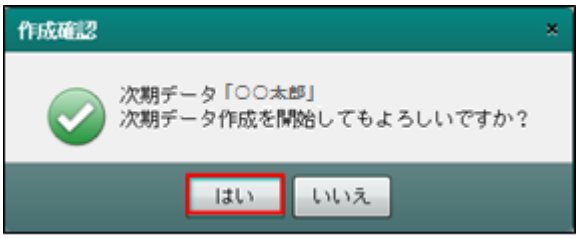
- チェックをつけると、当期データの『資金繰予算登録』で登録した来期予算が翌期データの当期予算に移送されます。
- チェックをつけると、当期データの『工事予算登録』『勘定科目』で登録した予算が翌期データに移送されます。

［会計期間］

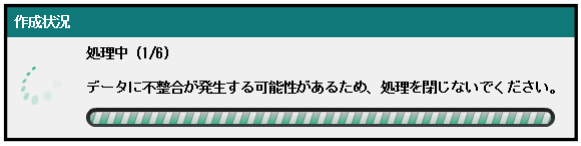
- 法人の場合は［決算日変更］ボタンをクリックすると、会計期間の開始日を変更することができます。

④「作成」ボタンをクリックします。

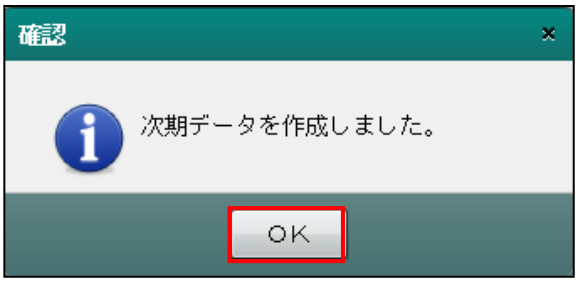
⑤次期事業者データ作成の確認メッセージが表示されます。［はい］ボタンをクリックします。



⑥作成状況の画面が表示されます。



⑦次期事業者データ作成が完了したメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックします。

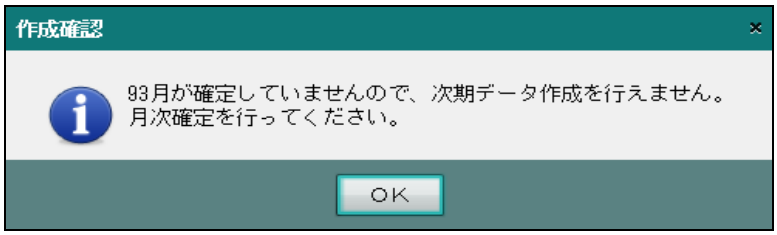


6.1.3.1 次期事業者データ作成時の確認メッセージ

次期事業者データ作成で［作成］ボタンをクリックすると、次の確認メッセージが表示される場合があります。メッセージを確認して次期事業者データ作成を行います。

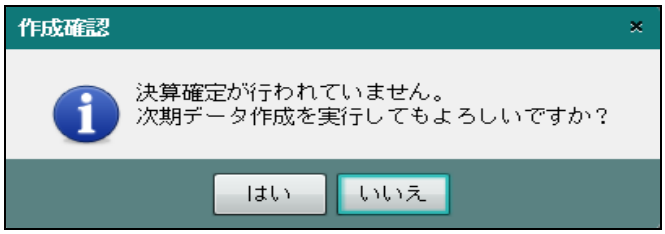
（1）月次確定がされていない場合

月次確定が未確定の場合、次のメッセージが表示され、次期事業者データの作成はできません。『日常業務』＞『月次・決算確定』で、当期の決算月までの月次確定を行った後、次期事業者データ作成を行います。



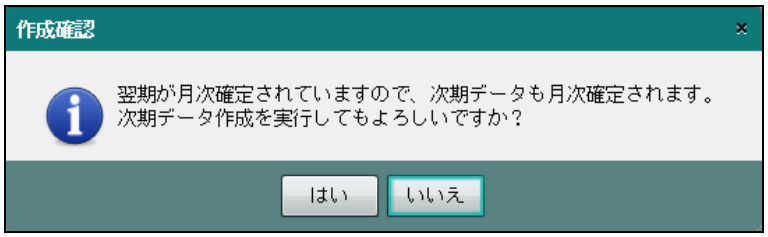
（2）決算確定がされていない場合

確認メッセージが表示されますが、次期事業者データは作成できます。



（3）翌期 3 ヵ月分のデータが確定されている場合

作成される次期事業者データでも 3 ヵ月分は月次確定された状態となります。



6.2 残高再移送処理

残高再移送処理は、次期事業者データ作成後に当期データで決算整理仕訳を入力した場合に、翌期データの期首残高が変更となるため、必要となる処理です。

6.2.1 残高再移送処理の流れ

残高再移送処理の流れについて説明します。

①決算処理	決算に必要な仕訳を入力後に、決算報告書など必要な帳票を印刷し、決算を確定します。
②次期事業者データ作成	翌期の仕訳を入力するための次期事業者データを作成します。
③残高再移送処理	決算整理仕訳を入力した場合に、その修正結果を次期事業者データの期首残高に反映させます。
④次期事業者のデータを入力	次期事業者データで仕訳を入力し、各種管理表・財務報告書を印刷します。

6.2.2 翌期データに繰り越しされる情報

残高再移送処理を行うと、当期残高が翌期データに移送されます。移送されるとは、繰り越しされることを意味します。

6.2.2.1 登録情報および仕訳金額

区分	移送される情報	移送されない情報
勘定科目情報	・科目残高は、当期データの期末残高が翌期データの期首残高へ移送されます。 ・当期データの「前年実績」「前々年実績」「過去3年実績」は、月度単位で翌期データの「前々年実績」「過去3年実績」「過去4年実績」に移送されます。	・データを保持できる期間が過去4年間のため、当期データの過去 4 年実績は翌期データに移送されません。
補助関係	・補助残高は、当期データの期末残高が翌期データの期首科目残高へ移送されます。補助残高には、銀行残高、取引先残高、従業員残高、汎用補助残高があります。	・当期データの会計期間に適用期間が終了する科目別補助および共通補助の残高は、移送されません。移送されなかったことによる科目残高との差額は諸口残高として再計算されます。 ・次期事業者データ作成後、当期データで新規に追加した補助情報は、翌期データに移送されません。
固定摘要	・摘要残高は、当期データの期末残高が翌期データの期首残高へ移送されます。	
工事	・工事残高は、当期データの期末残高が、翌期データの期首残高へ移送されます。	
仕訳金額	・当期データで入力した仕訳金額は、月度単位で翌期データの前年実績に移送されます。	・当期データの翌期3ヶ月に入力した仕訳金額は移送されません。

6.2.2.2 固定資産台帳

『次期事業者データ作成』の移送される内容と同様です。

参照 固定資産情報の移送される内容➔「6.1.2.2 固定資産台帳」参照

6.2.2.3 消費税申告書

『次期事業者データ作成』の移送される内容と同様です。

参照 消費税申告書の移送される内容➔「6.1.2.3 消費税申告書」参照

6.2.2.4 個人決算書

『次期事業者データ作成』の移送される内容と同様です。

参照 個人決算書の移送される内容➔「6.1.2.4 個人決算書」参照

6.2.2.5 所得税申告書

『次期事業者データ作成』の移送される内容と同様です。

参照 所得税申告書の移送される内容➔「6.1.2.5 所得税申告書」参照

6.2.3 残高再移送処理を行う

『データ関係』＞『決算更新』

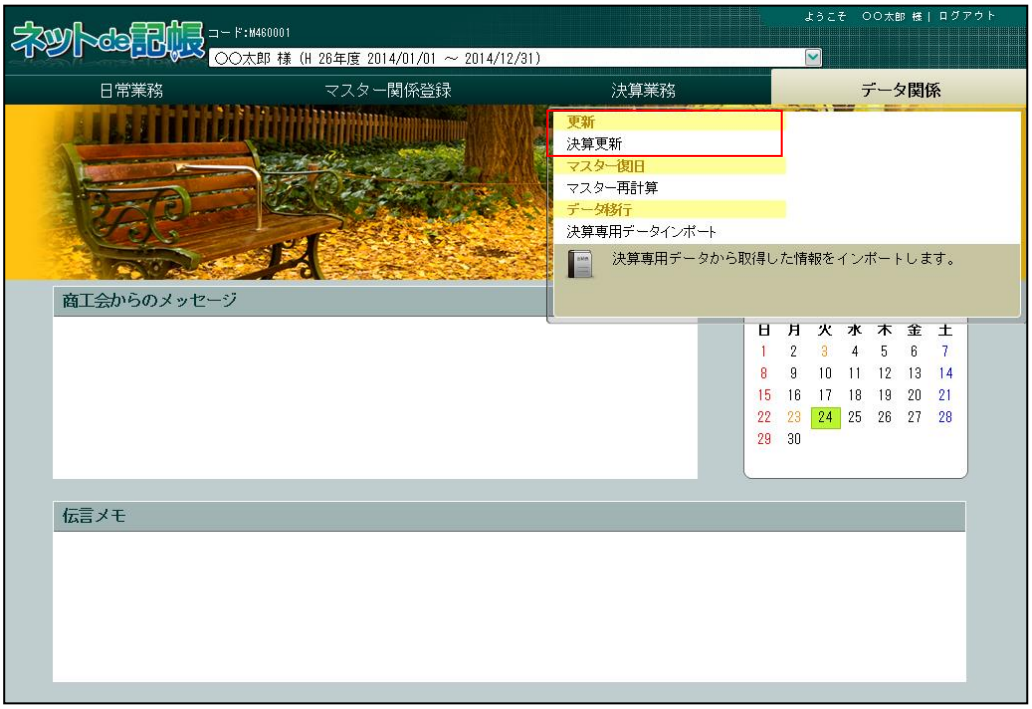
次期事業者データ作成後に当期データで決算整理仕訳を入力した場合は、残高再移送処理を行います。当期データで決算整理仕訳を入力する場合は、『決算確定』および『月次確定』の解除後に行います。

決算確定を解除する➔

「事業者機能 Ⅱ.日常業務編 7.2.2 決算確定を解除する」参照

月次確定を解除する➔

「事業者機能 Ⅱ.日常業務編 7.1.2 月次確定を解除する」参照



《決算更新》

手順 ①事業者選択で年度を確認し、当期データを選択します。

②『決算更新』をクリックします。

③≪決算更新≫画面が表示されます。「当期データ」の事業者コード、事業者名、会計期間を確認します。

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

［会計（消費税）移送あり］

- 当期データの期末残高および消費税申告書の過去情報を移送する場合にチェックをつけます。
- チェックをつけると、［予算移送あり］にチェックをつけることができます。

［予算移送あり］

- チェックをつけると、当期データの『資金繰予算登録』で登録した来期予算が翌期データの当期予算に移送されます。
- チェックをつけると、当期データの『工事予算登録』『勘定科目』で登録した予算が翌期データに移送されます。

［固定資産移送あり］

- チェックをつけると、固定資産情報が移送されます。

［個人決算・所得税移送あり］

- チェックをつけると、個人決算書および所得税申告書情報が移送されます。

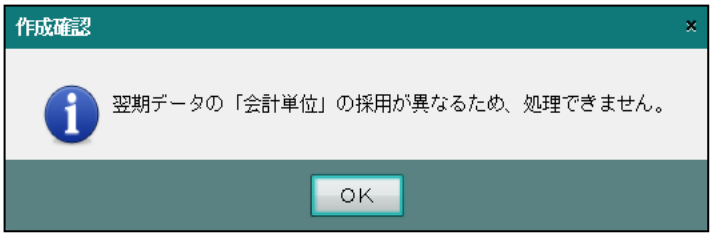
⑤［再移送］ボタンをクリックします。

⑥当期データにおいて「BS 管理」を「あり」で『次期事業者データ作成』を実行後、翌期データで「BS 管理」を「なし」に変更した場合は、次のメッセージが表示され、『残高再移送処理』を実行できません。

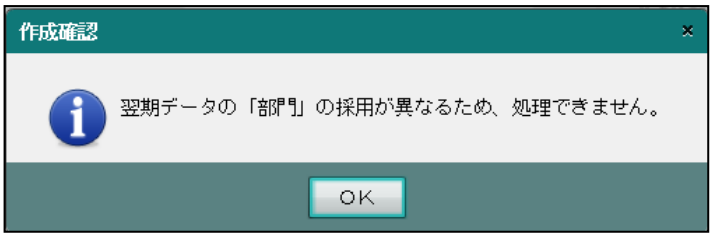
「BS 管理」について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.2.4 会計単位」参照

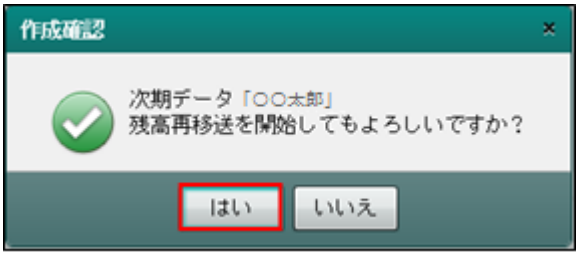
《個人の場合》



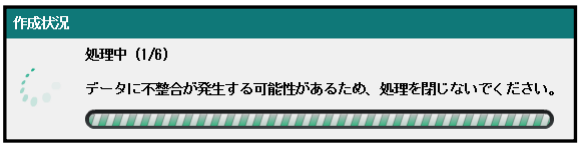
《法人の場合》



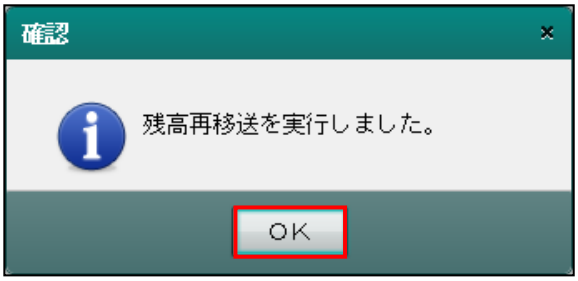
⑦残高再移送処理開始の確認メッセージが表示されます。［はい］ボタンをクリックします。



⑧作成状況の画面が表示されます。



⑨残高再移送処理が完了したメッセージが表示されます。［OK］ボタンをクリックします。



6.2.3.1 残高再移送処理時のエラーメッセージと対処方法

残高再移送処理を行うための条件が満たされていない場合は、次のエラーメッセージが表示されます。

エラー内容を解消後、残高再移送処理を再実行します。

エラーメッセージ	対処方法
翌期データの原価科目採用区分が異なるため処理できません。	当期データと翌期データで原価科目採用区分が異なっています。 翌期データの原価科目採用区分を当期データと同様に変更します。 **原価科目採用について➔** 「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.3.2 会計基本」参照
翌期データでは採用されていない会計単位があるため処理できません。	当期データと翌期データで採用している会計単位が異なっています。 翌期データの会計単位の採用を当期データと同様に変更します。 **会計単位について➔** 「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.2.4 会計単位」参照
翌期データの「xx」の非表示設定が異なるため、処理できません。	翌期データで、エラーメッセージの「xx」に表示された科目の非表示設定を当期データと同様に変更します。 **科目非表示設定について➔** 「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 3.1.1 科目名称を修正する」参照
翌期データの「xx」の採用が異なるため、処理できません。	翌期データで、エラーメッセージの「xx」に表示されたマスター採用情報を当期データと同様に変更します。 **各種マスター採用情報について➔** 「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.4.1 各種マスター採用情報を登録する」参照

MEMO

7

個人番号の操作履歴を出力する

7.1　履歴情報参照

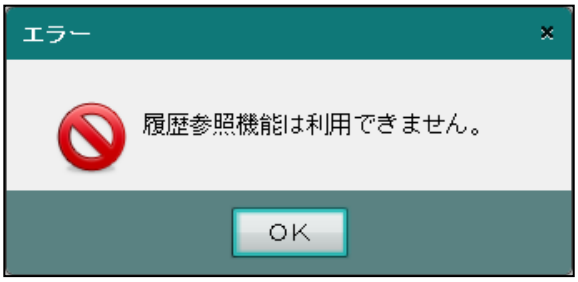
7 個人番号の操作履歴を出力する

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

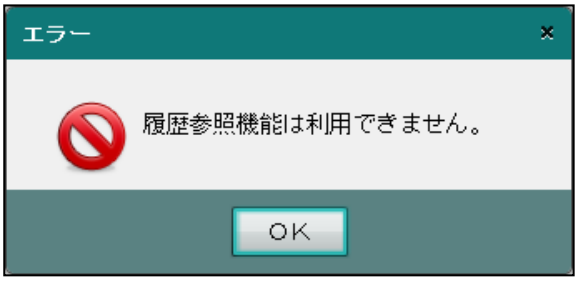
- 『ネット de 記帳』で個人番号の連携設定、連携解除、マスク状態の解除を行ったとき
- 『ネット de 記帳』で個人番号を含む申告書の印刷および電子申告を行ったとき

『履歴参照』は、ログインユーザーが特定個人情報を扱うための条件を満たす場合、起動することができます。特定個人情報を扱うための条件を満たさない場合、エラーメッセージが表示され、処理を起動できません。
事業者の「マイナンバー契約区分」が「税務支援」「保管のみ」の場合、個人番号の操作履歴を出力することができます。「利用なし」の場合、エラーメッセージが表示され、処理を起動できません。

ログインユーザーが特定個人情報を扱うための条件を満たさない場合



事業者の「マイナンバー契約区分」が「利用なし」の場合



特定個人情報を扱うための条件➔
「『マイナンバー保管』概要編 1.3 特定個人情報を扱うための条件」参照

7.1 履歴情報参照

個人番号の操作履歴を出力します。

［画面名］

・現在処理中の画面名が表示されます。

［抽出条件エリア］

・操作履歴の抽出条件を入力します。

［抽出結果エリア］

・抽出した結果が表示されます。

7.1.1 操作履歴を出力する

『決算業務』＞『履歴参照』

操作履歴を出力する手順について説明します。

手順 ①抽出条件を入力します。

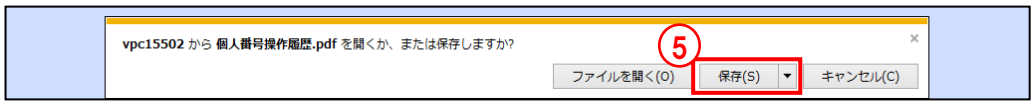
参照 抽出条件の詳細について➔「7.1.1.1 抽出条件」参照

②［抽出］ボタンをクリックします。

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

④操作履歴を「CSV ファイル」または「PDF ファイル」のいずれかでダウンロードします。CSV ファイルをダウンロードする場合は、「CSV」欄の［ダウンロード］ボタンをクリックします。PDF ファイルをダウンロードする場合は、「PDF」欄の［ダウンロード］ボタンをクリックします。

⑤［保存］ボタンをクリックして、ダウンロードしたファイルを任意の場所に保存します。



⑥［終了］ボタンをクリックして、操作を終了します。

7.1.1.1 抽出条件

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

［抽出システム］
- 「ネット de 記帳」が選択されています。変更はできません。

［商工会名］
- ログインしているユーザーが所属する商工会名が表示されます。

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

［日時］
- 操作履歴の抽出範囲を指定します。

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

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

7.1.2 出力項目

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

操作履歴のレイアウト

No.	項目	属性	CSV	PDF	内容
1	商工会コード	数値	○	○	商工会コードが出力されます。 PDF ファイルの場合は、ヘッダーに出力されます。
2	商工会名	文字列	○	○	商工会名が出力されます。 PDF ファイルの場合は、ヘッダーに出力されます。
3	事業者コード	文字列	○	○	事業者コードが出力されます。 PDF ファイルの場合は、ヘッダーに出力されます。
4	事業者名	文字列	○	○	事業者名が出力されます。 PDF ファイルの場合は、ヘッダーに出力されます。
5	区分	文字列	○	-	タイトルのみ出力されます。
6	日時	文字列	○	○	操作した日時が出力されます。
7	システムコード	数値	○	-	「501」が固定で出力されます。
8	システム名	文字列	○	○	「ネット de 記帳」が固定で出力されます。
9	ユーザーID	文字列	○	○	操作したユーザーID が出力されます。
10	ユーザー名	文字列	○	○	操作したユーザー名が出力されます。
11	ユーザー区分	文字列	○	○	操作したユーザーが事業者の場合は「事業者」、商工会職員の場合は「商工会」、税理士の場合は「税理士」が出力されます。
12	作業区分	数値	○	-	操作した作業区分および作業内容が出力されます。 作業区分　作業内容 4　連携設定 5　連携解除 11　印刷 12　電子申告 21　参照 81　データ送信
13	作業内容	文字列	○	○	
14	個人氏名	文字列	○	○	個人番号に紐づく「氏名」が出力されます。
15	端末 ID	数値	○	○	操作した端末 ID が出力されます。
16	端末名	文字列	○	-	操作した端末名が出力されます。
17	処理名	文字列	○	○	個人番号を操作した『ネット de 記帳』の処理名が出力されます。 （例）消費税基本情報
18	帳票名	文字列	○	-	作業区分が「11:印刷」の場合、個人番号を出力した申告書名が出力されます。 （例）消費税申告書（一般用）
19	端末情報の端末名	文字列	○	-	タイトルのみ出力されます。
20	端末情報の端末 ID	文字列	○	-	タイトルのみ出力されます。
21	PC 名	文字列	○	-	タイトルのみ出力されます。
22	インポートファイル名	文字列	○	-	タイトルのみ出力されます。

個人番号操作履歴印刷例

M460001　○○太郎　　2016年08月01日　18時55分46秒

期間　：2016/07/27 00:00 ～ 2016/07/27 18:00
ユーザーID　：全て
個人氏名　：全て

個人番号操作履歴

抽出システム　：ネットde記帳
商工会名　：999000　○○商工会

日時	システム名	ユーザーID	ユーザー名	ユーザー区分	作業内容	個人氏名	端末ID	処理名
2016/07/27 17:42:52	ネットde記帳	460001	○○太郎	事業者	連携設定	○○　太郎	1	消費税申告書
2016/07/27 17:48:21	ネットde記帳	460001	○○太郎	事業者	印刷	○○　太郎	1	消費税申告書

1 頁　　○○商工会

8

付　録

8.1　索引

8 付録

8.1 索引

あ

按分時の端数負担業種 80

か

監査報告内容 39
強制入力 94
経営計数分析表 66
経営分析計算明細書 71
経営分析計算明細書（指標一覧） 73
経営分析計算明細書（分析別実績） 72
経営分析レーダーチャート 68
決算整理仕訳 24
決算月 24, 34
減価償却費計上の仕訳入力例 26
個人決算書連動 80
固定資産基本情報設定 79
固定資産台帳 76, 114

さ

財務連動 55
残高再移送処理 112, 119
次期事業者データの作成 112
資産情報 1 78
資産情報 2 78
償却区分 84
償却計算時の設定 80
償却計算時の端数処理 80
償却方法 84
使用するキー 20
精算表 61
損益分岐点図表 67

た

注記表 35
月別売上実績表 67
定率法の償却判定 78
当期減価償却 78

は

比較損益計算書 67
比較貸借対照表 67
普通償却費の自動計算額 95
分析グラフ 69

ま

マイナンバー連携権限 21

や

予算移送 116, 121

ら

ログアウト 16
ログイン 13

MEMO

ネットde記帳

操作マニュアル

事業者機能

Ⅲ.決算業務編

第 2-d 版　平成 29 年 4 月 21 日

（不許複製）