# 内訳概況書の達人（平成16年度以降用）

# fromジョブカン会計 Desktop（内訳書） 運用ガイド

この度は、「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromジョブカン会計 Desktop（内訳書）」をご利用いただき誠にありがとうございます。
「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromジョブカン会計 Desktop（内訳書）」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「内訳概況書の達人」に取り込むためのプログラムです。このマニュアルでは、「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromジョブカン会計 Desktop（内訳書）」のインストール手順や操作手順について説明しています。

# 目次

**1.対応製品** 3

**2.動作環境** 4

**3.インストール方法** 5

1.「達人 Cube」からアップデートする場合 5
2.「達人」オフィシャルサイトからファイルをダウンロードする場合 9

**4.運用方法** 11

1.「ジョブカン会計 Desktop」と「内訳概況書の達人」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「内訳概況書の達人」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「内訳概況書の達人」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「内訳概況書の達人」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
「内訳概況書の達人」に連動するデータ（連動先） 25
［残高取込］画面 26
科目内訳明細書 27

**7.アンインストール方法** 32

**8.著作権・免責等に関する注意事項** 33

# 1.対応製品

「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromジョブカン会計 Desktop（内訳書）」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 | 内訳概況書の達人（令和03年度以降用） Professional Edition |
| | 内訳概況書の達人（令和03年度以降用） Standard 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

「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromジョブカン会計 Desktop（内訳書）」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**

- 「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromジョブカン会計 Desktop（内訳書）」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。
- 「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromジョブカン会計 Desktop（内訳書）」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

「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromジョブカン会計 Desktop（内訳書）」をインストールする手順は、「達人Cube」からアップデートする方法と「達人」オフィシャルサイトからファイルをダウンロードする方法の2パターンあります。

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

## 1.「達人Cube」からアップデートする場合

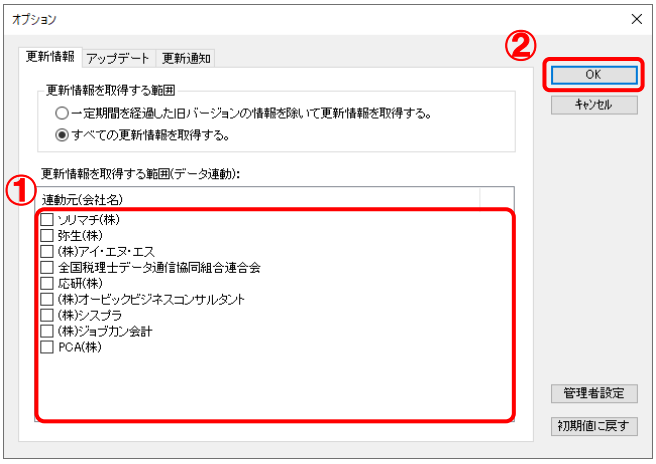
### 1. 「達人 Cube」にログインし、［アップデート］をクリックします。

［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)。

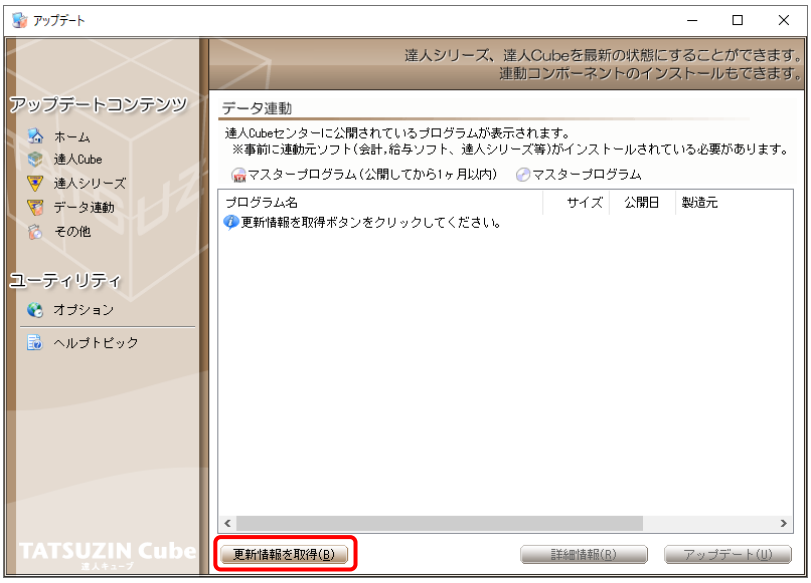



［アップデート］画面に戻ります。

## 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。

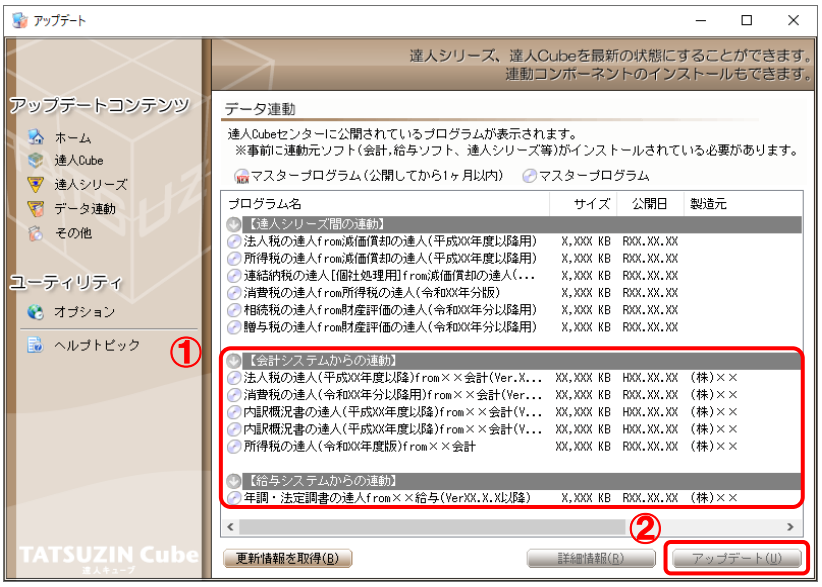
［データ連動］画面が表示されます。

## 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、「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromジョブカン会計 Desktop（内訳書）」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。

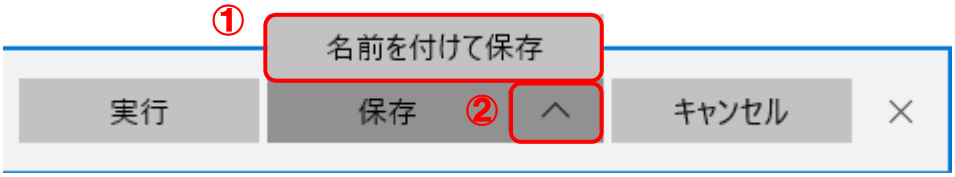
**3.** **該当の連動会計・給与ソフトメーカの[ダウンロード]をクリックします。**

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。**

画面の一番下に通知バーが表示されます。

**5.** **［保存］ボタンの右にある記号をクリックし（①）、表示されるメニュー［名前を付けて保存］をクリックします（②）。**




［名前を付けて保存］画面が表示されます。

**6.** **保存する場所を指定し、［保存］ボタンをクリックします。**

ファイルがダウンロードされます。

**7.** **手順 6 でダウンロードしたファイルをダブルクリックします。**

［InstallShield Wizard］画面が表示されます。

**8.** **［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。

**9.** **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。

**10.** **［インストール］ボタンをクリックします。**

インストールが開始されます。

**11.** **［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。**

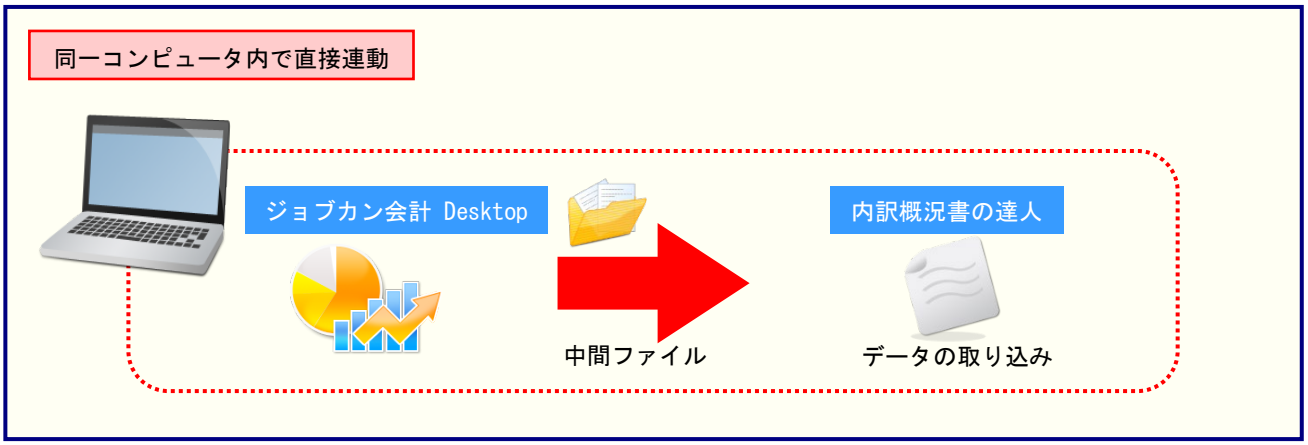
以上で、「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromジョブカン会計 Desktop（内訳書）」のインストールは完了です。

# 4.運用方法

「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromジョブカン会計 Desktop（内訳書）」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「内訳概況書の達人」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。

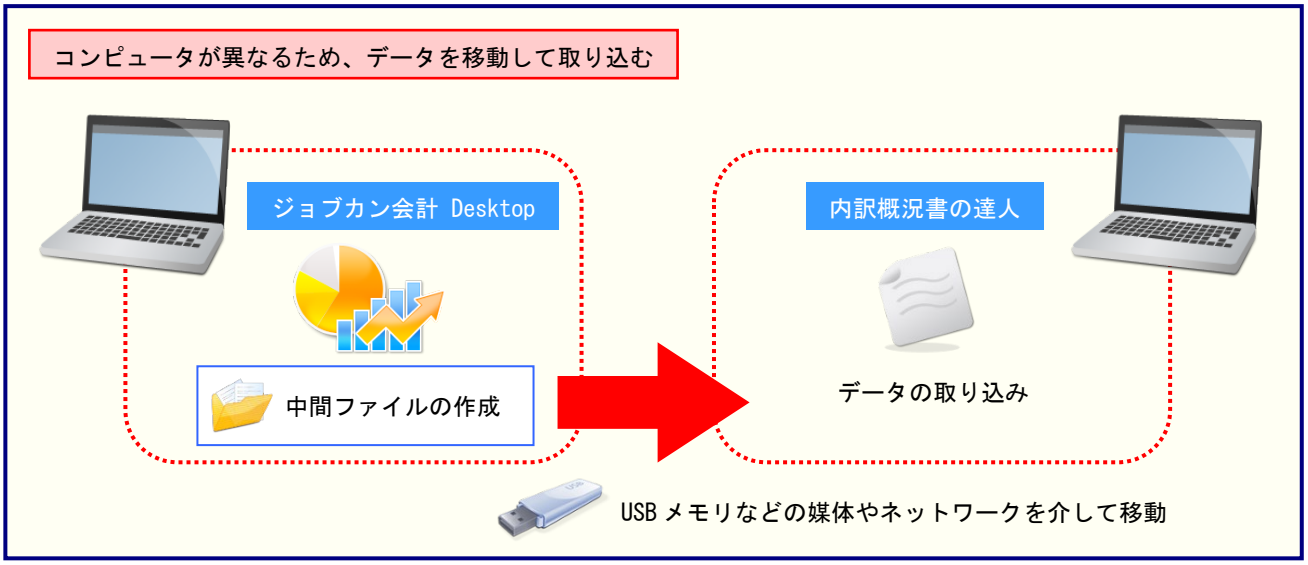
## 1.「ジョブカン会計 Desktop」と「内訳概況書の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合

「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromジョブカン会計 Desktop（内訳書）」で作成した中間ファイルを直接「内訳概況書の達人」に取り込みます。



## 2.「ジョブカン会計 Desktop」と「内訳概況書の達人」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、「内訳概況書の達人」をインストールしているコンピュータで取り込みます。

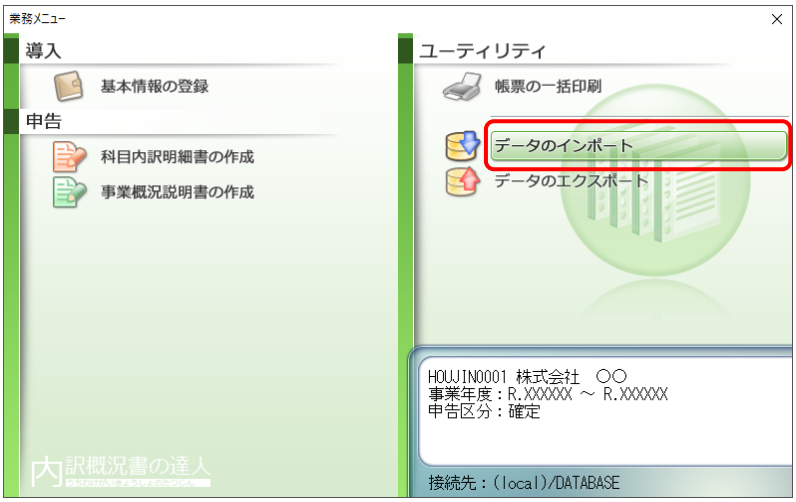


# 5.操作方法

「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromジョブカン会計 Desktop（内訳書）」を使って、以下の手順で連動します。
事前に「6.連動対象項目」（P.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「内訳概況書の達人」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。

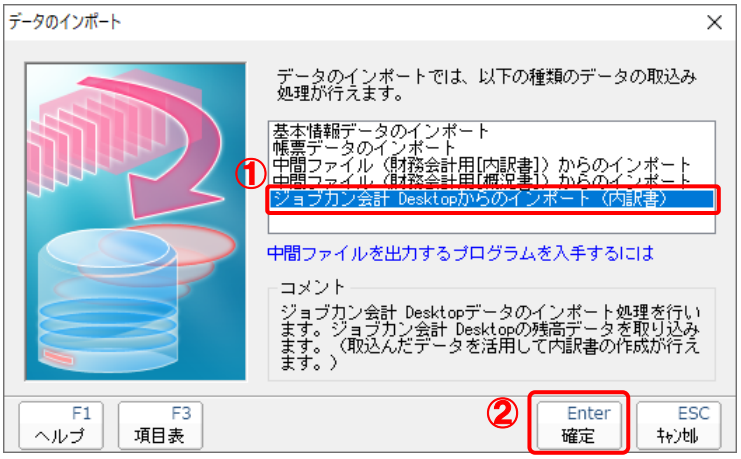
## 1.「ジョブカン会計 Desktop」と「内訳概況書の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合

**1.** **「内訳概況書の達人」を起動してデータを取り込む顧問先データを選択し、業務メニュー［データのインポート］をクリックします。**



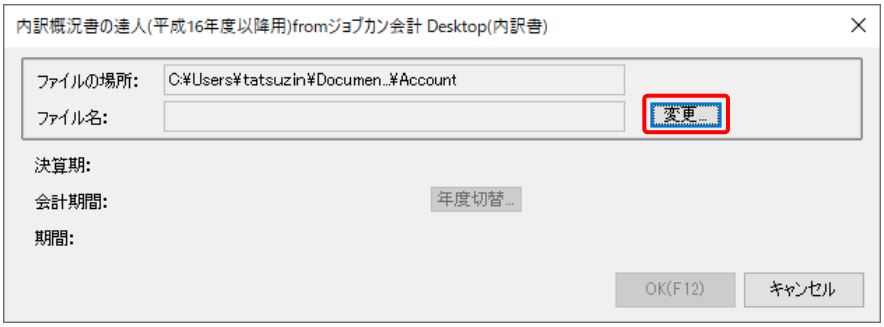

［データのインポート］画面が表示されます。

## 2. ［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）。



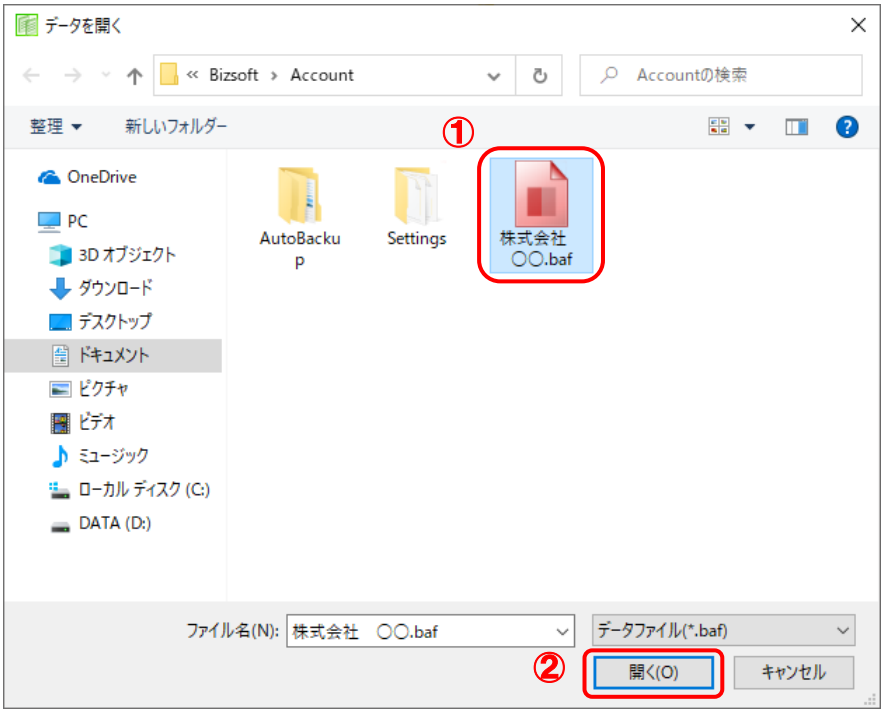

［内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromジョブカン会計 Desktop（内訳書）］画面が表示されます。

## 3. ［変更］ボタンをクリックします。



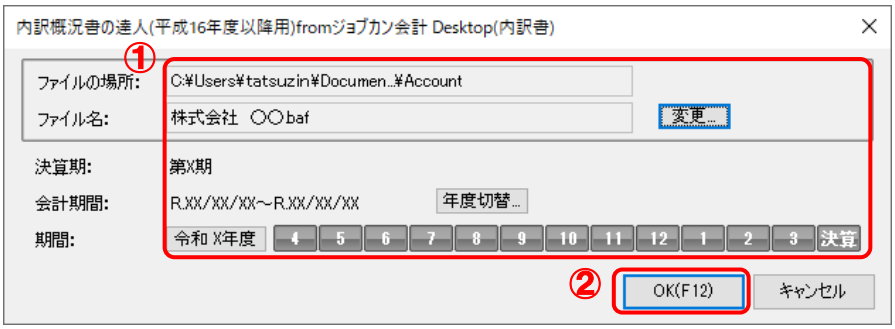

［データを開く］画面が表示されます。

## 4. 「内訳概況書の達人」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）。




［内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromジョブカン会計 Desktop（内訳書）］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）。

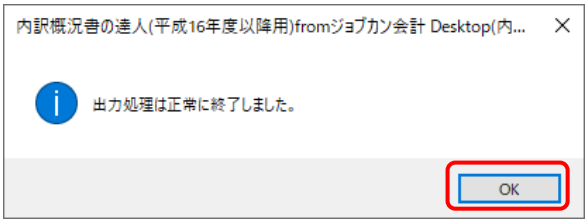



終了画面が表示されます。

※ ［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。

※ ［期間］を変更する場合は、会計対象期間の月をドラッグして変更します。

## 6. ［OK］ボタンをクリックします。




［インポートデータ確認］画面が表示されます。

## 7. ［閉じる］ボタンをクリックします。

［業務メニュー］画面に戻ります。データの作成（中間ファイルの作成）が終了すると同時に、「内訳概況書の達人」にデータが取り込まれます。

以上で、データの取り込みは完了です。

**注意**

連動直後は［残高取込］画面にのみデータが連動されています。連動後には、「内訳概況書の達人」側で残高取込を行う必要があります。残高取込を各帳票で行うと、各帳票上にデータが取り込まれ表示されます。詳細な手順については『内訳概況書の達人　運用ガイド』－「帳票の作成」－「科目内訳明細書を作成する」－「残高データを使って明細を作成する」をご確認ください。

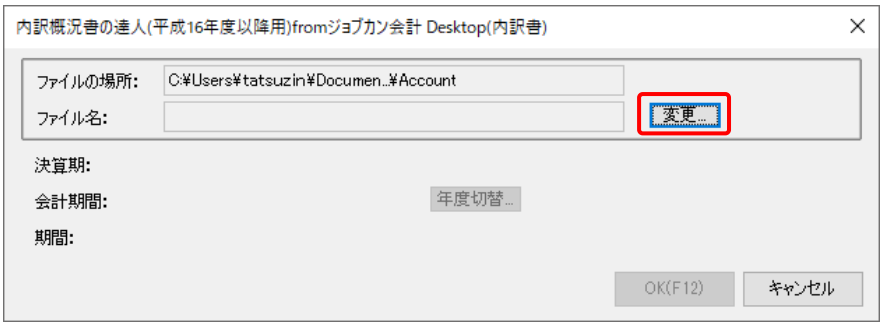
## 2.「ジョブカン会計 Desktop」と「内訳概況書の達人」を別のコンピュータにインストールしている場合

### 1. Windowsのスタートメニュー[達人シリーズ]ー[内訳概況書の達人(平成16年度以降用)from ジョブカン会計 Desktop(内訳書)]をクリックします。

［内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromジョブカン会計 Desktop（内訳書）］画面が表示されます。

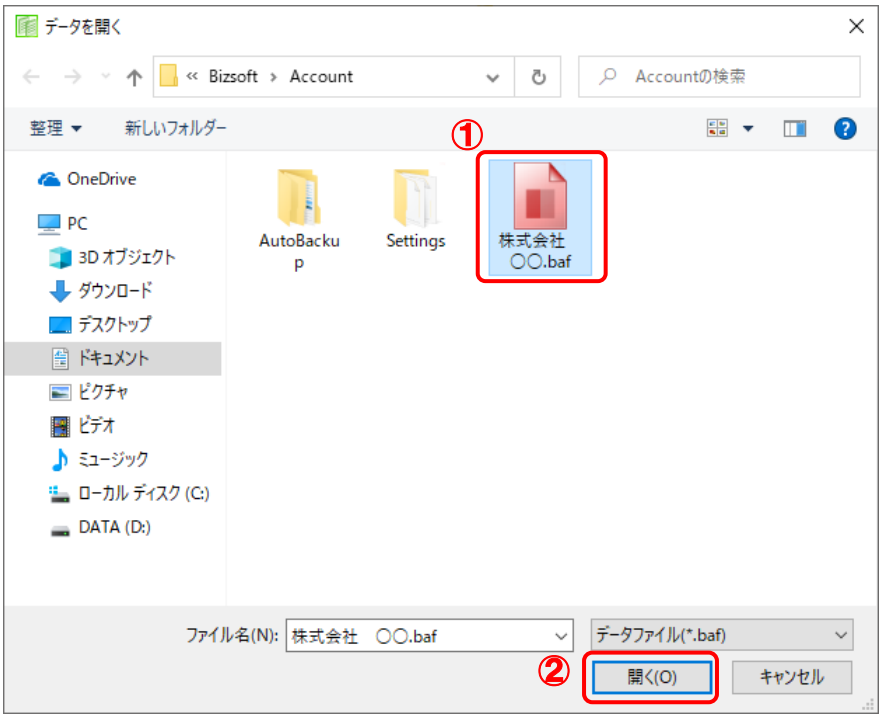
※ Windows 8.1の場合は、［アプリ］画面に表示されている［内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromジョブカン会計 Desktop（内訳書）］をクリックします。

### 2. [変更]ボタンをクリックします。



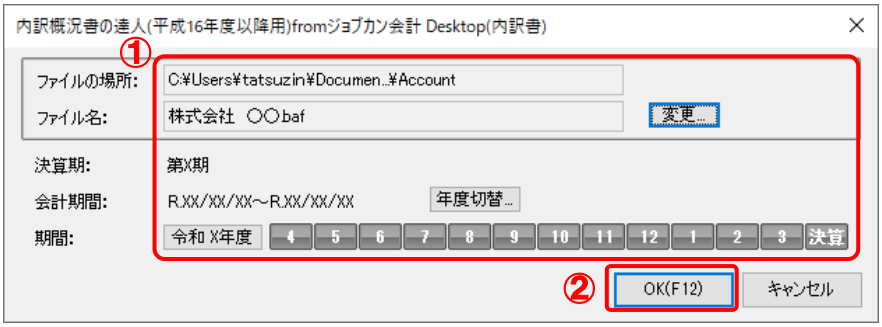

［データを開く］画面が表示されます。

## 3. 「内訳概況書の達人」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）。




［内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromジョブカン会計 Desktop（内訳書）］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）。

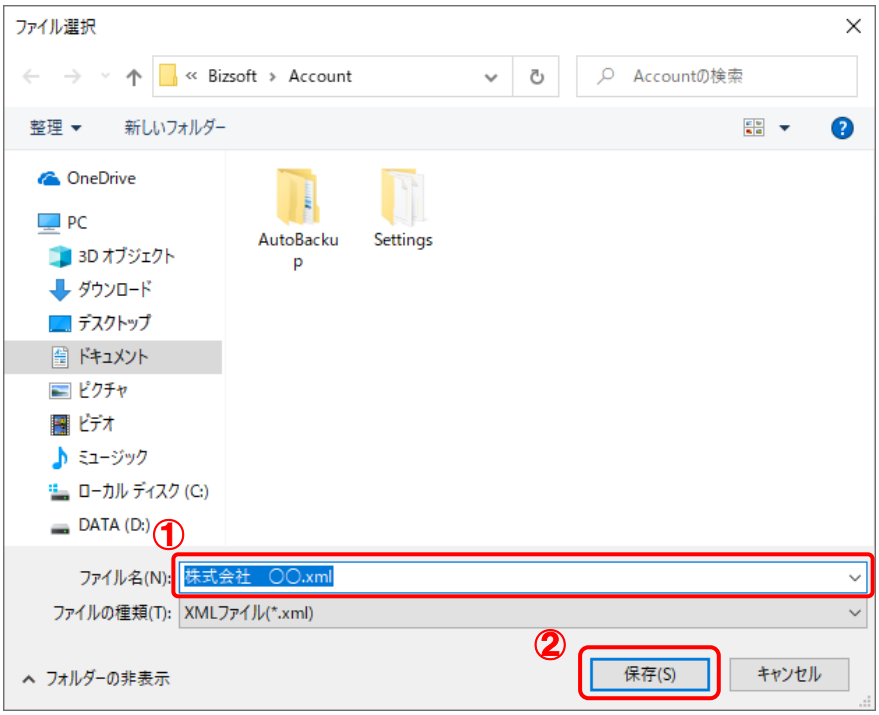



［ファイル選択］画面が表示されます。

※ ［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。

※ ［期間］を変更する場合は、会計対象期間の月をドラッグして変更します。

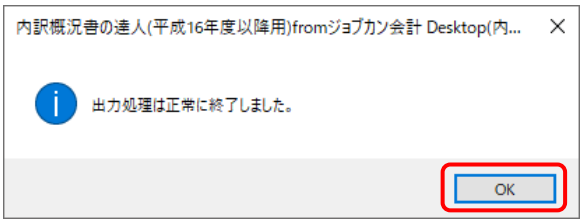
## 5. [ファイル名]を入力し(①)、[保存]ボタンをクリックします(②)。




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。

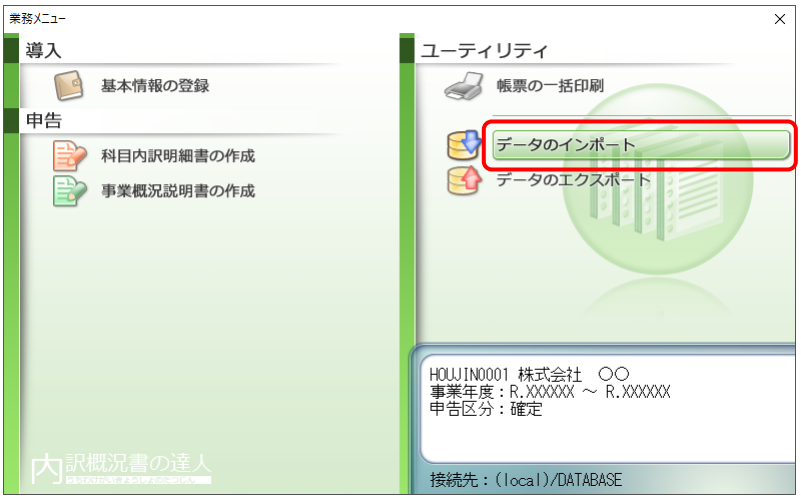
## 6. [OK]ボタンをクリックします。




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。

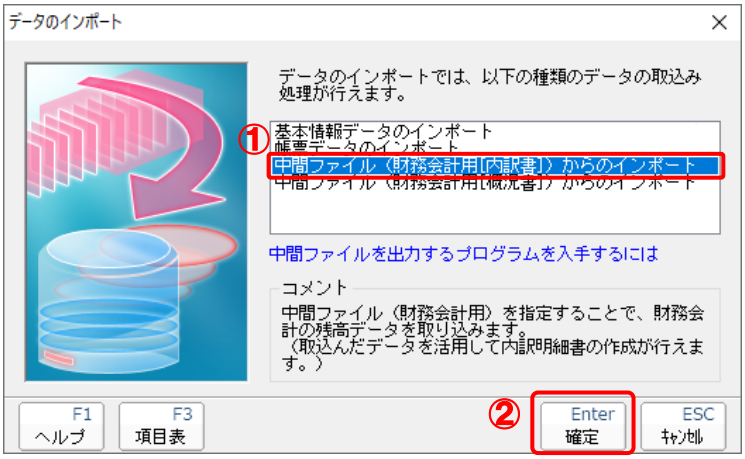
## 7. 作成された中間ファイルを、USB メモリなどの媒体やネットワークを介して「内訳概況書の達人」をインストールしているコンピュータに移動します。

## 8. 「内訳概況書の達人」を起動して中間ファイルを取り込む顧問先データを選択し、業務メニュー[データのインポート]をクリックします。



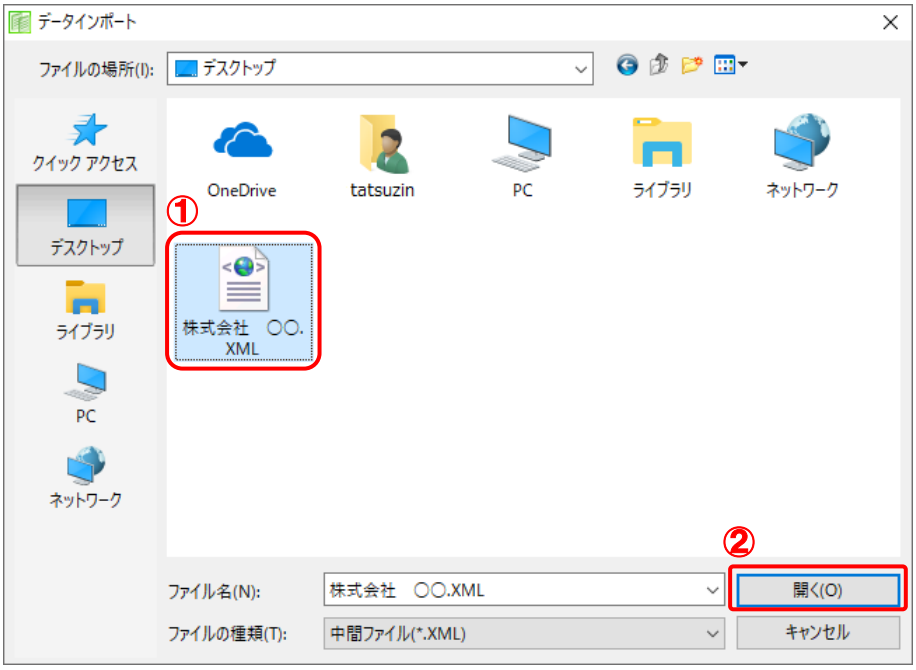

［データのインポート］画面が表示されます。

## 9. [中間ファイル（財務会計用[内訳書]）からのインポート]をクリックして選択し（①）、[確定]ボタンをクリックします（②）。




［データインポート］画面が表示されます。

## 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）。




［インポートデータ確認］画面が表示されます。

## 11. ［閉じる］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。

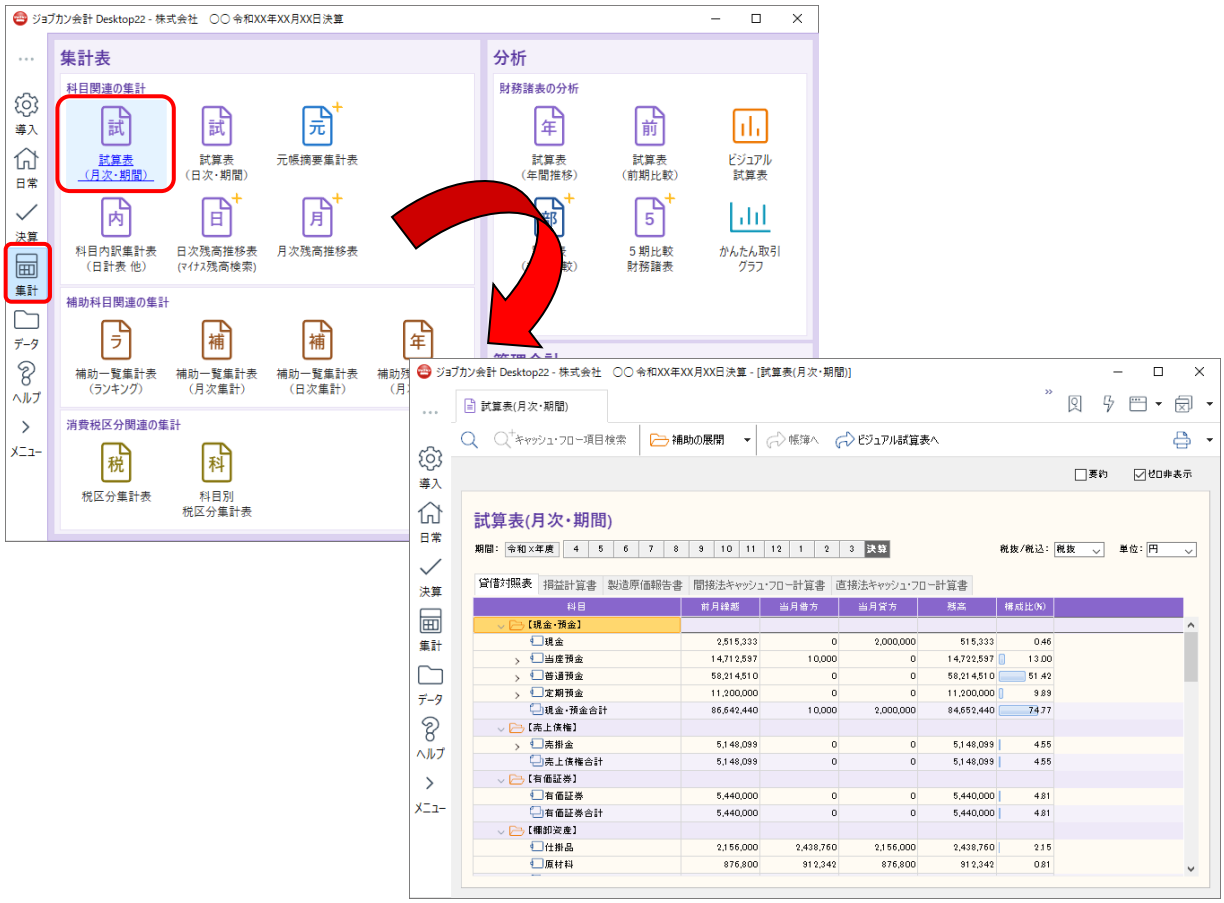
> **注意**
>
> 連動直後は［残高取込］画面にのみデータが連動されています。連動後には、「内訳概況書の達人」側で残高取込を行う必要があります。残高取込を各帳票で行うと、各帳票上にデータが取り込まれ表示されます。詳細な手順については『内訳概況書の達人　運用ガイド』－「帳票の作成」－「科目内訳明細書を作成する」－「残高データを使って明細を作成する」をご確認ください。

# 6.連動対象項目

「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromジョブカン会計 Desktop（内訳書）」では、「ジョブカン会計 Desktop」の試算表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［集計］－［試算表（月次・期間）］のデータが連動します。




> **注意**
>
> - 勘定科目体系が「法人／一般」で作成したファイルに限ります。
> - 連動途中に表示される［残高取込］画面に表示される［科目］と［補助科目］の各コードは、科目設定の中の「検索キー1」を表示しています。これが未設定の場合、「―」を表示します。

## 「内訳概況書の達人」に連動するデータ（連動先）

「内訳概況書の達人」に連動するデータは以下のとおりです。次ページ以降の画面及び各帳票の太枠部分が連動対象項目です。

### 科目内訳明細書

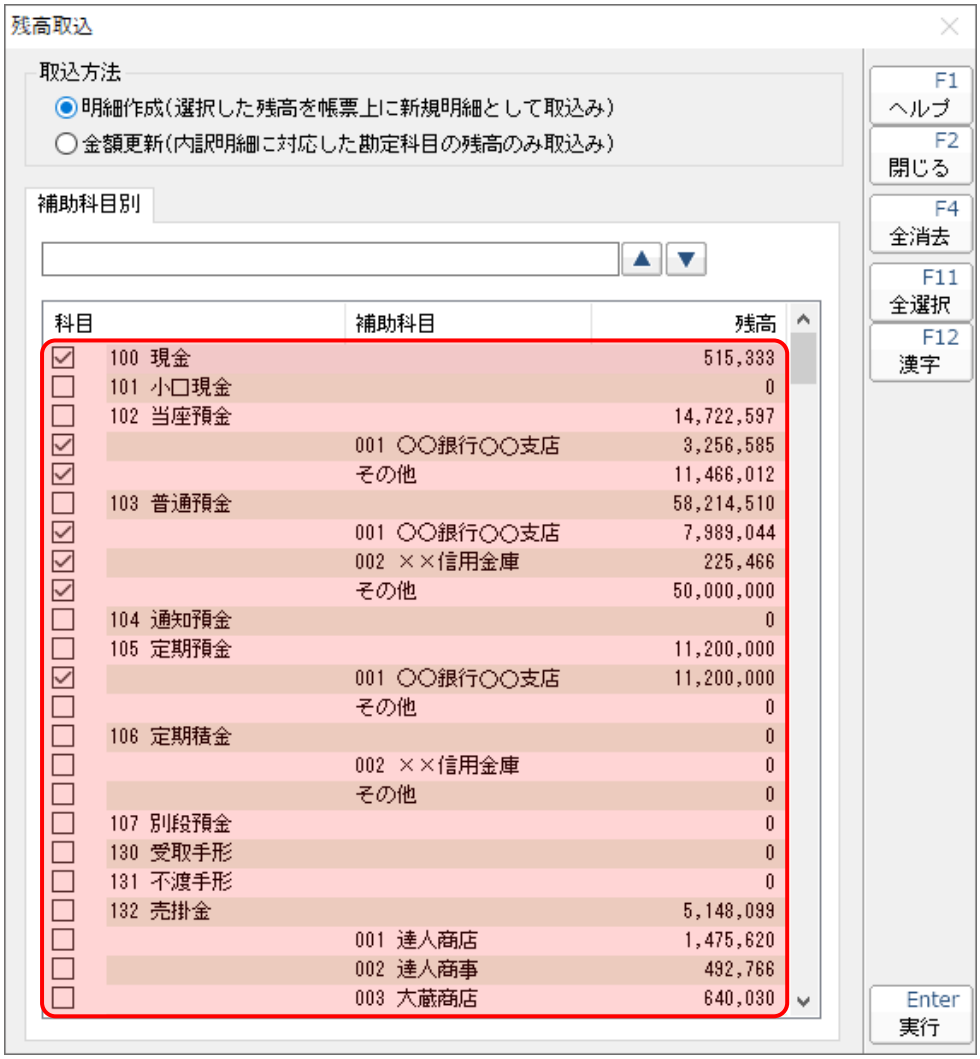
［残高取込］画面

- 預貯金等の内訳書
- 受取手形の内訳書
- 売掛金（未収入金）の内訳書
- 仮払金（前渡金）の内訳書／貸付金及び受取利息の内訳書
- 棚卸資産（商品又は製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品）の内訳書
- 有価証券の内訳書
- 固定資産（土地、土地の上に存する権利及び建物に限る。）の内訳書
- 支払手形の内訳書
- 買掛金（未払金･未払費用）の内訳書
- 仮受金（前受金･預り金）の内訳書／源泉所得税預り金の内訳
- 借入金及び支払利子の内訳書
- 土地の売上高等の内訳書
- 売上高等の事業所別の内訳書
- 役員給与等の内訳書
- 地代家賃等の内訳書／工業所有権等の使用料の内訳書
- 雑益、雑損失等の内訳書
- その他の科目の内訳書①～⑤

**注意**

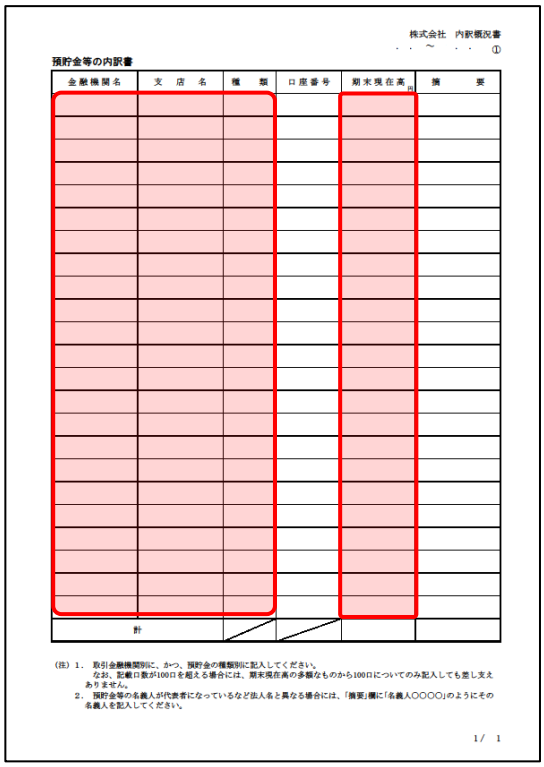
連動直後は［残高取込］画面にのみデータが連動されています。連動後には、「内訳概況書の達人」側で残高取込を行う必要があります。残高取込を上記の各帳票で行うと、各帳票上にデータが取り込まれ表示されます。詳細な手順については『内訳概況書の達人　運用ガイド』－「帳票の作成」－「科目内訳明細書を作成する」－「残高データを使って明細を作成する」をご確認ください。

## [残高取込]画面


残高取込
取込方法
明細作成(選択した残高を帳票上に新規明細として取込み)
金額更新(内訳明細に対応した勘定科目の残高のみ取込み)
補助科目別
科目
補助科目
残高
100 現金 515,333
101 小口現金 0
102 当座預金 14,722,597
001 ○○銀行○○支店 3,256,585
その他 11,466,012
103 普通預金 58,214,510
001 ○○銀行○○支店 7,989,044
002 ××信用金庫 225,466
その他 50,000,000
104 通知預金 0
105 定期預金 11,200,000
001 ○○銀行○○支店 11,200,000
その他 0
106 定期積金 0
002 ××信用金庫 0
その他 0
107 別段預金 0
130 受取手形 0
131 不渡手形 0
132 売掛金 5,148,099
001 達人商店 1,475,620
002 達人商事 492,766
003 大蔵商店 640,030
F1 ヘルプ
F2 閉じる
F4 全消去
F11 全選択
F12 漢字
Enter 実行

# 科目内訳明細書

## 預貯金等の内訳書



株式会社　内訳概況書

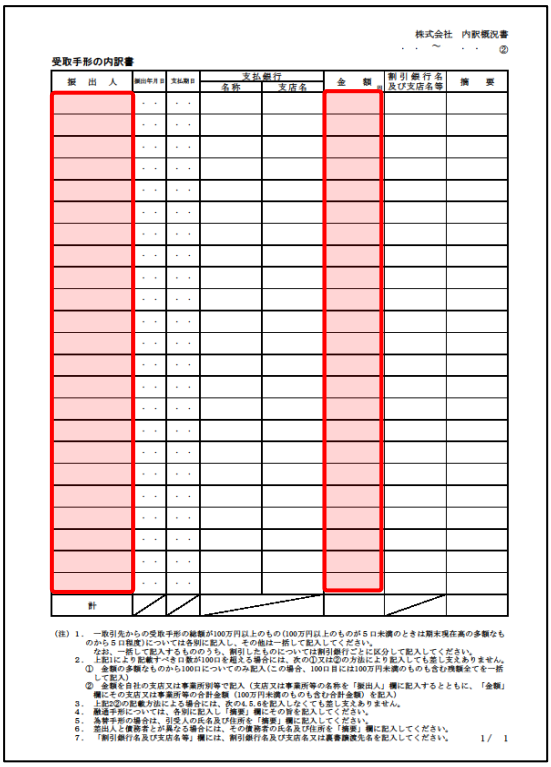
預貯金等の内訳書

| 金融機関名 | 支店名 | 種類 | 口座番号 | 期末現在高 円 | 摘要 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| 計 | | | | | |

（注）1．取引金融機関別に、かつ、預貯金の種類別に記入してください。
なお、記載口数が100口を超える場合には、期末現在高の多額なものから100口についてのみ記入しても差し支えありません。
2．預貯金等の名義人が代表者になっているなど法人名と異なる場合には、「摘要」欄に「名義人○○○○」のようにその名義人を記入してください。

1／1

## 受取手形の内訳書



株式会社　内訳概況書

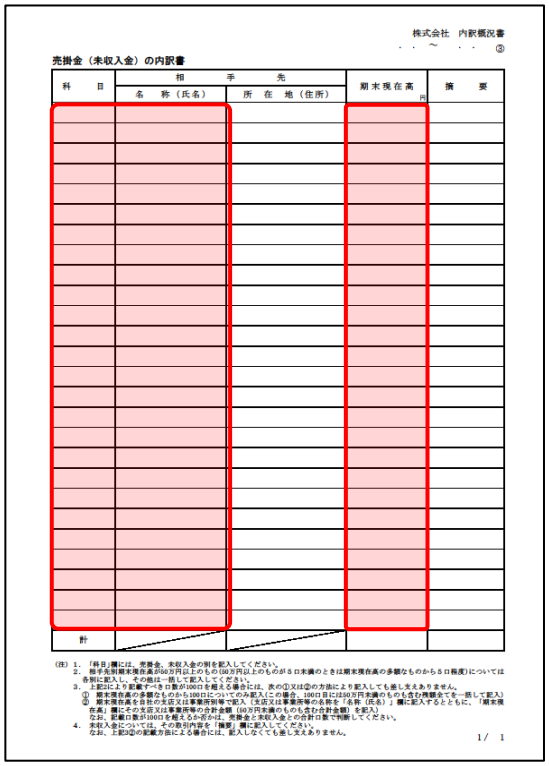
受取手形の内訳書

| 振出人 | 振出年月日 | 支払期日 | 支払銀行 名称 | 支払銀行 支店名 | 金額 円 | 割引銀行名及び支店名等 | 摘要 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| 計 | | | | | | | |

（注）1．一取引先からの受取手形の総額が100万円以上のもの（100万円以上のものが5口未満のときは期末現在高の多額なものから5口程度）については各別に記入し、その他は一括して記入してください。
なお、一括して記入するもののうち、割引したものについては割引銀行ごとに区分して記入してください。
2．上記により記載すべき口数が100口を超える場合には、次の①又は②の方法により記入しても差し支えありません。
① 金額の多額なものから100口についてのみ記入（この場合、100口目には100万円未満のものも含む残額全てを一括して記入）
② 金額を合社の支店又は事業所等で記入（支店又は事業所等の名称を「割出人」欄に記入するとともに、「金額」欄にその支店又は事業所等の合計金額（100万円未満のものも含む合計金額）を記入）
3．上記②の記載方法による場合には、次の4.5.6を記入しなくても差し支えありません。
4．融通手形については、各別に記入し「摘要」欄にその旨を記入してください。
5．為替手形の場合は、引受人の氏名及び住所を「摘要」欄に記入してください。
6．割出人と債務者とが異なる場合には、その債務者の氏名及び住所を「摘要」欄に記入してください。
7．「割引銀行名及び支店名等」欄には、割引銀行名及び支店名又は裏書譲渡先名を記入してください。

1／1

## 売掛金（未収入金）の内訳書



株式会社　内訳概況書

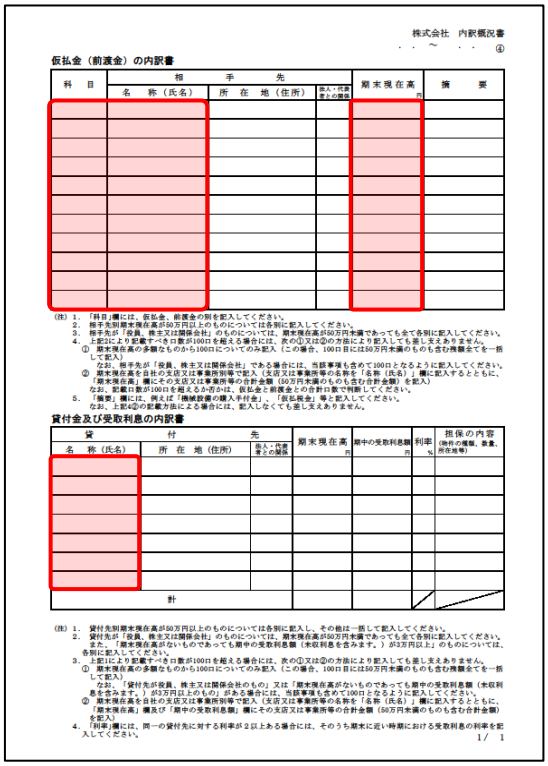
売掛金（未収入金）の内訳書

| 科目 | 相手先 名称（氏名） | 相手先 所在地（住所） | 期末現在高 円 | 摘要 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| 計 | | | | |

（注）1．「科目」欄には、売掛金、未収入金の別を記入してください。
2．相手先別期末現在高が50万円以上のものが5口未満のときは期末現在高の多額なものから5口程度）については各別に記入し、その他は一括して記入してください。
3．上記により記載すべき口数が100口を超える場合には、次の①又は②の方法により記入しても差し支えありません。
① 期末現在高の多額なものから100口についてのみ記入（この場合、100口目には50万円未満のものも含む残額全てを一括して記入）
② 期末現在高を合社の支店又は事業所等で記入（支店又は事業所等の名称を「名称（氏名）」欄に記入するとともに、「期末現在高」欄にその支店又は事業所等の合計金額（50万円未満のものも含む合計金額）を記入）
なお、記載口数が100口を超えるか否かは、売掛金と未収入金との合計口数で判断してください。
4．未収入金については、その取引内容を「摘要」欄に記入してください。
なお、上記②の記載方法による場合には、記入しなくても差し支えありません。

1／1

## 仮受金（前渡金）の内訳書／貸付金及び受取利息の内訳書



株式会社　内訳概況書

仮払金（前渡金）の内訳書

| 科目 | 相手先 名称（氏名） | 相手先 所在地（住所） | 法人・代表者との関係 | 期末現在高 円 | 摘要 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

（注）1．「科目」欄には、仮払金、前渡金の別を記入してください。
2．相手先別期末現在高が50万円以上のものについては各別に記入してください。
3．相手先が「役員、株主又は関係会社」のものについては、期末現在高が50万円未満であっても全て各別に記入してください。
4．上記により記載すべき口数が100口を超える場合には、次の①又は②の方法により記入しても差し支えありません。
① 期末現在高の多額なものから100口についてのみ記入（この場合、100口目には50万円未満のものも含む残額全てを一括して記入）
なお、相手先が「役員、株主又は関係会社」である場合には、当該事項も含めて100口となるように記入してください。
② 期末現在高を合社の支店又は事業所等で記入（支店又は事業所等の名称を「名称（氏名）」欄に記入するとともに、「期末現在高」欄にその支店又は事業所等の合計金額（50万円未満のものも含む合計金額）を記入）
なお、記載口数が100口を超えるか否かは、仮払金と前渡金との合計口数で判断してください。
5．「摘要」欄には、例えば「機械設備の購入手付金」、「仮払報酬」等と記入してください。
なお、上記②の記載方法による場合には、記入しなくても差し支えありません。

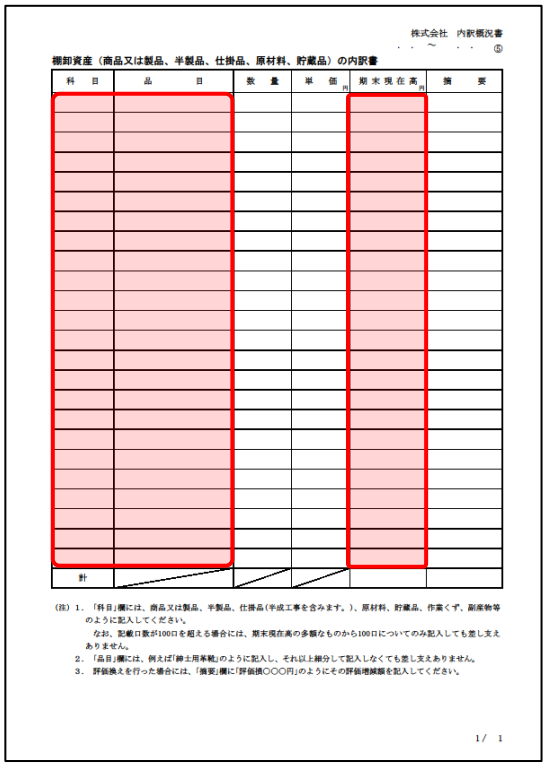
貸付金及び受取利息の内訳書

| 貸付先 名称（氏名） | 貸付先 所在地（住所） | 法人・代表者との関係 | 期末現在高 円 | 期中の受取利息額 円 | 利率 % | 担保の内容（物件の種類、数量、所在地等） |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| 計 | | | | | | |

（注）1．貸付先別期末現在高が50万円以上のものについては各別に記入し、その他は一括して記入してください。
2．貸付先が「役員、株主又は関係会社」のものについては、期末現在高が50万円未満であっても全て各別に記入してください。
また、「期末現在高がないものであっても期中の受取利息額（未収利息を含みます。）が3万円以上」のものについては、各別に記入してください。
3．上記により記載すべき口数が100口を超える場合には、次の①又は②の方法により記入しても差し支えありません。
① 期末現在高の多額なものから100口についてのみ記入（この場合、100口目には50万円未満のものも含む残額全てを一括して記入）
なお、「貸付先が役員、株主又は関係会社のもの」又は「期末現在高がないものであっても期中の受取利息額（未収利息を含みます。）が3万円以上のもの」がある場合には、当該事項も含めて100口となるように記入してください。
② 期末現在高を合社の支店又は事業所等で記入（支店又は事業所等の名称を「名称（氏名）」欄に記入するとともに、「期末現在高」欄及び「期中の受取利息額」欄にその支店又は事業所等の合計金額（50万円未満のものも含む合計金額）を記入）
4．「利率」欄には、同一の貸付先に対する利率が2以上ある場合には、そのうち期末に近い時期における受取利息の利率を記入してください。

1／1

## 棚卸資産（商品又は製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品）の内訳書



株式会社　内訳概況書
・・～・・　⑤

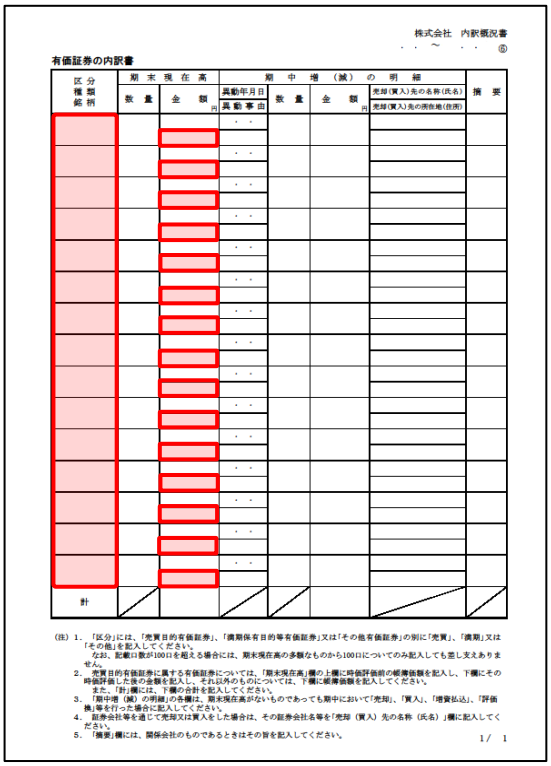
棚卸資産（商品又は製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品）の内訳書

| 科目 | 品目 | 数量 | 単価 円 | 期末現在高 円 | 摘要 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| 計 | | | | | |

（注）1．「科目」欄には、商品又は製品、半製品、仕掛品（半成工事を含みます。）、原材料、貯蔵品、作業くず、副産物等のように記入してください。
なお、記載口数が100口を超える場合には、期末現在高の多額なものから100口についてのみ記入しても差し支えありません。
2．「品目」欄には、例えば「紳士用革靴」のように記入し、それ以上細分して記入しなくても差し支えありません。
3．評価換えを行った場合には、「摘要」欄に「評価損○○○円」のようにその評価増減額を記入してください。

1／1

## 有価証券の内訳書



株式会社　内訳概況書
・・～・・　⑥

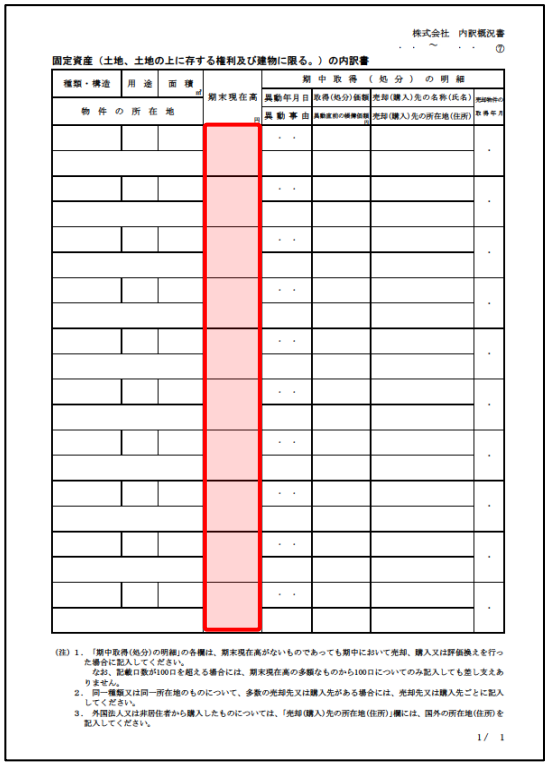
有価証券の内訳書

| 区分 種類 銘柄 | 期末現在高 数量 | 期末現在高 金額 円 | 期中増（減）の明細 異動年月日 異動事由 | 期中増（減）の明細 数量 | 期中増（減）の明細 金額 円 | 期中増（減）の明細 売却（買入）先の名称（氏名） 売却（買入）先の所在地（住所） | 摘要 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ・・ | | | | |
| 計 | | | | | | | |

（注）1．「区分」には、「売買目的有価証券」、「満期保有目的等有価証券」又は「その他有価証券」の別に「売買」、「満期」又は「その他」を記入してください。
なお、記載口数が100口を超える場合には、期末現在高の多額なものから100口についてのみ記入しても差し支えありません。
2．売買目的有価証券に属する有価証券については、「期末現在高」欄の上欄に時価評価前の帳簿価額を記入し、下欄にその時価評価した後の金額を記入し、それ以外のものについては、下欄に帳簿価額を記入してください。
また、「計」欄には、下欄の合計を記入してください。
3．「期中増（減）の明細」の各欄は、期末現在高がないものであっても期中において「売却」、「買入」、「増資払込」、「評価換」等を行った場合に記入してください。
4．証券会社等を通じて売却又は買入をした場合は、その証券会社名等を「売却（買入）先の名称（氏名）」欄に記入してください。
5．「摘要」欄には、関係会社のものであるときはその旨を記入してください。

1／1

## 固定資産（土地、土地の上に存する権利及び建物に限る。）の内訳書



株式会社　内訳概況書
・・～・・　⑦

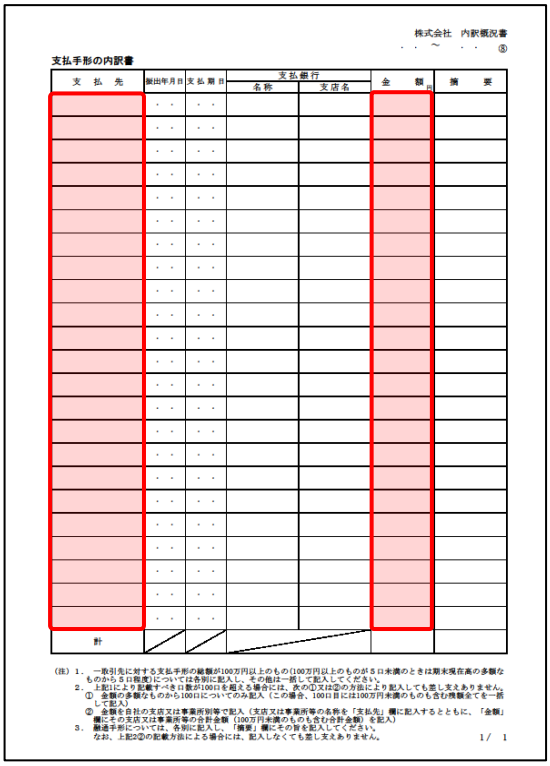
固定資産（土地、土地の上に存する権利及び建物に限る。）の内訳書

| 種類・構造 / 物件の所在地 | 用途 | 面積 ㎡ | 期末現在高 円 | 期中取得（処分）の明細 異動年月日 異動事由 | 取得(処分)価額 異動直前の帳簿価額 円 | 売却(購入)先の名称(氏名) 売却(購入)先の所在地(住所) | 売却等年月 取得年月 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ・・ | | | ・ |
| | | | | ・・ | | | ・ |
| | | | | ・・ | | | ・ |
| | | | | ・・ | | | ・ |
| | | | | ・・ | | | ・ |
| | | | | ・・ | | | ・ |
| | | | | ・・ | | | ・ |
| | | | | ・・ | | | ・ |
| | | | | ・・ | | | ・ |
| | | | | ・・ | | | ・ |

（注）1．「期中取得（処分）の明細」の各欄は、期末現在高がないものであっても期中において売却、購入又は評価換えを行った場合に記入してください。
なお、記載口数が100口を超える場合には、期末現在高の多額なものから100口についてのみ記入しても差し支えありません。
2．同一種類又は同一所在地のものについて、多数の売却先又は購入先がある場合には、売却先又は購入先ごとに記入してください。
3．外国法人又は非居住者から購入したものについては、「売却(購入)先の所在地(住所)」欄には、国外の所在地(住所)を記入してください。

1／1

## 支払手形の内訳書



株式会社　内訳概況書
・・～・・　⑧

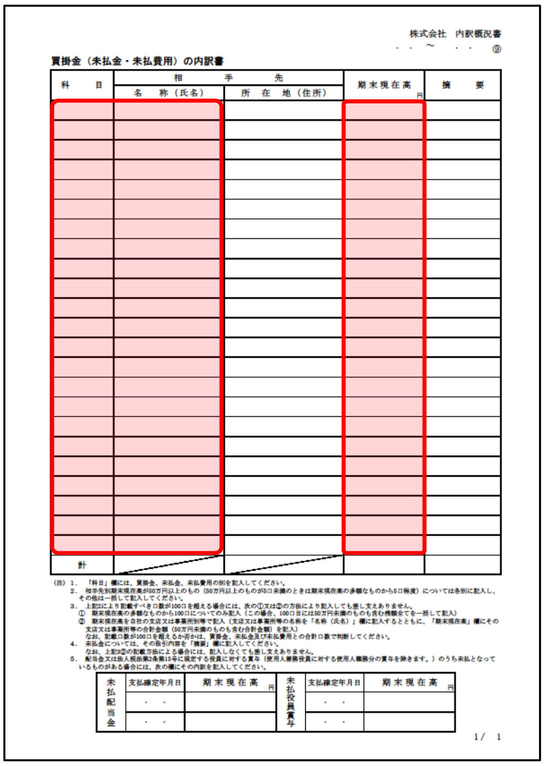
支払手形の内訳書

| 支払先 | 振出年月日 | 支払期日 | 支払銀行 名称 | 支払銀行 支店名 | 金額 円 | 摘要 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ・・ | ・・ | | | | |
| | ・・ | ・・ | | | | |
| | ・・ | ・・ | | | | |
| | ・・ | ・・ | | | | |
| | ・・ | ・・ | | | | |
| | ・・ | ・・ | | | | |
| | ・・ | ・・ | | | | |
| | ・・ | ・・ | | | | |
| | ・・ | ・・ | | | | |
| | ・・ | ・・ | | | | |
| | ・・ | ・・ | | | | |
| | ・・ | ・・ | | | | |
| | ・・ | ・・ | | | | |
| | ・・ | ・・ | | | | |
| | ・・ | ・・ | | | | |
| | ・・ | ・・ | | | | |
| | ・・ | ・・ | | | | |
| | ・・ | ・・ | | | | |
| | ・・ | ・・ | | | | |
| | ・・ | ・・ | | | | |
| | ・・ | ・・ | | | | |
| | ・・ | ・・ | | | | |
| | ・・ | ・・ | | | | |
| 計 | | | | | | |

（注）1．一取引先に対する支払手形の総額が100万円以上のもの（100万円以上のものが5口未満のときは期末現在高の多額なものから5口程度）については各別に記入し、その他は一括して記入してください。
2．上記により記載すべき口数が100口を超える場合には、次の①又は②の方法により記入しても差し支えありません。
① 金額の多額なものから100口についてのみ記入（この場合、100口目には100万円未満のものも含む残額全てを一括して記入）
② 金額を自社の支店又は事業所等で記入（支店又は事業所等の名称を「支払先」欄に記入するとともに、「金額」欄にその支店又は事業所等の合計金額（100万円未満のものも含む合計金額）を記入）
3．融通手形については、各別に記入し、「摘要」欄にその旨を記入してください。
なお、上記2②の記載方法による場合には、記入しなくても差し支えありません。

1／1

### 買掛金（未払金・未払費用）の内訳書


株式会社　内訳概況書
・・〜・・ ⑨

買掛金（未払金・未払費用）の内訳書

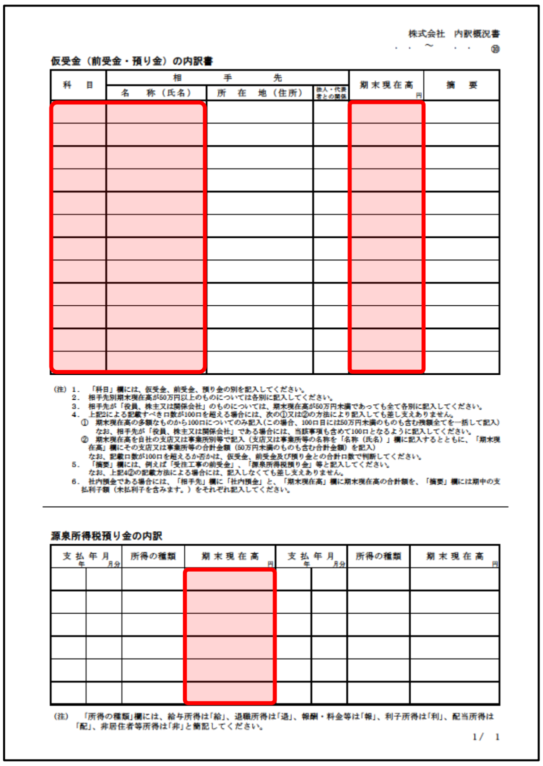
| 科目 | 相手先 名称（氏名） | 相手先 所在地（住所） | 期末現在高 円 | 摘要 |
|---|---|---|---|---|
| 計 | | | | |

(注) 1. 「科目」欄には、買掛金、未払金、未払費用の別を記入してください。
2. 相手先別期末現在高が50万円以上のもの（50万円以上のものが5口未満のときは期末現在高の多額なものから5口程度）については各別に記入し、その他は一括して記入してください。
3. 上記2により記載すべき口数が100口を超える場合には、次の①又は②の方法により記入しても差し支えありません。
① 期末現在高の多額なものから100口についてのみ記入（この場合、100口目には50万円未満のものも含む残額全てを一括して記入）
② 期末現在高を自社の支店又は事業所別等で記入（支店又は事業所等の名称を「名称（氏名）」欄に記入するとともに、「期末現在高」欄にその支店又は事業所等の合計金額（50万円未満のものも含む合計金額）を記入）
なお、記載口数が100口を超えるか否かは、買掛金、未払金及び未払費用との合計口数で判断してください。
4. 未払金については、その取引内容を「摘要」欄に記入してください。
なお、上記3②の記載方法による場合には、記入しなくても差し支えありません。
5. 配当金又は法人税法第2条第15号に規定する役員に対する賞与（使用人兼務役員に対する使用人職務分の賞与を除きます。）のうち未払となっているものがある場合には、次の欄にその内訳を記入してください。

| 未払配当金 | 支払確定年月日 | 期末現在高 円 | 未払役員賞与 | 支払確定年月日 | 期末現在高 円 |
|---|---|---|---|---|---|
| | ・・ | | | ・・ | |
| | ・・ | | | ・・ | |

1/ 1

### 仮受金（前受金・預り金）の内訳書／源泉所得税預り金の内訳


株式会社　内訳概況書
・・〜・・ ⑩

仮受金（前受金・預り金）の内訳書

| 科目 | 相手先 名称（氏名） | 相手先 所在地（住所） | 法人・代表者との関係 | 期末現在高 円 | 摘要 |
|---|---|---|---|---|---|

(注) 1. 「科目」欄には、仮受金、前受金、預り金の別を記入してください。
2. 相手先別期末現在高が50万円以上のものについては各別に記入してください。
3. 相手先が「役員、株主又は関係会社」のものについては、期末現在高が50万円未満であっても全て各別に記入してください。
4. 上記2による記載すべき口数が100口を超える場合には、次の①又は②の方法により記入しても差し支えありません。
① 期末現在高の多額なものから100口についてのみ記入（この場合、100口目には50万円未満のものも含む残額全てを一括して記入）
なお、相手先が「役員、株主又は関係会社」である場合には、当該事項も含めて100口となるように記入してください。
② 期末現在高を自社の支店又は事業所別等で記入（支店又は事業所等の名称を「名称（氏名）」欄に記入するとともに、「期末現在高」欄にその支店又は事業所等の合計金額（50万円未満のものも含む合計金額）を記入）
なお、記載口数が100口を超えるか否かは、仮受金、前受金及び預り金との合計口数で判断してください。
5. 「摘要」欄には、例えば「受注工事の前受金」、「源泉所得税預り金」等と記入してください。
なお、上記4②の記載方法による場合には、記入しなくても差し支えありません。
6. 社内預金である場合には、「相手先」欄に「社内預金」と、「期末現在高」欄に期末現在高の合計額を、「摘要」欄には期中の支払利子額（未払利子を含みます。）をそれぞれ記入してください。

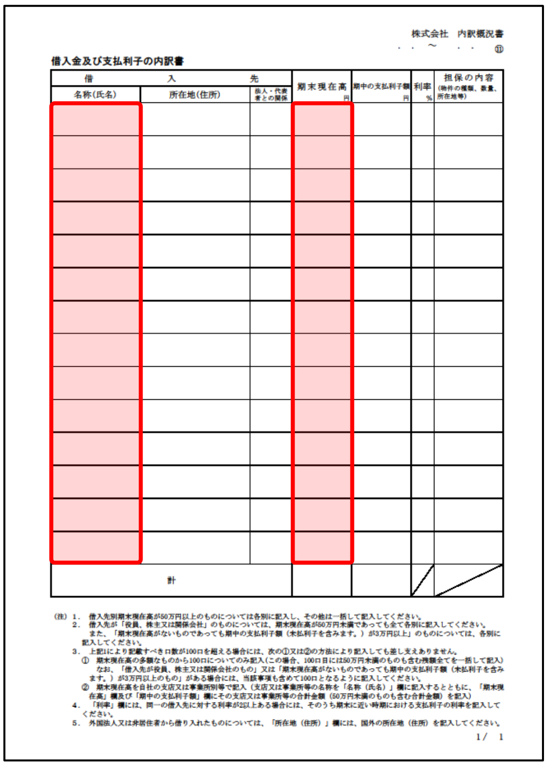
源泉所得税預り金の内訳

| 支払年月 年 月分 | 所得の種類 | 期末現在高 円 | 支払年月 年 月分 | 所得の種類 | 期末現在高 円 |
|---|---|---|---|---|---|

(注) 「所得の種類」欄には、給与所得は「給」、退職所得は「退」、報酬・料金等は「報」、利子所得は「利」、配当所得は「配」、非居住者等所得は「非」と簡記してください。

1/ 1

### 借入金及び支払利子の内訳書


株式会社　内訳概況書
・・〜・・ ⑪

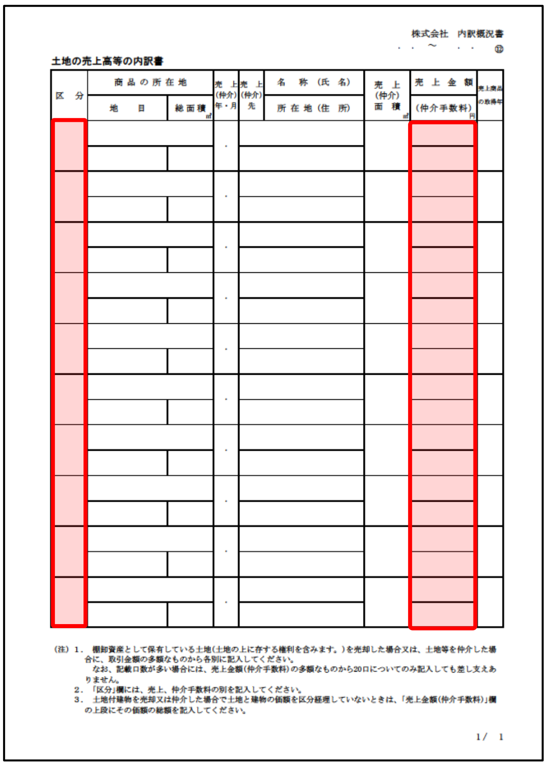
借入金及び支払利子の内訳書

| 借入先 名称（氏名） | 借入先 所在地（住所） | 法人・代表者との関係 | 期末現在高 円 | 期中の支払利子額 円 | 利率 % | 担保の内容（物件の種類、数量、所在地等） |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 計 | | | | | | |

(注) 1. 借入先別期末現在高が50万円以上のものについては各別に記入し、その他は一括して記入してください。
2. 借入先が「役員、株主又は関係会社」のものについては、期末現在高が50万円未満であっても全て各別に記入してください。
また、「期末現在高がないものであっても期中の支払利子額（未払利子を含みます。）が3万円以上」のものについては、各別に記入してください。
3. 上記1により記載すべき口数が100口を超える場合には、次の①又は②の方法により記入しても差し支えありません。
① 期末現在高の多額なものから100口についてのみ記入（この場合、100口目には50万円未満のものも含む残額全てを一括して記入）
なお、「借入先が役員、株主又は関係会社のもの」又は「期末現在高がないものであっても期中の支払利子額（未払利子を含みます。）が3万円以上のもの」がある場合には、当該事項も含めて100口となるように記入してください。
② 期末現在高を自社の支店又は事業所別等で記入（支店又は事業所等の名称を「名称（氏名）」欄に記入するとともに、「期末現在高」欄及び「期中の支払利子額」欄にその支店又は事業所等の合計金額（50万円未満のものも含む合計金額）を記入）
4. 「利率」欄には、同一の借入先に対する利率が2以上ある場合には、そのうち期末に近い時期における支払利子の利率を記入してください。
5. 外国法人又は非居住者から借り入れたものについては、「所在地（住所）」欄には、国外の所在地（住所）を記入してください。

1/ 1

### 土地の売上高等の内訳書


株式会社　内訳概況書
・・〜・・ ⑫

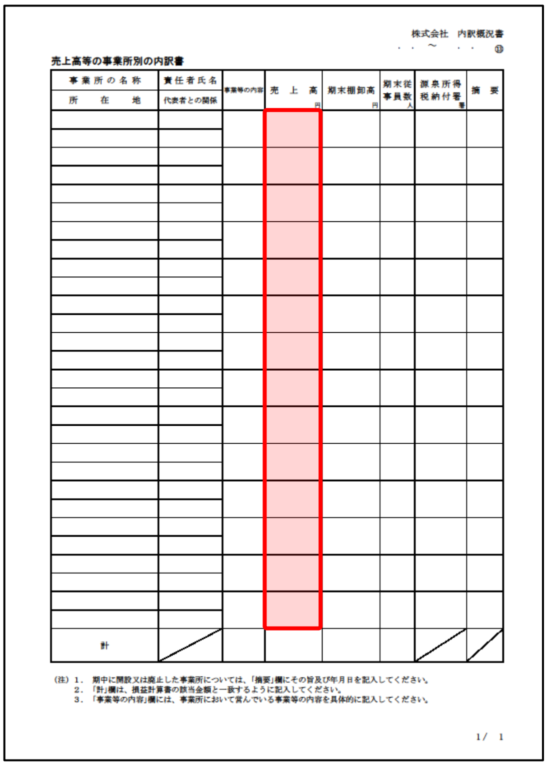
土地の売上高等の内訳書

| 区分 | 商品の所在地 地目 | 総面積 ㎡ | 売上（仲介）年・月 | 売上（仲介）先 名称（氏名） | 所在地（住所） | 売上（仲介）面積 ㎡ | 売上金額（仲介手数料） 円 | 売上商品の取得年 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

(注) 1. 棚卸資産として保有している土地（土地の上に存する権利を含みます。）を売却した場合又は、土地等を仲介した場合に、取引金額の多額なものから各別に記入してください。
なお、記載口数が多い場合には、売上金額（仲介手数料）の多額なものから20口についてのみ記入しても差し支えありません。
2. 「区分」欄には、売上、仲介手数料の別を記入してください。
3. 土地付建物を売却又は仲介した場合で土地と建物の価額を区分経理していないときは、「売上金額（仲介手数料）」欄の上段にその価額の総額を記入してください。

1/ 1

□売上高等の事業所別の内訳書


株式会社　内訳概況書
・・～・・　⑬

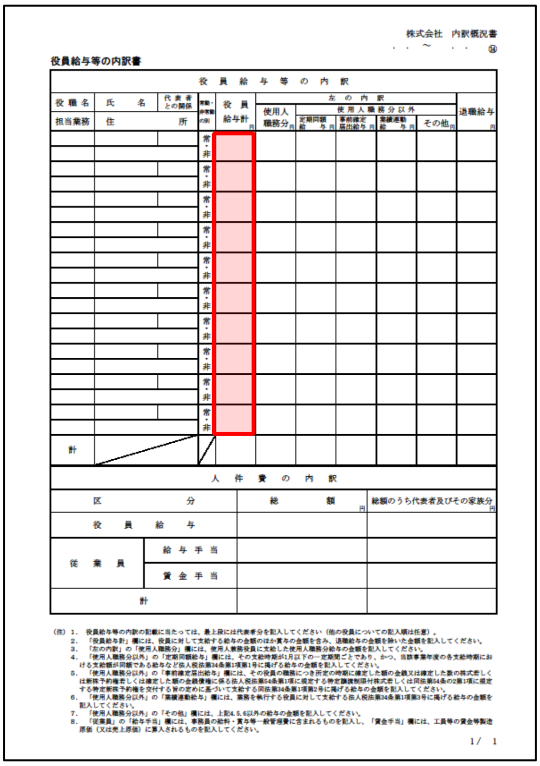
売上高等の事業所別の内訳書

| 事業所の名称 / 所在地 | 責任者氏名 / 代表者との関係 | 事業等の内容 | 売上高 円 | 期末棚卸高 円 | 期末従事員数 人 | 源泉所得税納付署 署 | 摘要 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 計 | | | | | | | |

(注) 1. 期中に開設又は廃止した事業所については、「摘要」欄にその旨及び年月日を記入してください。
2. 「計」欄は、損益計算書の該当金額と一致するように記入してください。
3. 「事業等の内容」欄には、事業所において営んでいる事業等の内容を具体的に記入してください。

1/ 1

□役員給与等の内訳書


株式会社　内訳概況書
・・～・・　⑭

役員給与等の内訳書

役員給与等の内訳

| 役職名 / 担当業務 | 氏名 / 住所 | 代表者との関係 | 常勤・非常勤の別 | 役員給与計 円 | 左の内訳: 使用人職務分 円 | 使用人職務分以外: 定期同額給与 円 | 事前確定届出給与 円 | 業績連動給与 円 | その他 円 | 退職給与 円 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 常・非 | | | | | | | |
| 計 | | | | | | | | | | |

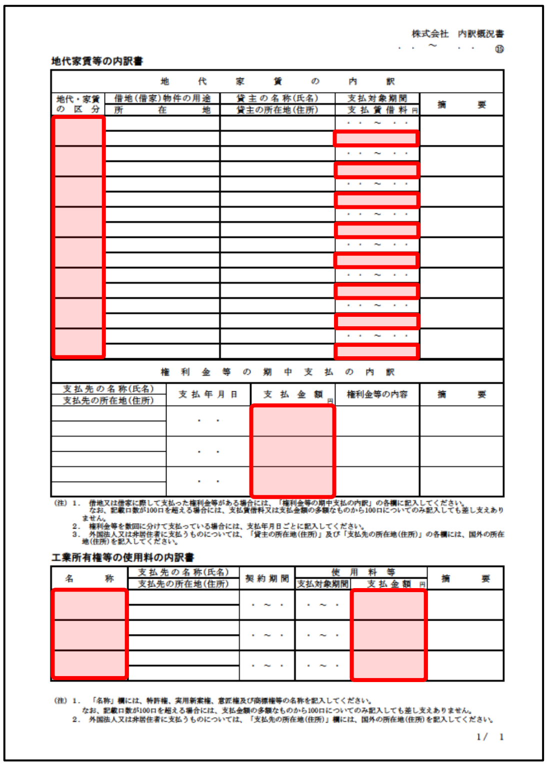
人件費の内訳

| 区分 | | 総額 円 | 総額のうち代表者及びその家族分 円 |
|---|---|---|---|
| 役員給与 | | | |
| 従業員 | 給与手当 | | |
| | 賃金手当 | | |
| 計 | | | |

(注) 1. 役員給与等の内訳の記載に当たっては、最上段には代表者分を記入してください（他の役員についての記入順は任意）。
2. 「役員給与計」欄には、役員に対して支給する給与の金額のほか賞与の金額を含み、退職給与の金額を除いた金額を記入してください。
3. 「左の内訳」の「使用人職務分」欄には、使用人兼務役員に支給した使用人職務分給与の金額を記入してください。
4. 「使用人職務分以外」の「定期同額給与」欄には、その支給時期が1月以下の一定期間ごとであり、かつ、当該事業年度の各支給時期における支給額が同額である給与など法人税法第34条第1項第1号に掲げる給与の金額を記入してください。
5. 「使用人職務分以外」の「事前確定届出給与」欄には、その役員の職務につき所定の時期に確定した額の金銭又は確定した数の株式若しくは新株予約権若しくは確定した額の金銭債権に係る法人税法第54条第1項に規定する特定譲渡制限付株式若しくは同法第54条の2第1項に規定する特定新株予約権を交付する旨の定めに基づいて支給する同法第34条第1項第2号に掲げる給与の金額を記入してください。
6. 「使用人職務分以外」の「業績連動給与」欄には、業務を執行する役員に対して支給する法人税法第34条第1項第3号に掲げる給与の金額を記入してください。
7. 「使用人職務分以外」の「その他」欄には、上記4.5.6以外の給与の金額を記入してください。
8. 「従業員」の「給与手当」欄には、事務員の給料・賞与等一般管理費に含まれるものを記入し、「賃金手当」欄には、工員等の賃金等製造原価（又は売上原価）に算入されるものを記入してください。

1/ 1

□地代家賃等の内訳書／工業所有権等の使用料の内訳書


株式会社　内訳概況書
・・～・・　⑮

地代家賃等の内訳書

地代家賃の内訳

| 地代・家賃の区分 | 借地(借家)物件の用途 / 所在地 | 貸主の名称(氏名) / 貸主の所在地(住所) | 支払対象期間 / 支払賃借料 円 | 摘要 |
|---|---|---|---|---|
| | | | ・・～・・ | |

権利金等の期中支払の内訳

| 支払先の名称(氏名) / 支払先の所在地(住所) | 支払年月日 | 支払金額 円 | 権利金等の内容 | 摘要 |
|---|---|---|---|---|
| | ・・ | | | |
| | ・・ | | | |
| | ・・ | | | |

(注) 1. 借地又は借家に際して支払った権利金等がある場合には、「権利金等の期中支払の内訳」の各欄に記入してください。
なお、記載口数が100口を超える場合には、支払賃借料又は支払金額の多額なものから100口についてのみ記入しても差し支えありません。
2. 権利金等を数回に分けて支払っている場合には、支払年月日ごとに記入してください。
3. 外国法人又は非居住者に支払うものについては、「貸主の所在地(住所)」及び「支払先の所在地(住所)」の各欄には、国外の所在地(住所)を記入してください。

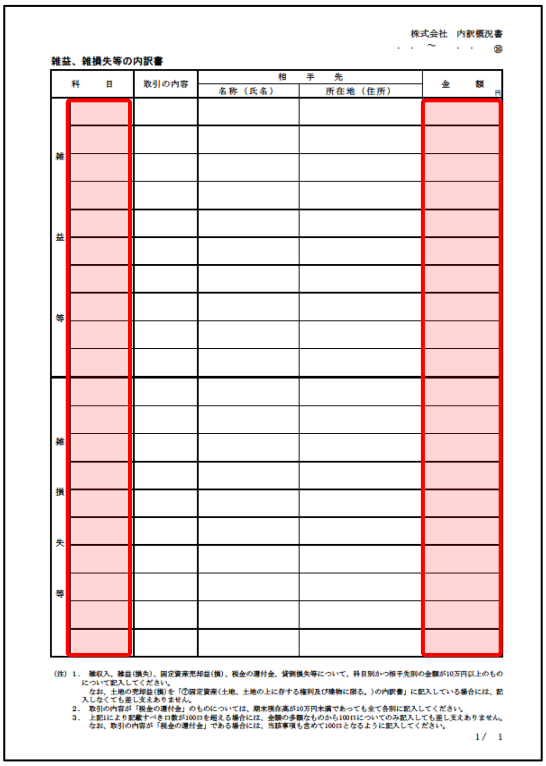
工業所有権等の使用料の内訳書

| 名称 | 支払先の名称(氏名) / 支払先の所在地(住所) | 契約期間 | 使用料等: 支払対象期間 | 支払金額 円 | 摘要 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ・～・ | ・～・ | | |
| | | ・～・ | ・～・ | | |
| | | ・～・ | ・～・ | | |

(注) 1. 「名称」欄には、特許権、実用新案権、意匠権及び商標権等の名称を記入してください。
なお、記載口数が100口を超える場合には、支払金額の多額なものから100口についてのみ記入しても差し支えありません。
2. 外国法人又は非居住者に支払うものについては、「支払先の所在地(住所)」欄には、国外の所在地(住所)を記入してください。

1/ 1

□雑益、雑損失等の内訳書


株式会社　内訳概況書
・・～・・　⑯

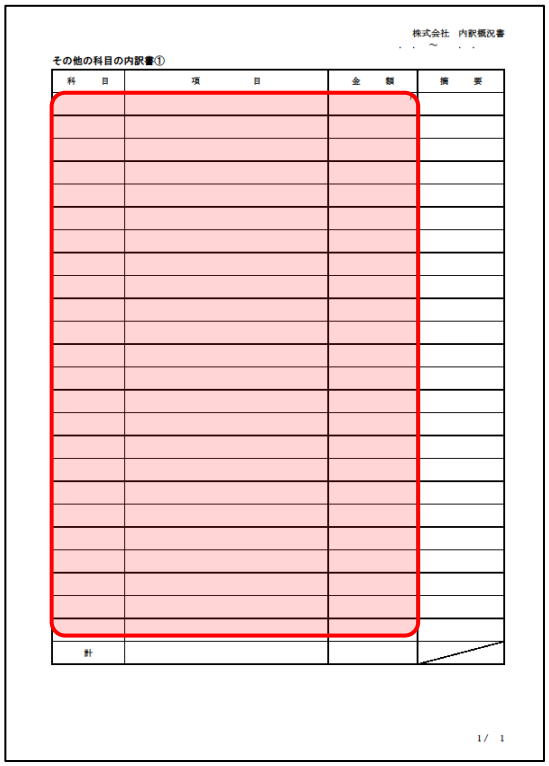
雑益、雑損失等の内訳書

| 科目 | | 取引の内容 | 相手先: 名称（氏名） | 所在地（住所） | 金額 円 |
|---|---|---|---|---|---|
| 雑益等 | | | | | |
| 雑損失等 | | | | | |

(注) 1. 雑収入、雑益(損失)、固定資産売却益(損)、税金の還付金、貸倒損失等について、科目別かつ相手先別の金額が10万円以上のものについて記入してください。
なお、土地の売却益(損)を「⑦固定資産(土地、土地の上に存する権利及び建物に限る。)の内訳書」に記入している場合には、記入しなくても差し支えありません。
2. 取引の内容が「税金の還付金」のものについては、期末現在高が10万円未満であっても全て各別に記入してください。
3. 上記1により記載すべき口数が100口を超える場合には、金額の多額なものから100口についてのみ記入しても差し支えありません。
なお、取引の内容が「税金の還付金」である場合には、当該事項も含めて100口となるように記入してください。

1/ 1

その他の科目の内訳書


株式会社　内訳概況書

その他の科目の内訳書①

| 科　目 | 項　目 | 金　額 | 摘　要 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 計 | | | |

1/ 1

「その他の科目の内訳書②～⑤」は、「その他の科目の内訳書①」と同じため、省略しています。

# 7.アンインストール方法

「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromジョブカン会計 Desktop（内訳書）」をコンピュータからアンインストールするには、以下の手順で行います。

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

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

［コントロールパネル］画面が表示されます。

※ Windows 8.1の場合は、［アプリ］画面に表示されている［内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromジョブカン会計 Desktop（内訳書）］を右クリックー［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.** **[内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromジョブカン会計 Desktop（内訳書）]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、「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromジョブカン会計 Desktop（内訳書）」のアンインストールは完了です。

# 8.著作権・免責等に関する注意事項

- 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。
- 「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromジョブカン会計 Desktop（内訳書）」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。

# 内訳概況書の達人（平成16年度以降用）
# fromジョブカン会計 Desktop（内訳書） 運用ガイド

2022年4月29日改訂版