

グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop

運用ガイド

この度は、「グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop」をご利用いただき誠にありがとうございます。

「グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop」は、株式会社ジョブカン会計の「ジョブカン会計 Desktop」の会計データを「グループ通算の達人〔個社処理用〕」に取り込むためのプログラムです。このマニュアルでは、「グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop」のインストール手順や操作手順について説明しています。



目次

1.対応製品	3
2.動作環境	4
3.インストール方法	5
1.「達人Cube」からアップデートする場合	5
2.「達人」公式サイトからファイルをダウンロードする場合	9
4.運用方法	11
1.「ジョブカン会計 Desktop」と「グループ通算の達人〔個社処理用〕」を同一コンピュータにインストールしている場合	11
2.「ジョブカン会計 Desktop」と「グループ通算の達人〔個社処理用〕」を別のコンピュータにインストールしている場合	12
5.操作方法	13
1.「ジョブカン会計 Desktop」と「グループ通算の達人〔個社処理用〕」を同一コンピュータにインストールしている場合	13
2.「ジョブカン会計 Desktop」と「グループ通算の達人〔個社処理用〕」を別のコンピュータにインストールしている場合	18
6.連動対象項目	24
「ジョブカン会計 Desktop」から連動するデータ（連動元）	24
「グループ通算の達人〔個社処理用〕」に連動するデータ（連動先）	26
貸借対照表	28
損益計算書	29
製造原価報告書	30
株主資本等変動計算書	31
入力用帳票〔六（一）・八（一）〕	32
別表十四（二）	33
別表十五	34
7.アンインストール方法	35
8.著作権・免責等に関する注意事項	36

1.対応製品

「グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop」に対応するNTTデータの対応製品及びジョブカン会計の対応製品は以下のとおりです。

会社名	対応製品
株式会社NTTデータ	グループ通算の達人(令和04年度版) [個社処理用] Professional Edition
株式会社ジョブカン会計	ジョブカン会計 Desktop22



注意

本書は、出版時点での最新プログラムの画像を使用しています。

2.動作環境

「グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop」に必要な動作環境は「1.対応製品」(P.3)に記載の株式会社ジョブカン会計の「対応製品」と同様です。



注意

- ・ 「グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop」のインストールやプログラムの起動を行うには、「1.対応製品」(P.3)に記載の株式会社ジョブカン会計の「対応製品」をインストールしている必要があります。
- ・ 「グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop」の起動中に、「ジョブカン会計 Desktop」の起動、及びアンインストールはできません。

3.インストール方法

「グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop」をインストールする手順は、「達人Cube」からアップデートする方法と「達人」公式サイトからファイルをダウンロードする方法の2パターンあります。

1.「達人Cube」からアップデートする場合

1. 「達人 Cube」にログインし、[アップデート]をクリックします。



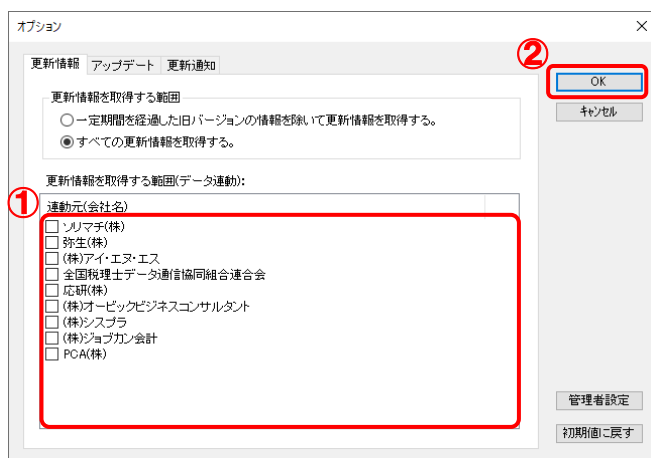
[アップデート] 画面が表示されます。

2. ユーティリティ[オプション]をクリックします。



[オプション] 画面が表示されます。

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



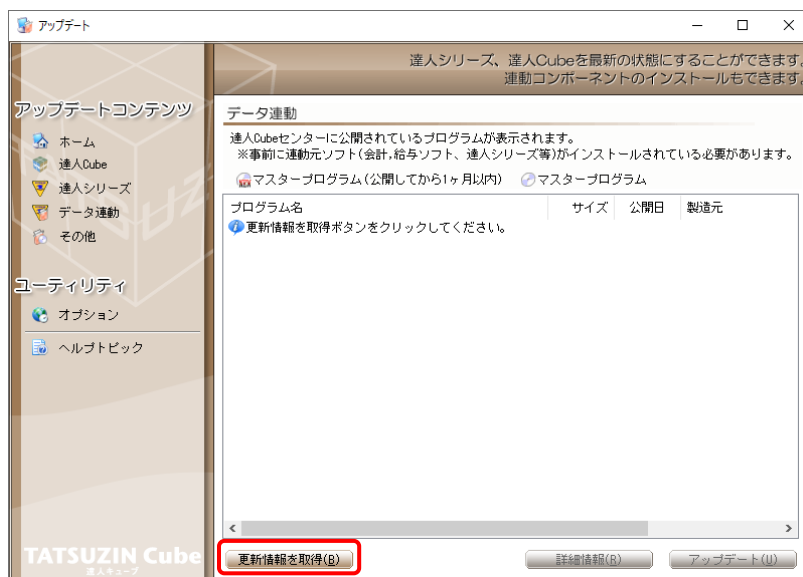
[アップデート] 画面に戻ります。

4. アップデートコンテンツ[データ連動]をクリックします。



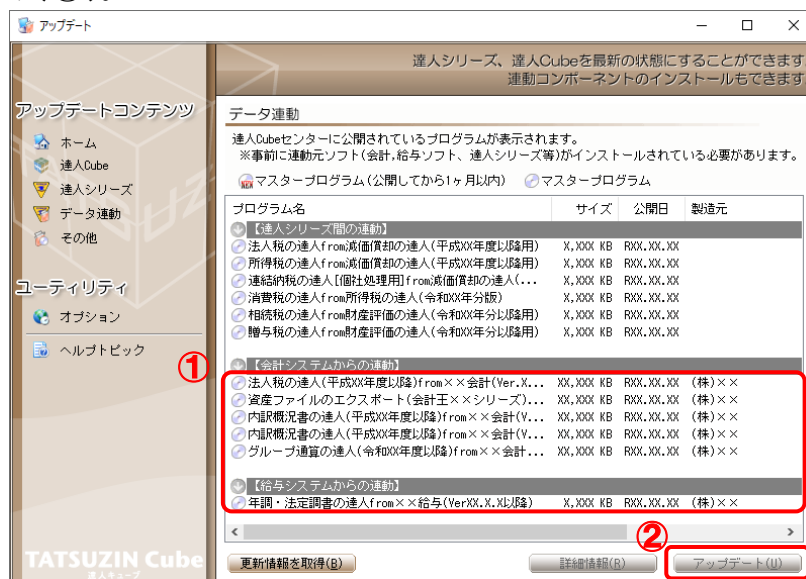
[データ連動] 画面が表示されます。

5. [更新情報を取得]ボタンをクリックします。



連動コンポーネントが表示されます。

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



[InstallShield Wizard] 画面が表示されます。

7. [次へ]ボタンをクリックします。

[使用許諾契約] 画面が表示されます。

8. 使用許諾契約書の内容を確認し、同意する場合は[使用許諾契約の全条項に同意します]を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

[プログラムのインストール準備完了] 画面が表示されます。

9. [インストール]ボタンをクリックします。

インストールが開始されます。

10. [InstallShield Wizard の完了]画面が表示されたら、[完了]ボタンをクリックします。

以上で、「グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop」のインストールは完了です。

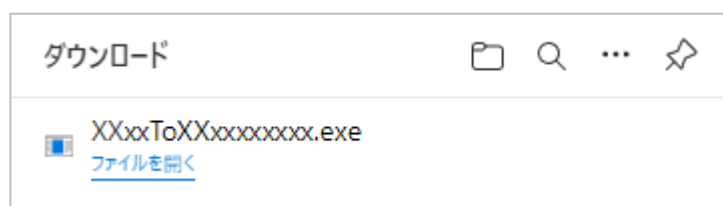
2.「達人」オフィシャルサイトからファイルをダウンロードする場合

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



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

5. [ファイルを開く]をクリックします。



[ユーザーアカウント制御] 画面が表示されます。

6. [はい]ボタンをクリックします。

[InstallShield Wizard] 画面が表示されます。

7. [次へ]ボタンをクリックします。

[使用許諾契約] 画面が表示されます。

8. 使用許諾契約書の内容を確認し、同意する場合は[使用許諾契約の全条項に同意します]を選択し、[次へ]ボタンをクリックします。

[プログラムのインストール準備完了] 画面が表示されます。

9. [インストール]ボタンをクリックします。

インストールが開始されます。

10. [InstallShield Wizard の完了]画面が表示されたら、[完了]ボタンをクリックします。

以上で、「グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop」のインストールは完了です。

4.運用方法

「グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop」は、「ジョブカン会計 Desktop」のデータから中間ファイルを作成します。

データ取り込みの操作方法は、「ジョブカン会計 Desktop」と「グループ通算の達人〔個社処理用〕」を同一コンピュータにインストールしているかどうかで異なります。

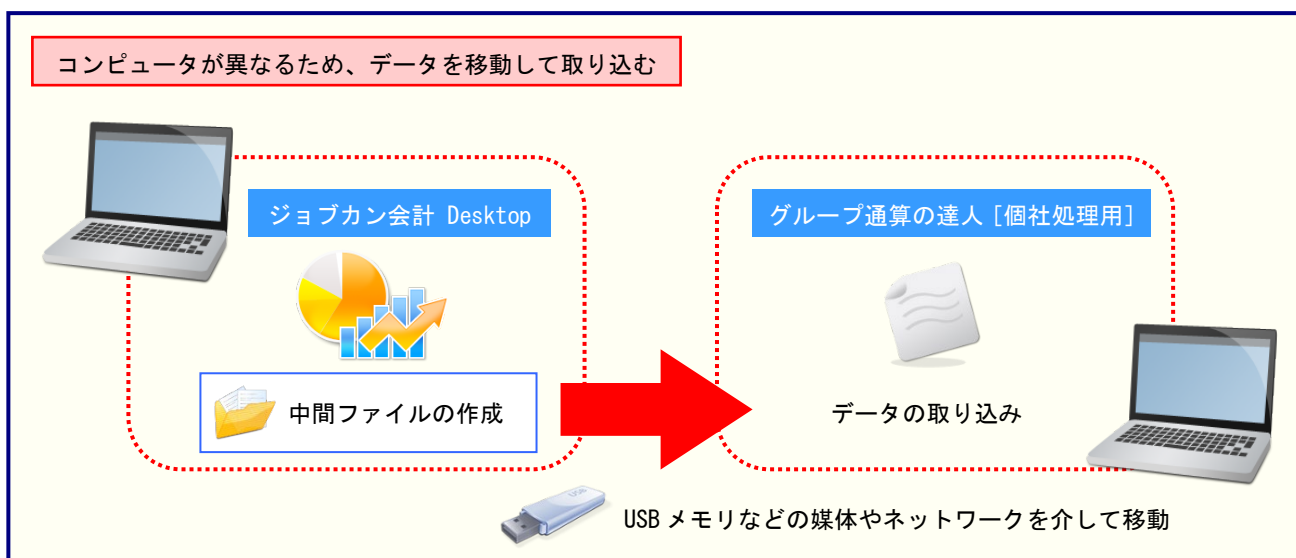
1.「ジョブカン会計 Desktop」と「グループ通算の達人〔個社処理用〕」を同一コンピュータにインストールしている場合

「グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop」で作成した中間ファイルを直接「グループ通算の達人〔個社処理用〕」に取り込みます。



2.「ジョブカン会計 Desktop」と「グループ通算の達人[個社処理用]」を別のコンピュータにインストールしている場合

「ジョブカン会計 Desktop」をインストールしているコンピュータで中間ファイルを作成し、「グループ通算の達人 [個社処理用]」をインストールしているコンピュータで取り込みます。



5.操作方法

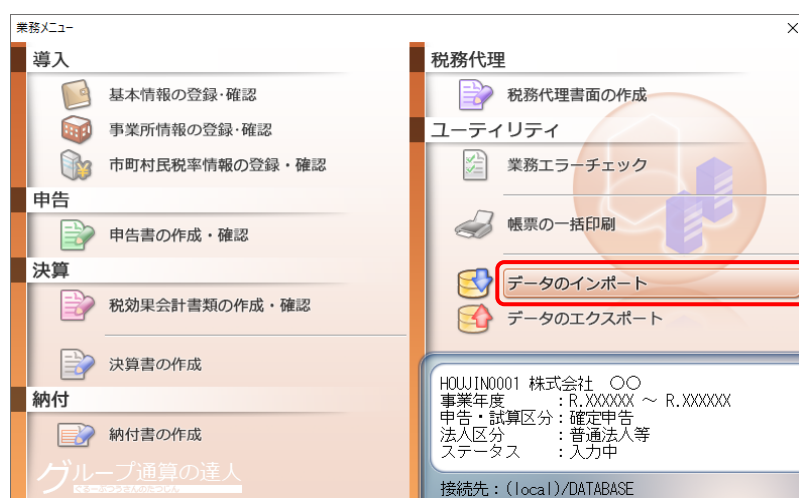
「グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop」を使って、以下の手順で連動します。

事前に「6.連動対象項目」(P.24)を必ずお読みください。

操作手順は、「ジョブカン会計 Desktop」と「グループ通算の達人[個社処理用]」を同一コンピュータにインストールしているかどうかで異なります。

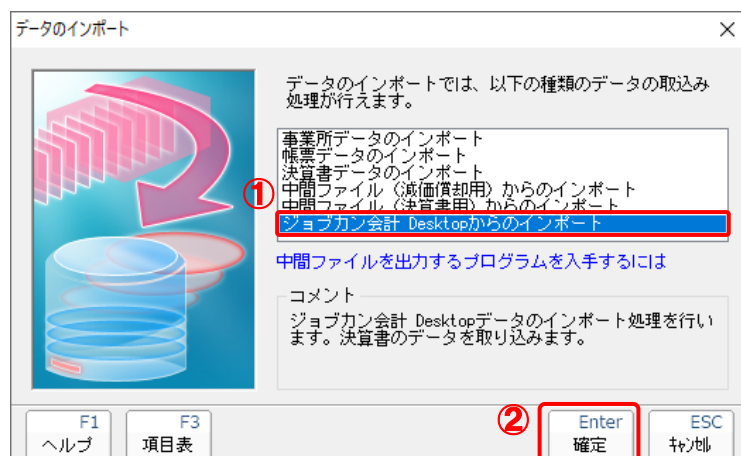
1.「ジョブカン会計 Desktop」と「グループ通算の達人[個社処理用]」を同一コンピュータにインストールしている場合

1. 「グループ通算の達人[個社処理用]」を起動してデータを取り込む顧問先データを選択し、業務メニュー[データのインポート]をクリックします。



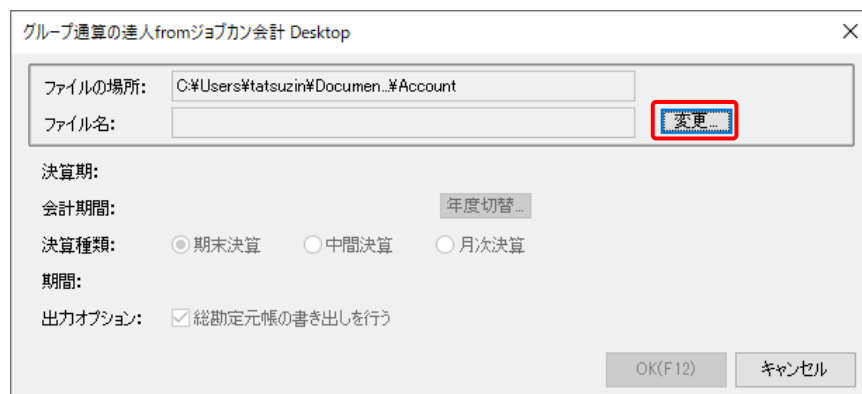
「データのインポート」画面が表示されます。

2. [ジョブカン会計 Desktop からのインポート]をクリックして選択し(①)、[確定]ボタンをクリックします(②)。



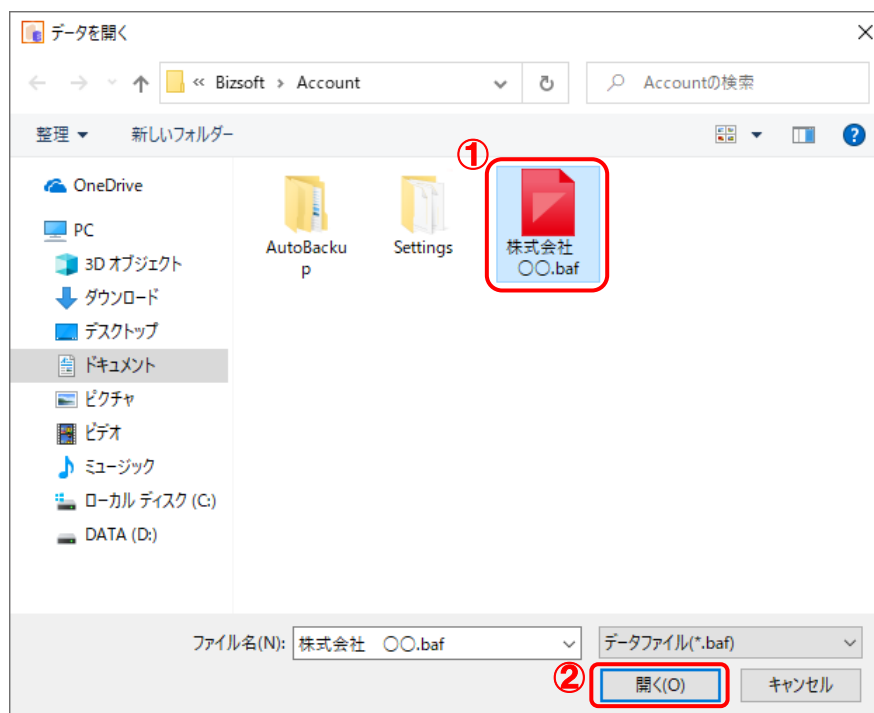
[グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop] 画面が表示されます。

3. [変更]ボタンをクリックします。



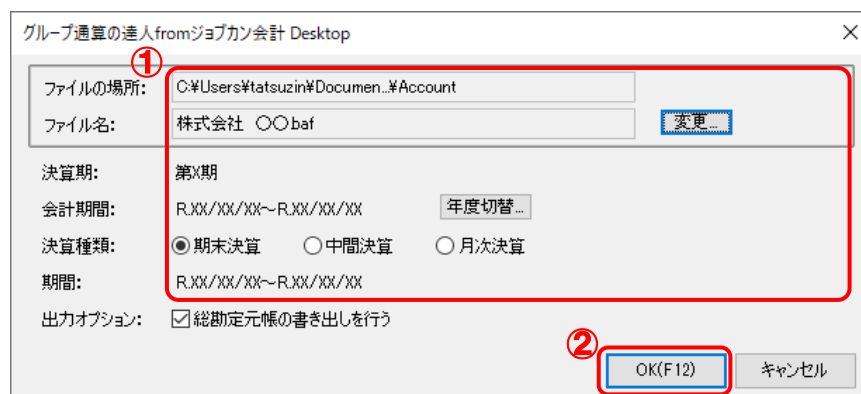
[データを開く] 画面が表示されます。

4. 「グループ通算の達人[個社処理用]」に取り込む「ジョブカン会計 Desktop」のデータをクリックして選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。



「グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop」画面に戻ります。

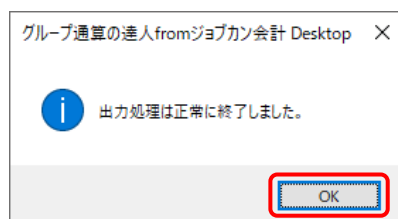
5. 内容を確認し(①)、[OK]ボタンをクリックします(②)。



終了画面が表示されます。

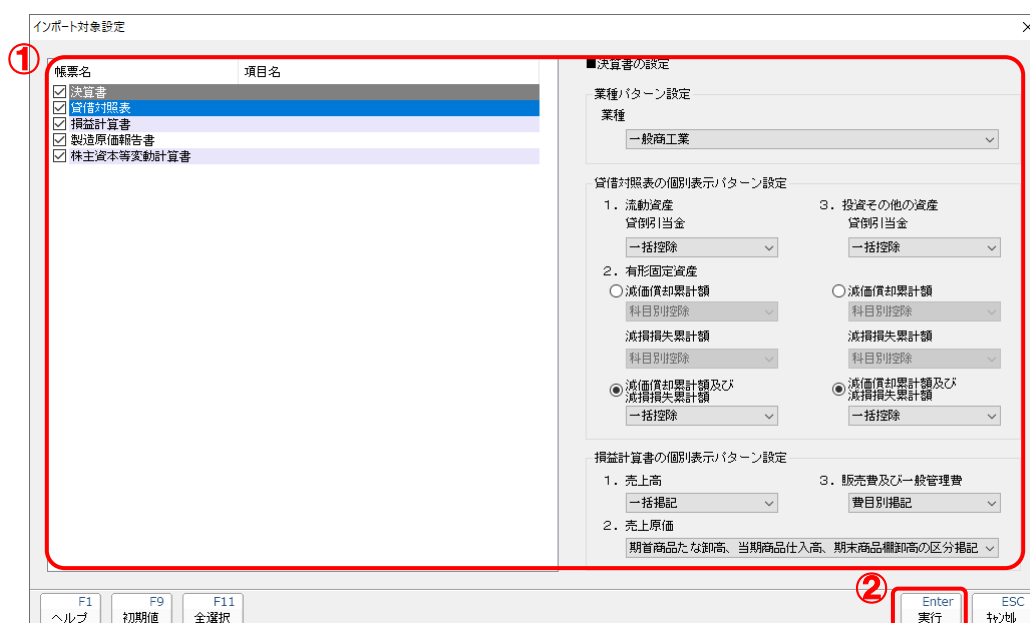
※ 「会計期間」を変更する場合は、「年度切替」ボタンをクリックして表示される画面から変更します。

6. [OK]ボタンをクリックします。



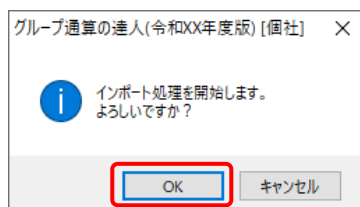
[インポート対象設定] 画面が表示されます。

7. インポートの対象を設定し(①)、[実行]ボタンをクリックします(②)。



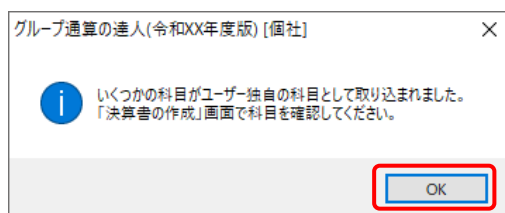
確認画面が表示されます。

8. [OK]ボタンをクリックします。



取込の確認メッセージが表示されます。

9. [OK]ボタンをクリックします。



〔業務メニュー〕画面に戻ります。データの作成（中間ファイルの作成）が終了すると同時に、「グループ通算の達人〔個社処理用〕」にデータが取り込まれます。

以上で、データの取り込みは完了です。



注意

連動後には、「グループ通算の達人〔個社処理用〕」側で取込設定を行う必要があります。詳細な手順については『[法人税の達人 運用ガイド](#)』－「付録」－「決算書を作成する」－「科目の取り込み設定を行う」をご確認ください。

2.「ジョブカン会計 Desktop」と「グループ通算の達人[個社処理用]」を別のコンピュータにインストールしている場合

1. Windowsのスタートメニュー[達人シリーズ]－[グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop]をクリックします。

[グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop] 画面が表示されます。

※ Windows 11の場合は、Windowsのスタートメニュー [すべてのアプリ] をクリックして表示される [すべてのアプリ] 画面で、[達人シリーズ]－[グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop] をクリックします

※ Windows 8.1の場合は、[アプリ] 画面に表示されている [グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop] をクリックします。

2. [変更]ボタンをクリックします。

グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop

ファイルの場所: C:\Users\tatsuzin\Documents\Account

ファイル名:

変更

決算期:

会計期間: 年度切替...

決算種類: ☒ 期末決算 ☐ 中間決算 ☐ 月次決算

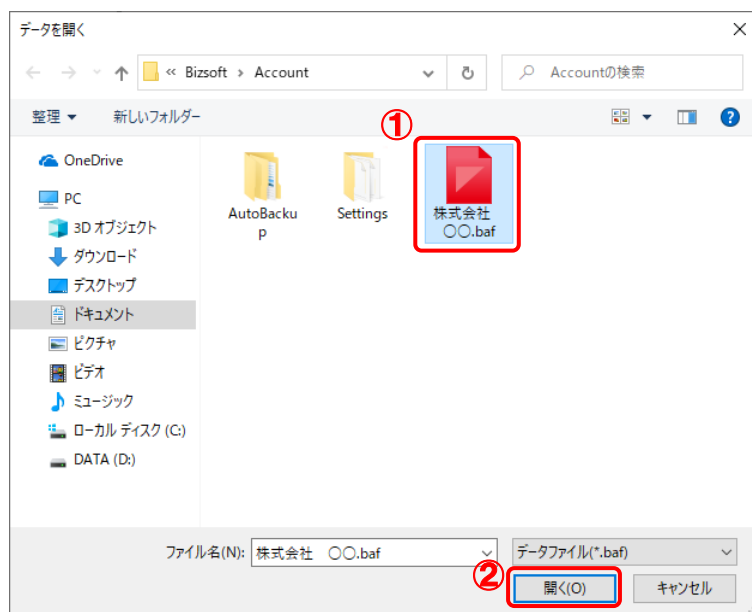
期間:

出力オプション: ☒ 総勘定元帳の書き出しを行う

OK(F12) キャンセル

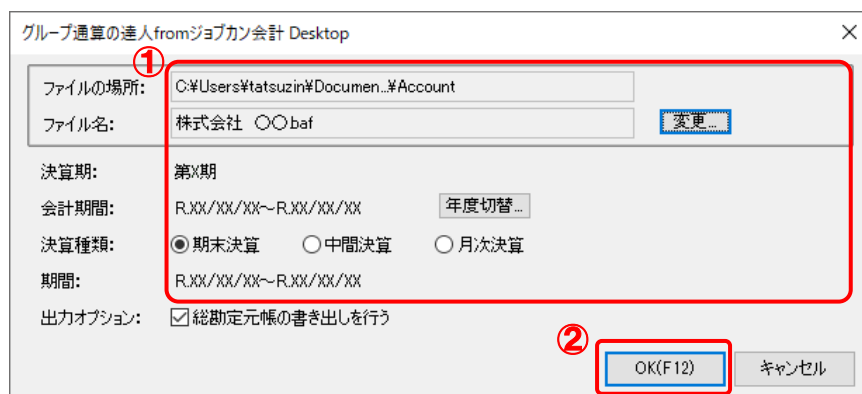
[データを開く] 画面が表示されます。

3. 「グループ通算の達人[個社処理用]」に取り込む「ジョブカン会計 Desktop」のデータをクリックして選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。



〔グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop〕画面に戻ります。

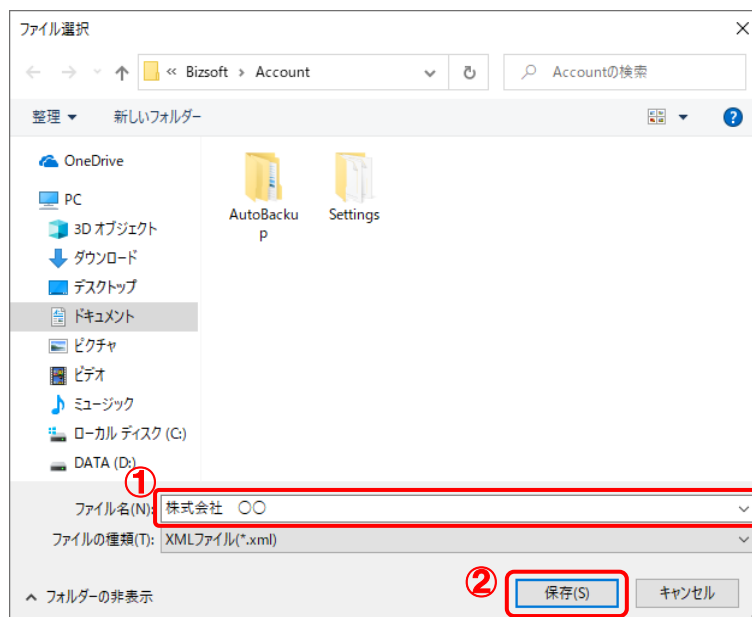
4. 内容を確認し(①)、[OK]ボタンをクリックします(②)。



〔ファイル選択〕画面が表示されます。

※ 〔会計期間〕を変更する場合は、〔年度切替〕ボタンをクリックして表示される画面から変更します。

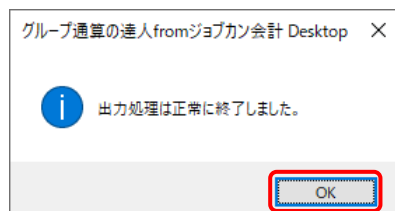
5. [ファイル名]を入力し(①)、[保存]ボタンをクリックします(②)。



終了画面が表示されます。

※ 画面の保存する場所は、初期値で選択されている場所です。プルダウンから変更できます。

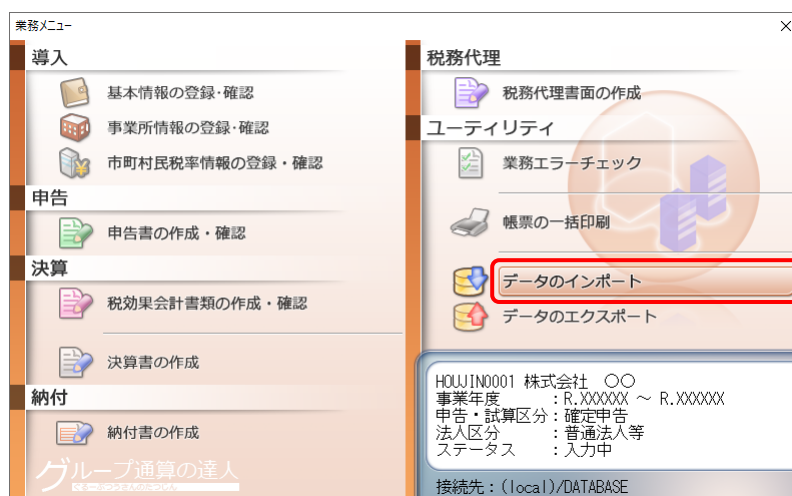
6. [OK]ボタンをクリックします。



手順5で指定した保存する場所に、中間ファイルが作成されます。

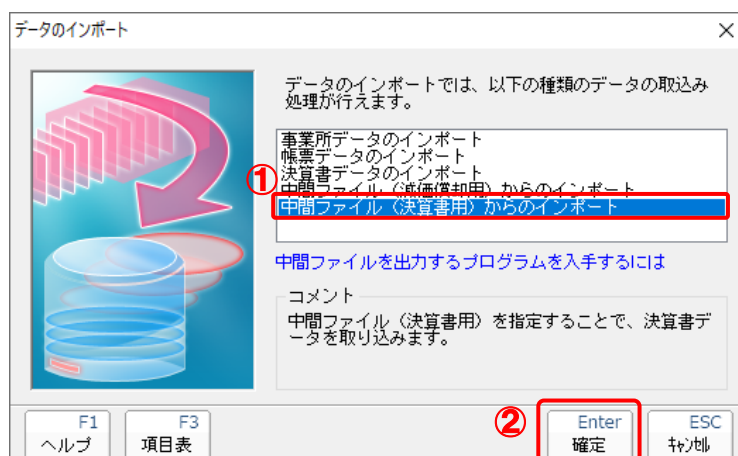
7. 作成された中間ファイルを、USB メモリなどの媒体やネットワークを介して「グループ通算の達人[個社処理用]」をインストールしているコンピュータに移動します。

8. 「グループ通算の達人[個社処理用]」を起動して中間ファイルを取り込む顧問先データを選択し、業務メニュー[データのインポート]をクリックします。



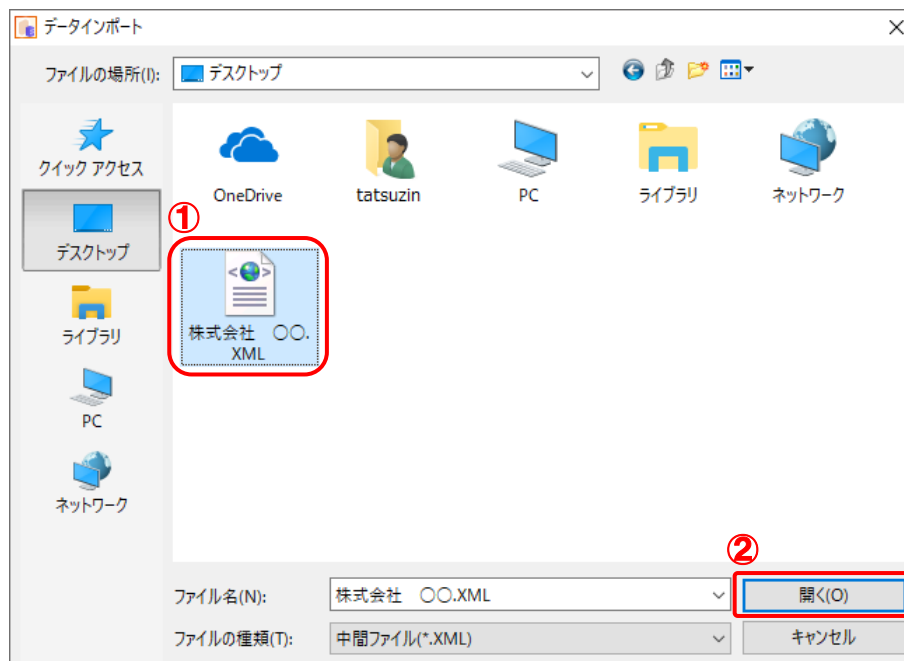
「データのインポート」画面が表示されます。

9. 「中間ファイル(決算書用)からのインポート」をクリックして選択し(①)、[確定]ボタンをクリックします(②)。



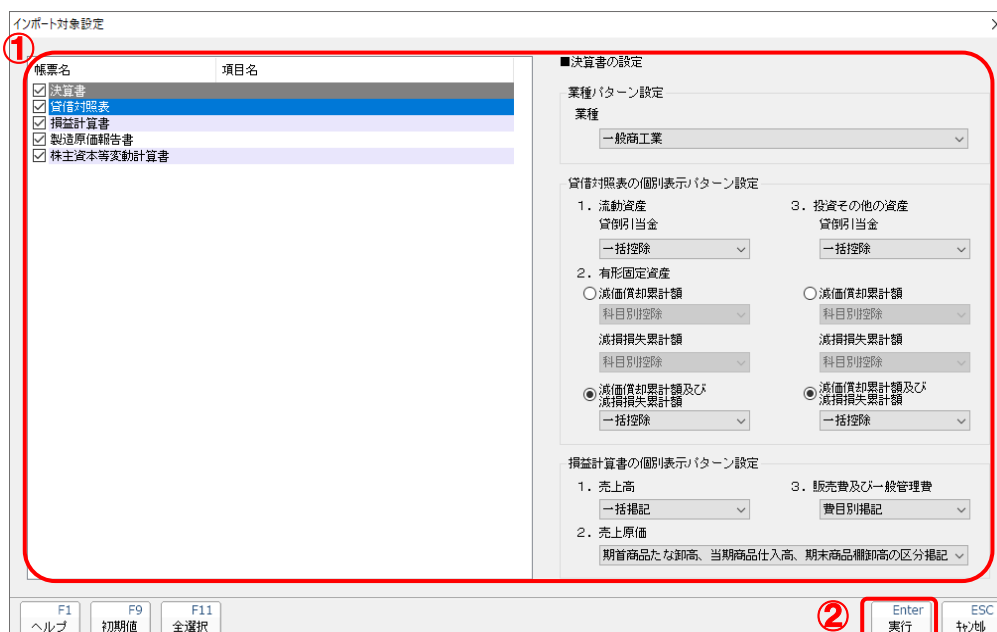
「データインポート」画面が表示されます。

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



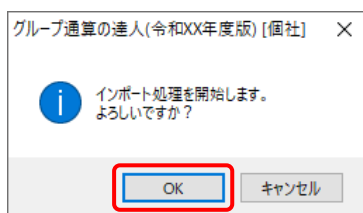
「インポート対象設定」画面が表示されます。

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



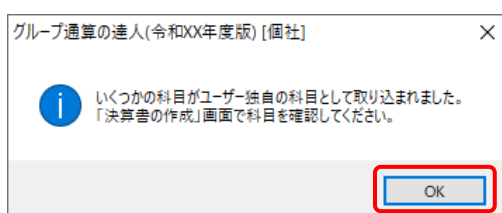
確認画面が表示されます。

12. [OK]ボタンをクリックします。



取込の確認メッセージが表示されます。

13. [OK]ボタンをクリックします。



[業務メニュー] 画面に戻ります。

以上で、データの取り込みは完了です。



注意

連動後には、「グループ通算の達人 [個社処理用]」側で科目の取込設定を行う必要があります。操作手順については『[法人税の達人 運用ガイド](#)』－「付録」－「決算書を作成する」－「科目の取込み設定を行う」をご確認ください（運用ガイドは「法人税の達人」ですが、操作手順は同じです）。

6.連動対象項目

「グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop」では、「ジョブカン会計 Desktop」の決算書、株主資本等変動計算書のデータを取り込みます。

「ジョブカン会計 Desktop」から連動するデータ(連動元)

「ジョブカン会計 Desktop」からはナビゲーションバー [決算] - [決算書作成] のデータと、ナビゲーションバー [決算] - [株主資本等変動計算書] のデータが連動します。

「決算書作成」画面

株式会社 ○○

令和XX年XX月XX日 現在 (単位: 円)

資 産 の 部		負 債 の 部	
科 目	金 額	科 目	金 額
【 流 動 資 産 】	86,838,770	【 流 動 負 債 】	9,218,091
現 金 及 び 預 金	70,974,199	買 掛 金	1,361,330
売 掛 金	5,148,099	短 期 借 入 金	300,000
有 価 証 券	5,440,000	未 払 法 人 税 等	517,000
原 材 料	912,342	未 払 消 費 税 等	3,615,800
仕 掛 品	2,438,760	預 り 金	541,625
立 替 金	197,020	仮 受 消 費 税 等	2,882,336
短 期 貸 付 金	800,000	【 固 定 負 債 】	74,256,000
仮 払 消 費 税 等	928,350	長 期 借 入 金	74,256,000
【 固 定 資 産 】	12,696,026	負 債 合 計	83,474,091
(有 形 固 定 資 産)	8,896,026	純 資 産 の 部	
建 物	12,800,000	【 株 主 資 本 】	16,060,705
建 物 附 属 設 備	4,900,000	(資 本 金)	10,000,000
車 両 運 搬 具	2,250,000	資 本 金	10,000,000
工 具 器 具 備 品	2,173,391	(利 益 剰 余 金)	6,060,705
減 価 償 却 累 計 額	△13,227,365	繰 越 利 益 剰 余 金	6,060,705
(投 資 其 他 の 資 産)	3,800,000		
投 資 有 価 証 券	1,000,000	純 資 産 合 計	16,060,705
出 資 金	800,000		
差 入 保 証 金	2,000,000	負 債 ・ 純 資 産 合 計	99,534,796
資 産 合 計	99,534,796		

〔株主資本等変動計算書〕画面

株主資本等変動計算書

期間: 令和XX年XX月XX日 ~ 令和XX年XX月XX日

	資本金	資本剰余金		利益準備金	株主資本合計
		資本準備金	その他資本剰余金		
前期末残高	10,000,000	0	0		10,000,000
当期変動額					
新株の発行	451,000	856,200	8,977		1,316,177
剰余金の配当	850,000	1,548,000	580		2,398,580
当期純利益				0	0
自己株式の処分	6,800,000	2,650,000	835		9,450,835
当期変動額合計	8,101,000	5,054,200	10,392		13,165,592
当期末残高	18,101,000	5,054,200	10,392		23,165,592
当期末残高(実数)	10,000,000	0	0		-4,039,295
当期末残高(定額)	8,101,000	5,054,200	10,392		13,165,592

「グループ通算の達人[個社処理用]」に連動するデータ(連動先)

「グループ通算の達人[個社処理用]」に連動するデータは以下のとおりです。次ページ以降の各画面の太枠部分が連動対象項目です。

決算書

貸借対照表
損益計算書
製造原価報告書
株主資本等変動計算書



注意

「グループ通算の達人[個社処理用]」にデータが取り込まれた後、「グループ通算の達人[個社処理用]」の「決算書の設定」画面で会計上の処理方法を設定してください。また、初期値は「グループ通算の達人[個社処理用]」で定められた値となります。

決算書の設定

計算期間:

令和XX年XX月XX日～令和XX年XX月XX日

株主資本等変動計算書等:

株主資本等変動計算書

業種:

一般商工業

貸借対照表の個別表示パターン設定

1. 流動資産

貸倒引当金

科目別控除

2. 有形固定資産

減価償却累計額

科目別控除

減損損失累計額

科目別控除

減価償却累計額及び減損損失累計額

科目別控除

3. 投資その他の資産

貸倒引当金

科目別控除

減価償却累計額

科目別控除

減損損失累計額

科目別控除

減価償却累計額及び減損損失累計額

科目別控除

損益計算書の個別表示パターン設定

1. 売上高

一括掲記

2. 売上原価

期首商品たな卸高、当期商品仕入高、期末商品棚卸高の区分掲記

3. 販売費及び一般管理費

費目別掲記

F1ヘルプ

F5企業情報

F7データ削除

F9初期値

Ctrl+確定

ESCキャンセル

申告書

入力用帳票 [六 (一) ・ 八 (一)]

別表十四 (二)

別表十五



参考

インポート・エクスポート可能な項目の詳細については以下をご確認ください。

[参照]  https://www.tatsuzin.info/products_gt/

「インポート機能で帳票の作成にかかる時間を削減」

貸借対照表

決算書の作成

貸借対照表 損益計算書 製造原価報告書 株主資本等変動計算書 個別注記表

検索

科目	金額	加算減算
資産の部		
流動資産		
現金及び預金		
受取手形及び売掛金（純額）		
受取手形及び売掛金		
貸倒引当金		
受取手形（純額）		
受取手形		
貸倒引当金		
売掛金（純額）		
売掛金		
貸倒引当金		
割賦売掛金		
売買目的有価証券及び1年以内に満期の到来する有価証券		
有価証券		
親会社株式		
金銭の信託		
営業投資有価証券		
たな卸資産		
商品		
製品、副産物及び作業くず		
製品		
商品及び製品		

📖 : ユーザーが独自に追加した科目等

☒ 金額又は値がない法令及び規則に記載のない科目を表示しない

☐ 金額又は値がない科目を表示しない

☐ ユーザーが独自に追加した科目のみを表示する

F1 ヘルプ
F2 閉じる
F3 検索
F4 利益処分
F5 全計算
F6 科目追加
F7 科目削除
F8 科目変更
F9 印刷
F11 取込設定
F12 漢字
Enter 選択

損益計算書

決算書の作成

貸借対照表 損益計算書 製造原価報告書 株主資本等変動計算書 個別注記表

検索

科目	金額	加算減算
営業活動による収益		
売上高		
売上高		
営業活動による費用・売上原価		
営業活動による費用・売上原価の内訳		
商品売上原価		
商品期首たな卸高		
当期商品仕入高		
商品期末たな卸高		
合計		
商品売上原価		
不動産売上原価		
不動産賃貸原価		
金融費用		
金融費用		
販売費及び一般管理費		
販売手数料		
荷造費		
運搬費		
広告宣伝費		
見本費		
保管費		
納入試験費		

☐ : ユーザーが独自に追加した科目等
☒ 金額又は値がない法令及び規則に記載のない科目を表示しない
☐ 金額又は値がない科目を表示しない
☐ ユーザーが独自に追加した科目のみを表示する

F1 ヘルプ
 F2 閉じる
 F3 検索
 F4 利益処分
 F5 全計算
 F6 科目追加
 F7 科目削除
 F8 科目変更
 F9 印刷
 F11 取込設定
 F12 漢字
 Enter 選択

製造原価報告書

決算書の作成

貸借対照表 損益計算書 製造原価報告書 株主資本等変動計算書 個別注記表

検索

科目	金額	加算減算
仕入原価		
期首たな卸高		
商品仕入高		
仕入値引・戻し高		
合計		
期末たな卸高		
材料費		
期首原材料たな卸高		
当期原材料仕入高		
非課税原材料仕入		
薬品仕入高		
診療材料仕入高		
給食材料仕入高		
医療消耗備品仕入高		
原材料仕入値引戻し高		
原材料割戻し高		
その他の原材料仕入高		
合計		
期末原材料たな卸高		
主要材料費		
補助材料費		
労務費		
建設費		

📖 : ユーザーが独自に追加した科目等

☒ 金額又は値がない法令及び規則に記載のない科目を表示しない

☐ 金額又は値がない科目を表示しない

☐ ユーザーが独自に追加した科目のみを表示する

F1 ヘルプ
F2 閉じる
F3 検索
F4 利益処分
F5 全計算
F6 科目追加
F7 科目削除
F8 科目変更
F9 印刷
F11 取込設定
F12 漢字
Enter 選択

株主資本等変動計算書

決算書の作成

貸借対照表 損益計算書 製造原価報告書 株主資本等変動計算書 個別注記表

検索

科目	金額
株主資本	
資本金	
当期首残高	
当期変動額	
新株の発行	
当期変動額合計	
当期末残高	
資本剰余金	
資本準備金	
当期首残高	
当期変動額	
新株の発行	
当期変動額合計	
当期末残高	
その他資本剰余金	
当期首残高	
当期変動額	
剰余金（その他資本剰余金）の配当	
自己株式の処分	
自己株式の消却	
当期変動額合計	
当期末残高	
資本剰余金合計	

☐ : ユーザーが独自に追加した科目等
☒ 金額又は値がない法令及び規則に記載のない科目を表示しない
☐ 金額又は値がない科目を表示しない
☐ ユーザーが独自に追加した科目のみを表示する

F1 ヘルプ
 F2 閉じる
 F3 検索
 F4 利益処分
 F5 全計算
 F6 科目追加
 F7 科目削除
 F8 科目変更
 F9 印刷
 F11 取込設定
 F12 漢字
 Enter 選択

入力用帳票[六(一)・八(一)]

所得税額・受取配当等計算シート

事業年度	・	・	法人名	
------	---	---	-----	--

1. 預貯金等の利子

銀行名	1						
支払いを受けた年月日	2	・	・	・	・	・	・
手取額	3	円	円	円	円	円	円
税率	4	%	%	%	%	%	%
所得税額	5	円	円	円	円	円	円
収入金額	6	円	円	円	円	円	円

2. 受取配当等

所得税控除計算区分	剰余金の配当、 利益の配当及び剰余金の分配	集団投資信託の収益の分配	割引債の償還差益
	7	8	9
計算期間【1年超】	個別法	個別法	個別法
計算期間【1年以内】	個別法	個別法	個別法
別表六(一)控除を受ける所得税額			

受取配当等の明細

法人名又は銘柄	10						
支払いを受けた年月日	11	・	・	・	・	・	・
株式等区分	12						
所得税額控除区分	13						
本店の所在地	14						
基準日	15	・	・	・	・	・	・
計算期間の月数	16	月	月	月	月	月	月
配当等の計算期間	17	・	・	・	・	・	・
保有割合	18						
手取額	19	円	円	円	円	円	円
税率	20	%	%	%	%	%	%
所得税額	21	円	円	円	円	円	円
収入金額	22	円	円	円	円	円	円
配当等の計算期間首における所有元本数等	23						
配当等の計算期末における所有元本数等	24						
配当等の計算期間の期末より1か月前の所有株数	25						
配当等の計算期間の期末以前1か月以内の取得株数	26						
配当等の計算期間の期末後2か月以内の取得株数	27						
配当等の計算期間の期末後2か月以内の譲渡株数	28						
短期所有株式数等	29						
(22)のうち益金算入される金額	30	円	円	円	円	円	円

所得税額控除の個別法による場合の計算

所有期間の異なる月数ごとの期末における所有元本数等	31						
所有期間の月数	32	月	月	月	月	月	月
収入金額	33	円	円	円	円	円	円
所得税額	34	円	円	円	円	円	円

別表十四(二)

寄附金の損金算入に関する明細書				事業年度	法人名	別表十四(二)
公益法人等以外の法人の場合				公益法人等の場合		
一般寄附金の損金算入限度額の計算	支出した寄附金の額	1	円	損金算入限度額の計算	支出した寄附金の額	25
	指定寄附金等の金額 (41の計)	2			長期給付事業への繰入利子額	26
	特定公益増進法人等に対する寄附金額 (42の計)	3			同上以外のみなし寄附金額	27
	その他の寄附金額	4			その他の寄附金額	28
	計 (1)+(2)+(3)	5			計 (25)+(26)+(27)	29
	完全支配関係がある法人に対する寄附金額	6			所得金額仮計 (別表四「26の①」)	30
	計 (4)+(5)	7			寄附金支出前所得金額 (28)+(29) (マイナスの場合は0)	31
	所得金額仮計 (別表四「26の①」)	8			同上の $\frac{2.5}{100}$ 相当額	32
	寄附金支出前所得金額 (6)+(7) (マイナスの場合は0)	9			公益社団法人又は公益財団法人の公益法人特別限度額 (別表十四(二)付表「3」)	33
	同上の $\frac{2.5}{100}$ 相当額	10			長期給付事業を行う共済組合等の損金算入限度額 ((25)と(26)の平均の5%相当額のうち少ない金額)	34
	同上の月数換算額 $(10) \times \frac{12}{12}$	11			損金算入限度額 (31)+(32)+(33)+(34)	35
	同上の $\frac{2.5}{1,000}$ 相当額	12			指定寄附金等の金額 (41の計)	36
	一般寄附金の損金算入限度額 ((9)+(12)) $\times \frac{1}{4}$	13			国外関連者に対する寄附金額及び完全支配関係がある法人に対する寄附金額 (28)の寄附金額のうち同上の寄附金以外の寄附金額 (28)-(36)	37
	寄附金支出前所得金額の $\frac{6.25}{100}$ 相当額 $(8) \times \frac{6.25}{100}$	14			同上のうち損金の額に算入されない金額 (37)-(34)-(35)	38
	寄附金のうち損金の額に算入されない金額 (20)-(9)又は(13)-(17)-(18)	15			国外関連者に対する寄附金額及び完全支配関係がある法人に対する寄附金額 (36)	39
	特定公益増進法人等に対する寄附金の損金算入限度額 ((14)+(15)) $\times \frac{1}{2}$	16			計 (38)+(39)	40
特定公益増進法人等に対する寄附金の損金算入額 ((2)と(14)又は(16))のうち少ない金額	17					
指定寄附金等の金額 (1)	18					
国外関連者に対する寄附金額及び本店等に対する内部寄附金額 (4)の寄附金額のうち同上の寄附金以外の寄附金額 (4)-(19)	19					
損金不算入額	20					
計 (21)+(22)+(23)	24					
指定寄附金等に関する明細						
寄附した日	寄附先	告示番号	寄附金の使途	寄附金額	41	
				円		
計						
特定公益増進法人若しくは認定特定非営利活動法人等に対する寄附金又は認定特定公益信託に対する支出金の明細						
寄附した日又は支出した日	寄附先又は受託者	所在地	寄附金の使途又は認定特定公益信託の名称	寄附金額又は支出金額	42	
				円		
計						
その他の寄附金のうち特定公益信託(認定特定公益信託を除く。)に対する支出金の明細						
支出した日	受託者	所在地	特定公益信託の名称	支出金額	円	

令四・四・一 以後終了事業年度分

別表十五

交際費等の損金算入に関する明細書				事業年度	法人名
支出交際費等の額 (8の計)	1	円	損金算入限度額 (2)又は(3)	4	円
支出接待飲食費損金算入基準額 (9の計) $\times \frac{50}{100}$	2		損金不算入額 (1)-(4)	5	
中小法人等の定額控除限度額 ((1) と ((800万円 $\times \frac{12}{12}$))又は (別表十五付表「5」))のうち少ない金額	3				
支出交際費等の額の明細					
科 目	支出額	交際費等の額から 控除される費用の額	差引交際費等の額	(8)のうち接待飲食費の額	
	6	7	8	9	
交 際 費	円	円	円	円	
計					

別表十五

令四・四・一 以後終了事業年度分

7.アンインストール方法

「グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop」をコンピュータからアンインストールするには、以下の手順で行います。



注意

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

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

「コントロールパネル」画面が表示されます。

※ Windows 11の場合は、Windowsのスタートメニュー「すべてのアプリ」をクリックして表示される「すべてのアプリ」画面で、「Windowsツール」—「コントロールパネル」をクリックします。

※ Windows 8.1の場合は、「アプリ」画面に表示されている「グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop」を右クリック—「アンインストール」をクリックし、手順3に進みます。

2. 「プログラムのアンインストール」をクリックします。

「プログラムのアンインストールまたは変更」画面が表示されます。

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

3. 「グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop」をクリックして選択し、「アンインストール」をクリックします。

確認画面が表示されます。

4. 「はい」ボタンをクリックします。

アンインストールが開始されます。

5. 「アンインストール完了」画面が表示されたら、「完了」ボタンをクリックします。

以上で、「グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop」のアンインストールは完了です。

8.著作権・免責等に関する注意事項

- Microsoft®、Windows®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。
- その他、記載された会社名およびロゴ、製品名などは該当する各社の商標または登録商標です。
- 本文中、®マークは明記しておりません。
- 「グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop」の内容は、著作権法によって保護されています。弊社の許可を得ず、転載・複写・複製等はできません。

**グループ通算の達人fromジョブカン会計 Desktop
運用ガイド**

2022年7月23日初版
