

内訳概況書の達人(平成16年度以降用)

fromキーパー財務22(概況書) 運用ガイド

この度は、「内訳概況書の達人(平成16年度以降用) fromキーパー財務22(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年度以降用) fromキーパー財務22(概況書)」は、株式会社シスプラの「キーパー財務」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キーパー財務22(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」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.「キーパー財務」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.「キーパー財務」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.「キーパー財務」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.「キーパー財務」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	19
6.連動対象項目	28
「キーパー財務」から連動するデータ(連動元)	28
「内訳概況書の達人」に連動するデータ(連動先)	29
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】	30
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】	32
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】	34
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】	36
法人事業概況説明書【旧様式】	38
7.アンインストール方法	40
8.著作権・免責等に関する注意事項	41

1.対応製品

「内訳概況書の達人(平成16年度以降用) fromキーパー財務22(概況書)」に対応するNTTデータの対応製品及び株式会社シスプラ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
株式会社シスプラ	キーパー財務22



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キーパー財務22（概況書）」に必要な動作環境は「1. 対応製品」（P.3）に記載の株式会社シスプラの「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キーパー財務22（概況書）」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）に記載の株式会社シスプラの「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キーパー財務22（概況書）」の起動中に、「キーパー財務」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キーパー財務22(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。



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。



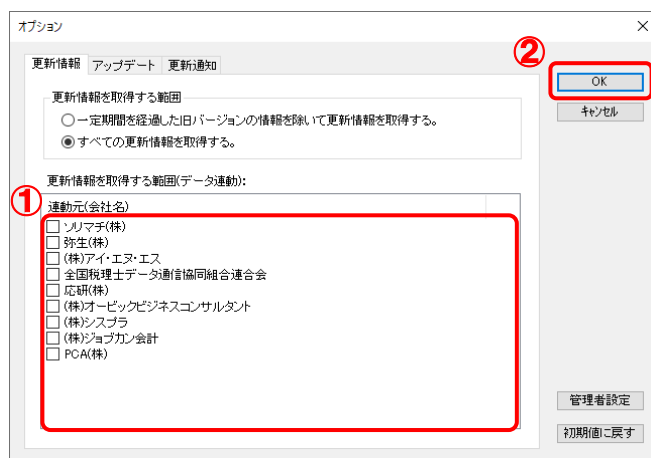
「アップデート」画面が表示されます。

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)。



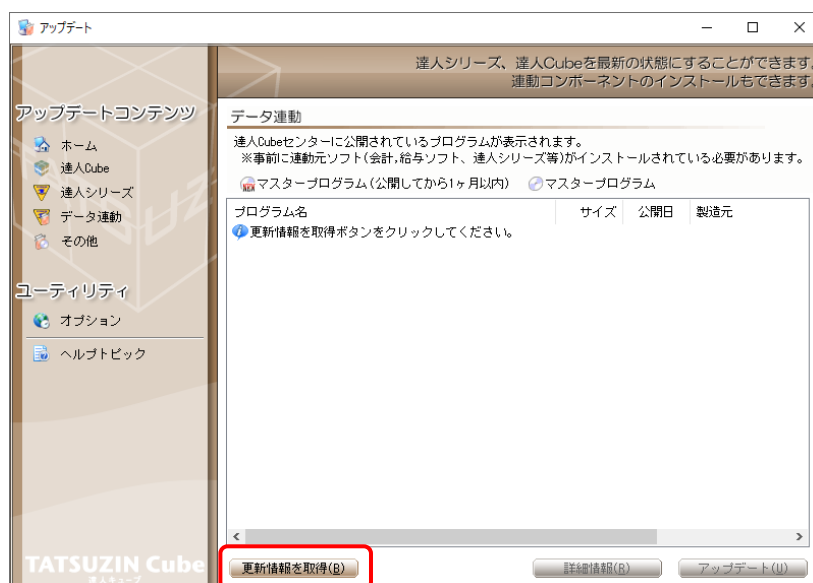
[アップデート] 画面に戻ります。

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。



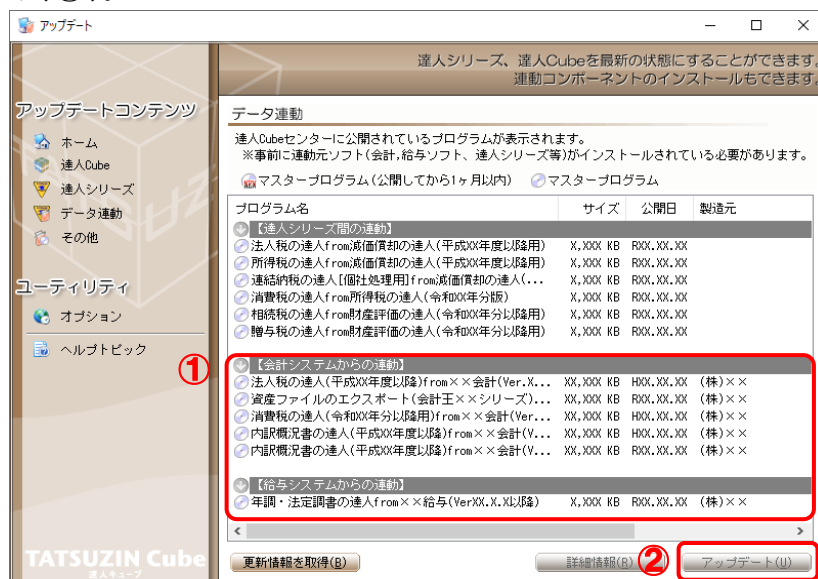
[データ連動] 画面が表示されます。

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)。



[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。

[インストール先の指定] 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。

8. インストール先のフォルダを指定し、[次へ]ボタンをクリックします。

[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. [セットアップウィザードの完了]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(平成16年度以降用) fromキーパー財務22(概況書)」のインストールは完了です。

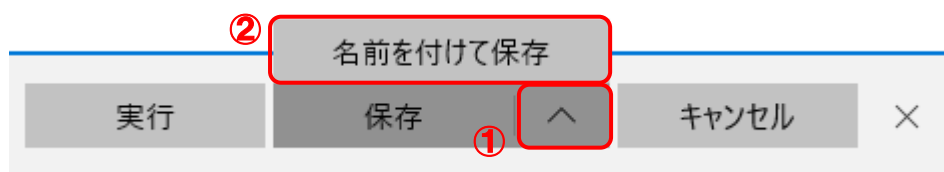
2.「達人」オフィシャルサイトからファイルをダウンロードする場合

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。

[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。

[インストール先の指定] 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.** インストール先のフォルダを指定し、[次へ]ボタンをクリックします。

[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.** [セットアップウィザードの完了]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（平成16年度以降用）fromキーパー財務22（概況書）」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キーパー財務22（概況書）」は、「キーパー財務」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是、「キーパー財務」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。

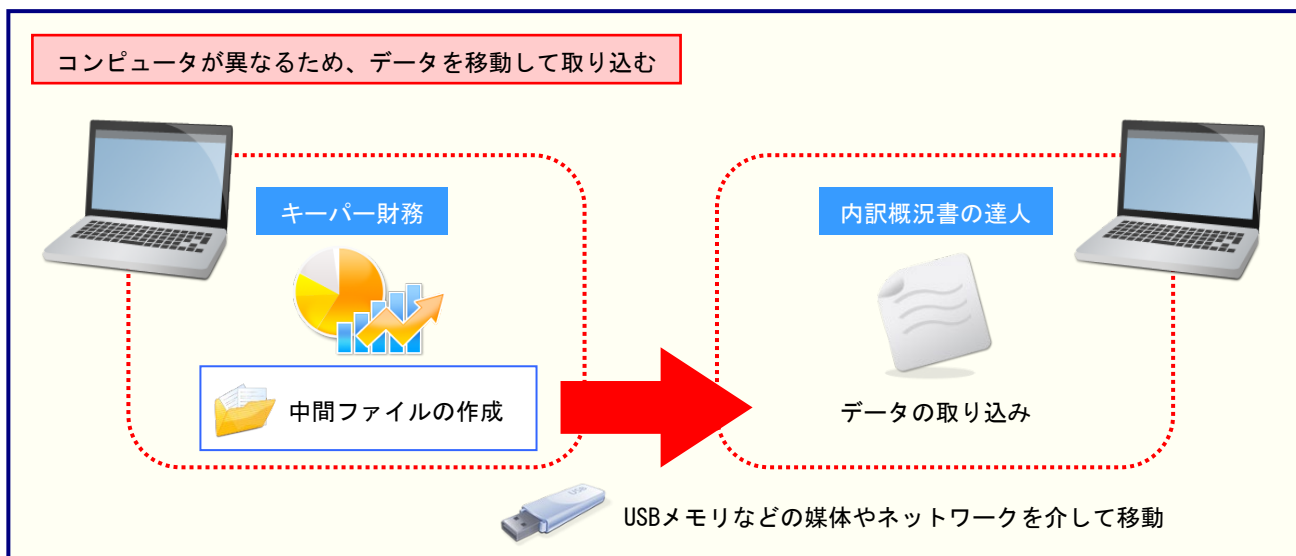
1.「キーパー財務」と「内訳概況書の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合

「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromキーパー財務22（概況書）」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.「キーパー財務」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

「キーパー財務」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

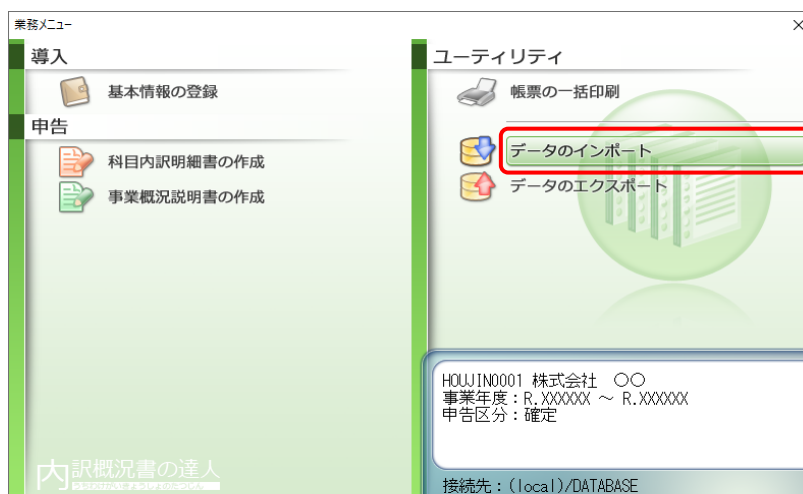
「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromキーパー財務22（概況書）」を使って、以下の手順で連動します。

事前に「6.連動対象項目」（P.28）を必ずお読みください。

操作手順は、「キーパー財務」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。

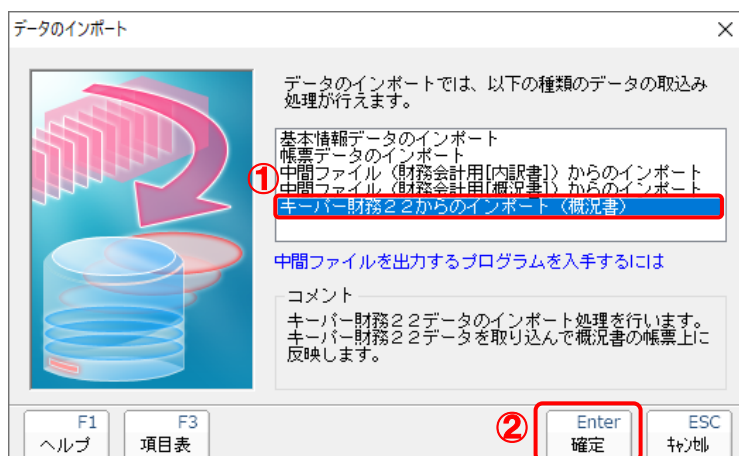
1.「キーパー財務」と「内訳概況書の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合

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。



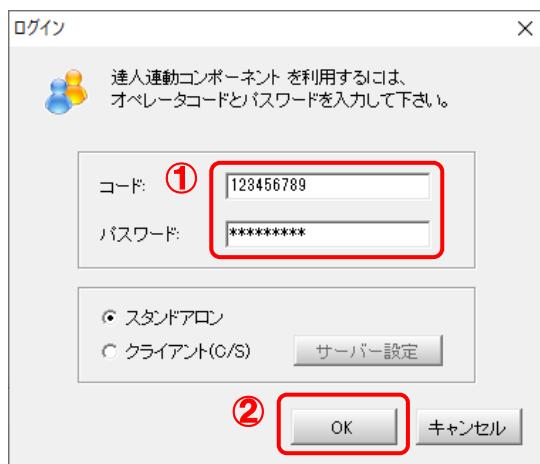
[データのインポート] 画面が表示されます。

2. [キーパー財務22からのインポート(概況書)]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)。



[ログイン] 画面が表示されます。

3. 「キーパー財務」で登録したオペレータコードとパスワードを入力し(①)、[OK]ボタンをクリックします(②)。



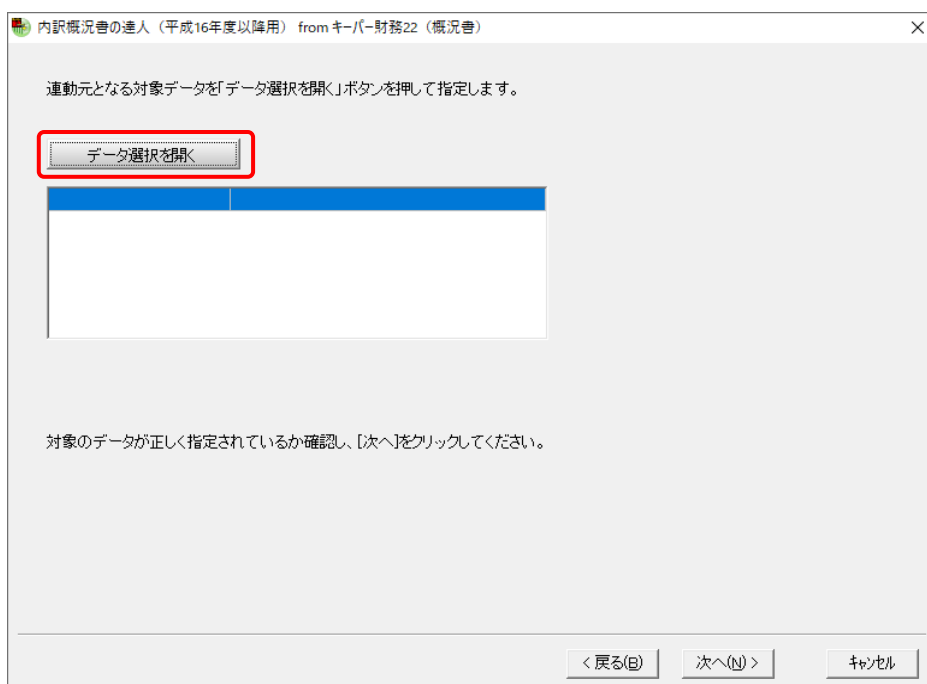
[内訳概況書の達人(平成16年度以降用) fromキーパー財務22(概況書)] 画面が表示されます。

4. [次へ]ボタンをクリックします。



対象データの指定画面が表示されます。

5. [データ選択を開く]ボタンをクリックします。



[データ選択] 画面が表示されます。

6. 「内訳概況書の達人」に取り込む「キーパー財務」のデータをクリックして選択し(①)、 [F12:選択]ボタンをクリックします(②)。

データ選択

☐ 共有データの取得と保管を自動化する

共有保管 共有取得 検索解除 検索 情報 更新

No▲	コード	データ名	会計年度	会計期間	データフォルダ	バージョン	共有
1	0001	株式会社 ○○	X 期	XXXX/XX/XX ~ XXXX/XX/XX	YDATA#0001	22版	

[ENTER] 又はダブルクリック又は[F12]で選択します。
空白行は選択できません。[F3]で新規にデータを作成するか、又は[F7]で作成済みのデータを復元してください。
選択データを削除する場合は[F8]、フラッシュメモリなどのメディアに保存する場合は[F6]を押します。
共有データを処理する場合は[共有取得]、取得した共有データを他のオペレータが使えるようにする場合は[共有保管]をクリックします。

ESC:キャンセル F1: F2: F3: F4: F5: F6: F7: F8: **F12:選択**

対象データの指定画面に戻ります。

7. 対象データを確認し(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年度以降用) fromキーパー財務22 (概況書)

連動元となる対象データを「データ選択を開く」ボタンを押して指定します。

① データ選択を開く

データ区分	法人
会社名	株式会社 ○○
会計年度	X期
会計期間	XXXX/XX/XX ~ XXXX/XX/XX

対象のデータが正しく指定されているか確認し、[次へ]をクリックしてください。

< 戻る(B) **② 次へ(N) >** キャンセル

計算条件の指定画面が表示されます。

8. 計算条件を指定し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。

確認画面が表示されます。

9. [次へ]ボタンをクリックします。

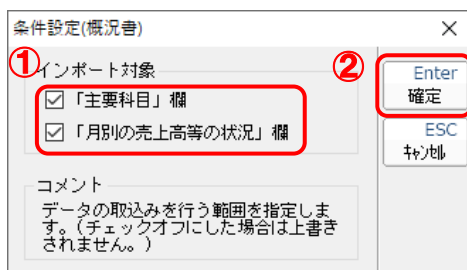
確認画面が表示されます。

10. 内容を確認し(①)、[完了]ボタンをクリックします(②)。



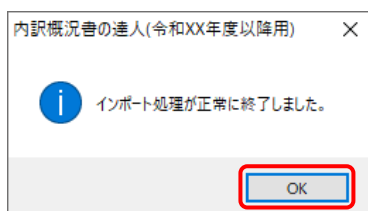
[条件設定 (概況書)] 画面が表示されます。

11. [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。

12. [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、「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。

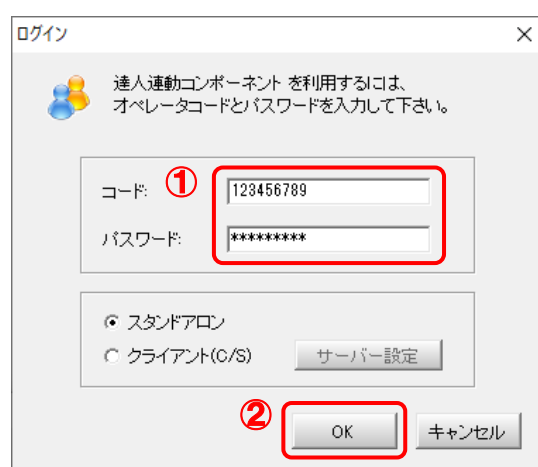
2.「キーパー財務」と「内訳概況書の達人」を別のコンピュータにインストールしている場合

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キーパー財務22(概況書)]をクリックします。

[ログイン] 画面が表示されます。

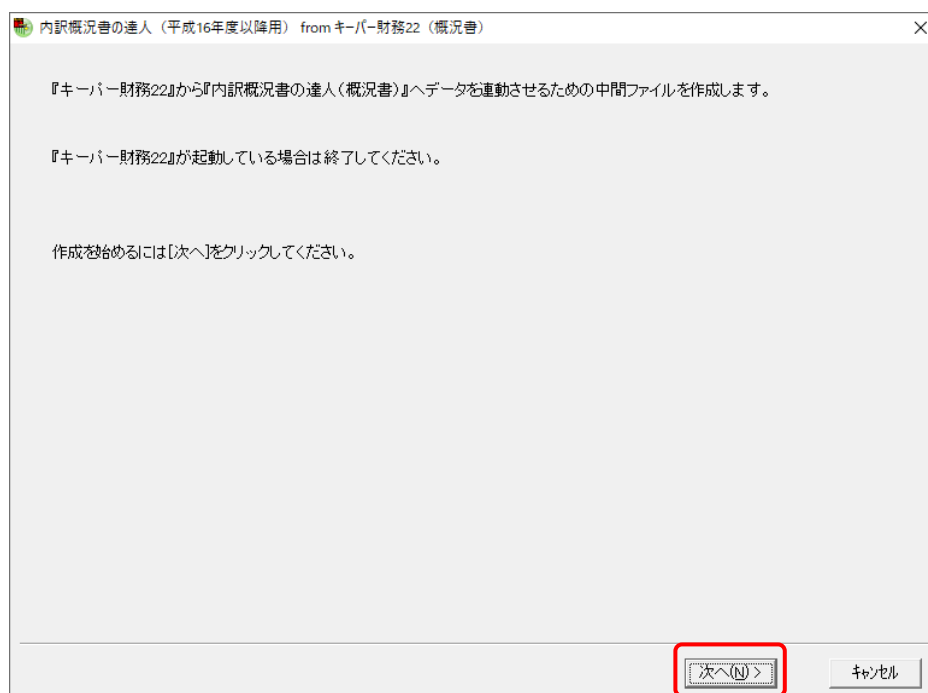
※ Windows 8.1の場合は、[アプリ] 画面に表示されている [内訳概況書の達人 (平成16年度以降用) fromキーパー財務22 (概況書)] をクリックします。

2. 「キーパー財務」で登録したオペレータコードとパスワードを入力し(①)、[OK]ボタンをクリックします(②)。



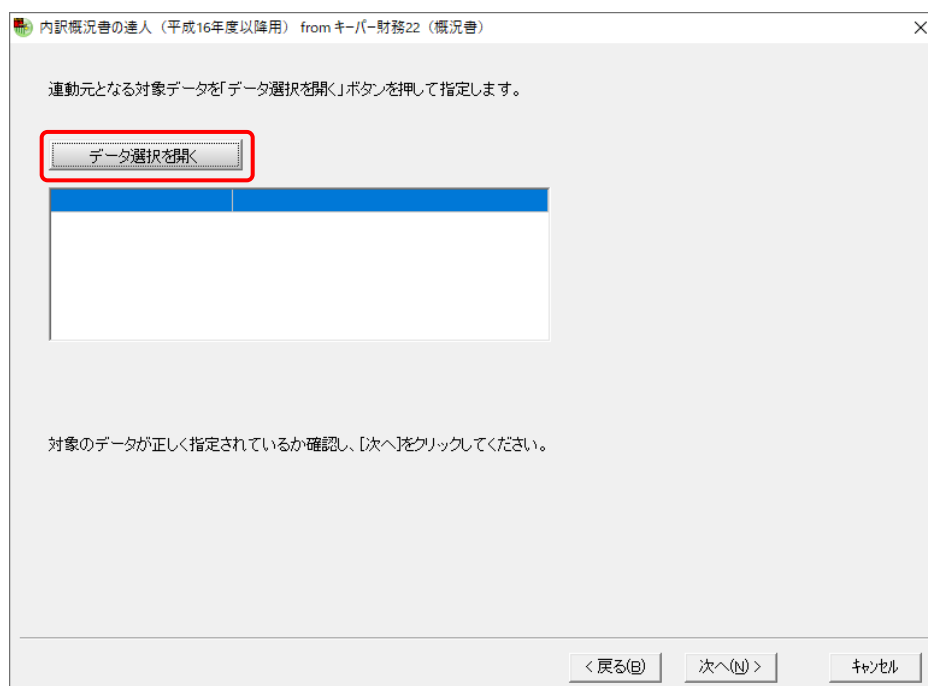
[内訳概況書の達人 (平成16年度以降用) fromキーパー財務22 (概況書)] 画面が表示されます。

3. [次へ]ボタンをクリックします。



対象データの指定画面が表示されます。

4. [データ選択を開く]ボタンをクリックします。



[データ選択] 画面が表示されます。

5. 「内訳概況書の達人」に取り込む「キーパー財務」のデータをクリックして選択し(①)、[F12:選択]ボタンをクリックします(②)。

データ選択

☐ 共有データの取得と保管を自動化する

共有保管 共有取得 検索解除 検索 情報 更新

No▲	コード	カテゴリ	データ名	会計年度	会計期間	データフォルダ	バージョン	共有
1	0001		株式会社 ○○	X 期	XXXX/XX/XX ~ XXXX/XX/XX	YDATA0001	22版	

[ENTER]又はダブルクリック又は[F12]で選択します。
空白行は選択できません。[F3]で新規にデータを作成するか、又は[F7]で作成済みのデータを復元してください。
選択データを削除する場合は[F5]、ランチャセルなどのメディアに保存する場合は[F6]を押します。
共有データを処理する場合は[共有取得]、取得した共有データを他のオペレータが使えるようにする場合は[共有保管]をクリックします。

ESC:キャンセル F1: F2: F3: F4: F5: F6: F7: F8: F12:選択

対象データの指定画面に戻ります。

6. 対象データを確認し(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年度以降用) from キーパー財務22 (概況書)

運動元となる対象データを「データ選択を開く」ボタンを押して指定します。

① データ選択を開く

データ区分	法人
会社名	株式会社 ○○
会計年度	X期
会計期間	XXXX/XX/XX ~ XXXX/XX/XX

対象のデータが正しく指定されているか確認し、[次へ]をクリックしてください。

② < 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

計算条件の指定画面が表示されます。

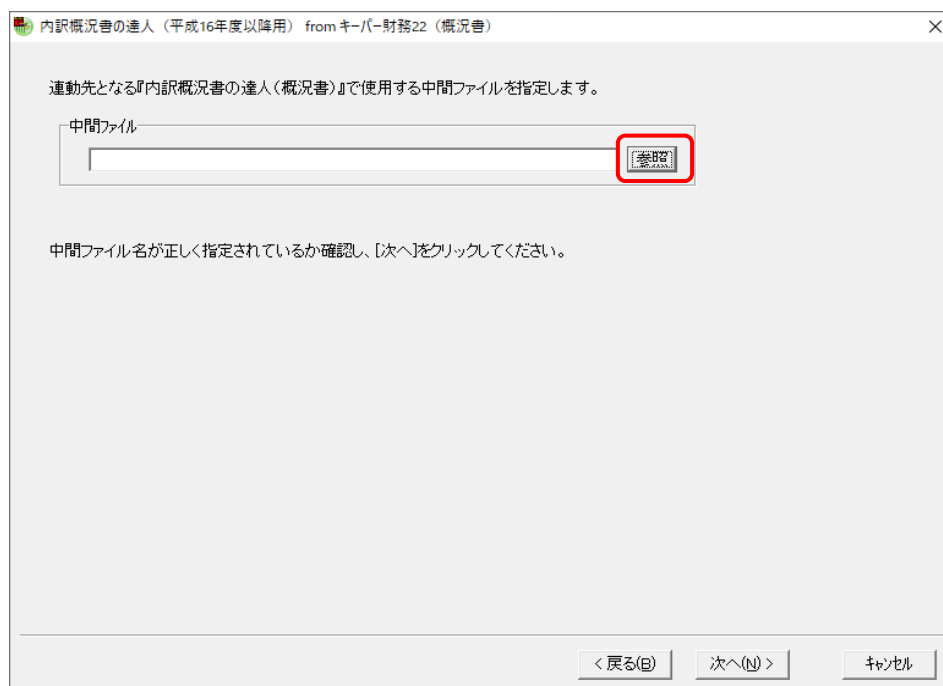
7. 計算条件を指定し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。

確認画面が表示されます。

8. [次へ]ボタンをクリックします。

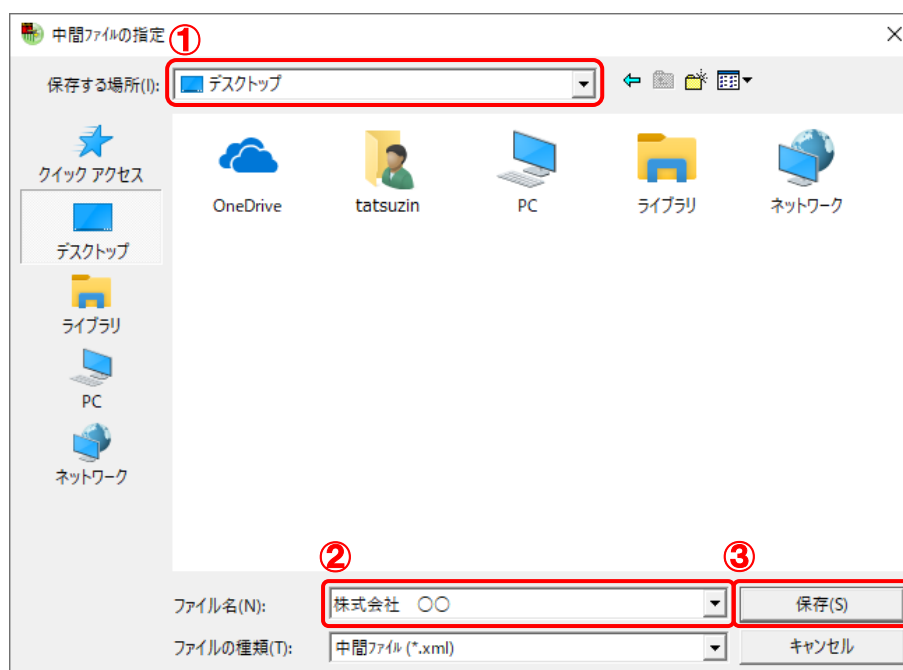
中間ファイルの指定画面が表示されます。

9. [参照]ボタンをクリックします。



[中間ファイルの指定] 画面が表示されます。

10. [保存する場所](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)。



中間ファイルの指定画面に戻ります。

※ 出力先のファイル拡張子にはxmlを指定してください。

11. [中間ファイル]を確認し(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年度以降用) from キーパー財務22 (概況書)

運動先となる『内訳概況書の達人(概況書)』で使用する中間ファイルを指定します。

中間ファイル

① C:\Users\tatsuzin\Desktop\株式会社 〇〇.xml

参照

中間ファイル名が正しく指定されているか確認し、[次へ]をクリックしてください。

②

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

確認画面が表示されます。

12. 内容を確認し(①)、[完了]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 キーパー財務22 (概況書)

以上で設定が完了しました。内容を確認し、よろしければ[完了]をクリックしてください。

①

【運動元情報】
会社名 : 株式会社 〇〇
会計年度 : X 期
会計期間 : XXXX年 X月 X日 ~ XXXX年XX月XX日

【計算条件】
計算対象期間 : XXXX年 X月 ~ XX年XX月
消費税計算区分: 税込み

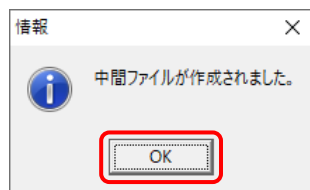
【中間ファイル】
C:\Users\tatsuzin\Desktop\株式会社 〇〇.xml

②

< 戻る(B) 完了(E) キャンセル

終了画面が表示されます。

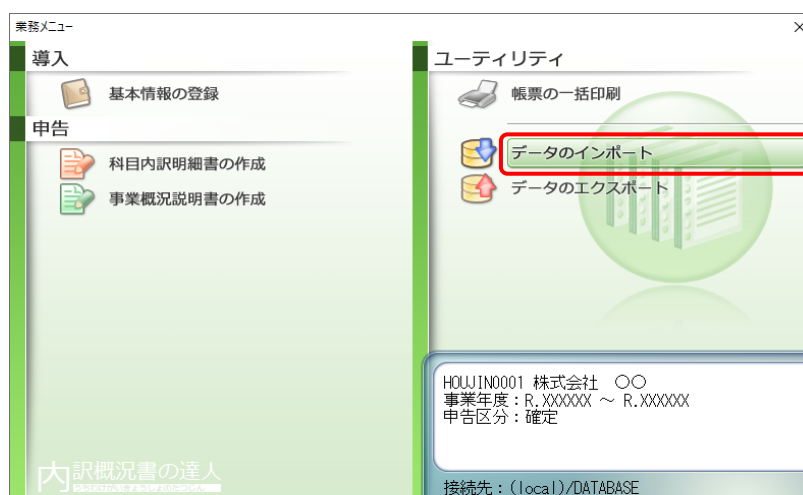
13. [OK]ボタンをクリックします。



手順10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。

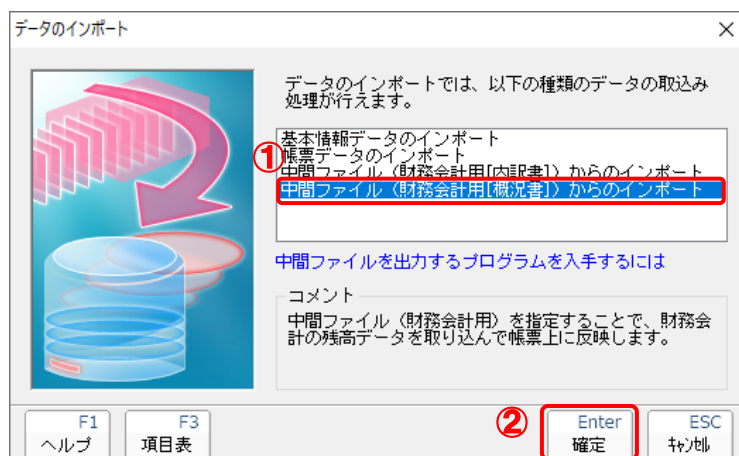
14. 作成された中間ファイルを、USBメモリなどの媒体やネットワークを介して「内訳概況書の達人」をインストールしているコンピュータに移動します。

15. 「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。



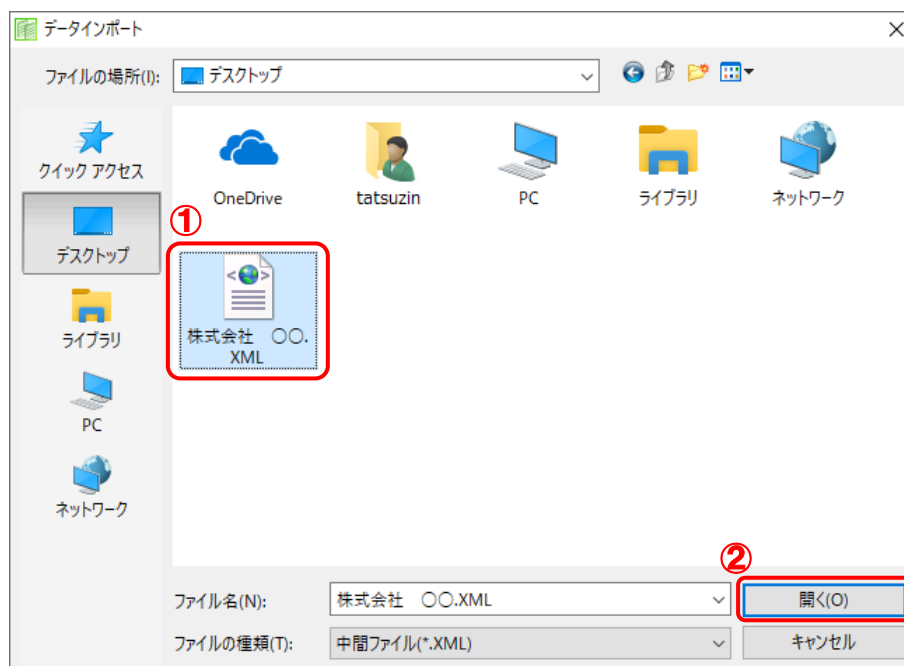
「データのインポート」画面が表示されます。

16. [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。

17. 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)。



[条件設定 (概況書)] 画面が表示されます。

18. [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)。

条件設定(概況書)

① インポート対象

- ☒ 「主要科目」欄
- ☒ 「月別の売上高等の状況」欄

コメント
データの取込みを行う範囲を指定します。(チェックオフにした場合は上書きされません。)

② Enter
確定
ESC
キャンセル

終了画面が表示されます。

19. [OK]ボタンをクリックします。

内訳概況書の達人(令和XX年度以降用)

インポート処理が正常に終了しました。

OK

[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年度以降用)fromキーパー財務22(概況書)」では、「キーパー財務」の法人事業概況書よりデータを取り込みます。

「キーパー財務」から連動するデータ(連動元)

「キーパー財務」からはメニュー「決算処理」－「法人事業概況書」のデータが連動します。

The screenshot shows the 'キーパー財務22' application window. In the 'メニュー' (Menu) pane on the left, the path '決算処理' (Financial Statement Processing) > '法人事業概況書 (資料)' (Corporate Business Overview (Data)) is highlighted. A red arrow points from this menu item to the '法人事業概況書 (資料)' window, which is open in the foreground. This window displays a balance sheet table with columns for '科目' (Account), '金額' (Amount), and '単位:千円' (Unit: 1000 Yen).

科目	金額	単位:千円
売上(収入)高	104,124	
上記のうち兼業売上(収入)高	0	
売上(収入)原価	29,173	
期首棚卸高	1,158	
原材料費(仕入)高	30,530	
労務費	0	
外注費	0	
期末棚卸高	0	
減価償却費	0	
地代家賃	0	
売上(収入)総利益	74,951	
役員報酬	0	
従業員給料	32,918	
交際費	360	
減価償却費	3,981	
地代家賃	4,965	
営業損益	5,563	
特別利益	0	
特別損失	0	
税引前当期損益	5,004	
資産の部合計	65,221	
現金預金	17,805	
受取手形	0	
売掛金	6,376	
棚卸資産(未成工事支出金)	4,104	
貸付金	120	
建物	0	
機械装置	8,459	
車両・船舶	23,486	
土地	0	
負債の部合計	40,567	
支払手形	400	
買掛金	11,281	
個人借入金	0	
その他借入金	17,691	
純資産の部合計	24,653	

「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)」でのみ作成可能)

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)

裏面

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	仕入 締切日	外注費 締切日	給料 締切日	16 税 理 士 の 関 与 状 況		
	決済日	決済日	決済日	支給日	(1) 氏 名		
					(2) 事務所所在地		
					(3) 電話番号		
					☐ 申告書の作成 ☐ 調査立会 ☐ 税務相談 ☐ 決算書の作成 ☐ 伝票の整理 ☐ 補助簿の記載 ☐ 総勘定元帳の記載 ☐ 源泉徴収関係事務		
15 帳 簿 類 の 備 付 状 況	帳簿書類の名称				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」欄の単位にご注意願います。	月別	売上(収入)金額	仕入金額	外注費	人件費	源泉徴収 税 額	従事 員数
	月	千円	千円	千円	千円	円	千人
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
	月						
計							
前期 の事績							
19 当 期 の 営 業 概 要							

裏面

12 事業 形態	(1) 兼業の状況		(2) 事業内容の特異性		13 主な 設備 等の 状況			
	(兼業種目)		(兼業割合) %					
	(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			
	仕入	締切日	決済日					
	外注費	締切日	決済日					
	給料	締切日	支給日					
15 帳簿 類の 備付 状況	帳簿書類の名称				17 加入 組合 等の 状況			
18 月別 の 売上 高 等 の 状況	月別	売上(収入)金額	仕入金	金額	外注費	人件費	源泉徴収 税額	従事 員数
	1月	千円	千円	千円	千円	千円	円	人
	2月							
	3月							
	4月							
	5月							
	6月							
	7月							
	8月							
	9月							
計								
前 期 の 実績								
19 当期 の 営業 概況								

「18月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。

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															F B 1 0 0 5				
別添「法人事業概況説明書の書き方」を参考に記載し、法人税申告書等と一緒に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、お断りします。記載の用紙は別添記載の上で添付いたします。															整理番号				
法人名		屋号()		事業年度		自平成		年		月		日		税務署 処理欄					
納税地		〒		電話番号()		ホームページ アドレス		応答者 氏名											
1 事業内容		2 支店・海外取引状況		3 総支店数		(3) 取引種類		(4) 取引金額(百万円)											
		(1) 支店数		(2) 支店数		(3) 取引種類		(4) 取引金額(百万円)											
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) 役員報酬											
		(1) 常勤役員		(2) 非常勤役員		(3) 役員報酬		(4) 役員報酬											
7 主たる科目(単位:千円)		(1) 売上(収入)高		(2) 売上(収入)原価		(3) 売上(収入)総利益		(4) 売上(収入)総利益											
		(1) 売上(収入)高		(2) 売上(収入)原価		(3) 売上(収入)総利益		(4) 売上(収入)総利益											
8 インターネットバンキング等の利用の有無		(1) インターネットバンキング		(2) インターネットバンキング		(3) インターネットバンキング		(4) インターネットバンキング											
		(1) インターネットバンキング		(2) インターネットバンキング		(3) インターネットバンキング		(4) インターネットバンキング											
9 役員又は役員報酬額の異動の有無		(1) 役員報酬額		(2) 役員報酬額		(3) 役員報酬額		(4) 役員報酬額											
		(1) 役員報酬額		(2) 役員報酬額		(3) 役員報酬額		(4) 役員報酬額											

裏面

11 事業 形態	(1) 兼業の状況		(2) 事業内容の特異性		12 主 な 設 備 等 の 状 況	
	(兼業種目)		(兼業割合) %			
	(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			
14 帳 簿 類 の 備 付 状 況	外注費	締切日	決済日			16 加 入 組 合 等 の 状 況
	給料	締切日	支給日			
帳簿書類の名称					17 17月別の売上高等の状況	
					18 当 期 の 営 業 要 素	
					19 当 期 の 営 業 要 素	
					20 当 期 の 営 業 要 素	
					21 当 期 の 営 業 要 素	
					22 当 期 の 営 業 要 素	
					23 当 期 の 営 業 要 素	
					24 当 期 の 営 業 要 素	
					25 当 期 の 営 業 要 素	
					26 当 期 の 営 業 要 素	
					27 当 期 の 営 業 要 素	
					28 当 期 の 営 業 要 素	
					29 当 期 の 営 業 要 素	
					30 当 期 の 営 業 要 素	
					31 当 期 の 営 業 要 素	
					32 当 期 の 営 業 要 素	
					33 当 期 の 営 業 要 素	
					34 当 期 の 営 業 要 素	
					35 当 期 の 営 業 要 素	
					36 当 期 の 営 業 要 素	
					37 当 期 の 営 業 要 素	
					38 当 期 の 営 業 要 素	
					39 当 期 の 営 業 要 素	
					40 当 期 の 営 業 要 素	
					41 当 期 の 営 業 要 素	
					42 当 期 の 営 業 要 素	
					43 当 期 の 営 業 要 素	
					44 当 期 の 営 業 要 素	
					45 当 期 の 営 業 要 素	
					46 当 期 の 営 業 要 素	
					47 当 期 の 営 業 要 素	
					48 当 期 の 営 業 要 素	
					49 当 期 の 営 業 要 素	
					50 当 期 の 営 業 要 素	
					51 当 期 の 営 業 要 素	
					52 当 期 の 営 業 要 素	
					53 当 期 の 営 業 要 素	
					54 当 期 の 営 業 要 素	
					55 当 期 の 営 業 要 素	
					56 当 期 の 営 業 要 素	
					57 当 期 の 営 業 要 素	
					58 当 期 の 営 業 要 素	
					59 当 期 の 営 業 要 素	
					60 当 期 の 営 業 要 素	
					61 当 期 の 営 業 要 素	
					62 当 期 の 営 業 要 素	
					63 当 期 の 営 業 要 素	
					64 当 期 の 営 業 要 素	
					65 当 期 の 営 業 要 素	
					66 当 期 の 営 業 要 素	
					67 当 期 の 営 業 要 素	
					68 当 期 の 営 業 要 素	
					69 当 期 の 営 業 要 素	
					70 当 期 の 営 業 要 素	
					71 当 期 の 営 業 要 素	
					72 当 期 の 営 業 要 素	
					73 当 期 の 営 業 要 素	
					74 当 期 の 営 業 要 素	
					75 当 期 の 営 業 要 素	
					76 当 期 の 営 業 要 素	
					77 当 期 の 営 業 要 素	
					78 当 期 の 営 業 要 素	
					79 当 期 の 営 業 要 素	
					80 当 期 の 営 業 要 素	
					81 当 期 の 営 業 要 素	
					82 当 期 の 営 業 要 素	
					83 当 期 の 営 業 要 素	
					84 当 期 の 営 業 要 素	
					85 当 期 の 営 業 要 素	
					86 当 期 の 営 業 要 素	
					87 当 期 の 営 業 要 素	
					88 当 期 の 営 業 要 素	
					89 当 期 の 営 業 要 素	
					90 当 期 の 営 業 要 素	
					91 当 期 の 営 業 要 素	
					92 当 期 の 営 業 要 素	
					93 当 期 の 営 業 要 素	
					94 当 期 の 営 業 要 素	
					95 当 期 の 営 業 要 素	
					96 当 期 の 営 業 要 素	
					97 当 期 の 営 業 要 素	
					98 当 期 の 営 業 要 素	
					99 当 期 の 営 業 要 素	
					100 当 期 の 営 業 要 素	

裏面

9 事業形態	(1) 兼業の状況		(2) 事業内容の特異性		10 主な設備等の状況	
	(1) 兼業の状況		(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	
	(3) 売上区分		現金売上	%	掛売上	%
12 決算日の状況	売上	締切日	決済日		14 税理士の関与状況	(1) 氏名
	仕入	締切日	決済日			(2) 事務所所在地
13 帳簿書類の備付状況	外注費	締切日	決済日		(3) 電話番号	(4) 関与状況
	給料	締切日	支給日			☐ 申告書の作成 ☐ 調査立会 ☐ 税務相談 ☐ 決算書の作成 ☐ 伝票の整理 ☐ 補助簿の記帳 ☐ 繰勘定元帳の記帳 ☐ 源泉徴収関係事務
15 加入組合等の状況	帳簿書類の名称				(役職名)	
					(役職名)	
16 売上の状況	営業時間	開店時	閉店時		定休日 毎週(毎月) 曜日()日	
	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
17 当期の営業成績の概要	月別	売上(収入)金額	仕入金額	外注費	人件費	源泉徴収税額
	月別	売上(収入)金額	仕入金額	外注費	人件費	源泉徴収税額
17 当期の営業成績の概要	計					
	前月の実績					

法人事業概況説明書【旧様式】

☐ 表面

秘 法人事業概況説明書 F B 1 0 0 4

(この法人事業概況説明書は、貴社(貴法人)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・掲載等に際して相互の理解を促進するものでもあります。各事項について詳しく記載していただくようお願いいたします。また、項目によっては、記載欄が不足する場合があります。そのときは同形式のものを別紙に作り出してください。なお、この法人事業概況説明書は、提出される法人税申告書と一緒に添付して提出してください。提出された法人事業概況説明書は、税務署において公文書として管理します。

法人番号()		事業年度 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日		税務署 処理欄	
納税地		電話番号()		応答者氏名	
1 事業内容		(1) 支店数		(3) 取引の種類	
(1) 支店数		(2) 支店・海外取引状況		(4) 貿易外取引	
(2) 支店・海外取引状況		(3) 支店・海外取引状況		(4) 貿易外取引	
3 期末従業員等の状況		4 電子計算機の利用状況		5 経営状況	
(1) 常勤従業員		(1) 利用		(1) 区分	
(2) 期末従業員		(2) プログラム		(2) 現金	
(3) 期末従業員		(3) 適用業務		(3) 試算書の作成状況	
(4) 計		(4) 機種名		(4) 経理	
(5) 計		(5) 市販会計ソフトの名称		(5) 消費税	
(6) 計		(6) 委託先		(6) 株主又は株式所有異動の有無	
(7) 計		(7) LAN			
(8) 計		(8) 保存媒体			
(9) 計		(9) その他			
7 主たる科目		資産の部合計		負債の部合計	
売上(収入)高		現金預金		支払手形	
上記のうち重要売上(収入)高		受取手形		買掛金	
売上(収入)原価		売掛金		個人借入金	
期首棚卸高		繰上資産(未成工事支出金)		その他借入金	
原材料費(仕入高)		貸付金		資本の部合計	
労務費		建物			
外注費		機械装置			
期末棚卸高		車両・船舶			
減価償却費		土地			
地代家賃・租税公課		負債の部合計			
売上(収入)総利益		支払手形			
役員報酬		買掛金			
従業員給料		個人借入金			
交際費		その他借入金			
減価償却費		資本の部合計			
地代家賃・租税公課					
営業損益					
支払利息割引料					
税引前当期損益					
8 代表者に対する報酬等の金額		報酬		貸付金	
役員報酬		役員報酬		買掛金	
従業員給料		従業員給料		個人借入金	
交際費		交際費		その他借入金	
減価償却費		減価償却費		資本の部合計	
地代家賃・租税公課		地代家賃・租税公課			
営業損益		営業損益			
支払利息割引料		支払利息割引料			
税引前当期損益		税引前当期損益			

(注) 1 運送業においては送料、金融業・保険代理業においては、支払利息割引料を記載してください。
2 金融業・保険代理業においては、売掛金欄には未収利息、買掛金欄には未払利息を記載してください。
3 資産の部合計・負債の部合計・資本の部合計
貴社(貴法人)が同族会社の場合は、以下の欄についても記載してください。

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。)

この用紙はとじこまないでください

裏面

9 事業 形態	(1) 兼業の状況	(2) 事業内容の特異性	(3) 売上区分		現金売上	%	掛売上	%	10 主 な 設 備 等 の 状 況
11 決 済 日 の 状 況	売 上	締切日		決 済 日		13 税 理 士 の 関 与 状 況			
	仕 入	締切日		決 済 日					
	外 注 費	締切日		決 済 日					
12 帳 簿 類 の 備 付 状 況	給 料	締切日		決 済 日		14 加 入 組 合 等 の 状 況			
	帳簿書類の名称								
15 月 別 の 売 上 高 等 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	月 末 従業員数
	1月	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	人
	2月								
	3月								
	4月								
	5月								
	6月								
	7月								
	8月								
	9月								
計									
前 期 の 基 礎									
16 当 期 の 営 業									

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キーパー財務22（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 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キーパー財務22（概況書）」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. 「内訳概況書の達人(平成16年度以降用)fromキーパー財務22(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。

終了画面が表示されます。

5. 「OK」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キーパー財務22（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年度以降用）fromキーパー財務22（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シスプラに帰属するものとします。
- ・ 「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromキーパー財務22（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年度以降用）fromキーパー財務22（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、弊社及び株式会社シスプラ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年度以降用）fromキーパー財務22（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年度以降用）fromキーパー財務22（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年度以降用)from
キーパー財務22(概況書) 運用ガイド**

2022年2月19日初版
