内訳概況書の達人（平成16年度以降用）

fromキーパー財務25（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２５（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２５（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２５（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.「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6年3月1日以後終了事業年度用】 30
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】 32
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】 34
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】 36
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】 38
法人事業概況説明書【旧様式】 40

7.アンインストール方法 42

8.著作権・免責等に関する注意事項 43

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２５（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
株式会社シスプラ	キーパー財務２５

注意

本書は、出版時点での最新プログラムの対応製品で記載しています。

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２５（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２５（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２５（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２５（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」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。

1.「達人Cube」からアップデートする場合

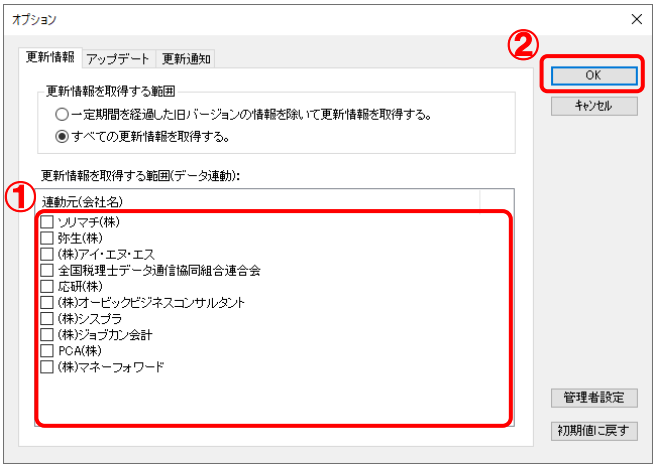
1. **「達人Cube」にログインし、［アップデート］をクリックします。**

［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）。

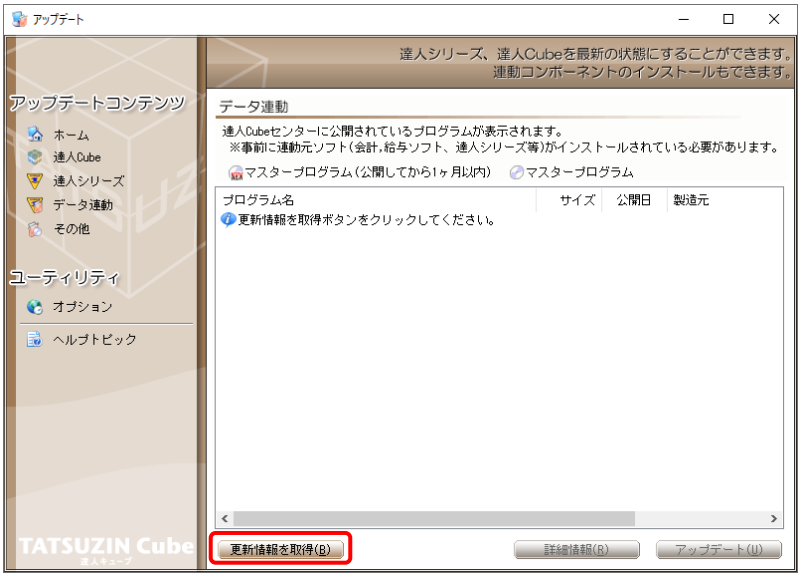


［アップデート］画面に戻ります。

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。

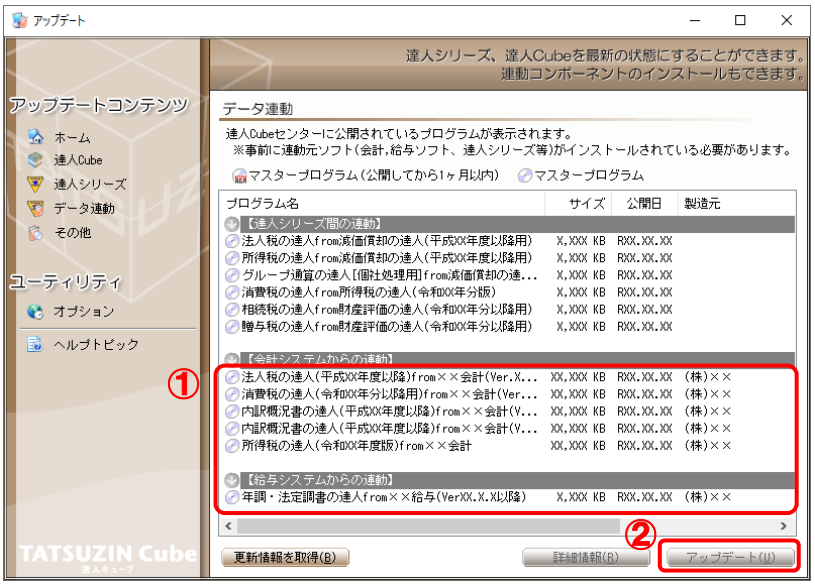
［データ連動］画面が表示されます。

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）。**



［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。**

［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２５（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覧画面が表示されます。

3. **該当の会計・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。**

［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。**

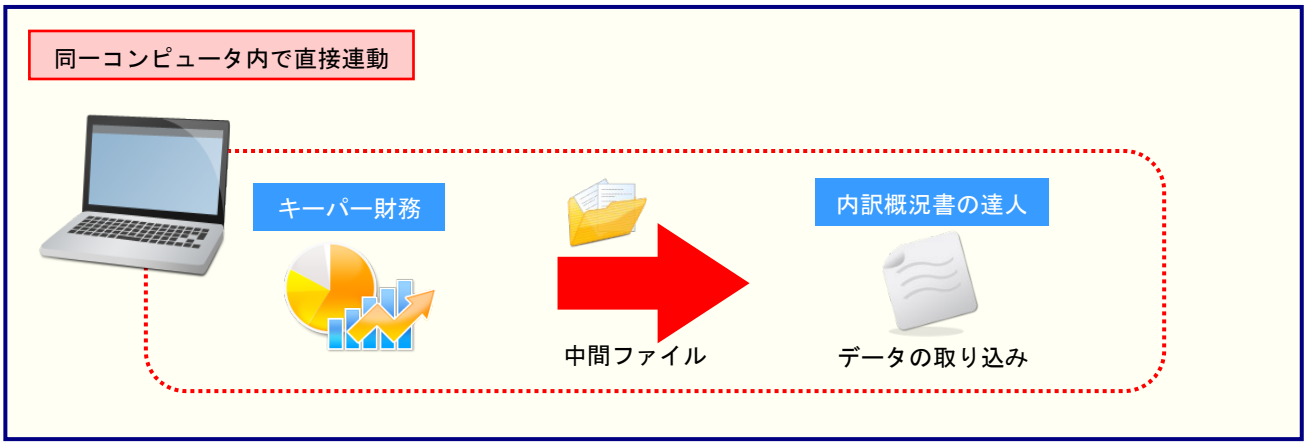
以上で、「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromキーパー財務２５（概況書）」のインストールは完了です。

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２５（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。

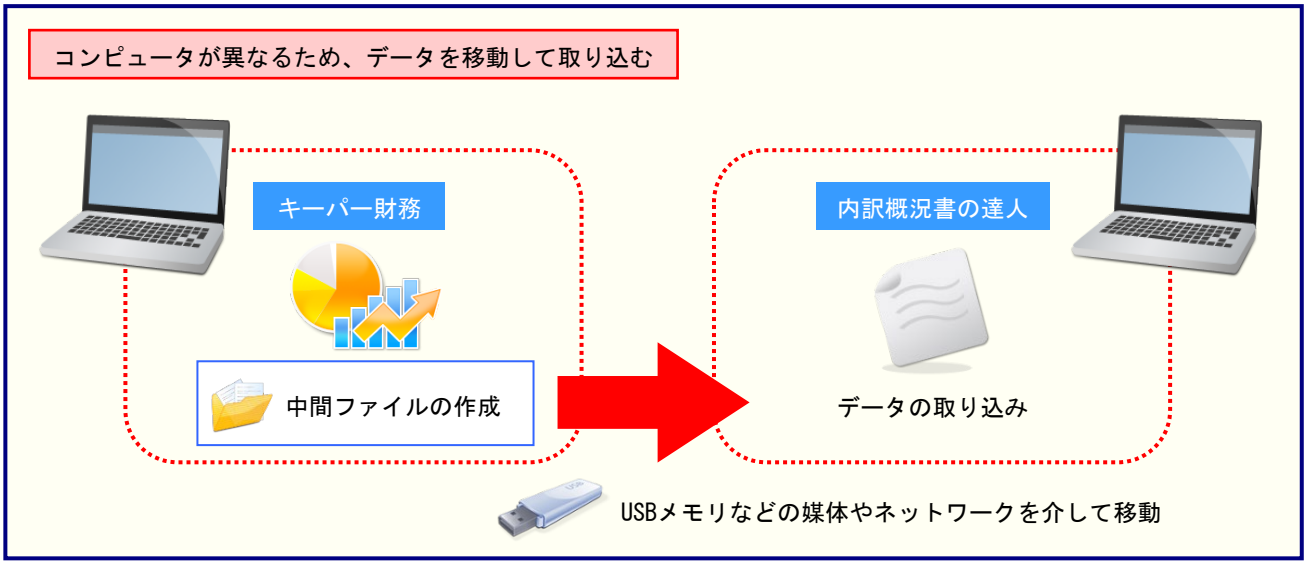
1.「キーパー財務」と「内訳概況書の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合

「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromキーパー財務２５（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。

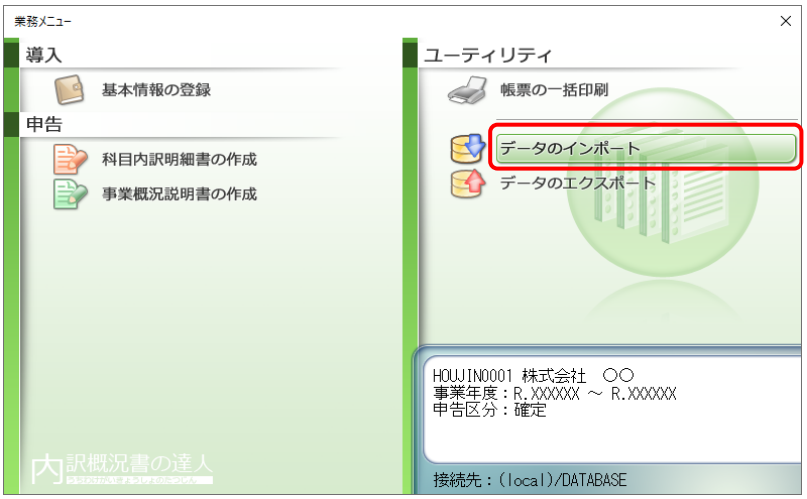


5.操作方法

「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromキーパー財務２５（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。

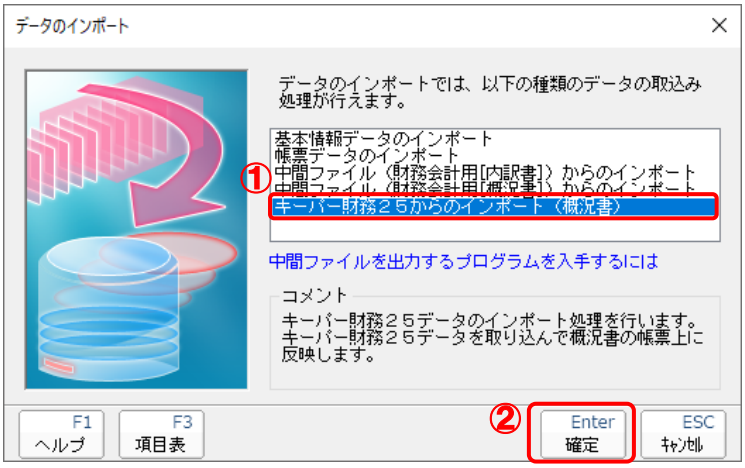
1.「キーパー財務」と「内訳概況書の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合

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。**



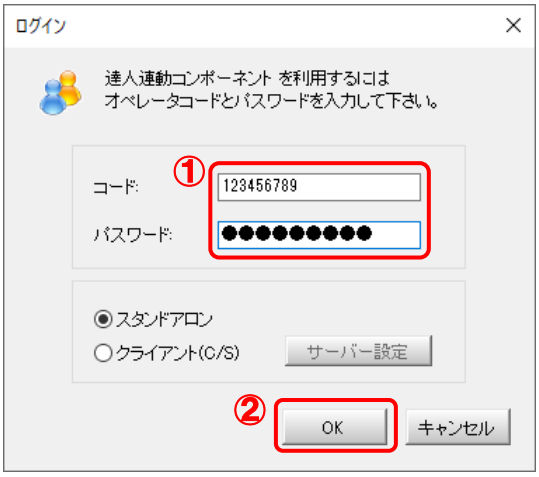
［データのインポート］画面が表示されます。

2. **［キーパー財務25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）。**

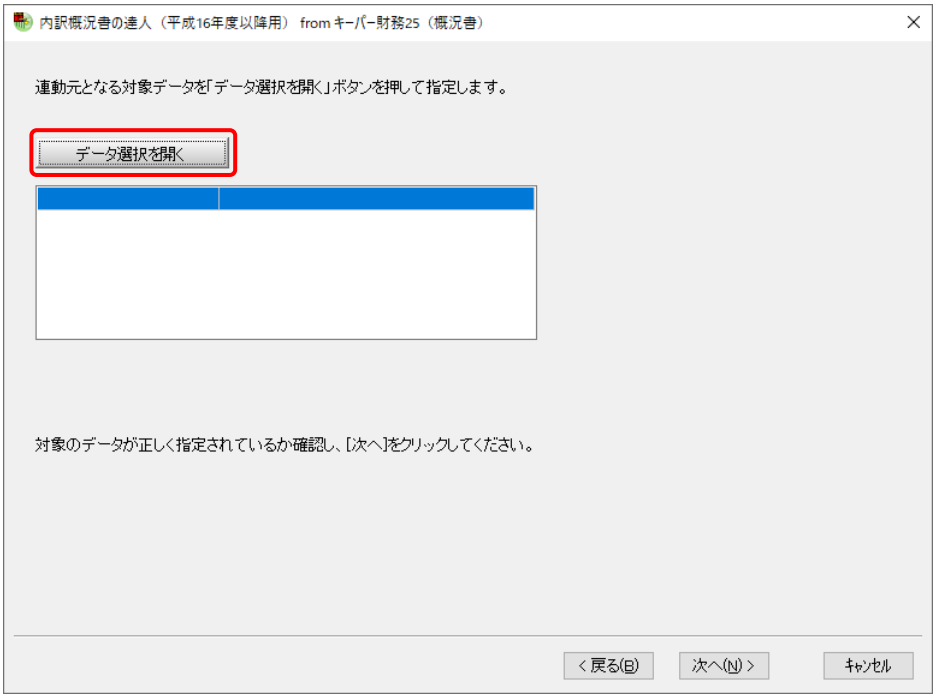


［内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromキーパー財務２５（概況書）］画面が表示されます。

4. ［次へ］ボタンをクリックします。

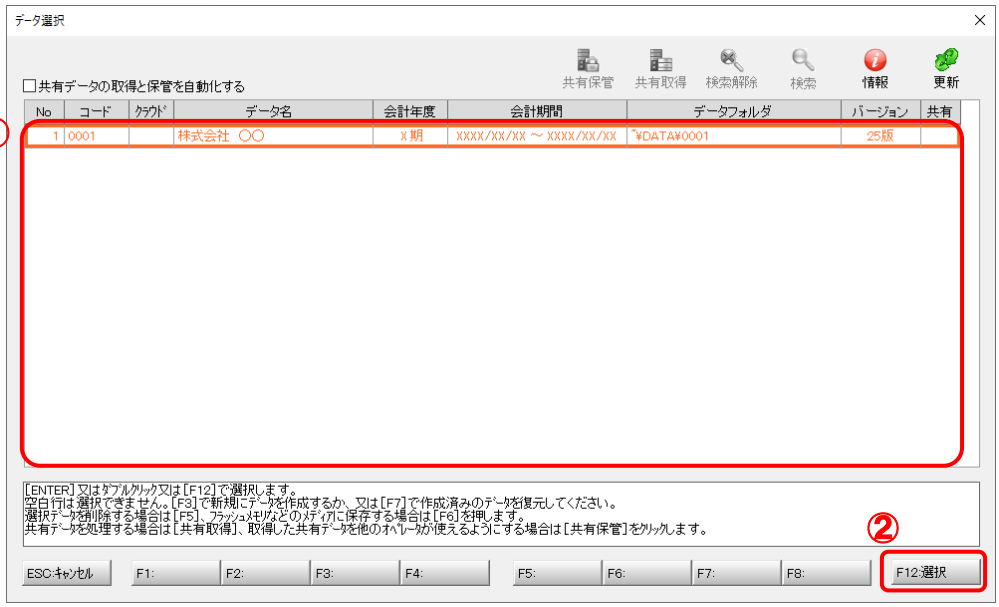
対象データの指定画面が表示されます。

5. ［データ選択を開く］ボタンをクリックします。



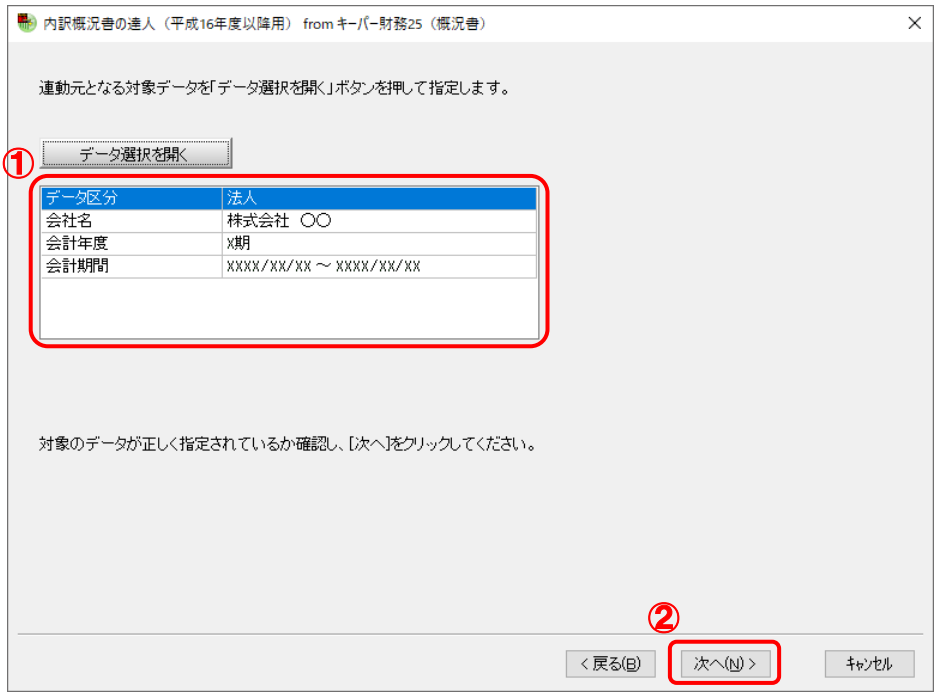
［データ選択］画面が表示されます。

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）。



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）。

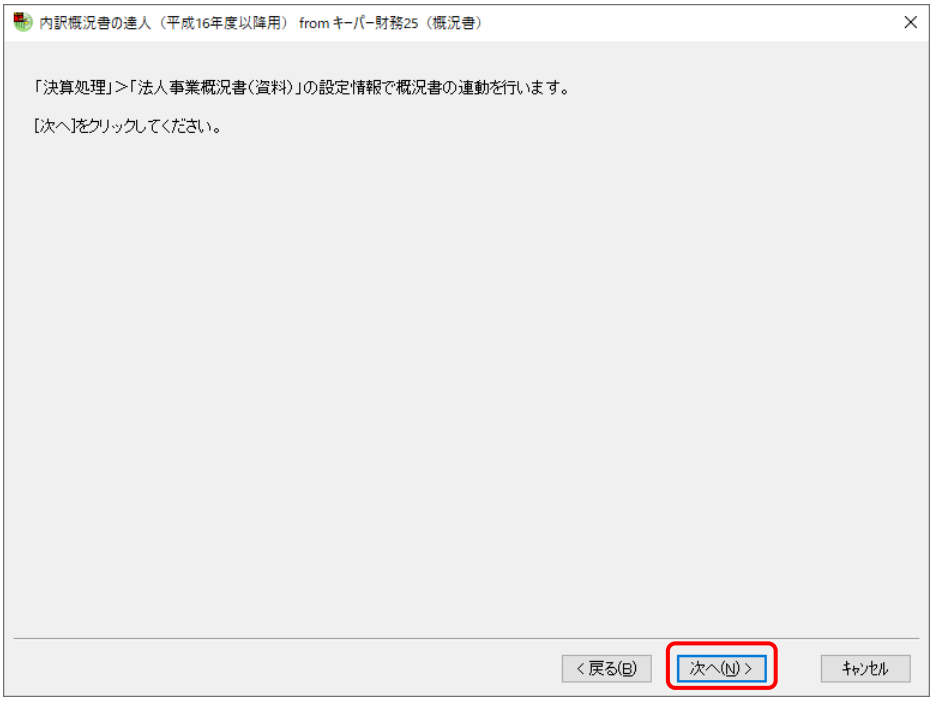


計算条件の指定画面が表示されます。

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。

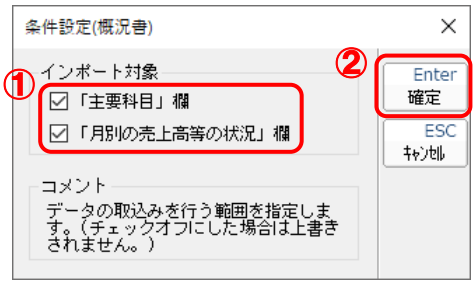


確認画面が表示されます。

10. 内容を確認し（①）、［完了］ボタンをクリックします（②）。

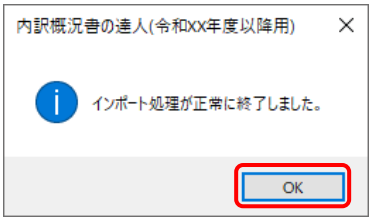
［条件設定（概況書）］画面が表示されます。

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。

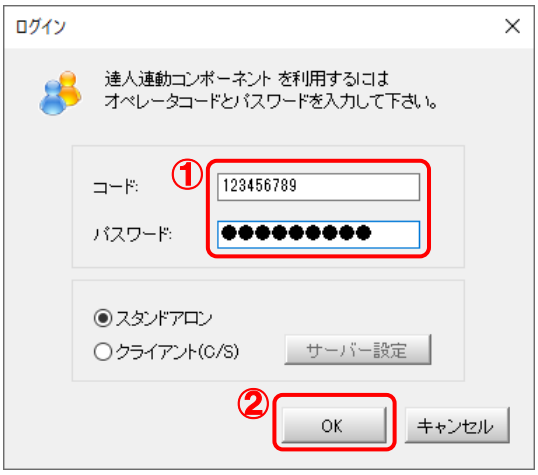
2.「キーパー財務」と「内訳概況書の達人」を別のコンピュータにインストールしている場合

1. **Windowsのスタートメニュー［達人シリーズ］－［内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromキーパー財務25（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 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］－［内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromキーパー財務２５（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）。**

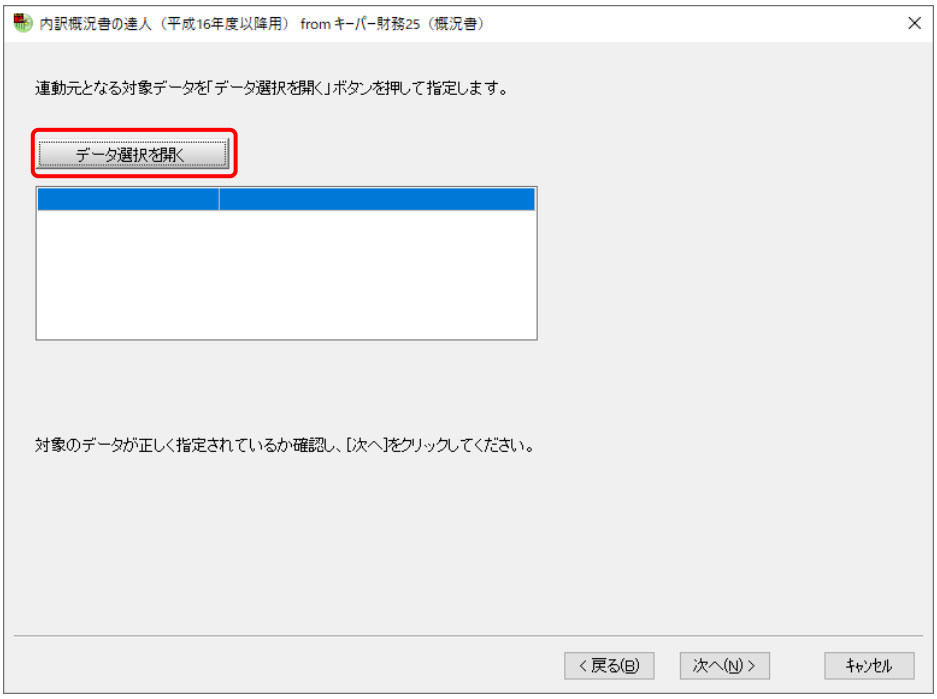


［内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromキーパー財務２５（概況書）］画面が表示されます。

3. ［次へ］ボタンをクリックします。

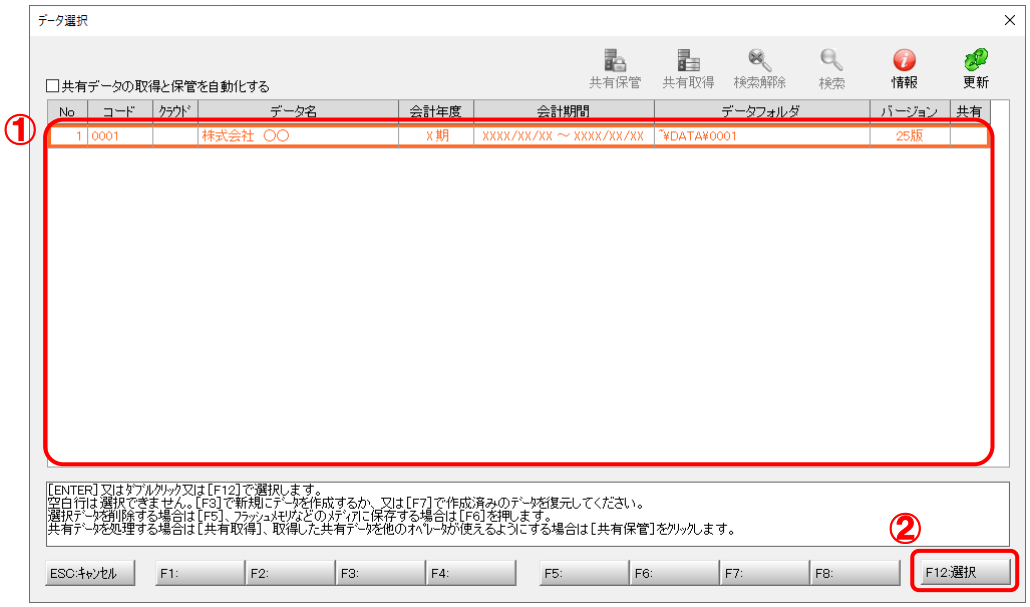
対象データの指定画面が表示されます。

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）。



対象データの指定画面に戻ります。

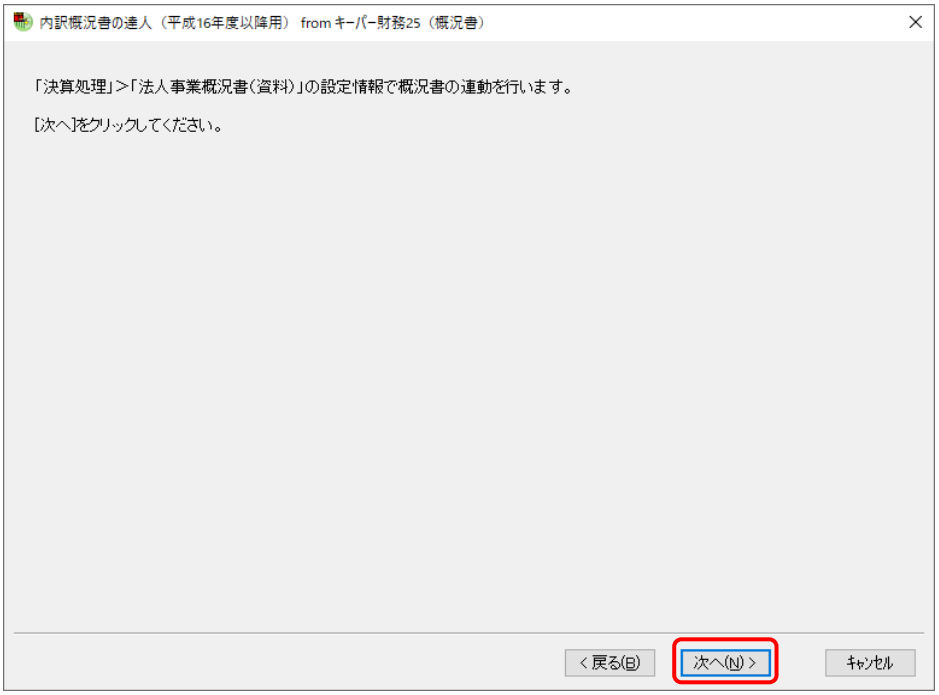
6. 対象データを確認し（①）、［次へ］ボタンをクリックします（②）。

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）。

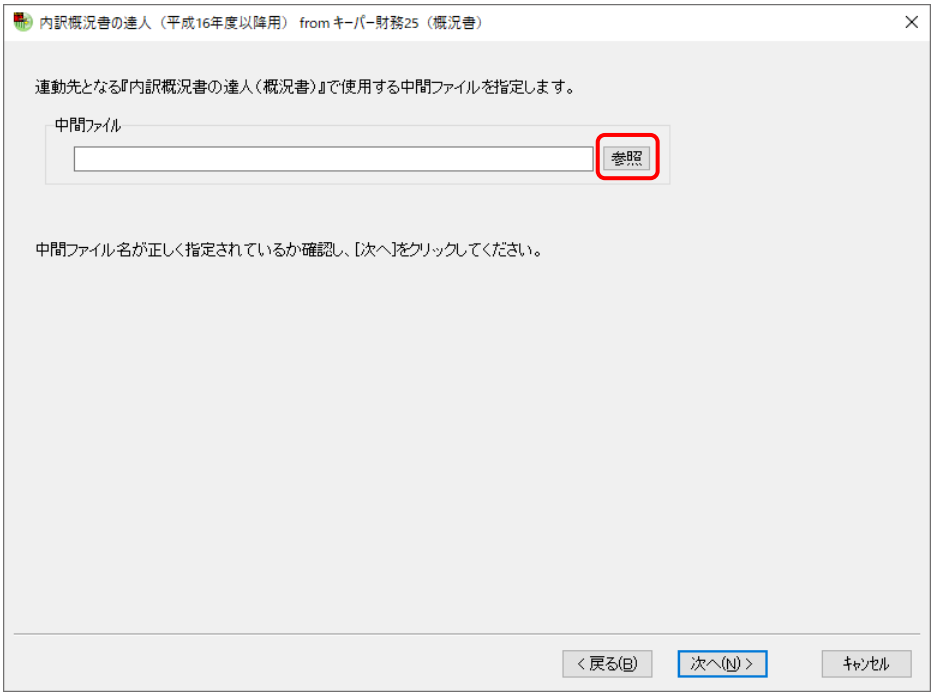
確認画面が表示されます。

8. ［次へ］ボタンをクリックします。



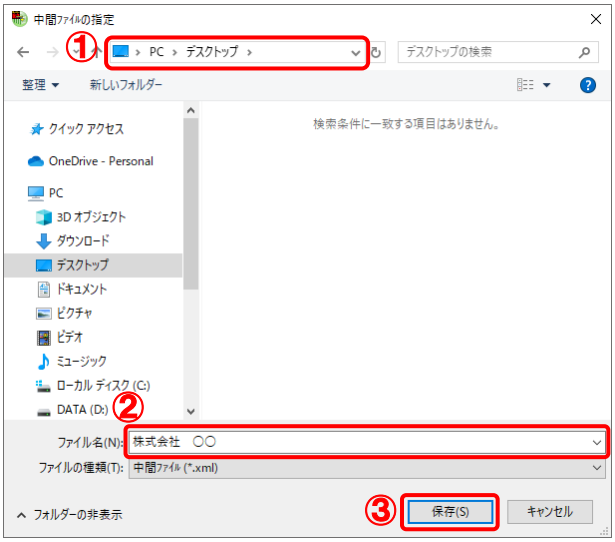
中間ファイルの指定画面が表示されます。

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。

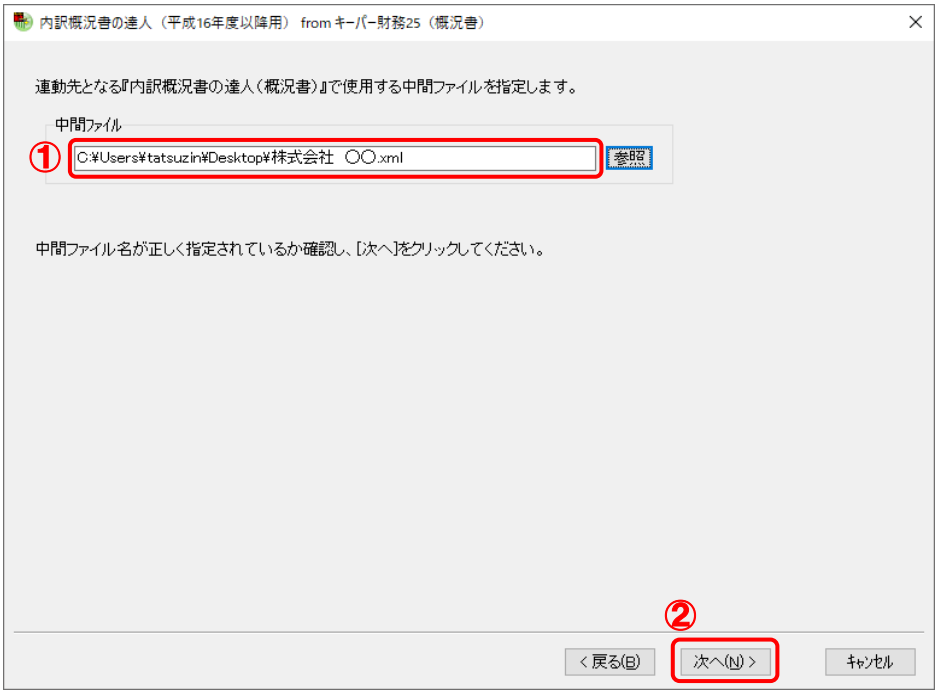
10. ［保存する場所］（①）と［ファイル名］を指定し（②）、［保存］ボタンをクリックします（③）。



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）。

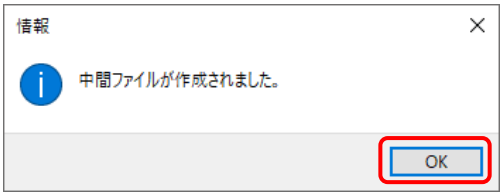


確認画面が表示されます。

12. 内容を確認し（①）、［完了］ボタンをクリックします（②）。

終了画面が表示されます。

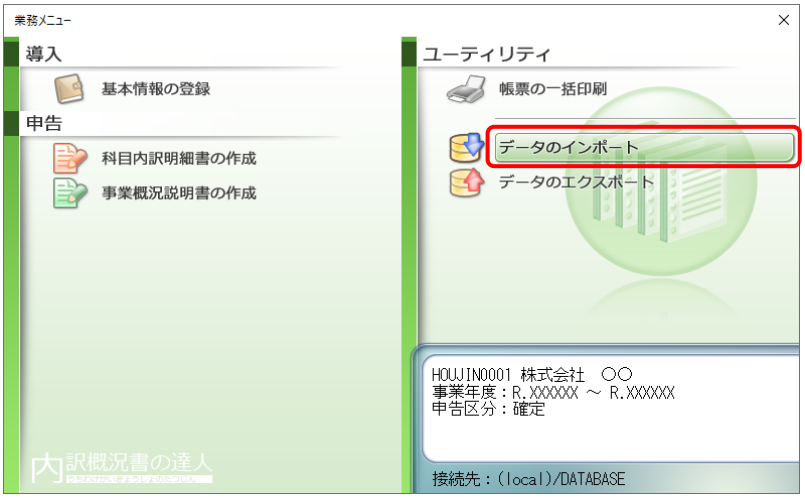
13. **［OK］ボタンをクリックします。**



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。

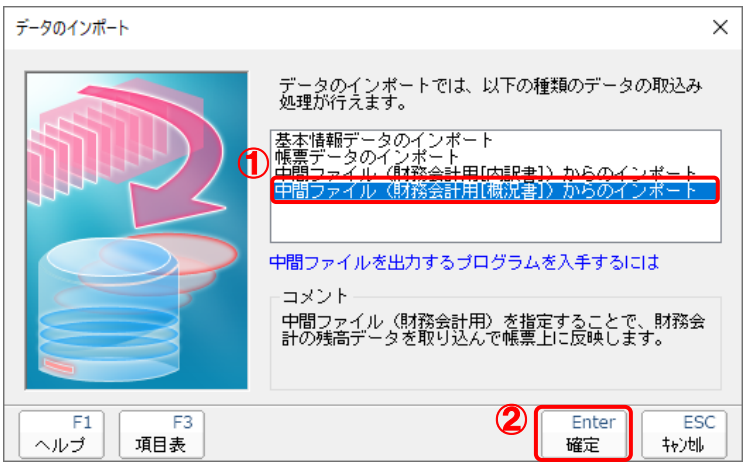
14. **作成された中間ファイルを、USBメモリなどの媒体やネットワークを介して「内訳概況書の達人」をインストールしているコンピュータに移動します。**

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。**



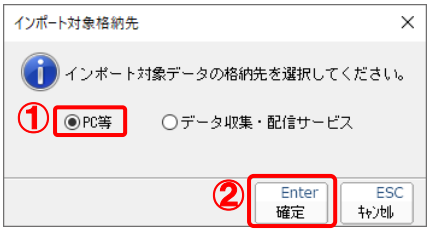
［データのインポート］画面が表示されます。

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）。

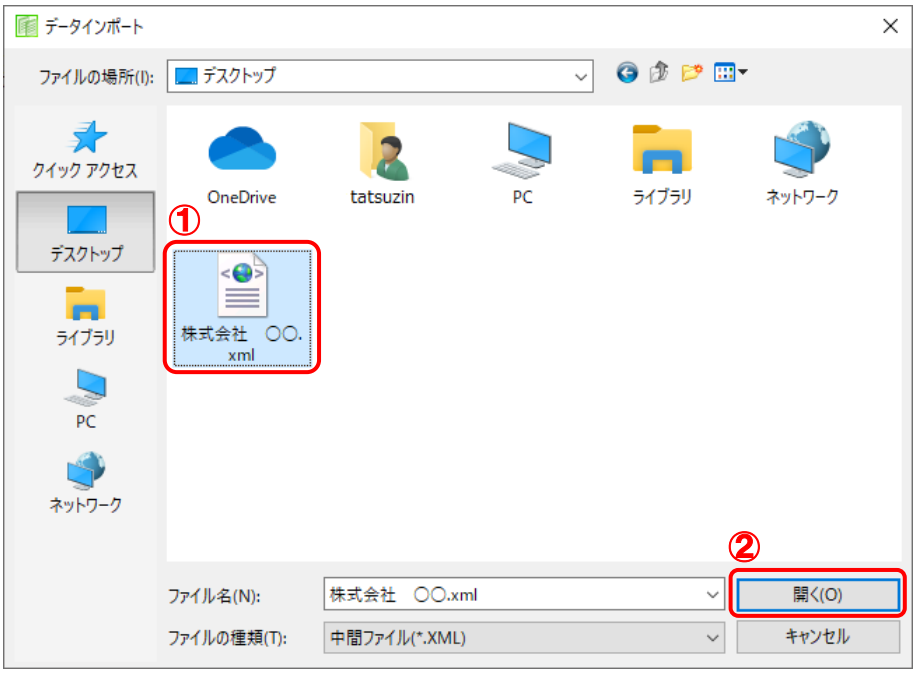


［データインポート］画面が表示されます。

※ ［インポート対象格納先］画面は、達人Cube「データ収集・配信」ご契約の方のみ表示されます。［PC等］を選択し（①）、［確定］ボタンをクリック（②）します。

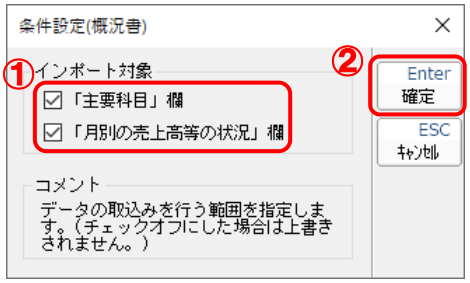


17. 作成した中間ファイルをクリックして選択し（①）、［開く］ボタンをクリックします（②）。



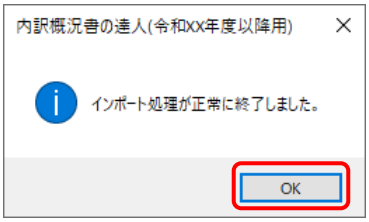
［条件設定（概況書）］画面が表示されます。

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）。



終了画面が表示されます。

19. ［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。

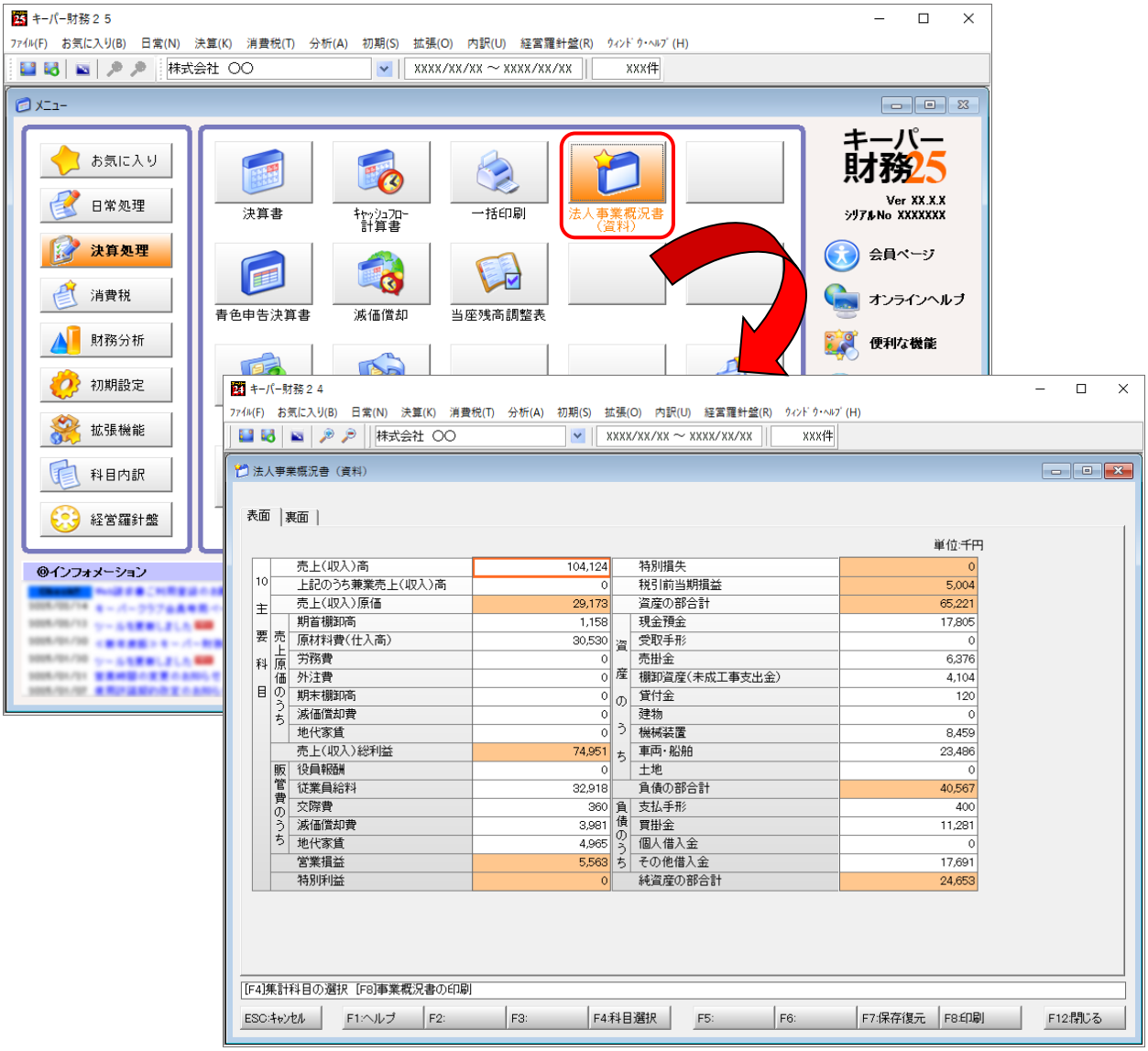
以上で、データの取り込みは完了です。

6.連動対象項目

「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromキーパー財務２５（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。



「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6年3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05年度以降用）」以降で作成可能）

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、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】

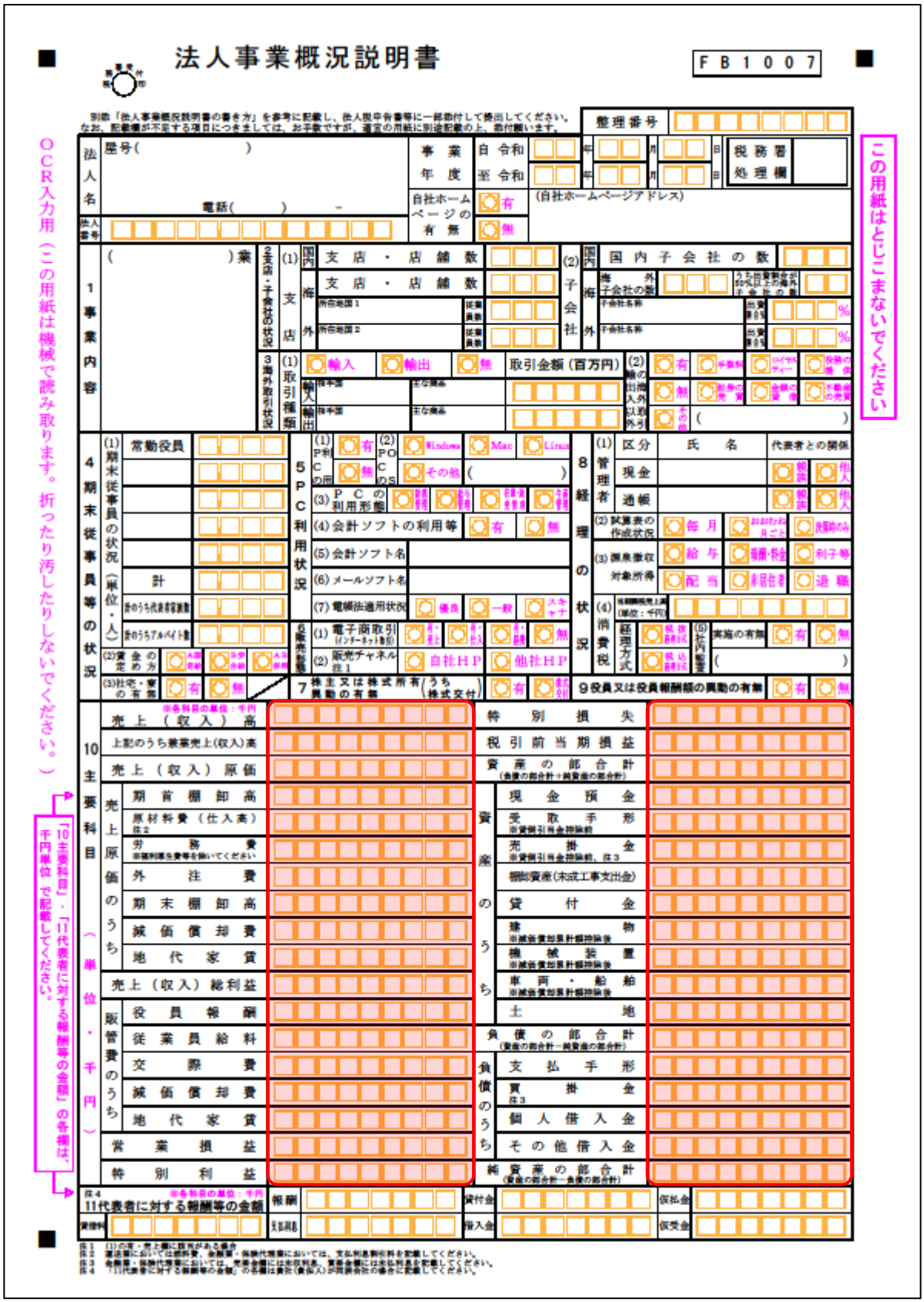
表面、裏面　（「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）」でのみ作成可能）

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6年3月1日以後終了事業年度用】

表面



法人事業概況説明書

FB1007

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、お手数ですが、適宜の用紙に別途記載の上、添付願います。

整理番号

法人名　屋号（　　）　電話（　　）－
法人番号
事業年度　自 令和　年　月　日　至 令和　年　月　日
税務署処理欄
自社ホームページの有無　有　無　（自社ホームページアドレス）

1 事業内容　（　　）業
2 支店・子会社の状況
(1) 支店　国内　支店・店舗数
海外　支店・店舗数
所在地国1　従業員数
所在地国2　従業員数
(2) 子会社　国内　国内子会社の数
海外　海外子会社の数　うち出資割合が50%以上の海外子会社の数
子会社名称　出資割合%
子会社名称　出資割合%
3 海外取引状況
(1) 取引種類　輸入　輸出　無　取引金額（百万円）
輸入　相手国　主な商品
輸出　相手国　主な商品
(2) 輸の出海入外以取外引　有　無　その他（　　）
手数料　ロイヤルティー　投資の譲渡　配当等の受取　金銭の貸借　不動産の売買

4 期末従事員等の状況（単位・人）
(1) 期末従事員の状況　常勤役員
計
うち代表者兼務者
うちアルバイト
(2) 賃金の定め方　A月給　B日給　A年俸
(3) 社宅・寮の有無　有　無

5 PC利用状況
(1) PCの利用　有　無
(2) PCのOS　Windows　Mac　Linux　その他（　　）
(3) PCの利用形態　管理用　販売用　自動車業務用　生産管理用
(4) 会計ソフトの利用等　有　無
(5) 会計ソフト名
(6) メールソフト名
(7) 電帳法適用状況　優良　一般　スキャナ

6 販売形態
(1) 電子商取引（インターネット等）　有・売上　有・仕入　有・経費　無
(2) 販売チャネル 注1　自社HP　他社HP

7 株主又は株式所有（うち異動の有無（株式交付））　有　無

8 経理の状況
(1) 管理者　区分　氏名　代表者との関係
現金　顧問　他人
通帳　顧問　他人
(2) 試算表の作成状況　毎月　おおむね月ごと　決算時のみ
(3) 源泉徴収対象所得　給与　報酬・料金　利子等　配当　非居住者　退職
(4) 消費税　当期課税売上高（単位：千円）
経理方式　税抜経理方式　税込経理方式
(5) 社内監査　実施の有無　有　無　（　　）

9 役員又は役員報酬額の異動の有無　有　無

10 主要科目（単位・千円）　※各科目の単位：千円

売上（収入）高			特別損失	
上記のうち兼業売上（収入）高			税引前当期損益	
売上（収入）原価			資産の部合計（負債の部合計＋純資産の部合計）	
売上原価のうち	期首棚卸高		資産のうち	現金預金
	原材料費（仕入高）注2			受取手形 ※貸倒引当金控除前
	労務費 ※臨時雇を賃等を除いてください			売掛金 ※貸倒引当金控除前、注3
	外注費			棚卸資産（未成工事支出金）
	期末棚卸高			貸付金
	減価償却費			建物 ※減価償却累計額控除後
	地代家賃			機械装置 ※減価償却累計額控除後
売上（収入）総利益				車両・船舶 ※減価償却累計額控除後
販管費のうち	役員報酬			土地
	従業員給料		負債の部合計（資産の部合計－純資産の部合計）	
	交際費		負債のうち	支払手形
	減価償却費			買掛金 注3
	地代家賃			個人借入金
営業損益				その他借入金
特別利益			純資産の部合計（資産の部合計－負債の部合計）	

注4　※各科目の単位：千円
11代表者に対する報酬等の金額　報酬　賞与
賃借料　支払利息　貸付金　借入金　仮払金　仮受金

注1　(1)の有・売上欄に該当がある場合
注2　運送業においては燃料費、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。
注3　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。
注4　「11代表者に対する報酬等の金額」の各欄は貸借（貸借入）が同居会社の場合に記載してください。

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。）

「10主要科目」・「11代表者に対する報酬等の金額」の各欄は、千円単位で記載してください。

この用紙はとじこまないでください

裏面

12 事業形態
(1) 兼業の状況 （兼業種目） （兼業割合） %
(2) 事業内容の特異性
(3) 売上区分 現金売上 % 掛売上 %

13 主な設備等の状況

14 決済日等の状況

売上	締切日		決済日	
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	

16 税理士の関与状況
(1) 氏名
(2) 事務所所在地
(3) 電話番号
(4) 関与状況 ◯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 ◯総勘定元帳の記帳 ◯源泉徴収関係事務

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 月別の売上高等の状況

「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	千円	千円	円	千円	人
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
計									
前期の実績									

19 当期の営業成績の概要

20 年末調整関係書類の電子化の状況
(1) 年末調整関係申告書の取扱 ◯有 ◯無
(2) 年末調整関係申告書の電磁的方法での受付の可否 ◯可 ◯否
(3) 保険料等の支払を証する書類の電磁的方法での受付の可否 ◯可 ◯否
(4) 従業員による保険料等の支払を証する書類のマイナポータル連携での取得 ◯有 ◯無 ◯未把握
(5) 年末調整手続でのシステム利用 ◯有 ◯無
(6) 年末調整手続で利用するシステム ◯国税庁が提供する年末調整控除申告書作成用ソフトウェア ◯自社製ソフトウェア ◯市販のソフトウェア（名称： ）

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、お手数ですが、適宜の用紙に別途記載の上、添付願います。

整理番号

法人名　屋号（　　）　電話（　　）－
法人番号
事業年度　自 令和　年　月　日　至 令和　年　月　日
税務署処理欄
自社ホームページの有無　有　無　（自社ホームページアドレス）

1 事業内容　（　　）業

2 支店・子会社の状況
(1) 支店　国内　支店・店舗数
海外　支店・店舗数
所在地国1　従業員数
所在地国2　従業員数
(2) 子会社　国内　国内子会社の数
海外　海外子会社の数　うち出資割合が50%以上の海外子会社の数
子会社名称　出資割合%
子会社名称　出資割合%

3 海外取引状況
(1) 取引種類　輸入　輸出　無　取引金額（百万円）
輸入　相手国　主な商品
輸出　相手国　主な商品
(2) 輸の出海入外以取外引　有　無　その他（　　）
手数料　ロイヤルティー　投資の譲渡　配当等の受取　金銭の貸借　不動産の売買

4 期末従事員等の状況（単位・人）
(1) 期末従事員の状況　常勤役員
計
うち代表者兼務
うちアルバイト
(2) 賃金の定め方　A月給　B日給　C時給
(3) 社宅・寮の有無　有　無

5 PC利用状況
(1) PC利用の有無　有　無
(2) PCのOS　Windows　Mac　Linux　その他（　　）
(3) PCの利用形態　管理管理　組合管理　自動車管理　牛乳管理
(4) 会計ソフトの利用等　有　無
(5) 会計ソフト名
(6) メールソフト名
(7) データの保存先　クラウド　外部記憶媒体　PCサーバ

6 販売形態
(1) 電子商取引（インターネット販売）　有・売上　有・仕入　有・両方　無
(2) 販売チャネル 注1　自社HP　他社HP

8 経理の状況
(1) 管理者　区分　氏名　代表者との関係
現金　親族　他人
通帳　親族　他人
(2) 試算表の作成状況　毎月　おおむね月ごと　決算時のみ
(3) 源泉徴収対象所得　給与　報酬・料金　利子等　配当　非居住者　退職
(4) 消費税　税抜処理方式（単位：千円）　経理方式　税込処理方式　実施の有無　有　無
(5) 社内監査　（　　）

7 株主又は株式所有（うち異動の有無（株式交付））　有　無

9 役員又は役員報酬額の異動の有無　有　無

10 主要科目（単位・千円）　※各科目の単位：千円

売上（収入）高			特別損失	
上記のうち兼業売上（収入）高			税引前当期損益	
売上（収入）原価			資産の部合計（負債の部合計＋純資産の部合計）	
売上原価のうち	期首棚卸高		資産のうち	現金預金
	原材料費（仕入高）注2			受取手形 ※貸倒引当金控除前
	労務費 ※臨時雇も賃等を除いてください			売掛金 ※貸倒引当金控除前、注3
	外注費			棚卸資産（未成工事支出金）
	期末棚卸高			貸付金
	減価償却費			建物 ※減価償却累計額控除後
	地代家賃			機械装置 ※減価償却累計額控除後
売上（収入）総利益				車両・船舶 ※減価償却累計額控除後
販管費のうち	役員報酬			土地
	従業員給料		負債の部合計（資産の部合計－純資産の部合計）	
	交際費		負債のうち	支払手形
	減価償却費			買掛金 注3
	地代家賃			個人借入金
営業損益				その他借入金
特別利益			純資産の部合計（資産の部合計－負債の部合計）	

注4　※各科目の単位：千円
11代表者に対する報酬等の金額　報酬　賞与　賃借料　支払利息　貸付金　借入金　仮払金　仮受金

注1　(1)の有・売上欄に該当がある場合
注2　運送業においては燃料費、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。
注3　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。
注4　「11代表者に対する報酬等の金額」の各欄は貸借（貸借入）が同業会社の場合に記載してください。

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。）

「10主要科目」・「11代表者に対する報酬等の金額」の各欄は、千円単位で記載してください。

この用紙はとじこまないでください

裏面

12 事業形態		
(1) 兼業の状況	（兼業種目）	（兼業割合） %
(2) 事業内容の特異性		
(3) 売上区分	現金売上 %	掛売上 %

13 主な設備等の状況	

14 決済日等の状況				
売上	締切日		決済日	
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	

16 税理士の関与状況			
(1) 氏名			
(2) 事務所所在地			
(3) 電話番号			
(4) 関与状況	□ 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
	□ 総勘定元帳の記帳	□ 源泉徴収関係事務	

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月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。

18 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		従事員数
	月	千円	千円	千円	千円	千円	千円	円	千円	人
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	計									
	前期の実績									

19 当期の営業成績の概要	

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

別記「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、お手数ですが、適宜の用紙に別途記載の上、添付願います。

整理番号

法人名　屋号（　　）　電話（　　）－
法人番号
事業年度　自 平成 年 月 日　至 令和 年 月 日
税務署処理欄
自社ホームページの有無　有　無　（自社ホームページアドレス）

1 事業内容　（　　）業

2 支店・子会社の状況
(1) 支店　国内 支店・店舗数　海外 支店・店舗数　所在地国1　従業員数　所在地国2　従業員数
(2) 子会社　国内 国内子会社の数　海外 海外子会社の数　うち出資割合が50%以上の海外子会社の数　子会社名称　出資割合%　子会社名称　出資割合%

3 海外取引状況
(1) 取引種類　輸入　輸出　無　取引金額（百万円）　輸入 相手国　主な商品　輸出 相手国　主な商品
(2) 輸出入以外の海外取引　有　無　手数料　ロイヤリティー　役務の提供　知的財産の売買　金銭の貸借　不動産の売買　その他（　　）

4 期末従事員等の状況（単位・人）
(1) 期末従事員の状況　常勤役員　計　うち代表者家族数　うちアルバイト数
(2) 賃金の定め方　A月給制　B日給　A3時間
(3) 社宅・寮の有無　有　無

5 PC利用状況
(1) PCの用途　有　無
(2) PCのOS　Windows　Mac　Linux　その他（　　）
(3) PCの利用形態
(4) 会計ソフトの利用等　有　無
(5) 会計ソフト名
(6) メールソフト名
(7) データの保存先　クラウド　外部記録媒体等　PCサーバ

6 販売形態
(1) 電子商取引（インターネット販売）　有・実店　有・仕入　有・問屋　無
(2) 販売チャネル 注1　自社HP　他社HP

7 株主又は株式所有異動の有無　有　無

8 経理の状況
(1) 管理者　区分　氏名　代表者との関係　現金　通帳　親族　他人
(2) 試算表の作成状況　毎月　おおむね月ごと　決算時のみ
(3) 源泉徴収対象所得　給与　報酬・料金　利子等　配当　非居住者　退職
(4) 消費税　税抜経理方式　税込経理方式　(5) 社内監査　実施の有無　有　無　（　　）

9 役員又は役員報酬額の異動の有無　有　無

10 主要科目（単位・千円）　※各科目の単位：千円

売上（収入）高			特別損失	
上記のうち兼業売上（収入）高			税引前当期損益	
売上（収入）原価			資産の部合計（負債の部合計＋純資産の部合計）	
売上原価のうち	期首棚卸高		資産のうち	現金預金
	原材料費（仕入高）注2			受取手形 ※貸倒引当金控除前
	労務費 ※臨時雇を賃等を除いてください			売掛金 ※貸倒引当金控除前、注3
	外注費			棚卸資産（未成工事支出金）
	期末棚卸高			貸付金
	減価償却費			建物 ※減価償却累計額控除後
	地代家賃			機械装置 ※減価償却累計額控除後
売上（収入）総利益				車両・船舶 ※減価償却累計額控除後
販管費のうち	役員報酬			土地
	従業員給料		負債の部合計（資産の部合計－純資産の部合計）	
	交際費		負債のうち	支払手形
	減価償却費			買掛金 注3
	地代家賃			個人借入金
営業損益				その他借入金
特別利益			純資産の部合計（資産の部合計－負債の部合計）	

注4　※各科目の単位：千円
11代表者に対する報酬等の金額　報酬　賞与　賃借料　貸付金　借入金　仮払金　仮受金

注1　(1)の欄・売上欄に該当がある場合
注2　運送業においては運賃費、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。
注3　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。
注4　「11代表者に対する報酬等の金額」の各欄は貸借対照表（資産・負債）が開示会社の場合に記載してください。

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。）

「10主要科目」・「11代表者に対する報酬等の金額」の各欄は、千円単位で記載してください。

この用紙はとじこまないでください

裏面

12 事業形態

(1) 兼業の状況　（兼業種目）　（兼業割合）　%

(2) 事業内容の特異性

(3) 売上区分　現金売上　%　掛売上　%

13 主な設備等の状況

14 決済日等の状況

売上	締切日		決済日	
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	

16 税理士の関与状況

(1) 氏名
(2) 事務所所在地
(3) 電話番号
(4) 関与状況　☐ 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　☐ 総勘定元帳の記帳　☐ 源泉徴収関係事務

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 月別の売上高等の状況

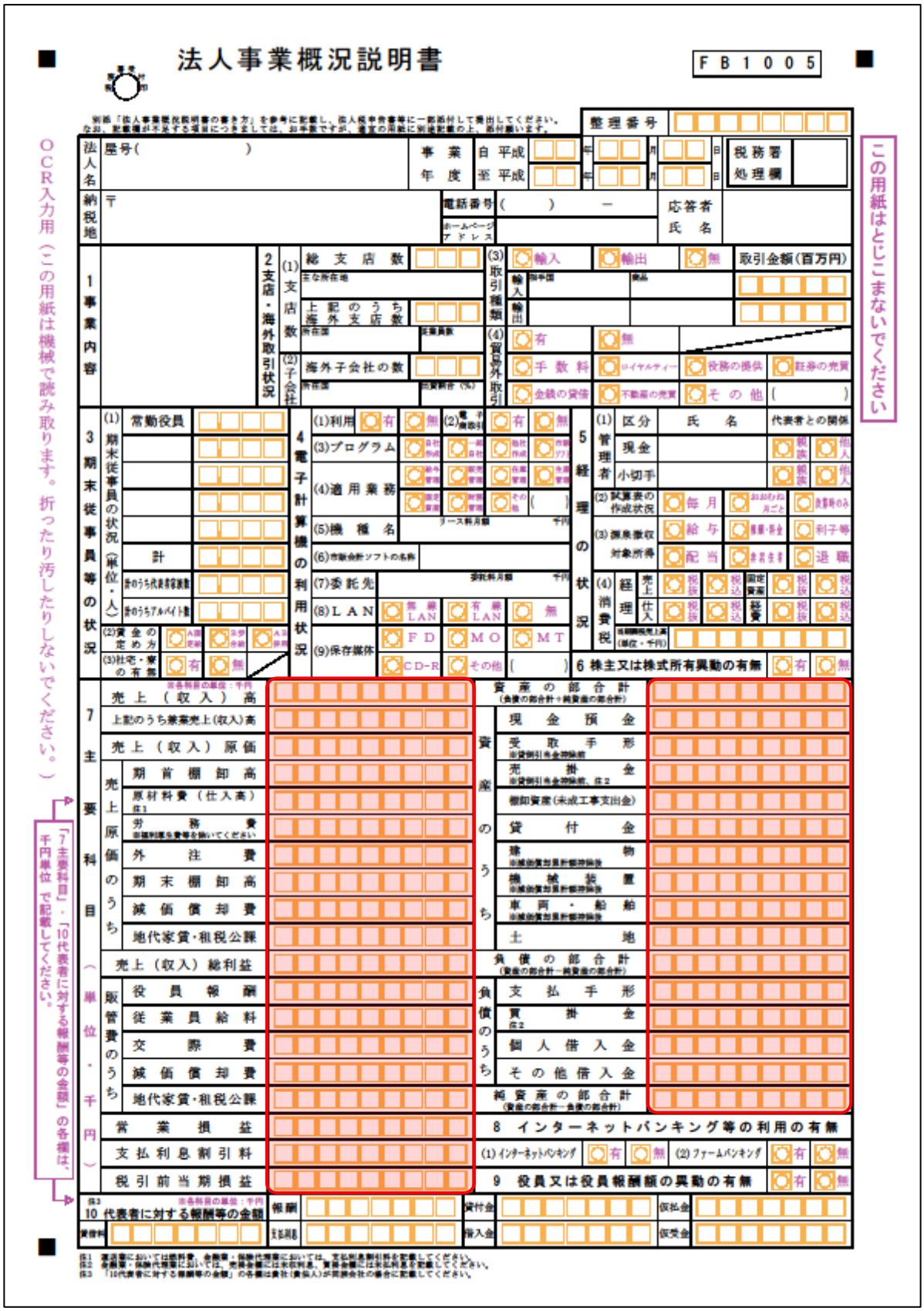
月別	売上（収入）金額		仕入金額		外注費	人件費	源泉徴収税額		従事員数
月	千円	千円	千円	千円	千円	千円	円	千円	人
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
計									
前期の実績									

「18月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。

19 当期の営業成績の概要

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

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、お手数ですが、適宜の用紙に別途記載の上、添付願います。

整理番号

法人名	屋号（　　）	事業年度	自 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	
		ホームページアドレス			

1 事業内容

2 支店・海外取引状況
- (1) 支店数：総支店数／主な所在地／上記のうち海外支店数／所在国／従業員数
- (2) 子会社：海外子会社の数／所在国／出資割合（%）

(3) 取引種類：輸入／輸出／無　取引金額（百万円）
- 輸入／輸出　相手国／商品
- (4) 貿易外取引：有／無
- 手数料／ロイヤルティー／役務の提供／証券の売買／金銭の貸借／不動産の売買／その他（　　）

3 期末従事員等の状況
- (1) 期末従事員の状況（単位・人）：常勤役員／計／計のうち代表者家族数／計のうちアルバイト数
- (2) 賃金の定め方：A固定給／B歩合給／A非併用
- (3) 社宅・寮の有無：有／無

4 電子計算機の利用状況
- (1) 利用：有／無
- (2) 電子商取引：有／無
- (3) プログラム：自社作成／一部自社／他社作成／市販ソフト
- (4) 適用業務：給与管理／販売管理／在庫管理／生産管理／固定資産／財務管理／その他（　　）
- (5) 機種名：リース料月額　千円
- (6) 市販会計ソフトの名称
- (7) 委託先：委託料月額　千円
- (8) LAN：無線LAN／有線LAN／無
- (9) 保存媒体：FD／MO／MT／CD-R／その他（　　）

5 経理の状況
- (1) 管理者：区分／氏名／代表者との関係
- 現金／小切手／親族／他人
- (2) 試算表の作成状況：毎月／おおむね月ごと／決算時のみ
- (3) 源泉徴収対象所得：給与／報酬・料金／利子等／配当／非居住者／退職
- (4) 消費税：経理 売上／仕入／税抜／税込／固定資産／経費／税抜／税込
- 当期購税売上高（単位・千円）

6 株主又は株式所有異動の有無：有／無

7 主要科目（単位・千円）

※各科目の単位：千円

売上（収入）高		資産の部合計（負債の部合計＋純資産の部合計）	
上記のうち兼業売上（収入）高		資産のうち：現金預金	
売上（収入）原価		受取手形 ※貸倒引当金控除前	
売上原価のうち：期首棚卸高		売掛金 ※貸倒引当金控除前、注2	
原材料費（仕入高）注1		棚卸資産（未成工事支出金）	
労務費 ※福利厚生費等を除いてください		貸付金	
外注費		建物 ※減価償却累計額控除後	
期末棚卸高		機械装置 ※減価償却累計額控除後	
減価償却費		車両・船舶 ※減価償却累計額控除後	
地代家賃・租税公課		土地	
売上（収入）総利益		負債の部合計（資産の部合計－純資産の部合計）	
販管費のうち：役員報酬		負債のうち：支払手形	
従業員給料		買掛金 注2	
交際費		個人借入金	
減価償却費		その他借入金	
地代家賃・租税公課		純資産の部合計（資産の部合計－負債の部合計）	
営業損益		8 インターネットバンキング等の利用の有無	
支払利息割引料		(1) インターネットバンキング：有／無　(2) ファームバンキング：有／無	
税引前当期損益		9 役員又は役員報酬額の異動の有無：有／無	

注3 ※各科目の単位：千円

10 代表者に対する報酬等の金額

報酬		貸付金		仮払金	
支払利息		借入金		仮受金	
賃借料					

注1 運送業においては燃料費、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。
注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。
注3 「10代表者に対する報酬等の金額」の各欄は貴社（貴法人）が同族会社の場合に記載してください。

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。）

「7主要科目」・「10代表者に対する報酬等の金額」の各欄は、千円単位で記載してください。

この用紙はとじこまないでください

裏面

11 事業形態

(1) 兼業の状況　（兼業種目）　（兼業割合）　%

(2) 事業内容の特異性

(3) 売上区分　現金売上　%　掛売上　%

12 主な設備等の状況

13 決済日等の状況

売上	締切日		決済日	
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	

14 帳簿類の備付状況

帳簿書類の名称	

15 税理士の関与状況

(1) 氏名

(2) 事務所所在地

(3) 電話番号

(4) 関与状況　☐ 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　☐ 総勘定元帳の記帳　☐ 源泉徴収関係事務

16 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）

17 月別の売上高等の状況

「17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	千円	千円	円	千円	人
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
計									
前期の実績									

18 当期の営業成績の概要

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

この用紙はとじこまないでください

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。）

整理番号					
法人名	屋号（　　）	事業年度	自 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	
		ホームページアドレス			

1 事業内容

2 支店・海外取引状況

(1) 支店数	総支店数	
	主な所在地	
	上記のうち海外支店数	
	所在国	従業員数
(2) 子会社	海外子会社の数	
	所在国	出資割合（%）

(3) 取引種類：○輸入　○輸出　○無

輸入	相手国	商品	取引金額（千円）
輸出			

(4) 貿易外取引：○有　○無

○手数料　○ロイヤルティー　○役務の提供　○証券の売買

○金銭の貸借　○不動産の売買　○その他（　　）

3 期末従事員等の状況

(1) 期末従事員の状況（単位・人）	常勤役員
	計
	計のうち代表者家族数
	計のうちアルバイト数
(2) 賃金の定め方	○人間定給　○日歩合給　○AR保用
(3) 社宅・寮の有無	○有　○無

4 電子計算機の利用状況

(1) 利用	○有　○無	(2) 電子商取引	○有　○無
(3) プログラム	○自社作成　○一部自社　○他社作成　○市販ソフト		
(4) 適用業務	○給与管理　○販売管理　○在庫管理　○生産管理　○固定資産　○財務管理　○その他（　）		
(5) 機種名	リース料月額　千円		
(6) 市販会計ソフトの名称			
(7) 委託先	委託料月額　千円		
(8) LAN	○無線LAN　○有線LAN　○無		
(9) 保存媒体	○FD　○MO　○MT　○CD-R　○その他（　）		

5 経理の状況

(1) 管理者	区分	氏名	代表者との関係
	現金		○親族　○他人
	小切手		○親族　○他人
(2) 試算表の作成状況	○毎月　○おおむね月ごと　○数算時のみ		
(3) 源泉徴収対象所得	○給与　○報酬・賃金　○利子等　○配当　○非居住者　○退職		
(4) 消費税 経理	売上 ○税抜　○税込　固定資産 ○税抜　○税込		
	仕入 ○税抜　○税込　経費 ○税抜　○税込		
	当期課税売上高（単位・千円）		

6 株主又は株式所有異動の有無　○有　○無

7 主要科目（単位・千円）

	売上（収入）高 ※各科目の単位：千円		資産の部合計 注3	
	上記のうち兼業売上（収入）高		資産のうち 現金預金	
	売上（収入）原価		受取手形 ※貸倒引当金控除前	
売上原価のうち	期首棚卸高		売掛金 ※貸倒引当金控除前、注2	
	原材料費（仕入高）注1		棚卸資産（未成工事支出金）	
	労務費 ※福利厚生費等を除いてください		貸付金	
	外注費		建物 ※減価償却累計額控除後	
	期末棚卸高		機械装置 ※減価償却累計額控除後	
	減価償却費		車両・船舶 ※減価償却累計額控除後	
	地代家賃・租税公課		土地	
	売上（収入）総利益		負債の部合計 注3	
販管費のうち	役員報酬		負債のうち 支払手形	
	従業員給料		買掛金 注2	
	交際費		個人借入金	
	減価償却費		その他借入金	
	地代家賃・租税公課		資本の部合計 注3	
	営業損益			
	支払利息割引料			
	税引前当期損益			

注1 運送業においては燃料費、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。
注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。
注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。

8 代表者に対する報酬等の金額 ※各科目の単位：千円	報酬		貸付金		仮払金
賃借料	支払利息		借入金		仮受金

裏面

9 事業形態		
(1) 兼業の状況	（兼業種目）	（兼業割合） %
(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 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	□ 有	□ 無
(2) ファームバンキングの利用	□ 有	□ 無

12 決済日の状況				
売上	締切日		決済日	
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	

14 税理士の関与状況			
(1) 氏名			
(2) 事務所所在地			
(3) 電話番号			
(4) 関与状況	□ 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
	□ 総勘定元帳の記帳	□ 源泉徴収関係事務	

13 帳簿類の備付状況	
帳簿書類の名称	

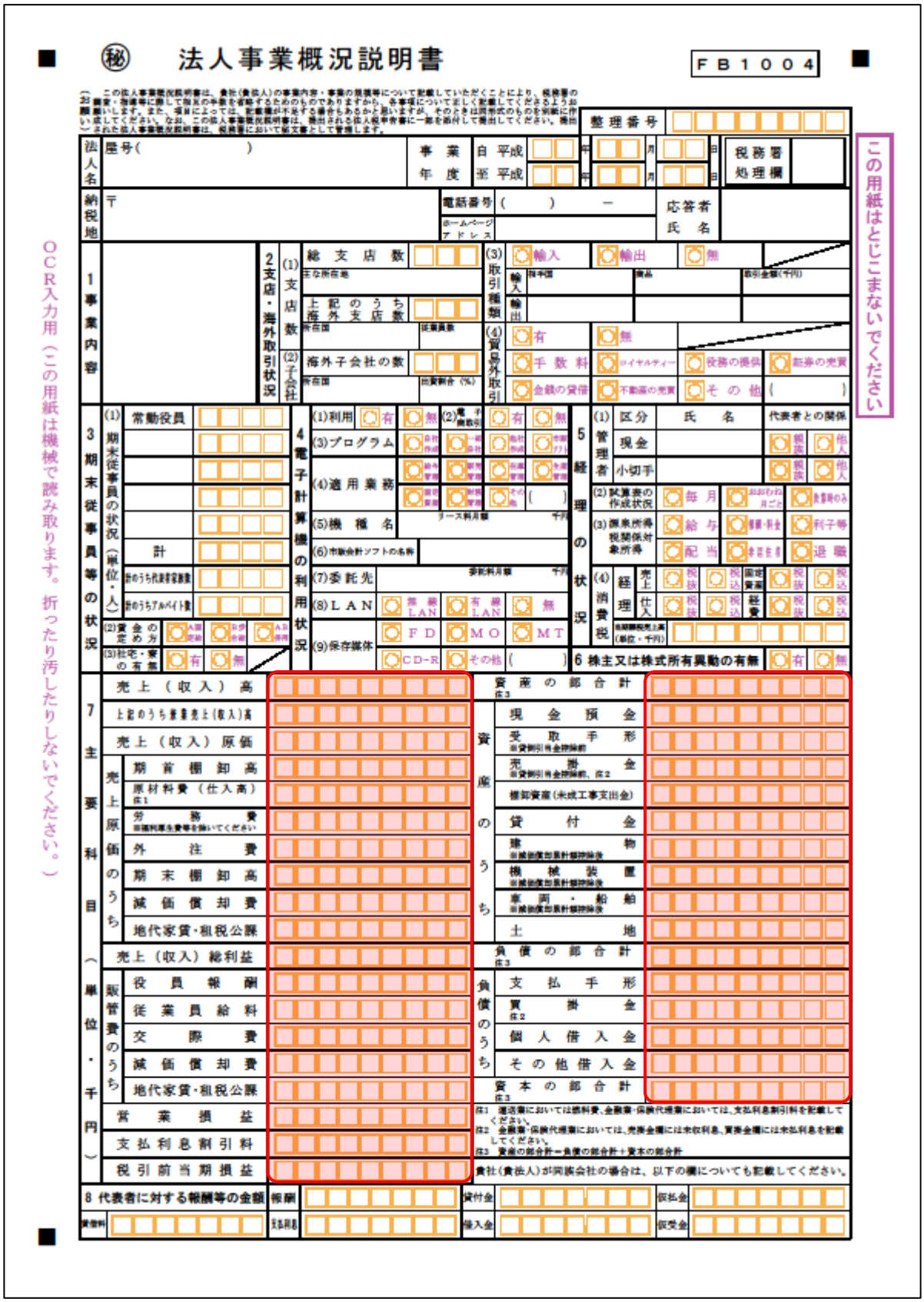
15 加入組合等の状況	
（役職名）	
（役職名）	
営業時間	開店 時 閉店 時
定休日	毎週（毎月） 曜日（ 日）

16 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		従事員数
月	千円	千円	千円	千円	千円	千円	円	千円	人
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
計									
前期の実績									

17 当期の営業成績の概要	

法人事業概況説明書【旧様式】

表面



㊙ 法人事業概況説明書

FB1004

（お願い）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、税務署の調査・指導等に際して相互の手数を省略するためのものでありますから、各事項についてまとめて記載してくださるようお願いします。また、項目によっては、記載欄が不足する場合もあるかと思いますが、そのときは同形式のものを別紙に作成してください。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に一部を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、税務署において秘文書として管理します。

整理番号

この用紙はとじこまないでください

法人名	屋号（　　）	事業年度	自 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	
		ホームページアドレス			

1 事業内容

2 支店・海外取引状況

(1) 支店数	総支店数	主な所在地
	上記のうち海外支店数	所在国　従業員数
(2) 子会社	海外子会社の数	所在国　出資割合（%）

(3) 取引種類	○輸入	○輸出	○無	
	輸入	相手国	商品	取引金額（千円）
	輸出			
(4) 貿易外取引	○有	○無		
	○手数料	○ロイヤルティー	○役務の提供	○証券の売買
	○金銭の貸借	○不動産の売買	○その他	（　）

3 期末従事員等の状況

(1) 期末従事員の状況（単位・人）	常勤役員	
	計	
	計のうち代表者家族数	
	計のうちアルバイト数	
(2) 賃金の定め方	○A原則給	○B歩合給	○AB併用
(3) 社宅・寮の有無	○有	○無

4 電子計算機の利用状況

(1) 利用	○有	○無	(2) 電子商取引	○有 ○無
(3) プログラム	○自社作成	○一般自社	○他社作成	○市販ソフト
(4) 適用業務	○給与管理	○販売管理	○在庫管理	○生産管理
	○固定資産	○財務管理	○その他	（　）
(5) 機種名	リース料月額　千円			
(6) 市販会計ソフトの名称				
(7) 委託先	委託料月額　千円			
(8) LAN	○無線LAN	○有線LAN	○無	
(9) 保存媒体	○FD	○MO	○MT	
	○CD-R	○その他	（　）	

5 経理の状況

(1) 管理者	区分	氏名	代表者との関係	
	現金		○親族	○他人
	小切手		○親族	○他人
(2) 試算表の作成状況	○毎月	○おおむね月ごと	○食事時のみ	
(3) 源泉所得税関係対象所得	○給与	○報酬・料金	○利子等	
	○配当	○非居住者	○退職	
(4) 消費税 経理	売上	○税抜	○税込	固定資産 ○税抜 ○税込
	仕入	○税抜	○税込	経費 ○税抜 ○税込
当期課税売上高（単位・千円）				

6 株主又は株式所有異動の有無 ○有 ○無

7 主要科目（単位・千円）

売上（収入）高		
上記のうち兼業売上（収入）高		
売上（収入）原価		
売上原価のうち	期首棚卸高	
	原材料費（仕入高）注1	
	労務費 ※福利厚生費等を除いてください	
	外注費	
	期末棚卸高	
	減価償却費	
	地代家賃・租税公課	
売上（収入）総利益		
販管費のうち	役員報酬	
	従業員給料	
	交際費	
	減価償却費	
	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		

資産の部合計 注3		
資産のうち	現金預金	
	受取手形 ※貸倒引当金控除前	
	売掛金 ※貸倒引当金控除前、注2	
	棚卸資産（未成工事支出金）	
	貸付金	
	建物 ※減価償却累計額控除後	
	機械装置 ※減価償却累計額控除後	
	車両・船舶 ※減価償却累計額控除後	
	土地	
負債の部合計 注3		
負債のうち	支払手形	
	買掛金 注2	
	個人借入金	
	その他借入金	
資本の部合計 注3		

注1 運送業においては燃料費、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。
注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。
注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。

8 代表者に対する報酬等の金額	報酬		貸付金		仮払金
賃借料	支払利息		借入金		仮受金

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。）

裏面

9 事業形態		
(1) 兼業の状況	（兼業種目）	（兼業割合） %
(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	
仕入	締切日		決済日	
外注費	締切日		決済日	
給料	締切日		決済日	

12 帳簿類の備付状況	帳簿書類の名称	

13 税理士の関与状況				
(1) 氏名				
(2) 事務所所在地				
(3) 電話番号				
(4) 関与状況	□ 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	
	□ 総勘定元帳の記帳	□ 源泉徴収関係事務		

14 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）

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		月末従事員数
	月	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	人
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	計									
	前期の実績									

16 当期の営業成績の概要	

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２５（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年度以降用）fromキーパー財務25（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２５（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２５（概況書）」のソフトウエ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２５（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２５（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２５（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２５（概況書）」のソフトウエア製品仕様は、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２５（概況書） 運用ガイド

2025年3月8日初版