

内訳概況書の達人 from 農業簿記10(内訳書)

運用ガイド

この度は、「内訳概況書の達人 from 農業簿記10(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 from 農業簿記10(内訳書)」は、ソリマチ株式会社の「農業簿記」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 from 農業簿記10(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
パターン①「達人Cube」からアップデートする場合	5
パターン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
パターン①	
「農業簿記」と「内訳概況書の達人」が同一コンピュータにインストールされている場合	11
パターン②	
「農業簿記」と「内訳概況書の達人」が別のコンピュータにインストールされている場合	12
5.操作方法	13
パターン①	
「農業簿記」と「内訳概況書の達人」が同一コンピュータにインストールされている場合	13
パターン②	
「農業簿記」と「内訳概況書の達人」が別のコンピュータにインストールされている場合	16
6.連動対象項目	21
「農業簿記」から連動するデータ（連動元）	21
「内訳概況書の達人」に連動するデータ（連動先）	22
[残高取込] 画面	23
科目内訳明細書	24
7.アンインストール方法	29
8.著作権・免責等に関する注意事項	30

1.対応製品

「内訳概況書の達人 from 農業簿記10(内訳書)」に対応するNTTデータの製品及びソリマチの製品は以下のとおりです。

対応製品	対応アプリケーション
NTT データ対応製品	内訳概況書の達人（平成16年度以降用） Professional Edition
	内訳概況書の達人（平成16年度以降用） Standard Edition
ソリマチ対応製品	農業簿記10
	農業簿記10JAバージョン

2.動作環境

「内訳概況書の達人 from 農業簿記10(内訳書)」に必要な動作環境は「1.対応製品」(P.3)に記載の[ソリマチ対応製品]と同様です。



注意

- ・ 「内訳概況書の達人 from 農業簿記10(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[ソリマチ対応製品]のいずれかがインストールされている必要があります。
- ・ 「内訳概況書の達人 from 農業簿記10(内訳書)」の起動中に、「農業簿記」の起動、及びアンインストールを行うことができません。

3.インストール方法

「内訳概況書の達人 from 農業簿記10(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」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。



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）。

パターン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。



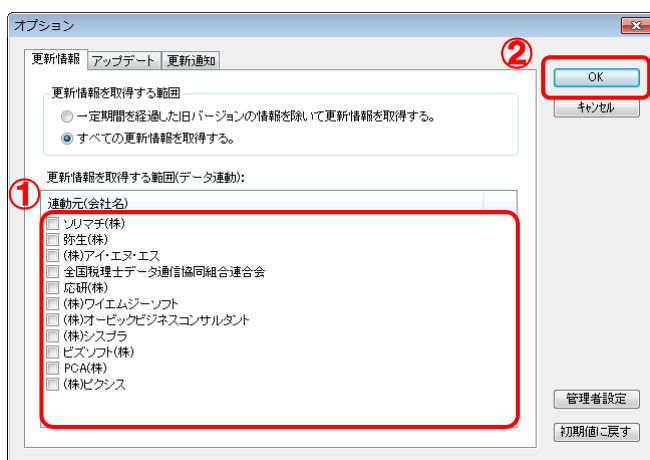
「アップデート」画面が表示されます。

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)。



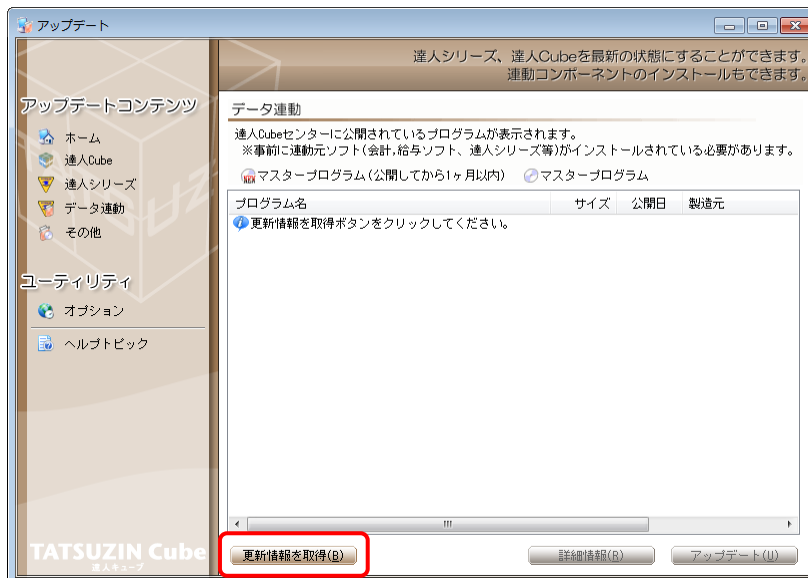
[アップデート] 画面に戻ります。

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。



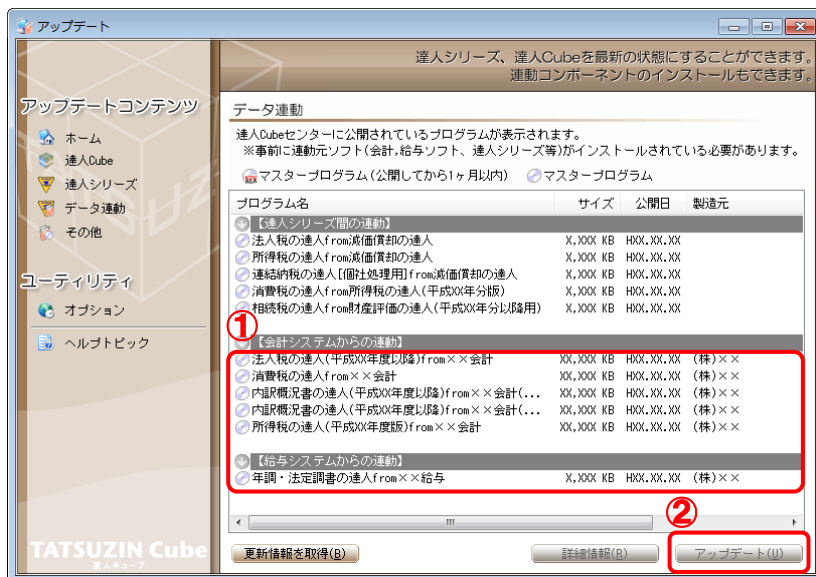
[データ連動] 画面が表示されます。

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。

[インストール先の選択] 画面が表示されます。

8. インストール先のフォルダを確認し、[次へ]ボタンをクリックします。

[確認] 画面が表示されます。

※ インストール先を変更する場合は [参照] ボタンをクリックします。

9. [はい]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 ウィザードの完了]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 from 農業簿記10(内訳書)」のインストールは完了です。

パターン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・給与ソフトのページ
(<http://www.tatsuzin.info/rendousoft/>)を開きます。



2. 該当の連動会計・給与ソフトメーカーの[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。
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。
3. 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。
4. [保存]ボタンの右端にある[▼]ボタンをクリックし、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。
[名前を付けて保存] 画面が表示されます。
5. 保存する場所を指定し、[保存]ボタンをクリックします。
保存する場所に指定した場所に、ファイルがダウンロードされます。

- 6.** 手順 5 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。
- 7.** [次へ]ボタンをクリックします。
[インストール先の選択] 画面が表示されます。
- 8.** インストール先のフォルダを確認し、[次へ]ボタンをクリックします。
[確認] 画面が表示されます。
※ インストール先を変更する場合は [参照] ボタンをクリックします。
- 9.** [はい]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 ウィザードの完了]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 from 農業簿記10(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 from 農業簿記10(内訳書)」は、「農業簿記」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、「農業簿記」と「内訳概況書の達人」が同一コンピュータにインストールされているかどうかで異なります。

パターン①

「農業簿記」と「内訳概況書の達人」が同一コンピュータにインストールされている場合

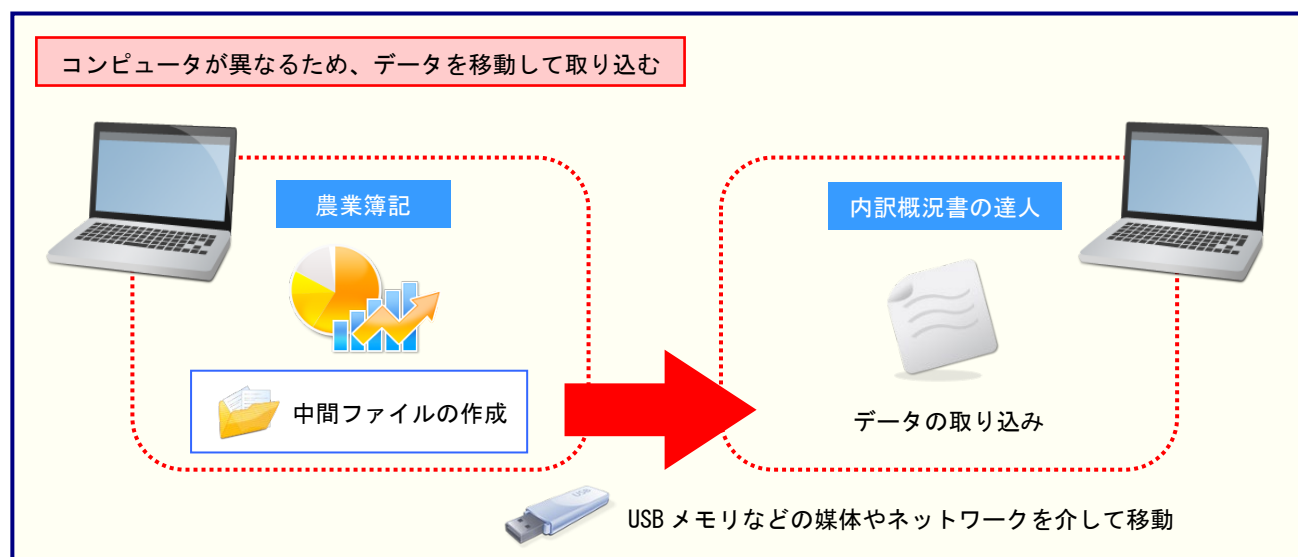
「内訳概況書の達人 from 農業簿記10(内訳書)」で作成された中間ファイルを直接「内訳概況書の達人」に取り込みます。



パターン②

「農業簿記」と「内訳概況書の達人」が別のコンピュータにインストールされている場合

「農業簿記」がインストールされ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」がインストールされ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 from 農業簿記10(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.21)を必ずお読みください。

操作手順は、「農業簿記」と「内訳概況書の達人」が同一コンピュータにインストールされているかどうかで異なります。



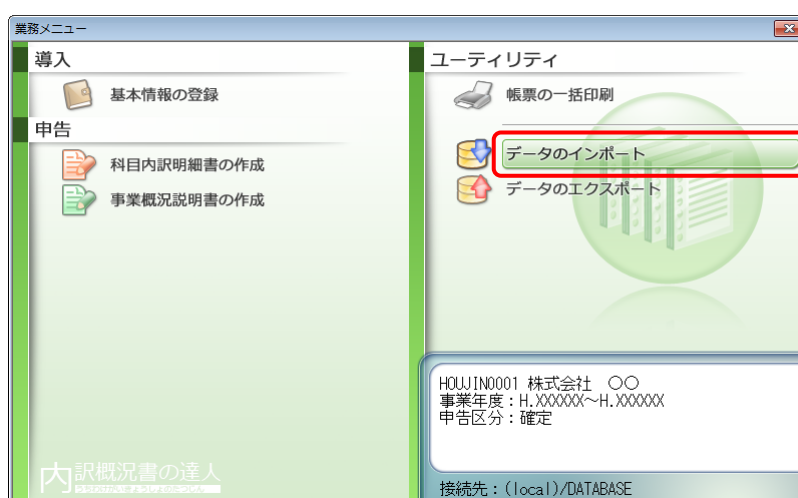
注意

「農業簿記」側での経営形態が『法人』のデータのみ連動できます。『個人』のデータは連動できません。

パターン①

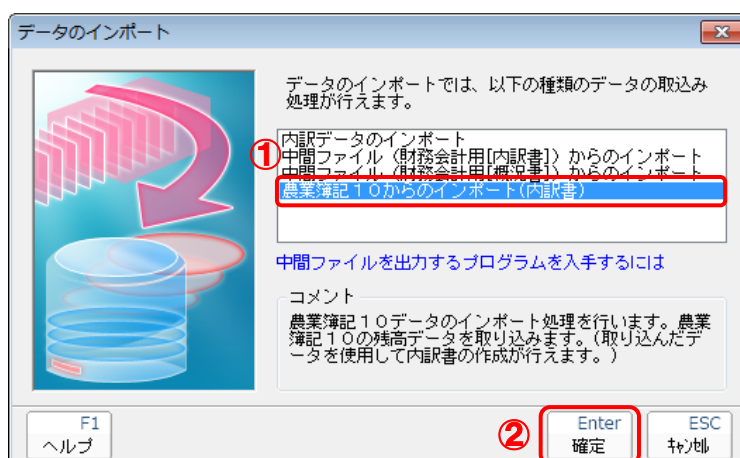
「農業簿記」と「内訳概況書の達人」が同一コンピュータにインストールされている場合

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. [農業簿記10からのインポート(内訳書)]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)。



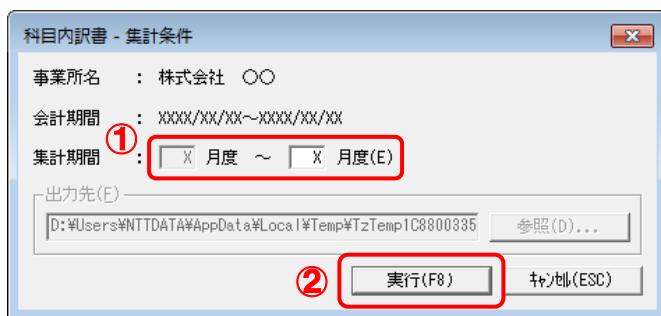
[データ選択] 画面が表示されます。

3. 「内訳概況書の達人」に取り込む「農業簿記」のデータをクリックして選択し(①)、[選択]ボタンをクリックします(②)。



[科目内訳書 — 集計条件] 画面が表示されます。

4. 集計期間を設定し(①)、[実行]ボタンをクリックします(②)。



科目内訳書 - 集計条件

事業所名 : 株式会社 ○○

会計期間 : XXXX/XX/XX~XXXX/XX/XX

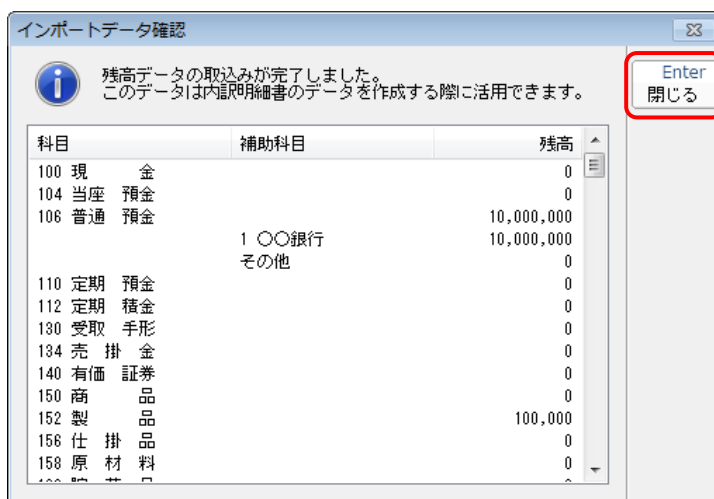
集計期間 ① : 月度 ~ 月度(E)

出力先(E) : 参照(D)...

②

[インポートデータ確認] 画面が表示されます。

5. [閉じる]ボタンをクリックします。



インポートデータ確認

残高データの取込みが完了しました。
このデータは内訳明細書のデータを作成する際に活用できます。

科目	補助科目	残高
100 現金		0
104 当座 預金		0
106 普通 預金		10,000,000
	1 ○○銀行	10,000,000
	その他	0
110 定期 預金		0
112 定期 積金		0
130 受取 手形		0
134 売 掛 金		0
140 有価 証券		0
150 商 品		0
152 製 品		100,000
156 仕 掛 品		0
158 原 材 料		0

[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。

パターン②

「農業簿記」と「内訳概況書の達人」が別のコンピュータにインストールされている場合

1. Windows のスタートメニュー[すべてのプログラム]－[達人シリーズ]－[連動コンポーネント]－[内訳概況書の達人 from 農業簿記10(内訳書)]をクリックします。

[データ選択] 画面が表示されます。

※ Windows 10 の場合は、Windows のスタートメニュー [すべてのアプリ] － [達人シリーズ] － [連動コンポーネント] － [内訳概況書の達人 from 農業簿記10(内訳書)] 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 [内訳概況書の達人 from 農業簿記10(内訳書)] をクリックします。

2. 「内訳概況書の達人」に取り込む「農業簿記」のデータをクリックして選択し(①)、[選択] ボタンをクリックします(②)。



[科目内訳書 － 集計条件] 画面が表示されます。

3. 集計条件を設定し(①)、[参照]ボタンをクリックします(②)。

科目内訳書 - 集計条件

① 事業所名 : 株式会社 ○○
 会計期間 : XXXX/XX/XX~XXXX/XX/XX
 集計期間 : [X] 月度 ~ [X] 月度(E)

出力先(F)
 [D:\Users\NTTDATA\Documents\内訳概況書(内訳書用)_株...] 参照(D)...

実行(F8) キャンセル(ESC)

[保存ファイルを指定] 画面が表示されます。

4. [ファイルの場所](①)と[ファイル名]を指定し(②)、[保存]ボタンをクリックします(③)。

保存ファイルを指定

① ファイルの場所(D) [マイドキュメント]

名前	更新日時	種類
Sorimachi	XXXX/XX/XX XX:XX	ファイル フォ...

② ファイル名(N): 内訳概況書(内訳書用) 株式会社 ○○ XXXX

③ 保存(S)

ファイルの種類(T): 中間ファイル(*.xml)

[科目内訳書 - 集計条件] 画面に戻ります。

※ 出力先のファイル拡張子には xml を指定してください。

5. [実行]ボタンをクリックします。

科目内訳書 - 集計条件

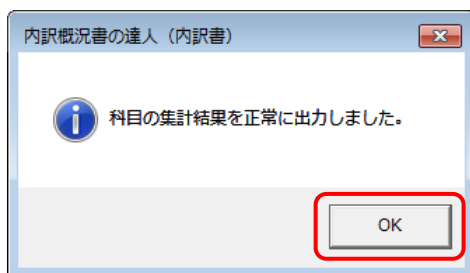
事業所名 : 株式会社 ○○
 会計期間 : XXXX/XX/XX~XXXX/XX/XX
 集計期間 : [X] 月度 ~ [X] 月度(E)

出力先(F)
 [D:\Users\NTTDATA\Documents\内訳概況書(内訳書用)_株...] 参照(D)...

実行(F8) キャンセル(ESC)

終了画面が表示されます。

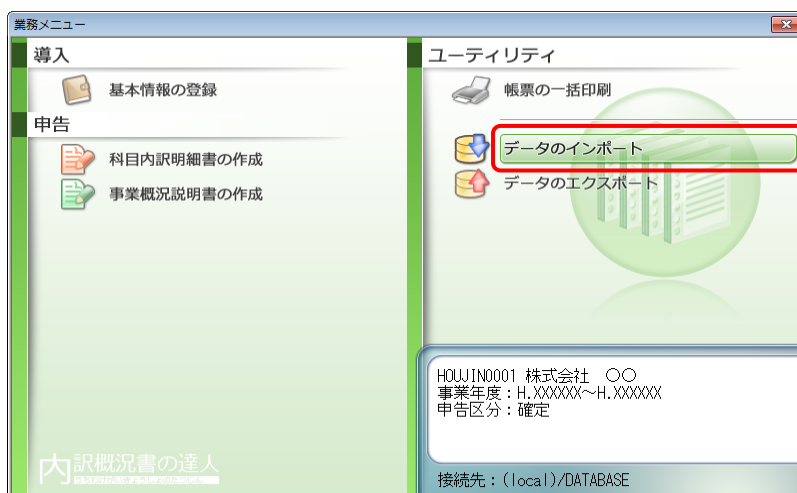
6. [OK]ボタンをクリックします。



手順 4 で指定した出力先に、中間ファイルが作成されます。

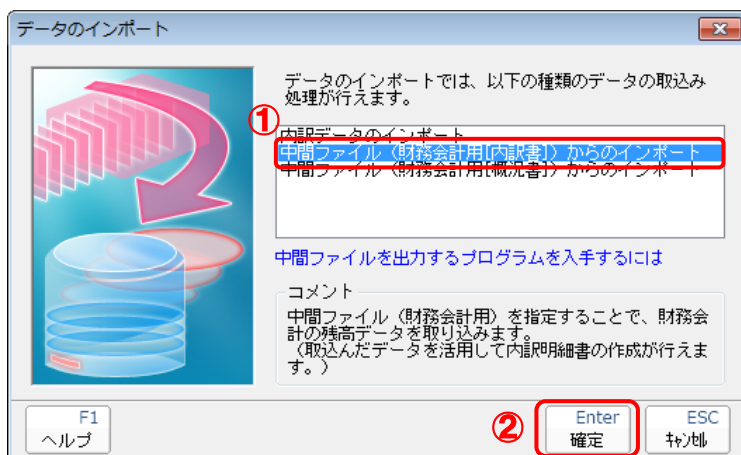
7. 作成された中間ファイルを、USB メモリなどの媒体やネットワークを介して「内訳概況書の達人」がインストールされているコンピュータに移動します。

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。



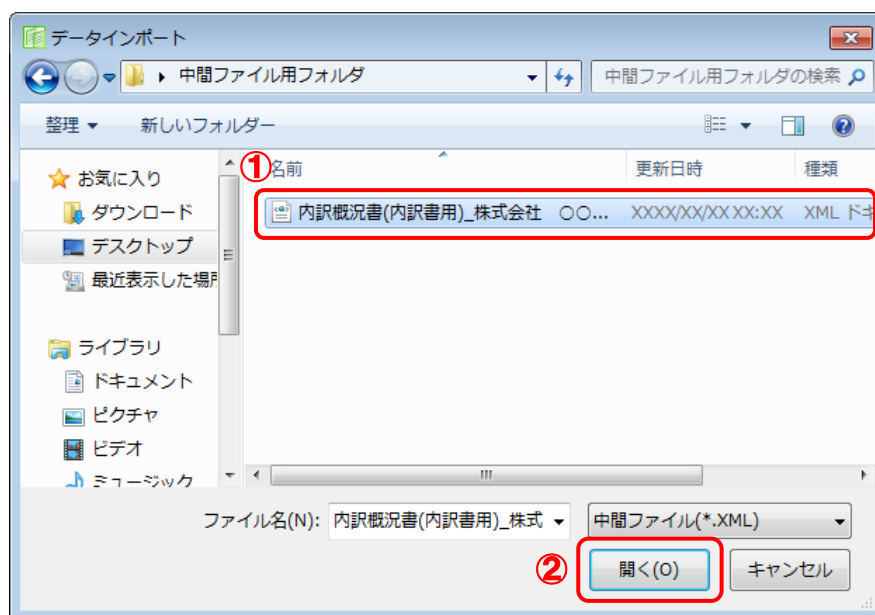
[データのインポート] 画面が表示されます。

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)。



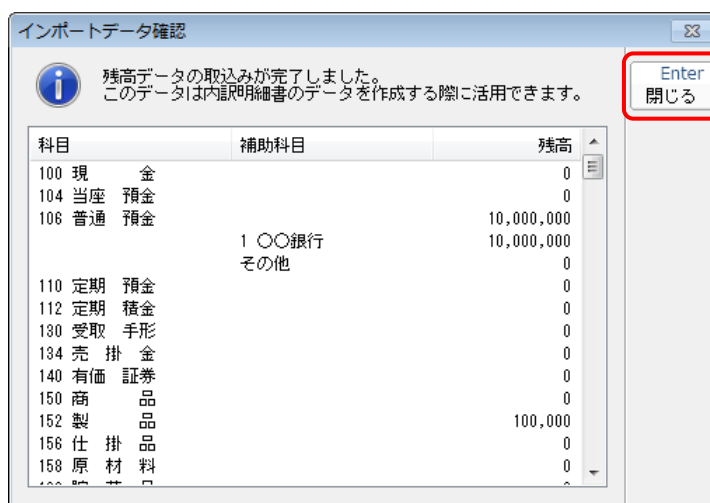
[データインポート] 画面が表示されます。

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。

6.連動対象項目

「内訳概況書の達人 from 農業簿記10(内訳書)」では、「農業簿記」の残高試算表の勘定科目の期末残高よりデータを取り込みます。

「農業簿記」から連動するデータ(連動元)

「農業簿記」からは〔集計〕タブー〔集計分析〕タブー〔合計残高試算表〕のデータが連動されます。

The screenshot shows the '農業簿記10' software interface. The '集計' (Summary) menu is highlighted, and the '合計残高試算表' (Summary Balance Sheet) icon is circled in red. A red arrow points from this icon to the '合計残高試算表' window, which displays a balance sheet for the period 4/5/6/7/8/9/10/11/12/1/2/3/4.

勘定科目	繰越	借方金額	貸方金額	残高	構成比(%)
《資産の部》					
【流動資産】					
(現金・預金)					
現金	0	0	0	0	0.00
当座預金	0	0	0	0	0.00
普通預金	10,000,000	0	0	10,000,000	99.00
定期預金	0	0	0	0	0.00
定期積金	0	0	0	0	0.00
現金・預金計	10,000,000	0	0	10,000,000	99.00
(売上債権)					
受取手形	0	0	0	0	0.00
売掛金	0	0	0	0	0.00
負債の部合計				100,000	
純資産の部合計				10,000,000	
負債・純資産合計				10,100,000	
資産の部合計		10,100,000			

「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」に連動する内容は以下のとおりです。次ページ以降の画面・各帳票の網掛け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【平成 18 年 3 月 31 日以前開始事業年度用】
- ・ 買掛金（未払金・未払費用）の内訳書【平成 18 年 4 月 1 日以後開始事業年度用】
- ・ 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
- ・ 役員報酬手当等及び人件費の内訳書【平成 18 年 3 月 31 日以前開始事業年度用】
- ・ 役員報酬手当等及び人件費の内訳書【平成 18 年 4 月 1 日以後開始事業年度用】
- ・ 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)

科目	補助科目	残高
☒ 100 現 金		-198,117
☒ 104 当座 預金		0
☒ 106 普通 預金		0
☒ 110 定期 預金		0
☒ 111 営農 貯金		11,863,844
☒ 119 クミカン		2,689,183
☒ 130 受取 手形		0
☒ 134 売 掛 金		0
☒ 136 貸倒I当金		0
☒ 140 農協出資金		214,000
☒	1 農協出資金	214,000
☒	2 回転出資金	0
☒	その他	0
☒ 150 農 産 物		47,508,644
☒ 150 農 産 物		47,508,644

F1 ヘルプ

F2 閉じる

F4 全消去

F11 全選択

Enter 実行

☐買掛金（未払金・未払費用）の内訳書
【平成18年3月31日以前開始事業年度】

[illegible]

☐買掛金（未払金・未払費用）の内訳書
【平成18年4月1日以後開始事業年度】

[illegible]

④ 仮受金（前受金・預り金）の内訳書／源泉所得税預り金の内訳

[illegible]

借入金及び支払利子の内訳書

株式会社 ○○
平...年...月...日

借入金及び支払利子の内訳書

借入先 (法人・代表者 本人の署名)	期末現在高	期中の支払利率 利率	借入理由	担保の内容 物件の種類、数量、所在地等
所在地(住所)				
計				

(面0302～11)

(注) 1. 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、その他は一括して記入してください。
ただし、役員、株主及び関係会社については期末現在高が50万円未満であってもすべて各別に記入してください。

2. 期末現在高がないものであっても期中の支払利率額（支払利率を含みます。）が5万円以上あるものについては、各別に記入してください。

3. 「利率」欄には、同一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率の利率を記入してください。

4. 外国籍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

[illegible]

売上高等の事業所別内訳書

[illegible]

④役員報酬手当等及び人件費の内訳書掛金（未払金・未払費用）の内訳書【平成18年3月31日以前開始事業年度】

株式会社 ○○
平 . . . ～ 平 . . .

役員報酬手当等及び人件費の内訳書

役員報酬手当等の内訳						
役職名 担当業務	氏名 住所	賞与・ 非常勤の 別	報酬	賞与		計
				現金給付	利益金給分	
		常・非				
		常・非				
		常・非				
		常・非				
		常・非				
		常・非				
		常・非				
		常・非				
		常・非				
		常・非				
		常・非				
		常・非				
		常・非				
		常・非				
		常・非				
		常・非				
計						

人 件 費 の 内 訳		
区 分	総 額	総額のうち代表費及びその家族分
役員報酬手当		
従業員	給料手当	
	賞金手当	
計		

(注002～15)

(注) 1. 「賞与」「利益金給分」欄には、当期中に支給した賞与のうち利益金給分による賞与の金額を記入してください。

2. 「賞与」「現金給付」「内」には、使用人業務役員に支給した使用人分算の金額を記入してください。

3. 「従業員」の「給料手当」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、「賞金手当」欄には、上長等の賞金等製造費(又は売上奨励)に算入されるものを記入してください。

4. 「役員報酬手当等の内訳」の「計」欄(報酬・賞与の「内」)には、現金報酬を支した役員退職給付の額を記入してください。

1 / 1

④役員報酬手当等及び人件費の内訳書掛金（未払金・未払費用）の内訳書【平成18年4月1日以後開始事業年度】

株式会 社 ○○
平 . . . ~ 平 . . . ◎

役員報酬手当等及び人件費の内訳書

役員報酬手当等の内訳										
役職名 担当業務	氏名 住 所	代表者の職務 代理する所	役員報酬 給与分	使用人 職員分	其 の 内 容					退職給付
					定額報酬 前 月	賞与 前 月	特別手当 前 月	福利厚生 前 月	その他 前 月	
計										

人 件 費 の 内 訳		
区 分	総 額	給料のうち代表者及びその家族分
役員報酬手当		
従業員	給料手当	
	賞金手当	
計		

(注) ①～⑤は、(E302-115)

(注) 1. 「役員報酬分」欄には、役員に対して支給する報酬の金額のほか賞与の金額を含み、退職給付の金額を併記した金額を記入してください。

2. 「区内役員分」欄には、区内役員に支給した使用人数割合の金額を記入してください。

3. 「使用人数割合分」欄には、「区内役員分」欄とは、その支給時期が1月以下の一定の期間ごとであり、かつ、当該支給年度の各支給時期における支給額が同様である給与支払報告第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。

4. 「使用人数割合分」欄の「専任職員給与分」欄には、その役員の種類に基づき所定の時期に固定額を支給する旨の定めがあることに対する法人税第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。

5. 「使用人数割合分」欄の「非常勤労働者分」欄には、雇傭を解する役員に対して支給する法人税第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。

6. 「使用人数割合分」欄の「その他の職員」欄には、上記3、4以外の給与の金額を記入してください。

7. 「従業員の給与分」欄には、労働契約上、賃金年一割増し待遇を受けるものを記入し、「賞金手当」欄には、工員等の賞金等固定費支出（又は売上原価）に算入されらるるものを記入してください。

1 / 1

7.アンインストール方法

「内訳概況書の達人 from 農業簿記10(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[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 10 の場合は、Windows のスタートボタンを右クリックし、表示されるメニューから「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「内訳概況書の達人 from 農業簿記10(内訳書)」を右クリックし「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 from 農業簿記10(内訳書)」をクリックして選択し、「アンインストールと変更」をクリックします。

「ようこそ」画面が表示されます。

4. 「削除」を選択した状態で「次へ」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. 「メンテナンスの完了」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 from 農業簿記10(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

- ・ 「内訳概況書の達人 from 農業簿記10(内訳書)」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ソリマチ株式会社に帰属するものとします。
- ・ 「内訳概況書の達人 from 農業簿記10(内訳書)」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 from 農業簿記10(内訳書)」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、弊社及びソリマチ株式会社は一切の賠償の責任を負いません。
- ・ 「内訳概況書の達人 from 農業簿記10(内訳書)」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 from 農業簿記10(内訳書)」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 from 農業簿記10(内訳書)
運用ガイド**

平成 29 年 4 月 28 日初版
