

内訳概況書の達人(平成16年度以降)

fromマネーフォワード クラウド会計(概況書) 運用ガイド

この度は、「内訳概況書の達人(平成16年度以降) fromマネーフォワード クラウド会計(概況書)」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) fromマネーフォワード クラウド会計(概況書)」は、株式会社マネーフォワードの「マネーフォワード クラウド会計」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) fromマネーフォワード クラウド会計(概況書)」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.「マネーフォワード クラウド会計」と「内訳概況書の達人」を同一コンピュータで操作する場合.....	11
2.「マネーフォワード クラウド会計」と「内訳概況書の達人」を別のコンピュータで操作する場合.....	12
5.操作方法	13
1.「マネーフォワード クラウド会計」と「内訳概況書の達人」を同一コンピュータで操作する場合.....	13
2.「マネーフォワード クラウド会計」と「内訳概況書の達人」を別のコンピュータで操作する場合.....	21
6.連動対象項目	26
「マネーフォワード クラウド会計」から連動するデータ（連動元）.....	26
「内訳概況書の達人」に連動するデータ（連動先）.....	27
法人事業概況説明書【令和3年4月1日以後終了事業年度用】.....	28
法人事業概況説明書【平成30年4月1日以後終了事業年度用】.....	30
法人事業概況説明書【平成20年4月1日以後終了事業年度用】.....	32
法人事業概況説明書【平成19年4月1日以後終了事業年度用】.....	34
法人事業概況説明書【旧様式】.....	36
7.アンインストール方法	38
8.著作権・免責等に関する注意事項	39

1.対応製品

「内訳概況書の達人（平成 16 年度以降）from マネーフォワード クラウド会計（概況書）」に対応する NTT データの対応製品及び株式会社マネーフォワード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 05 年度以降用） Professional Edition
	内訳概況書の達人（令和 05 年度以降用） Standard Edition
株式会社マネーフォワード	マネーフォワード クラウド会計



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) from マネーフォワード クラウド会計(概況書)」に必要な動作環境は「1.対応製品」(P.3)に記載の株式会社マネーフォワードの[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) from マネーフォワード クラウド会計(概況書)」のプログラムの起動には、「1.対応製品」(P.3)に記載の株式会社マネーフォワードの[対応製品]に利用登録している必要があります。

3.インストール方法

「内訳概況書の達人(平成16年度以降) from マネーフォワード クラウド会計(概況書)」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」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。



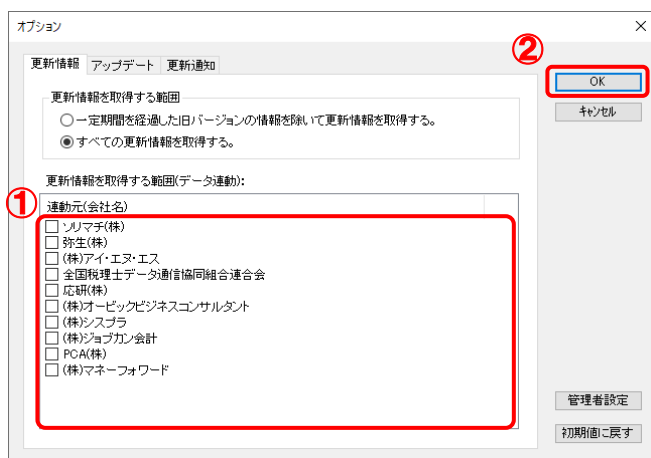
[アップデート] 画面が表示されます。

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]タブー[更新情報を取得する範囲(データ運動)]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)。



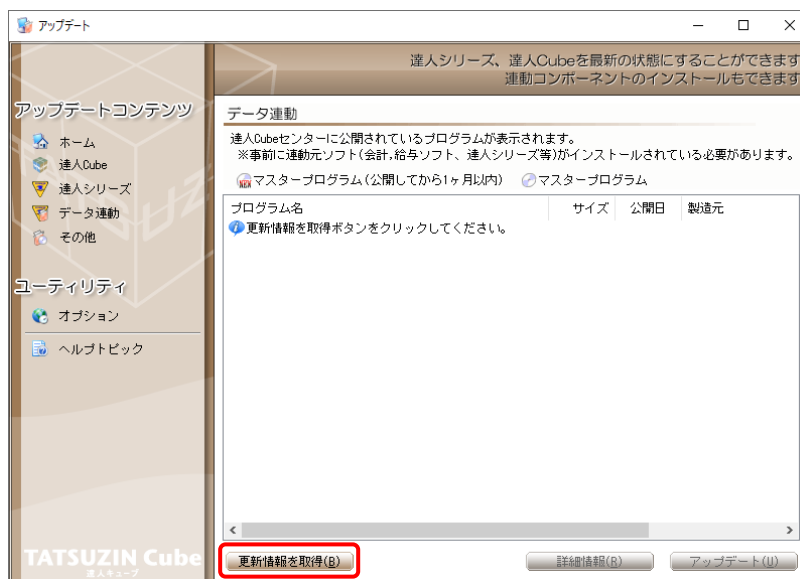
[アップデート] 画面に戻ります。

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。



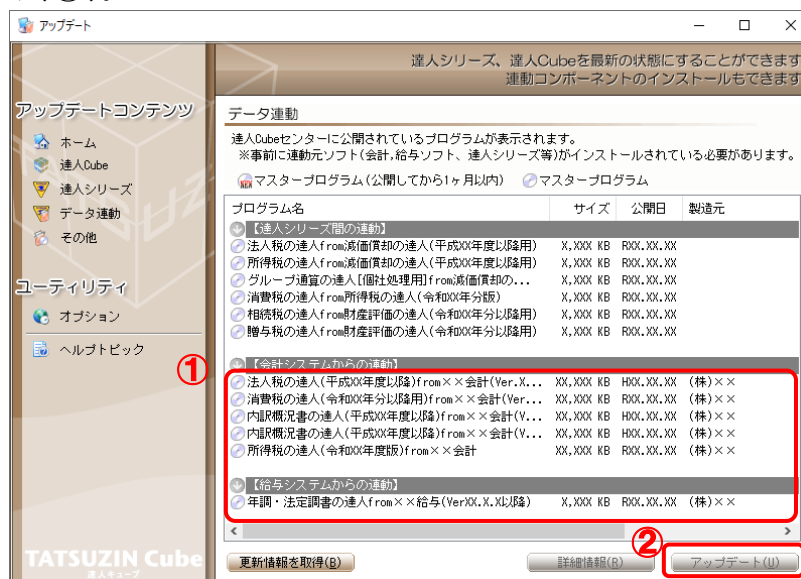
[データ連動] 画面が表示されます。

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)。



[ユーザーアカウント制御] 画面が表示されます。

7. [はい]ボタンをクリックします。

[セットアップ] 画面が表示されます。

8. [次へ]ボタンをクリックします。

[プログラムをインストールする準備ができました] 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. [セットアップ]画面に戻ったら、[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)fromマネーフォワードクラウド会計(概況書)」のインストールは完了です。

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

1. 「達人」オフィシャルサイ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。

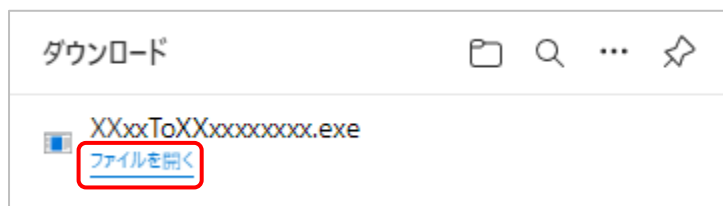
3. 該当の会計・給与ソフトメーカーの[ダウンロード]をクリックします。

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。

[セットアップ] 画面が表示されます。

7. [次へ]ボタンをクリックします。

[プログラムをインストールする準備ができました] 画面が表示されます。

8. [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。

9. [セットアップ]画面に戻ったら、[完了]ボタンをクリックします。

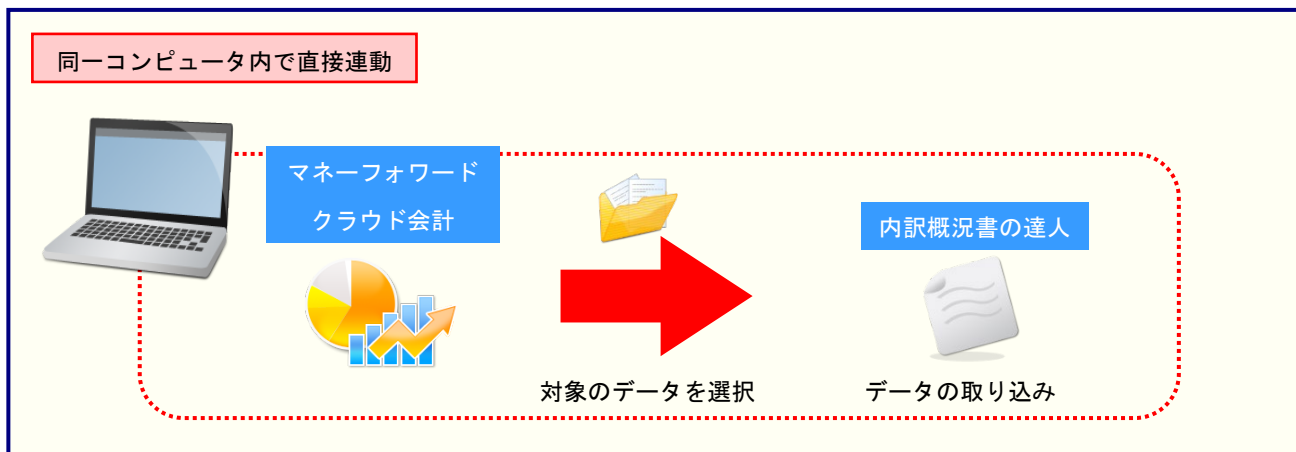
以上で、「内訳概況書の達人（平成 16 年度以降） from マネーフォワード クラウド会計（概況書）」のインストールは完了です。

4.運用方法

データ取り込みの操作方法は、「マネーフォワード クラウド会計」と「内訳概況書の達人」を同一コンピュータで操作するかどうかで異なります。

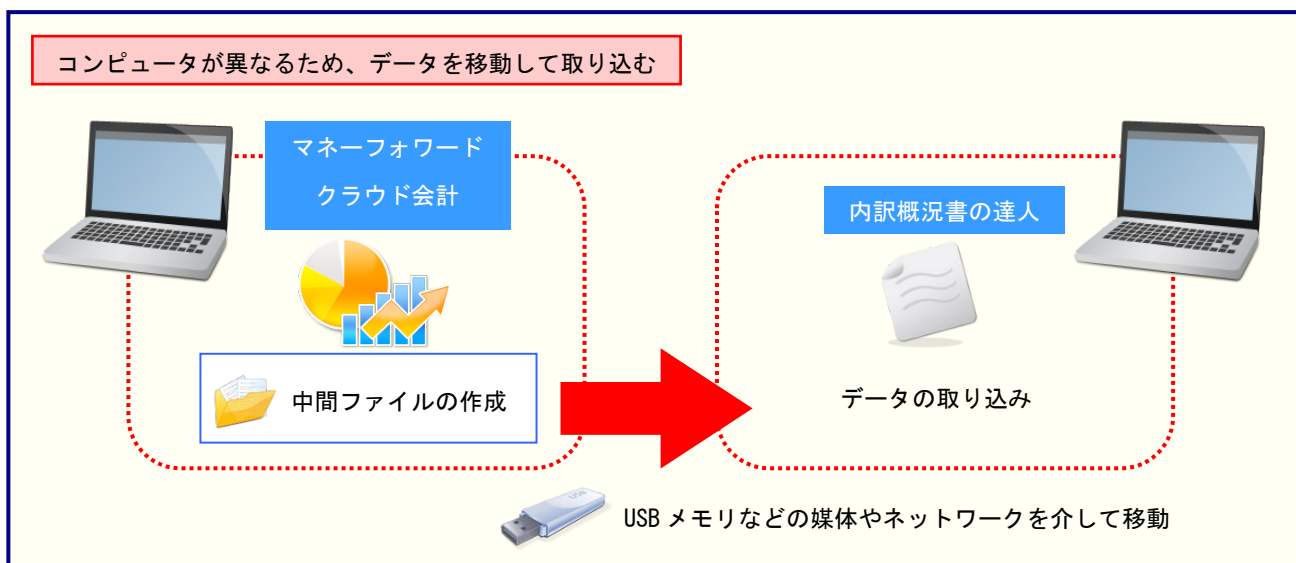
1.「マネーフォワード クラウド会計」と「内訳概況書の達人」を同一コンピュータで操作する場合

「マネーフォワード クラウド会計」で作成したデータを「内訳概況書の達人」に取り込みます。



2.「マネーフォワード クラウド会計」と「内訳概況書の達人」を別のコンピュータで操作する場合

「マネーフォワード クラウド会計」で中間ファイルをダウンロードし、「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。



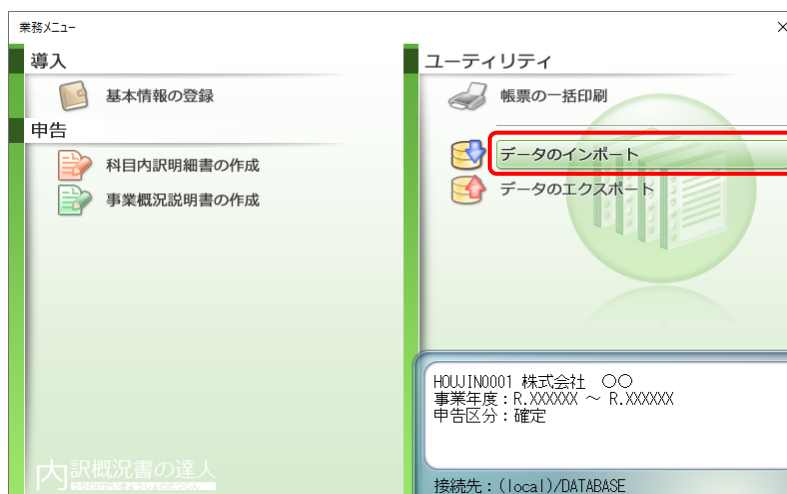
5.操作方法

「内訳概況書の達人(平成16年度以降) from マネーフォワード クラウド会計(概況書)」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.26)を必ずお読みください。

操作手順は、「マネーフォワード クラウド会計」と「内訳概況書の達人」を同一コンピュータで操作するかどうかで異なります。

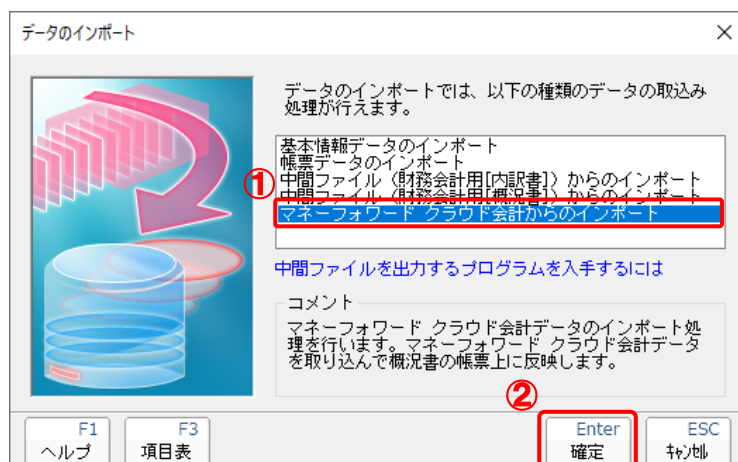
1.「マネーフォワード クラウド会計」と「内訳概況書の達人」を同一コンピュータで操作する場合

1. 「内訳概況書の達人」を起動してデータを取り込む事業者データを選択し、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。

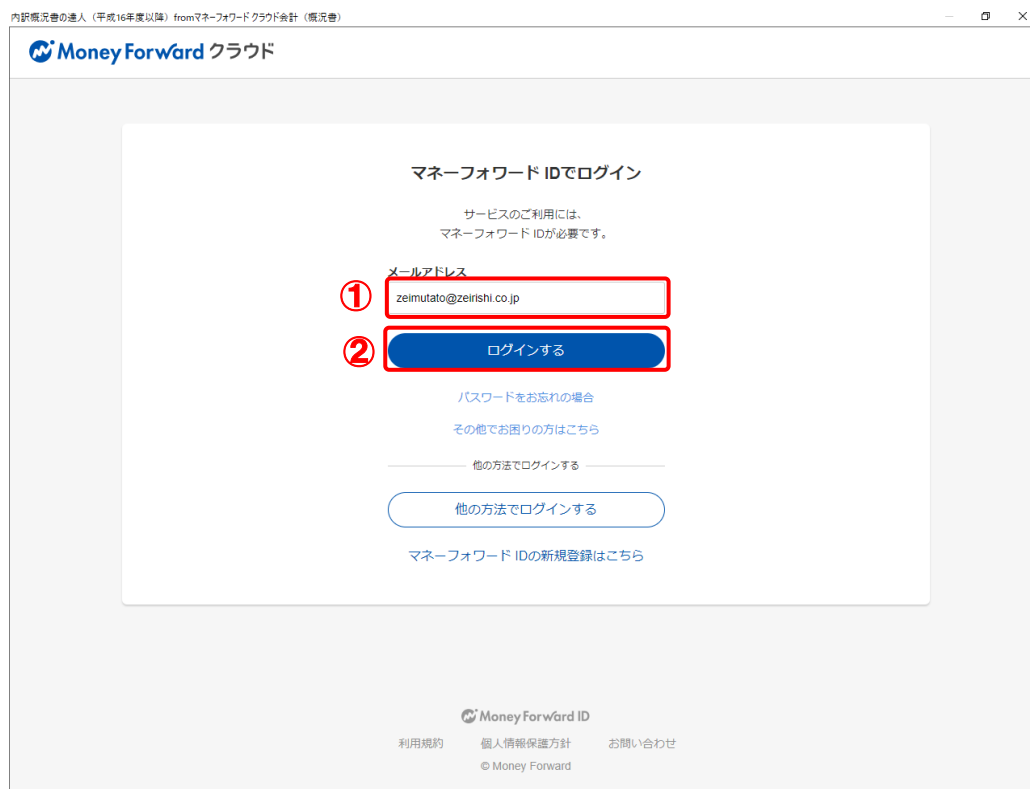
2. [マネーフォワード クラウド会計からのインポート]をクリックして選択し(①)、[確定]ボタンをクリックします(②)。



[マネーフォワード ID でログイン] 画面が表示されます。

※ 「内訳概況書の達人fromマネーフォワード クラウド会計 (内訳書)」をインストールしている場合、データの選択画面に [マネーフォワード クラウド会計からのインポート] が2つ表示されます。[コメント]を確認して選択をしてください。

3. 登録しているメールアドレスを入力し(①)、[ログインする]ボタンをクリックします(②)。



パスワードを入力する画面が表示されます。

4. パスワードを入力し(①)、[ログインする]ボタンをクリックします(②)。

マネーフォワード IDでログイン

マネーフォワード IDに登録済みのパスワードをご入力の上、ログインしてください。

メールアドレス
zeimutato@zeinshi.co.jp [修正する](#)

パスワード
..... [👁](#)
 パスワードを表示

② [ログインする](#)

[パスワードをお忘れの場合](#)
[その他でお困りの方はこちら](#)

他の方法でログインする

[他の方法でログインする](#)

[マネーフォワード IDの新規登録はこちら](#)

[事業者を選択] 画面が表示されます。

※ 初回ログイン時、パスキー登録のご案内が表示される場合があります。

※ 「データ連動でエラーが発生しました。」画面が表示された場合、同時に表示される「アプリポータルを利用している事業者がありません」画面の案内に従ってアプリポータルの利用開始手続きを行います。

5. 「内訳概況書の達人」に取り込む事業者をクリックして選択し(①)、[次へ]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) fromマネーフォワードクラウド会計 (概況書)

Money Forward クラウド

事業者を選択

マネーフォワード クラウドを利用する事業者を選択してください。

<input checked="" type="radio"/>	株式会社 ○○	法人	XXXX-XXXX
<input type="radio"/>	○○ 太郎	個人	XXXX-XXXX

キャンセル 次へ

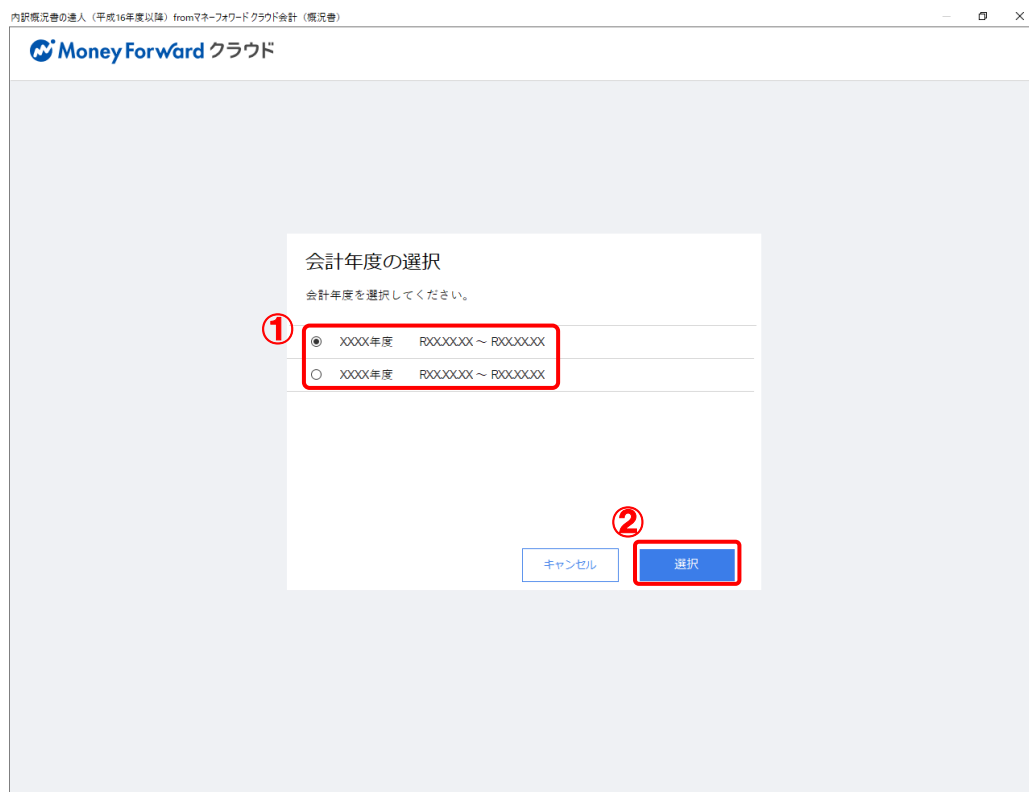
[アプリとの連携を許可しますか?] 画面が表示されます。

6. [許可]ボタンをクリックします。



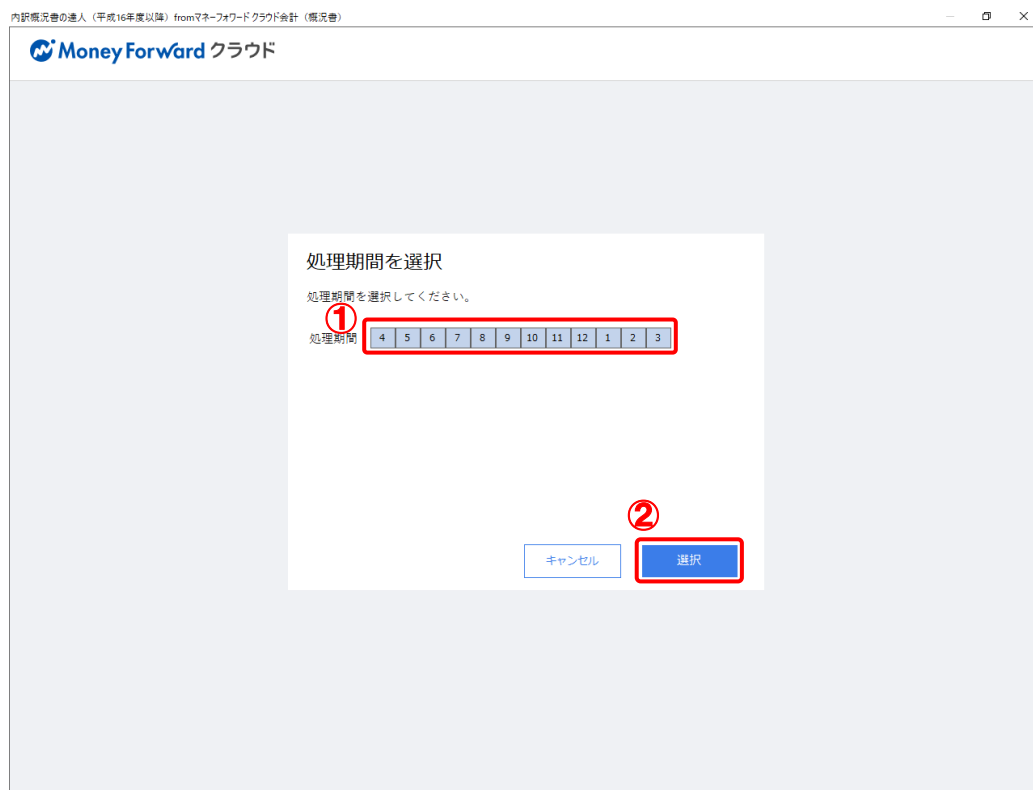
[会計年度の選択] 画面が表示されます。

7. 「マネーフォワード クラウド会計」から出力するデータの会計年度を選択し(①)、[選択] ボタンをクリックします(②)。



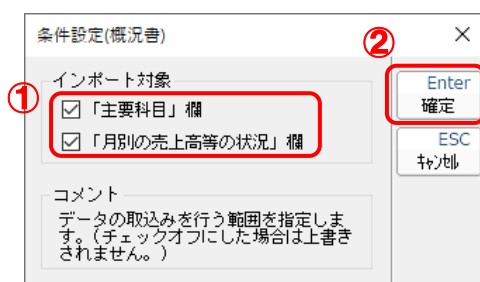
[処理期間を選択] 画面が表示されます。

8. 処理期間を選択して(①)、[選択]ボタンをクリックします(②)。



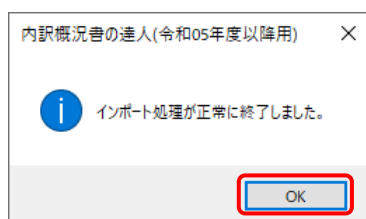
[条件設定 (概況書)] 画面が表示されます。

9. [インポート対象]を選択し(①)、[確定]ボタンをクリックします(②)。



終了画面が表示されます。

10. [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。

2.「マネーフォワード クラウド会計」と「内訳概況書の達人」を別のコンピュータで操作する場合

1. [マネーフォワード クラウド会計]にログインします。
登録しているメールアドレスを入力し(①)、[ログインする]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) fromマネーフォワードクラウド会計 (概況書)

Money Forward クラウド

マネーフォワード IDでログイン

サービスのご利用には、
マネーフォワード IDが必要です。

メールアドレス

① zeimutato@zeirishi.co.jp

② ログインする

パスワードをお忘れの場合

その他でお困りの方はこちら

他の方法でログインする

他の方法でログインする

マネーフォワード IDの新規登録はこちら

Money Forward ID

利用規約 個人情報保護方針 お問い合わせ

© Money Forward

パスワードを入力する画面が表示されます。

2. パスワードを入力し(①)、[ログインする]ボタンをクリックします(②)。



[ホーム] 画面が表示されます。

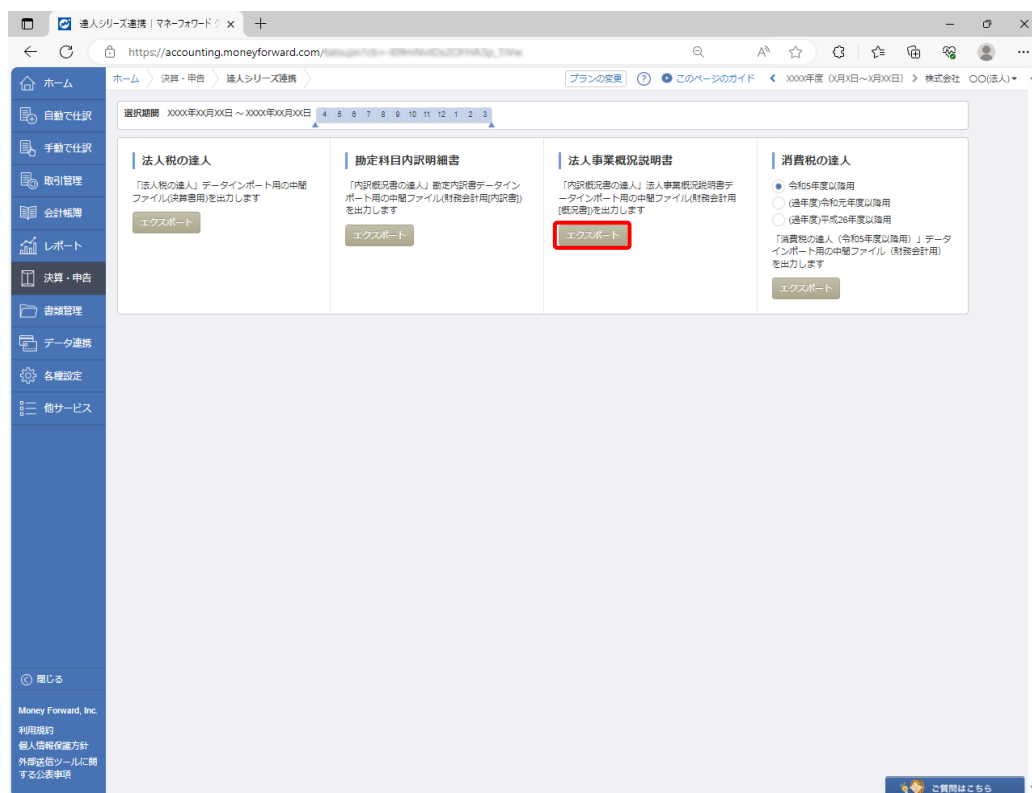
※ 初回ログイン時、パスキー登録のご案内が表示される場合があります。

3. メニューバー[決算・申告]-[達人シリーズの連携]をクリックします。



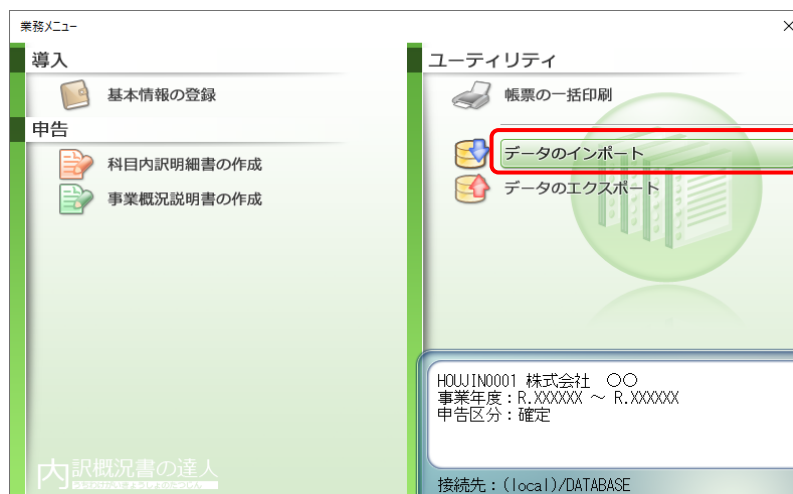
[達人シリーズ連携] 画面が表示されます。

4. 出力する中間ファイルの[エクスポート]ボタンをクリックします。



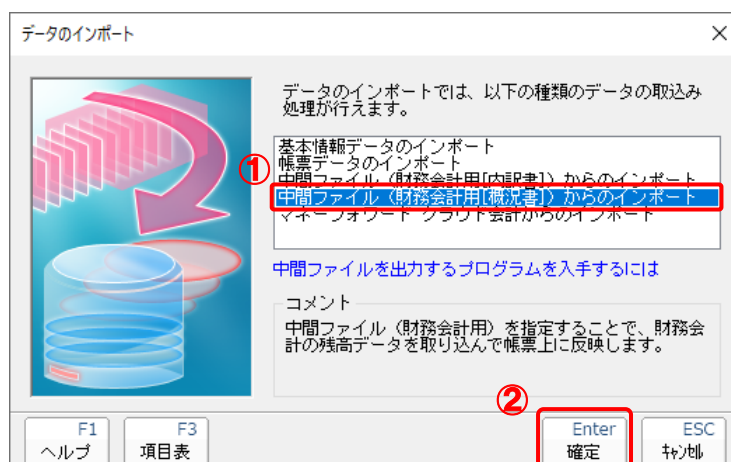
中間ファイルが出力されます。

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



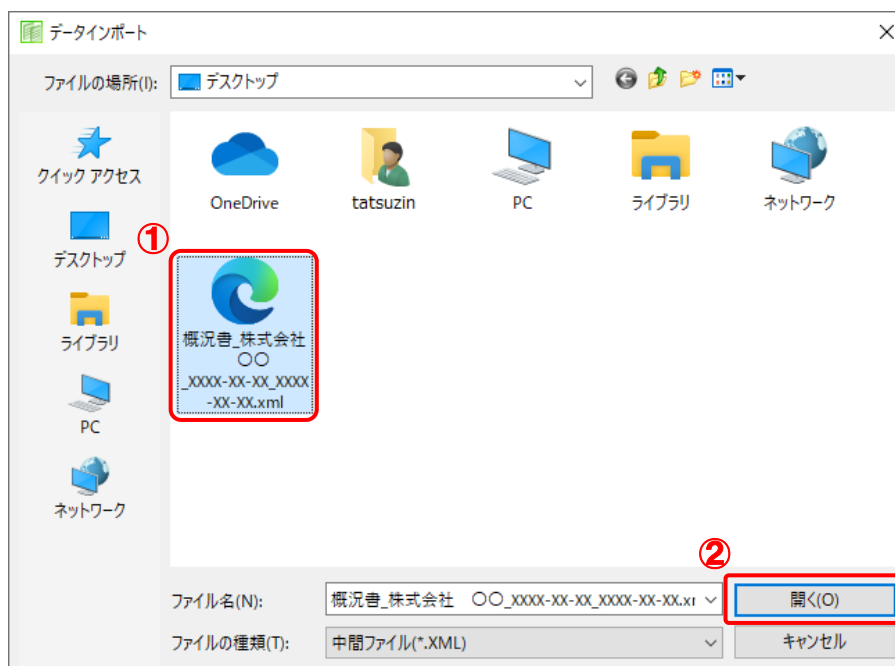
[データのインポート] 画面が表示されます。

6. [中間ファイル(財務会計用[概況書])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)。



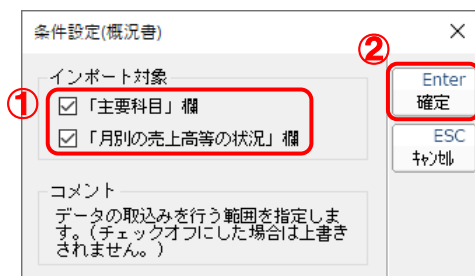
[データインポート] 画面が表示されます。

7. 手順4で出力した中間ファイルを選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。



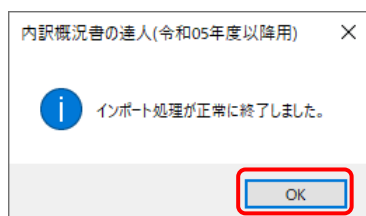
[条件設定 (概況書)] 画面が表示されます。

8. [インポート対象]を設定し(①)、[確定]ボタンをクリックします(②)。



終了画面が表示されます。

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。

以上で、データの取り込みは完了です。

6.連動対象項目

「内訳概況書の達人(平成16年度以降)fromマネーフォワードクラウド会計(概況書)」では、「マネーフォワードクラウド会計」の科目に対応する金額よりデータを取り込みます。

「マネーフォワードクラウド会計」から連動するデータ(連動元)

「マネーフォワードクラウド会計」からはメニューバー [会計帳簿] - [残高試算表] のデータが連動します。

The screenshot shows the Money Forward Cloud Accounting web interface. On the left sidebar, the '残高試算表' (Balance Sheet) menu item is highlighted with a red box. A red arrow points from this menu item to the '残高試算表' section in the main content area. The main content area displays the '残高試算表' (Balance Sheet) page, which includes a table of financial data.

	前期残高	借方金額	貸方金額	期末残高	構成比
現金	0	287,500	611,000	-323,500	-28.0%
当座預金	0	2,028,000	0	2,028,000	175.3%
現金及び預金合計	0	2,315,500	611,000	1,704,500	147.3%
売掛金	0	0	42,593	-42,593	-3.7%
売上債権合計	0	0	42,593	-42,593	-3.7%
立替金	0	0	7,000	-7,000	-0.6%
短期貸付金	0	0	21,000	-21,000	-1.8%
仮払消費税	0	54,545	0	54,545	4.7%
その他流動資産合計	0	54,545	28,000	26,545	2.3%
流動資産合計	0	2,370,045	681,593	1,688,452	145.9%
建物	0	0	25,000	-25,000	-2.2%
一括償却資産	0	0	6,250	-6,250	-0.5%
有形固定資産合計	0	0	31,250	-31,250	-2.7%
敷金	0	0	500,000	-500,000	-43.2%
投資その他の資産合計	0	0	500,000	-500,000	-43.2%
固定資産合計	0	0	531,250	-531,250	-45.9%
資産の部合計	0	2,370,045	1,212,843	1,157,202	100.0%
仮受消費税	0	1,000	205,361	204,361	17.7%
その他流動負債合計	0	1,000	205,361	204,361	17.7%
流動負債合計	0	1,000	205,361	204,361	

「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。次ページ以降の各帳票の太枠部分が連動対象項目です。

法人事業概況説明書【令和3年4月1日以後終了事業年度用】

表面、裏面 (「内訳概況書の達人(令和03年度以降用)」以降で作成可能)

法人事業概況説明書【平成30年4月1日以後終了事業年度用】

表面、裏面 (以下の製品で作成可能)

- ・内訳概況書の達人(令和02年度以降用)
- ・内訳概況書の達人(平成31年度以降用)
- ・内訳概況書の達人(平成30年度以降用)

法人事業概況説明書【平成20年4月1日以後終了事業年度用】

表面、裏面 (「内訳概況書の達人(平成16年度以降用)」でのみ作成可能)

法人事業概況説明書【平成19年4月1日以後終了事業年度用】

表面、裏面 (「内訳概況書の達人(平成16年度以降用)」でのみ作成可能)

法人事業概況説明書【旧様式】

表面、裏面 (「内訳概況書の達人(平成16年度以降用)」でのみ作成可能)

法人事業概況説明書【令和3年4月1日以後終了事業年度用】

📄 表面

法人事業概況説明書 FB1006

別添「法人事業概況説明書の書き方」を参考に記載し、他人取引有価証券に一部添付して提出してください。
なお、記載欄が不足する項目につきましては、お手書きで追加、追加の用紙に別添記載の上、提出いたします。

整理番号

法人番号 業 業 自 令和 年 度 至 令和 年 度 税 務 審 査 日 税 務 審 査 日 税 務 審 査 日 税 務 審 査 日

法人名 電話 本社ホームページの有無 有 無 (本社ホームページアドレス)

1 事業内容 (1) 支店・店舗数 (2) 国内子会社の数

4 期末従業員等の状況 (1) 常勤従業員 (2) 非常勤従業員 (3) パート・アルバイト (4) 役員 (5) 取締役 (6) 監査役 (7) 社外取締役 (8) 監査役 (9) 社外監査役 (10) 役員報酬 (11) 役員報酬の総額 (12) 役員報酬の平均額 (13) 役員報酬の最高額 (14) 役員報酬の最低額 (15) 役員報酬の標準額 (16) 役員報酬の最高額と最低額の差額 (17) 役員報酬の最高額と標準額の差額 (18) 役員報酬の最高額と最低額の差額と標準額の差額の差額 (19) 役員報酬の最高額と最低額の差額と標準額の差額の差額の差額 (20) 役員報酬の最高額と最低額の差額と標準額の差額の差額の差額の差額

10 主要科目 (単位：千円) 売上(収入)高 売上(収入)原価 売上(収入)総利益 特別利益

11 代表者に対する報酬等の金額 報酬 役員報酬 役員報酬 役員報酬

注1 (1)の売上・売上原価は法人本部
注2 業種別に区分して記載する。業種別・業種別区分については、支払明細書に添付してください。
注3 有価証券、債権性証券については、有価証券は取得取得額、債権性証券は取得取得額と売却売却額を記載してください。
注4 「11代表者に対する報酬等の金額」の金額は(役員報酬)に役員報酬の金額に相当する金額を記載してください。

裏面

12 事業の状況 事業内容の特異性	(1) 業種 (業種割合) %		13 主な設備等の状況	
	(2) 事業内容の特異性			
	(3) 売上区分	現金売上 %	掛売上 %	
14 決算日等の状況	売上 締切日	決済日	16 (1) 氏名	
	仕入 締切日	決済日	(2) 事務所住所	
	外注費 締切日	決済日	(3) 電話番号	
15 帳簿書類の備付状況	給料 締切日	支給日	(4) 関与状況	
	帳簿書類の名称		<input type="checkbox"/> 中務書の作成 <input type="checkbox"/> 調査立会 <input type="checkbox"/> 税務相談 <input type="checkbox"/> 決算書の作成 <input type="checkbox"/> 伝票の整理 <input type="checkbox"/> 補助簿の記録 <input type="checkbox"/> 経路定元帳の記録 <input type="checkbox"/> 源泉徴収関係事務	
			17 加入組合等の状況	
18 18月別の売上高等の状況(※)	売上(収入)金額		仕入金額	外注費
	人件費	源泉徴収税額	従業員数	
	月別	千円	千円	千円
19 当期の営業	営業時間 開店時 閉店時 定休日 毎週(毎月) 曜日(日)			

法人事業概況説明書【平成 30 年 4 月 1 日以後終了事業年度用】

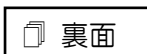
表面

法人事業概況説明書 FB1006

別添「法人事業概況説明書の書き方」を参考に記載し、法人住所を併せて印刷してください。
なお、記載欄が不足する項目につきましては、社字数が不足、重なり印刷に注意をお願いします。印刷します。

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">OCR入力用(この用紙は機械で読み取ります。折ったり汚したりしないでください)</p>	法人番号() 法人名 支店() 支店() 支店() 支店()	業種 (1) 支店・店舗数 (2) 支店・店舗数 (3) 支店・店舗数 (4) 支店・店舗数 (5) 支店・店舗数 (6) 支店・店舗数 (7) 支店・店舗数 (8) 支店・店舗数 (9) 支店・店舗数 (10) 支店・店舗数 (11) 支店・店舗数 (12) 支店・店舗数	国内子会社の数 (1) 支店・店舗数 (2) 支店・店舗数 (3) 支店・店舗数 (4) 支店・店舗数 (5) 支店・店舗数 (6) 支店・店舗数 (7) 支店・店舗数 (8) 支店・店舗数 (9) 支店・店舗数 (10) 支店・店舗数 (11) 支店・店舗数 (12) 支店・店舗数	整理番号 自平成 年度 支平成 月 日 支平成 月 日	税務署 処理 支平成 月 日
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">10 主要科目(1千円単位)に対する繰上り金目の金額は、千円未満は四捨五入して記入してください。</p>	売上(収入)高 上期のうち繰上り売上(収入)高 売上(収入)原価 期首繰上り高 原材料費(仕入高) 労務費 外注費 期末繰上り高 減価償却費 地代家賃 売上(収入)総利益 役員報酬 従業員給料 交際費 減価償却費 地代家賃 営業損益 特別利益 代表者に対する報酬等の金額 報酬 支払金 支払金	特別損失 税引前当期損益 資産の部合計 現金預金 受取手形 売掛金 短期貸付(未成工事支出金) 貸付金 物 機械装置 敷金 船舶 土地 債 債の部合計 支払手形 買掛金 個人借入金 その他借入金 純資産の部合計 貸付金 支払金			

注1 11の項、売上原価にのみ適用
 注2 決算書において「役員報酬、従業員給料」は、「役員報酬、従業員給料」を記載してください。
 注3 労働者に対する報酬等の金額は「役員報酬(個人)」の金額に含めて記載してください。
 注4 労働者に対する報酬等の金額は「役員報酬(個人)」の金額に含めて記載してください。



12 事業形態	(1) 兼業の状況 (兼業種目) (兼業割合) %	13 主な設備等の状況					
	(2) 事業内容の特異性						
	(3) 売上区分 現金売上 % 掛売上 %						
14 決算日の状況	売上 締切日	決済日	16 税理士の関与状況	(1) 氏名			
	仕入 締切日	決済日		(2) 事務所住所			
15 帳簿類の備付状況	外注費 締切日	決済日	(3) 電話番号	<input type="checkbox"/> 申告書の作成 <input type="checkbox"/> 調査立会 <input type="checkbox"/> 税務相談			
	給料 締切日	支給日	(4) 関与状況	<input type="checkbox"/> 決算書の作成 <input type="checkbox"/> 伝票の整理 <input type="checkbox"/> 補助簿の記帳			
	帳簿書類の名称			<input type="checkbox"/> 総勘定元帳の記帳 <input type="checkbox"/> 源泉徴収関係事務			
17 加入組合等の状況			17 加入組合等の状況	(役職名)			
				(役職名)			
営業時間		開店時	閉店時				
定休日		毎週(毎月)	曜日(日)				
18 18月別の売上高等の状況(※の単位に注意します)	月別	売上(収入)金額	仕入金額	外注費	人件費	源泉徴収税額	従業員数
	月	千円	千円	千円	千円	千円	人
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	計						
	前年度						
19 当期の営業							

法人事業概況説明書【平成 20 年 4 月 1 日以後終了事業年度用】

表面

法人事業概況説明書 FB1005

※採算・損益・事業概況説明書の書き方、記入方法を参考し、記入欄を必要に応じて選択して入力してください。
 ※別紙「概況書作成要領」を必ずご確認ください。記入欄の注記は必ずご確認ください。

整理番号

法人名 番号() 事業 日平成 年 月 日 税務署
 年度 至平成 年 月 日 処理欄

〒 電話番号() - 応答者
 納税地 ホームページ
 アドレス 氏名

1 事業内容

2 支店・海外取引状況

(1) 支店数 (2) 支店所在地
 (3) 取引種類 (4) 買掛金
 (5) 売掛金 (6) 海外取引

3 期末従業員等の状況

(1) 常勤役員 (2) 非常勤役員 (3) 役員報酬
 (4) 期末従業員数 (5) 従業員数 (6) 従業員給与
 (7) 役員報酬 (8) 役員報酬 (9) 役員報酬

4 電子計算機の利用状況

(1) 利用 (2) 利用 (3) 利用 (4) 利用
 (5) 利用 (6) 利用 (7) 利用 (8) 利用

5 経費

(1) 区分 (2) 氏名 (3) 代表者との関係
 (4) 現金 (5) 現金 (6) 現金
 (7) 小切手 (8) 小切手 (9) 小切手
 (10) 小切手 (11) 小切手 (12) 小切手

6 株主又は株式所有異動の有無

7 売上(収入)高 資産の部合計
 上記のうち家業売上(収入)高 現金預金
 売上(収入)原価 受取手形
 期首棚卸高 未受取手形
 原材料費(仕入高) 未受取引金(保証金、立金)
 原価 繰上償還(未竣工工事支出金)
 外注費 の貸付金
 期末棚卸高 機械装置
 減価償却費 車両・船舶
 地代家賃・租税公課 土地

8 インターネットバンキング等の利用の有無

9 役員又は役員報酬の異動の有無

10 代表者に対する報酬等の金額

※1 役員報酬については経理費、役員報酬、役員報酬に区分して入力してください。
 ※2 役員報酬については経理費、役員報酬、役員報酬に区分して入力してください。
 ※3 役員報酬については経理費、役員報酬、役員報酬に区分して入力してください。

📄 裏面

11 事業の状況 形態	(1) 兼業の状況 (兼業割合) %		12 主な設備等の状況				
	(2) 事業内容の特異性						
	(3) 売上区分	現金売上 % 掛売上 %					
13 決算日等の状況	売上 締切日	決済日	15 税理士の関与状況				
	仕入 締切日	決済日	(1) 氏名				
14 帳簿類の備付状況	外注費 締切日	決済日	(2) 事務所所在地				
	給料 締切日	支給日	(3) 電話番号				
	帳簿書類の名称		(4) 関与状況				
17 17月別の売上高等の状況(注)参照ください	帳簿書類の名称		16 加入組合等の状況				
			(役職名)				
			(役職名)				
17 17月別の売上高等の状況(注)参照ください	月別	売上(収入)金額	仕入金額	外注費	人件費	源泉徴収額	従業員数
	月	千円	千円	千円	千円	千円	人
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
計							
18 当期の概要	当期の概要						

法人事業概況説明書【平成19年4月1日以後終了事業年度用】

表面

法人事業概況説明書										FB1004		
<small>別紙「法人事業概況説明書の書き方」を参考に記載し、法人税申告書等に一部転用して提出してください。 なお、記載欄が赤字で表示されている場合は、赤字でその記載の項目に注意してください。</small>										整理番号		
法人番号	事業年度			自平成	年	至平成	年	税務署	処理欄			
納税地	電話番号			-		応答者		氏名				
1 事業内容	2 支店・海外取引状況	(1) 支店数		(3) 取引種別		(4) 買掛金		(5) 売掛金				
	支店所在地		上記のうち海外支店数		輸入 輸出		有 無		有 無			
3 期末従業員等の状況	(1) 常勤従業員		(2) 非常勤従業員		(3) プログラム		(4) 適用業務		(5) 機種名			
	期末従業員数		期末従業員数		千円		千円		千円			
4 期末従業員等の状況	(6) 委託先		(7) LAN		(8) LAN		(9) 保存媒体		(10) 区分			
	千円		有 無		有 無		有 無		氏名		代表者との関係	
5 主要科目	売上(収入)高		売上(収入)原価		期首棚卸高		期末棚卸高		減価償却費			
	千円		千円		千円		千円		千円			
6 主要科目	売上(収入)総利益		役員報酬		従業員給料		交際費		減価償却費			
	千円		千円		千円		千円		千円			
7 主要科目	営業損益		支払利息割引料		税引前当期損益		代表者に対する報酬等の金額		報酬			
	千円		千円		千円		千円		千円			
8 主要科目	資産の部合計		負債の部合計		資本の部合計		貸付金		貸入金			
	千円		千円		千円		千円		千円			

OCR入力用(この用紙は機械で読み取ります。折ったり汚したりしないでください。)

この用紙はとじてまなびまでください

裏面

9 事業の 形態	(1) 事業の状況 (事業割合) %		10 主な設備等の状況				
	(2) 事業内容の特異性		11 インターネットバンキング等の利用状況 (1) インターネットバンキングの利用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
	(3) 売上区分		(2) ファームバンキングの利用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
12 決算日の 状況	売上 締切日	現金売上 %	掛売上 %	14 税理士の 関与状況			
	仕入 締切日	決済日	決済日	(1) 氏名			
13 帳簿 類の 備付 状況	外注費 締切日	決済日	支給日	(2) 事業所住所			
	給料 締切日	支給日		(3) 電話番号			
13 帳簿書類の名称				(4) 関与状況			
				<input type="checkbox"/> 申告書の作成 <input type="checkbox"/> 調査立会 <input type="checkbox"/> 税務相談			
				<input type="checkbox"/> 決算書の作成 <input type="checkbox"/> 伝票の整理 <input type="checkbox"/> 補助簿の記録			
				<input type="checkbox"/> 経路定元帳の記録 <input type="checkbox"/> 源泉徴収関係事務			
				15 加入組合等の状況			
				(役職名)			
				(役職名)			
				営業時間 開店 時 閉店 時			
				定休日 毎週(毎月) 曜日(日)			
16 売上の 状況	月別	売上(収入)金額	仕入金額	外注費	人件費	源泉徴収 税額	従事 員数
	月	千円	千円	千円	千円	千円	人
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	計						
	前 期の 実績						
17 当期 の 概要							

法人事業概況説明書【旧様式】

☞ 表面

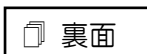
秘 法人事業概況説明書 FB1004

この法人事業概況説明書は、会社(法人)の事業内容・事業の規模等について記載していただくことにより、概況書の作成・印刷等に際して必要となるものをあらかじめ作成済みから、お客様のご希望に応じて印刷していただくことができます。また、項目によっては、記載欄が不足する場合がありますが、そのときは印刷時のみの印刷範囲に留意していただく。なお、この法人事業概況説明書は、会社(法人)の事業内容・事業の規模等について記載していただくことにより、概況書の作成・印刷等に際して必要となるものをあらかじめ作成済みから、お客様のご希望に応じて印刷していただくことができます。

法人名	法人番号	業 業	自平成	年 度	迄平成	年 度	税 務 署	理 理 課
〒	電話番号						応答者	
業 業 内 容	2支店・海外取引状況	1支店	総支店数	(3)取引種別	(4)取引先	(5)取引先	氏 名	
3 期末従業員数	4 電子計算機	5 管理経費	(1)常勤役員	(2)非常勤役員	(3)利用	(4)プログラム	(5)適用業務	(6)機種名
7 売上(収入)高	8 売上(収入)原価	9 売上(収入)総利益	10 役員報酬	11 従業員給料	12 交際費	13 減価償却費	14 地代家賃・租税公課	15 営業損益
16 支払利息割引料	17 税引前当期損益	18 代表者に対する報酬等の金額	19 貸付金	20 買入金	21 貸入金	22 買出金	23 貸出金	24 買入金

OCR入力用(この用紙は機械で読み取ります。折ったり汚したりしないでください。)

この用紙はとじりまなしないでください



9 事業の 状況 形態	(1) 業種 (業種割合) %		10		主 な 設 備 等 の 状 況	
	(2) 事業内容の特異性					
	(3) 売上区分	現金売上 %	掛売上 %			
11 決算日 の状況	売上 締切日	決済日	13 (1) 氏名			
	仕入 締切日	決済日	(2) 事業所住所			
12 帳簿 類の 備付 状況	外注費 締切日	決済日	(3) 電話番号			
	給料 締切日	決済日	(4) 関与状況		<input type="checkbox"/> 申告書の作成 <input type="checkbox"/> 調査立会 <input type="checkbox"/> 税務相談 <input type="checkbox"/> 決算書の作成 <input type="checkbox"/> 伝票の整理 <input type="checkbox"/> 補助簿の記録 <input type="checkbox"/> 繰勘定元帳の記録 <input type="checkbox"/> 源泉徴収関係事務	
14 加入 組合 等の 状況	帳簿書類の名称		(役職名)			
			(役職名)			
15 売 上 高 等 の 状 況	営業時間	開店 時	閉店 時			
	定休日	毎週 (毎月)	曜日 (日)			
16 当 期 の 業 業 要	月別	売上(収入)金額	仕入金額	外注費	人件費	月末 従業員数
	月	千円	千円	千円	千円	千円
	月					
	月					
	月					
	月					
	月					
	月					
	月					
	月					
	月					
	月					
	計					

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)fromマネーフォワードクラウド会計(概況書)」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]—[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。

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)fromマネーフォワードクラウド会計(概況書)]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。

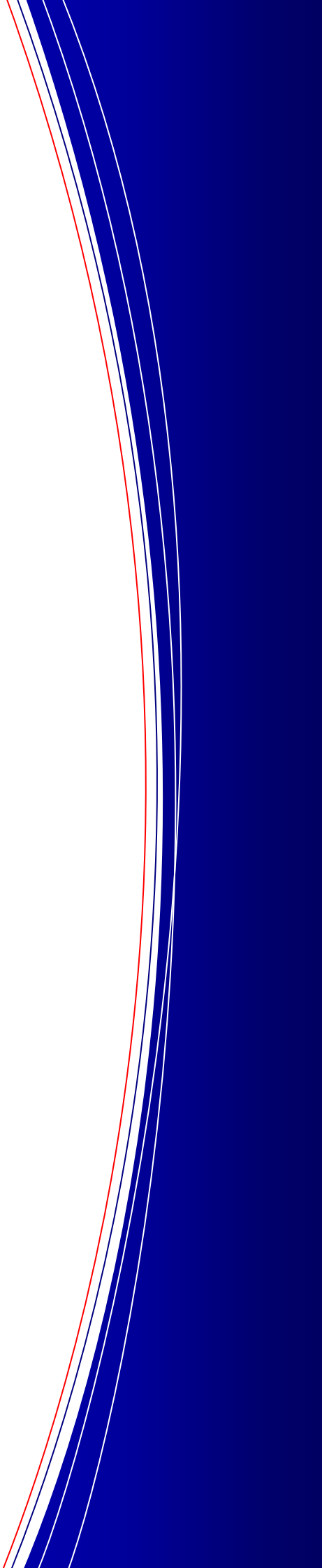
4. [はい]ボタンをクリックします。

[プログラムのアンインストールまたは変更]画面に戻ります。

以上で、「内訳概況書の達人(平成16年度以降)fromマネーフォワードクラウド会計(概況書)」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

- 「内訳概況書の達人(平成16年度以降)fromマネーフォワードクラウド会計(概況書)」のソフトウェア製品全体の著作権、工業所有権の一切の知的財産権は株式会社マネーフォワードに帰属するものとします。
- 「内訳概況書の達人(平成16年度以降)fromマネーフォワードクラウド会計(概況書)」の複製物(バックアップ・コピー)は、不慮の事故に備えて1部のみ作成することができます。
- 「内訳概況書の達人(平成16年度以降)fromマネーフォワードクラウド会計(概況書)」を使用した結果の損害及び影響について、原因のいかんを問わず、弊社及び株式会社マネーフォワードは一切の賠償の責任を負いません。
- 「内訳概況書の達人(平成16年度以降)fromマネーフォワードクラウド会計(概況書)」のプログラム及びドキュメント等の一部または全部をどのような場合でもその形態を問わず無断で解析・改造・配布等を行うことはできません。
- 「内訳概況書の達人(平成16年度以降)fromマネーフォワードクラウド会計(概況書)」のソフトウェア製品仕様は、事前の通知なしに変更することがあります。



内訳概況書の達人(平成16年度以降)
fromマネーフォワード クラウド会計(概況書) 運用ガイド
2024年4月27日初版
