

# **内訳概況書の達人(平成16年度以降用)**

## **fromTACTiCS財務18(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）fromTACTiCS財務18（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）fromTACTiCS財務18（概況書）」は、全国税理士データ通信協同組合連合会の「TACTiCS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）fromTACTiCS財務18（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

<b>1. 対応製品</b>	<b>3</b>
<b>2. 動作環境</b>	<b>4</b>
<b>3. インストール方法</b>	<b>5</b>
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」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
<b>4. 運用方法</b>	<b>11</b>
パターン① 「TACTiCS財務」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 「TACTiCS財務」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
<b>5. 操作方法</b>	<b>13</b>
パターン① 「TACTiCS財務」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 「TACTiCS財務」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 .....	19
<b>6. 連動対象項目</b>	<b>28</b>
「TACTiCS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【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
<b>7. アンインストール方法</b>	<b>38</b>
<b>8. 著作権・免責等に関する注意事項</b>	<b>39</b>

## 1.対応製品

「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromTACTiCS財務18（概況書）」に対応するNTTデータの対応製品及び全国税理士データ通信協同組合連合会の対応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 以降
	内訳概況書の達人（平成16年度以降用） Standard Edition 以降
全国税理士データ通信協同組合 連合会対応製品	TACTiCS財務18

## 2.動作環境

「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromTACTiCS財務18（概況書）」に必要な動作環境は「1.対応製品」（P.3）に記載の【全国税理士データ通信協同組合連合会対応製品】と同様です。



### 注意

- ・ 「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromTACTiCS財務18（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【全国税理士データ通信協同組合連合会対応製品】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（平成16年度以降用）fromTACTiCS財務18（概況書）」の起動中に、「TACTiCS財務」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（平成16年度以降用）fromTACTiCS財務18（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。



#### 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。



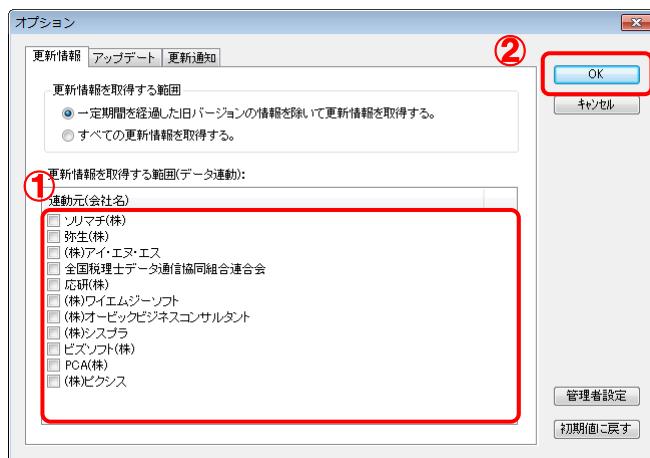
【アップデート】画面が表示されます。

## 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-[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)。



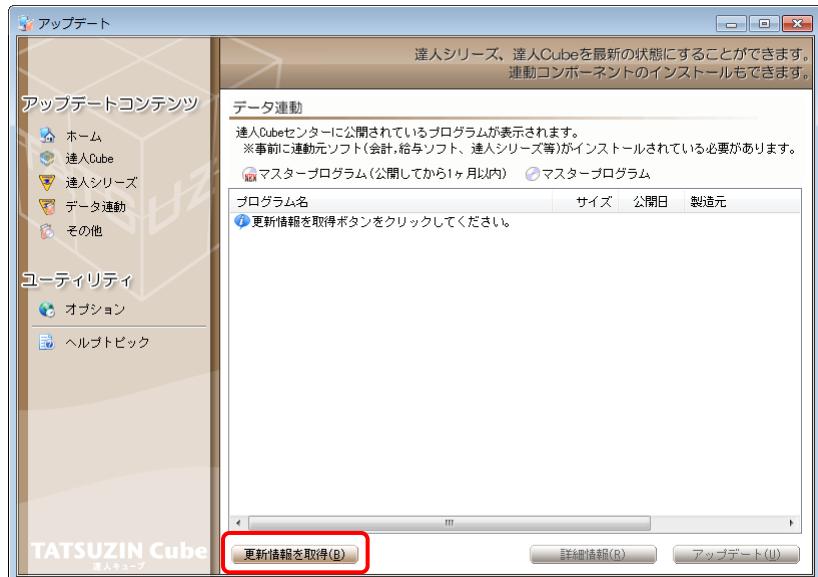
[アップデート] 画面に戻ります。

## 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。



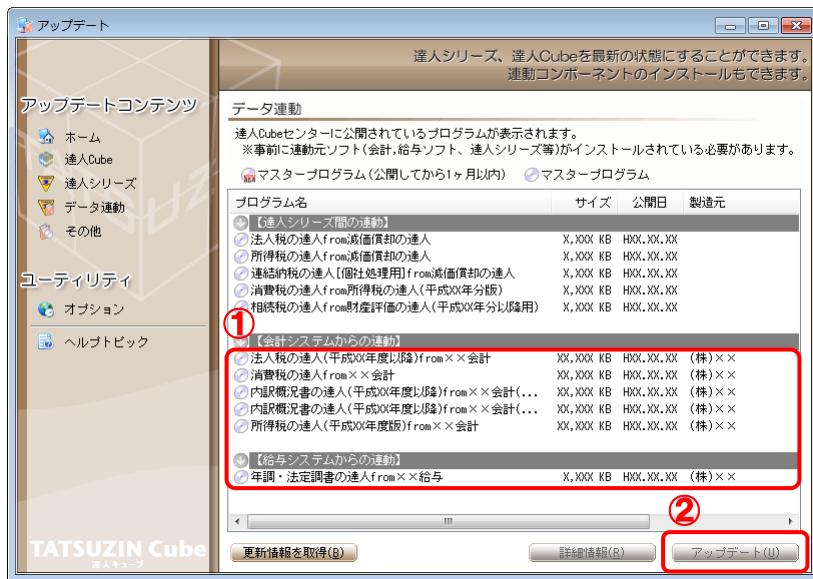
[データ連動] 画面が表示されます。

## 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)。



[セットアップウィザード] 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) fromTACTiCS財務18(概況書)」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

- 「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 ([http://www.tatsuzin.info/rendousoft/rendou\\_download.html](http://www.tatsuzin.info/rendousoft/rendou_download.html))を開きます。



- 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。
- 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。
- 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。
- [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。

**6. 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。

**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。**

[セットアップウィザード] 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）fromTACTiCS財務18（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) fromTACTiCS財務18(概況書)」は、「TACTiCS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、「TACTiCS財務」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

#### 「TACTiCS財務」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

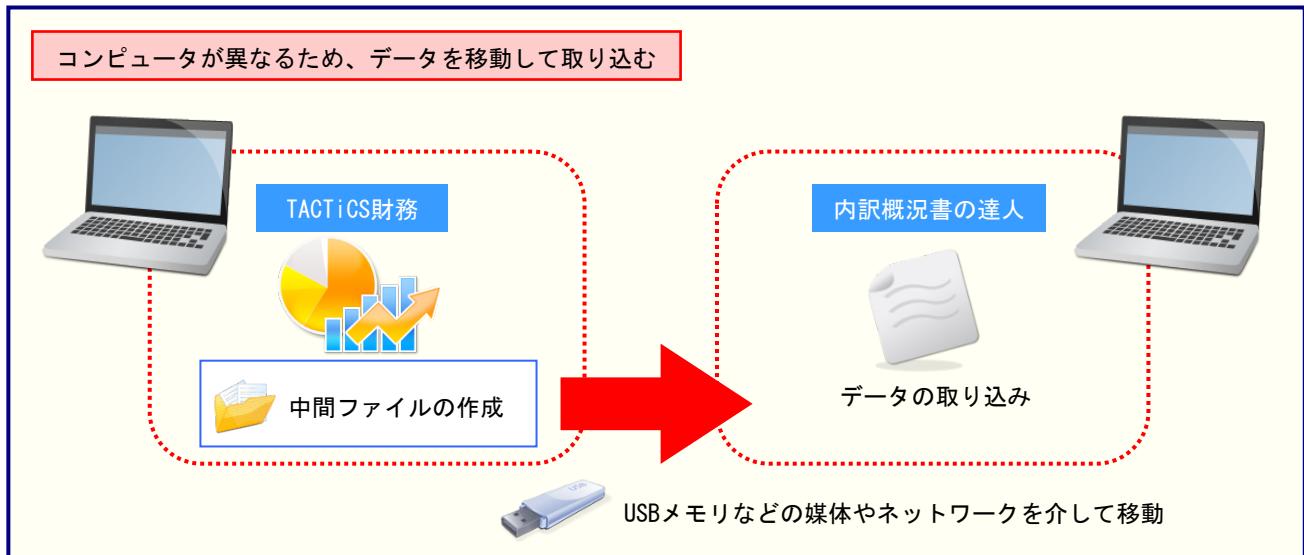
「内訳概況書の達人(平成16年度以降用) fromTACTiCS財務18(概況書)」で作成された中間ファイルを直接「内訳概況書の達人」に取り込みます。



## パターン②

### 「TACTiCS財務」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

「TACTiCS財務」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(平成16年度以降用) fromTACTiCS財務18(概況書)」を使って、以下の手順で連動します。

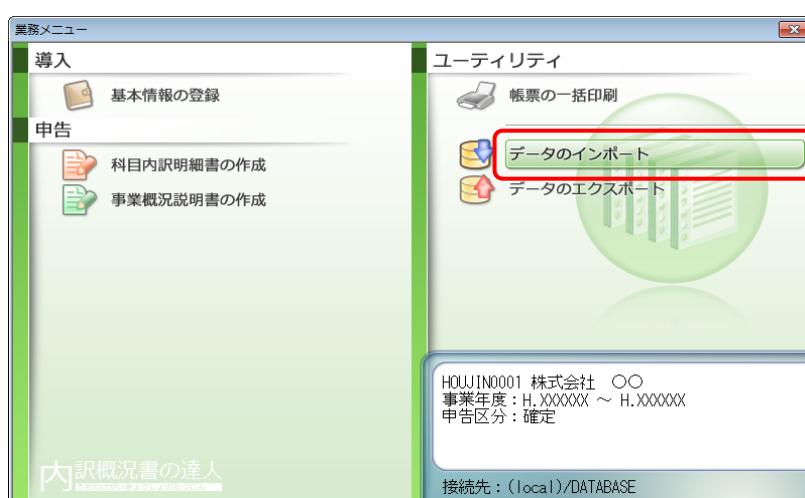
事前に「6.連動対象項目」(P.28)を必ずお読みください。

操作手順は、「TACTiCS財務」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

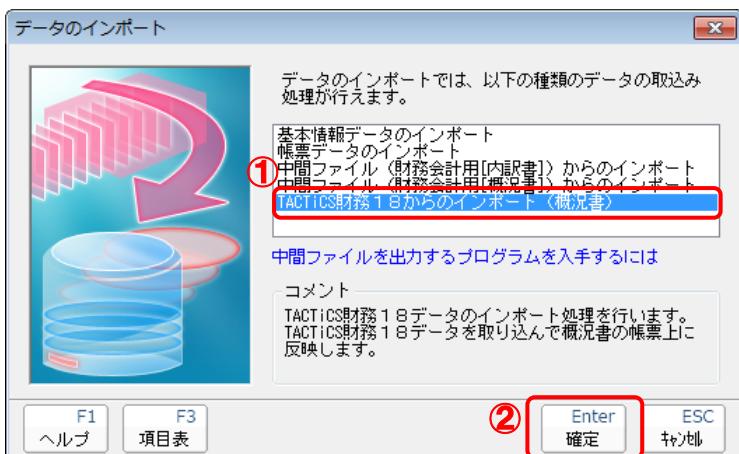
#### 「TACTiCS財務」と「内訳概況書の達人」が同一コンピュータにインストールされている場合

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。



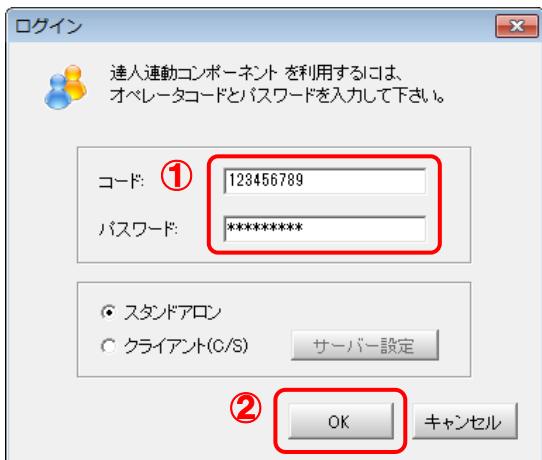
[データのインポート]画面が表示されます。

2. [TACTiCS財務18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)。



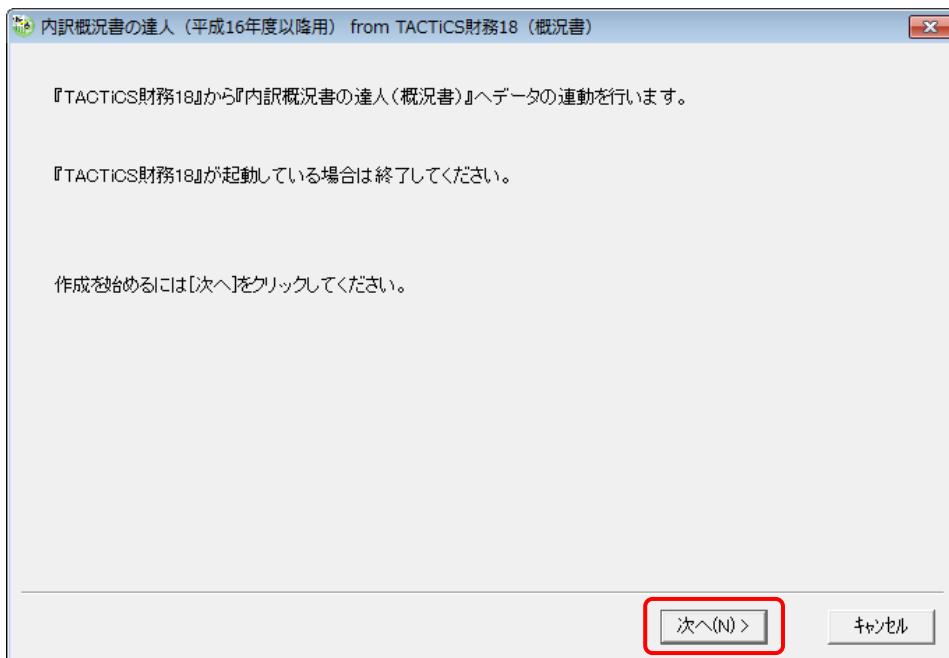
[ログイン] 画面が表示されます。

3. 「TACTiCS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)。



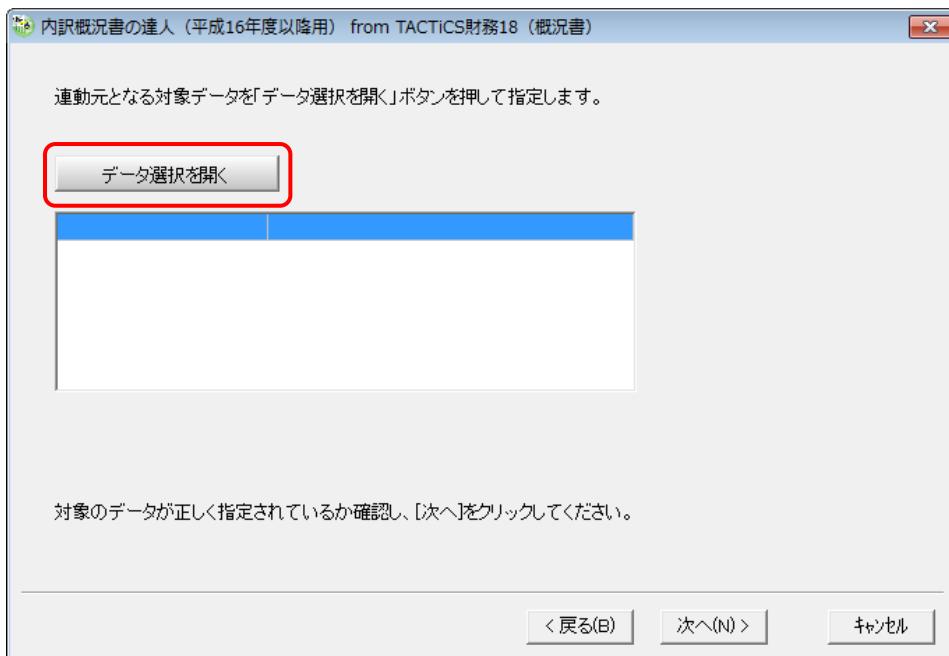
[内訳概況書の達人 (平成16年度以降用) fromTACTiCS財務18 (概況書)] 画面が表示されます。

## 4. [次へ]ボタンをクリックします。



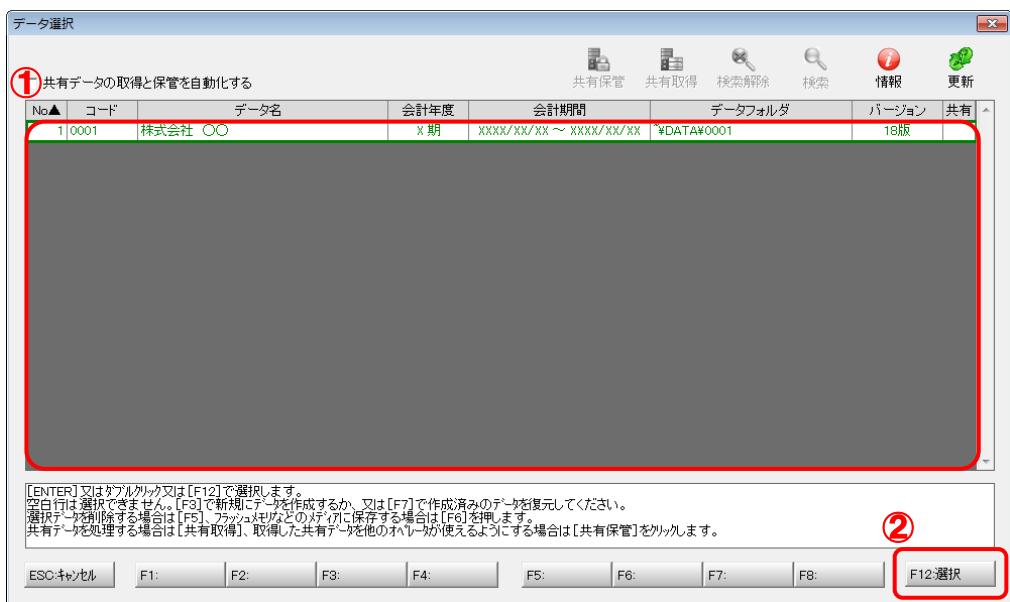
対象データの指定画面が表示されます。

## 5. [データ選択を開く]ボタンをクリックします。



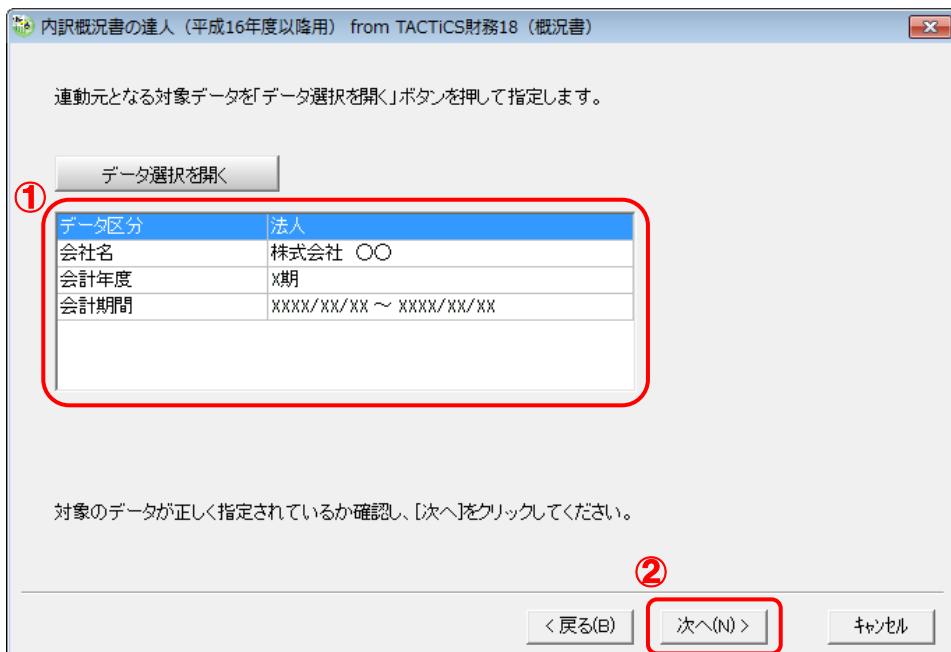
[データ選択] 画面が表示されます。

## 6. 「内訳概況書の達人」に取り込む「TACTiCS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)。



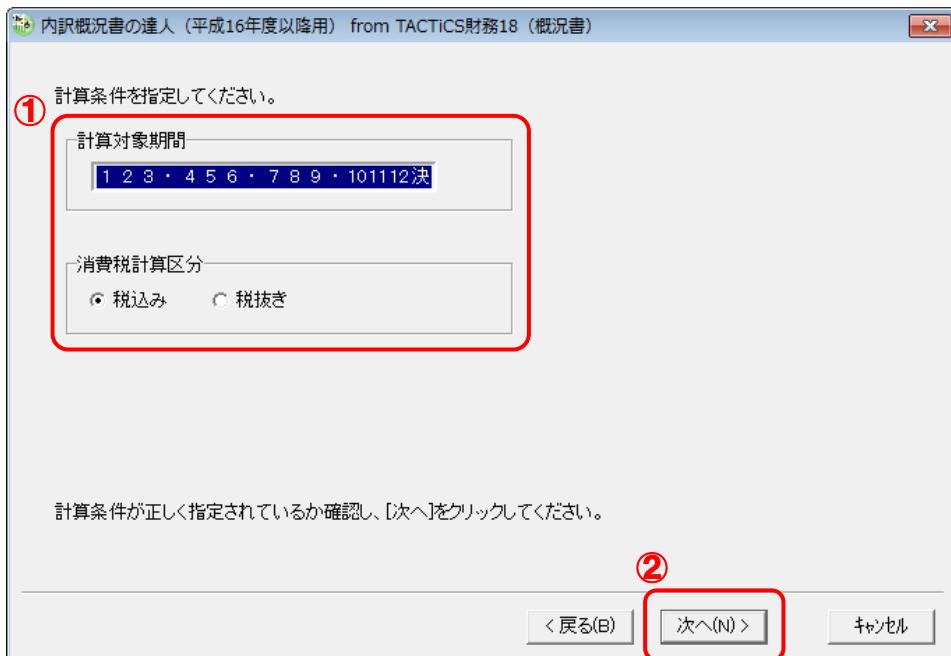
対象データの指定画面に戻ります。

## 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)。



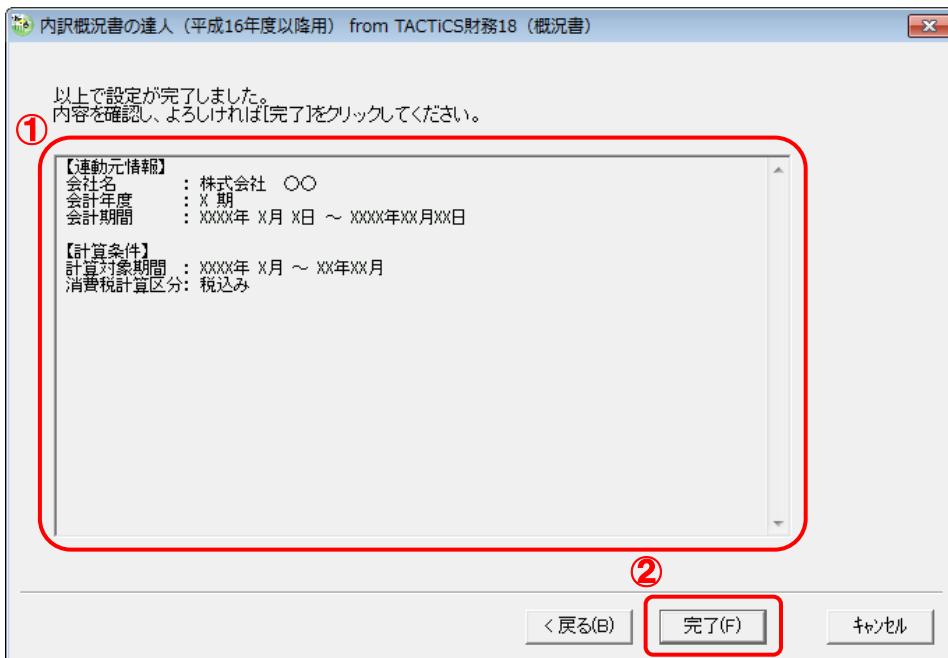
確認画面が表示されます。

## 9. [次へ]ボタンをクリックします。



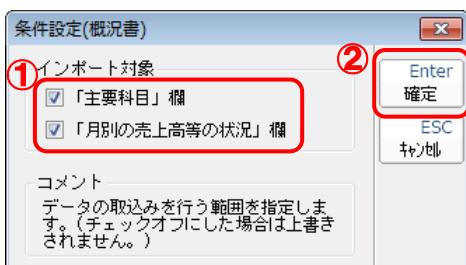
確認画面が表示されます。

## 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。

## パターン②

### 「TACTiCS財務」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

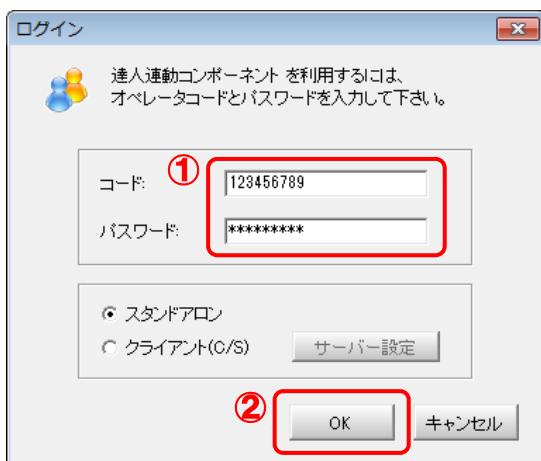
1. Windowsのスタートメニュー[すべてのプログラム]ー[達人シリーズ]ー[連動コンポーネント]ー[内訳概況書の達人(平成16年度以降用)fromTACTiCS財務18(概況書)]をクリックします。

[ログイン]画面が表示されます。

※ Windows 10の場合は、Windowsのスタートボタンをクリックし、[達人シリーズ]ー[内訳概況書の達人(平成16年度以降用)fromTACTiCS財務18(概況書)]をクリックします。

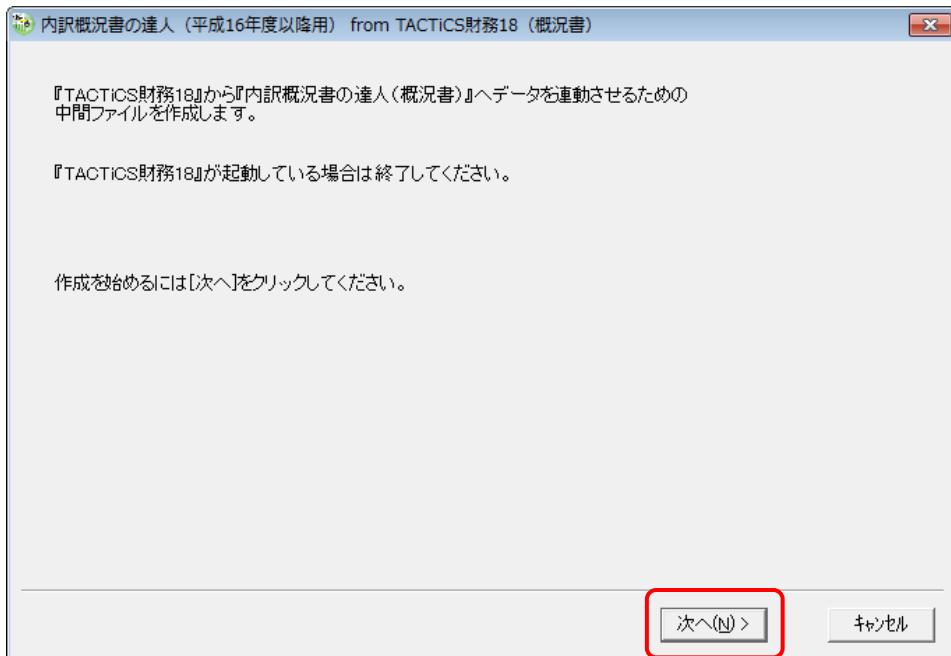
Windows 8.1の場合は、[アプリ]画面に表示されている[内訳概況書の達人(平成16年度以降用)fromTACTiCS財務18(概況書)]をクリックします。

2. 「TACTiCS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)。



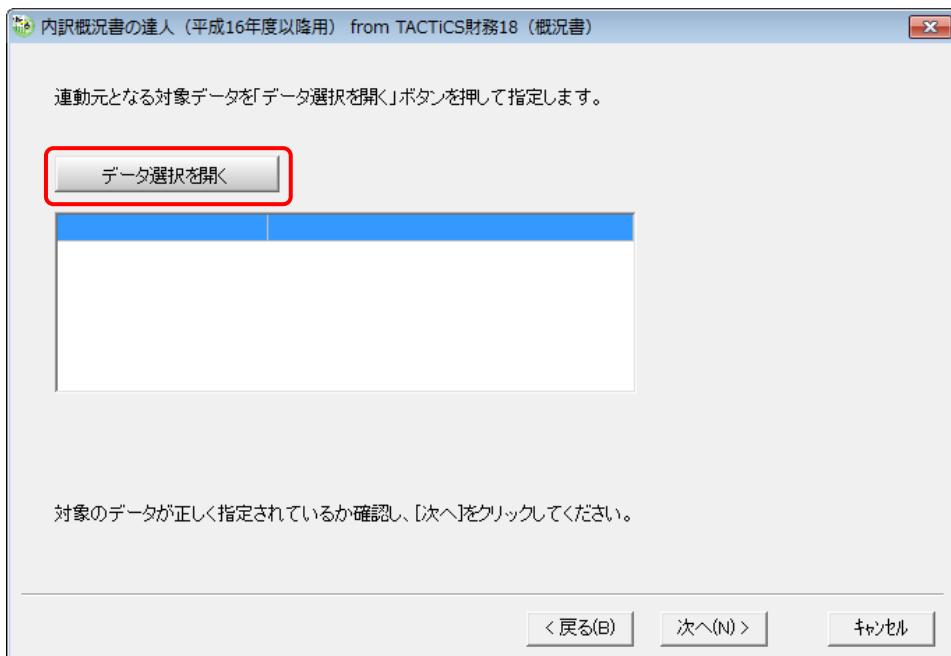
[内訳概況書の達人(平成16年度以降用)fromTACTiCS財務18(概況書)]画面が表示されます。

**3. [次へ]ボタンをクリックします。**



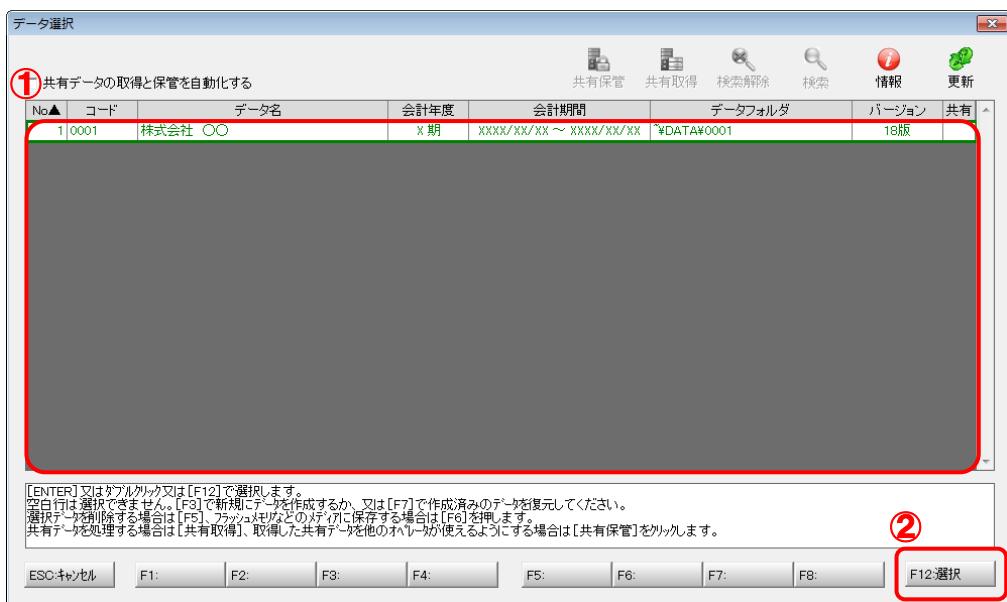
対象データの指定画面が表示されます。

**4. [データ選択を開く]ボタンをクリックします。**



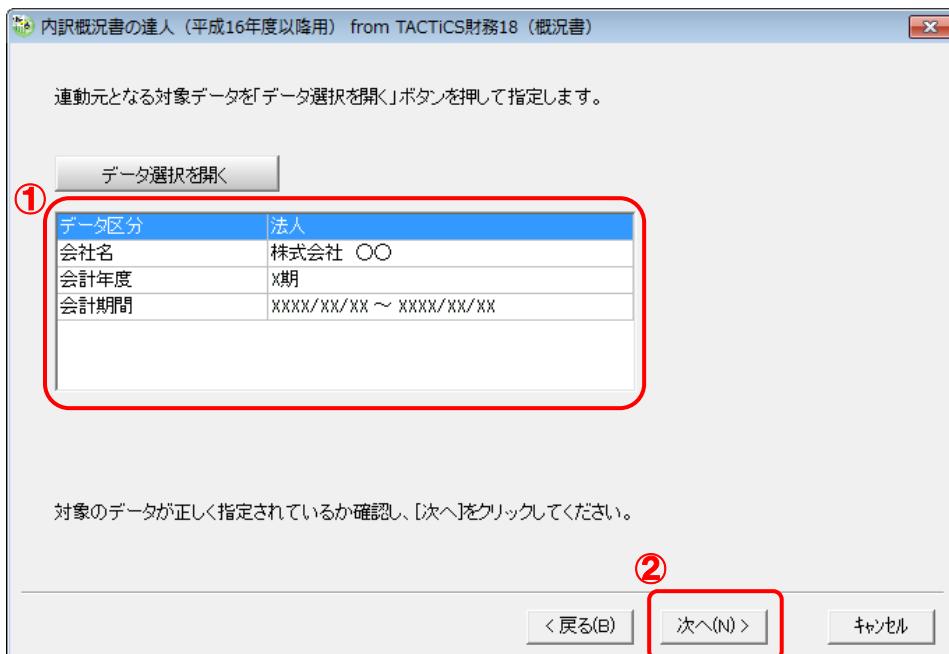
[データ選択] 画面が表示されます。

**5.** 「内訳概況書の達人」に取り込む「TACTiCS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)。



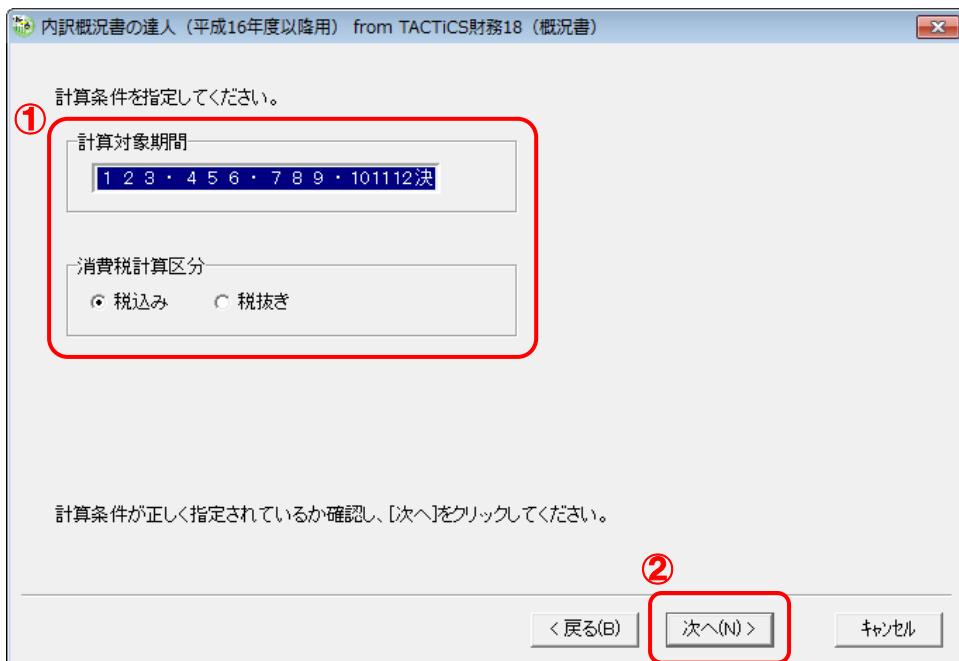
対象データの指定画面に戻ります。

**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)。



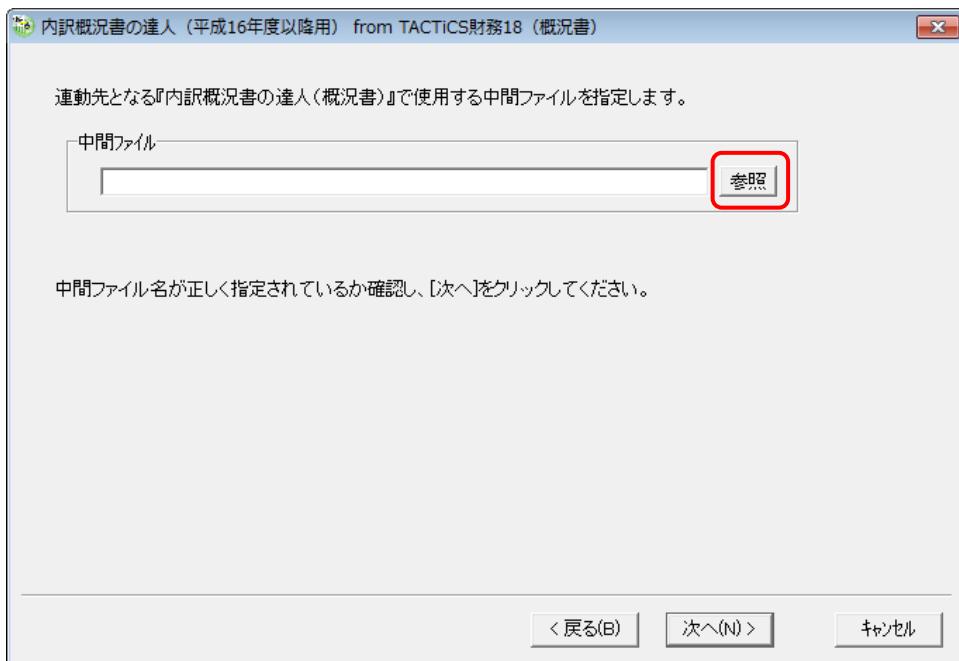
確認画面が表示されます。

8. [次へ]ボタンをクリックします。



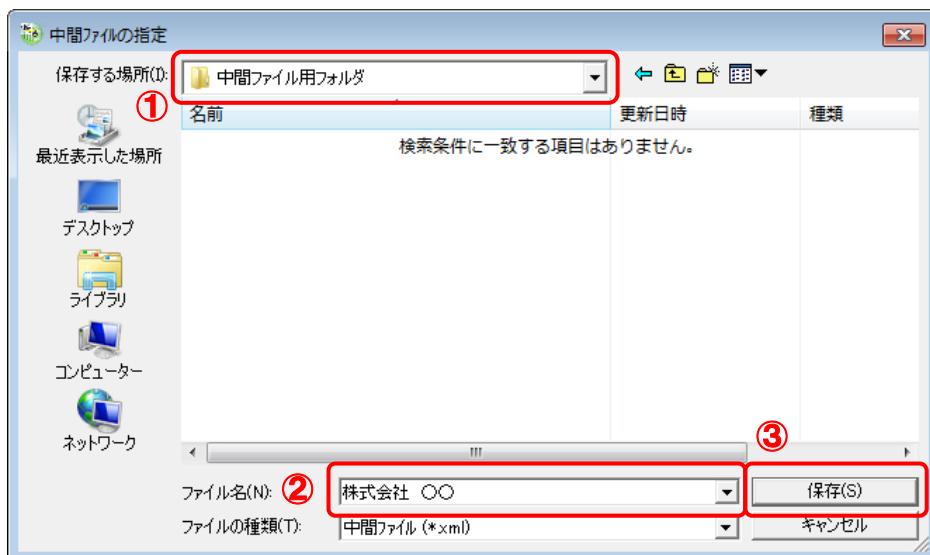
中間ファイルの指定画面が表示されます。

**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。

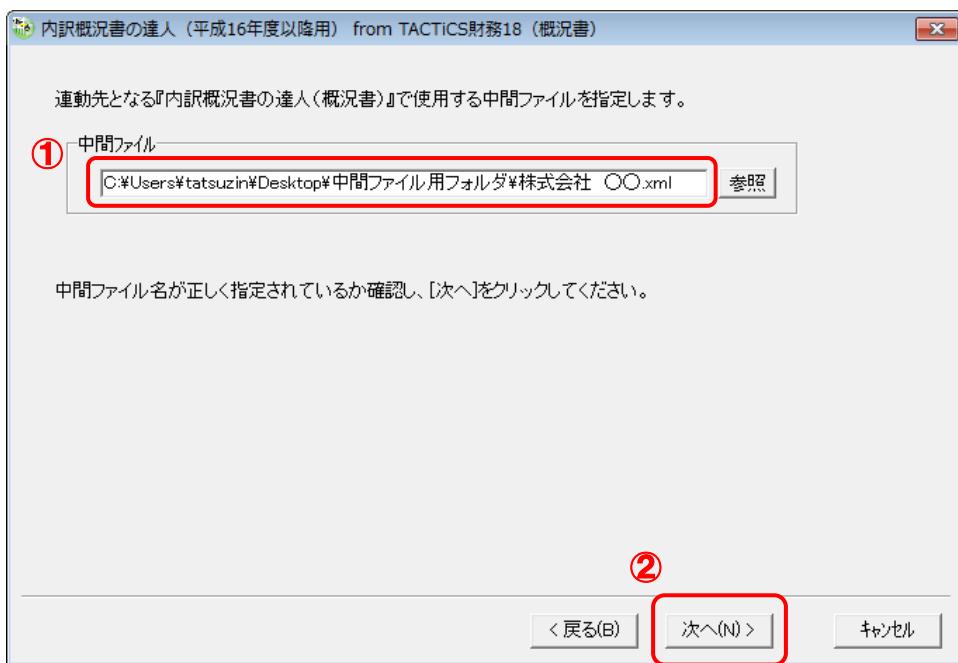
**10.** [保存する場所](①)と[ファイル名]を指定し(②)、[保存]ボタンをクリックします(③)。



中間ファイルの指定画面に戻ります。

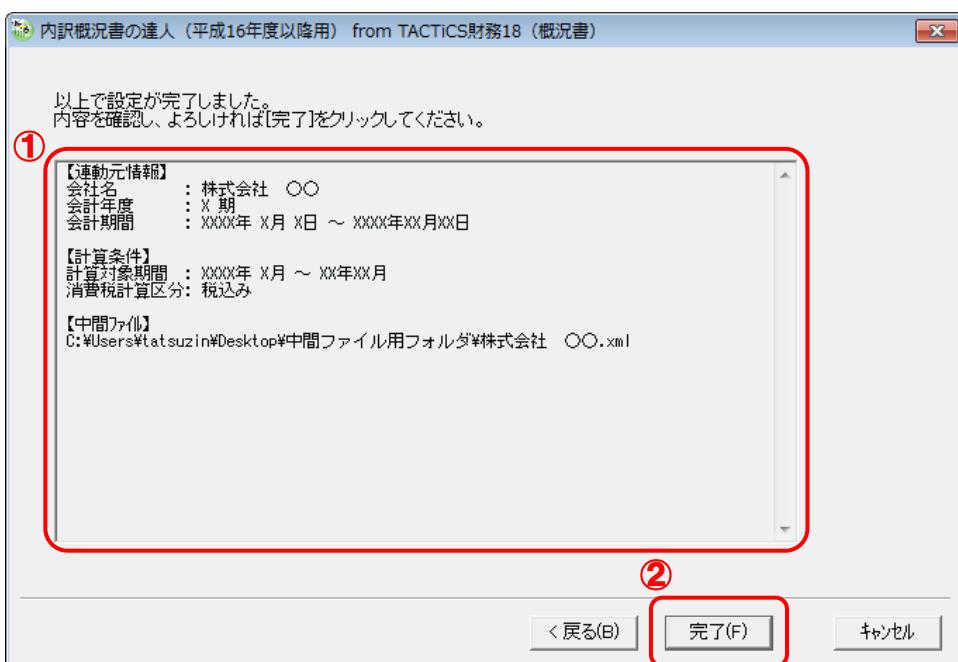
※ 出力先のファイル拡張子にはxmlを指定してください。

## 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)。



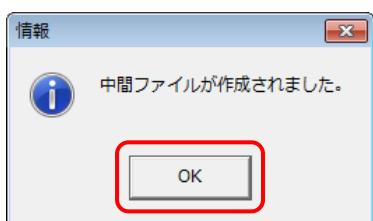
確認画面が表示されます。

## 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。

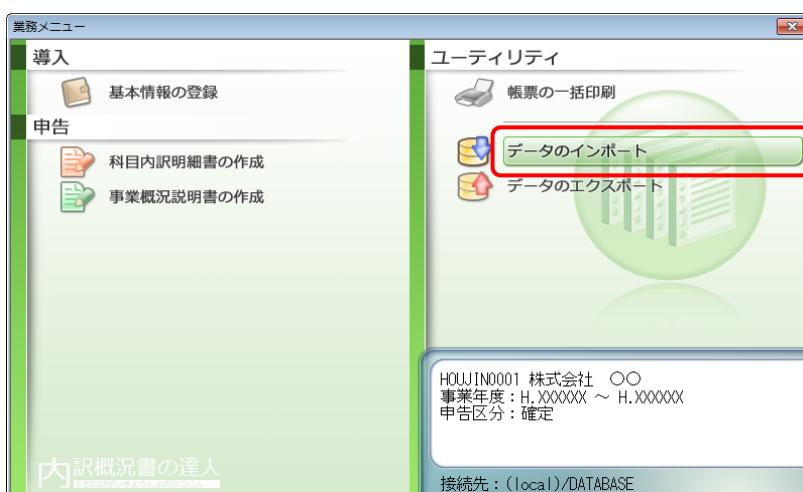
## 13. [OK]ボタンをクリックします。



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。

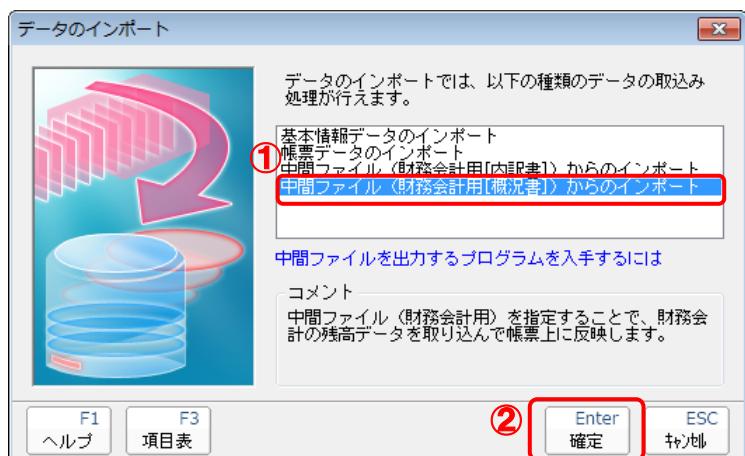
## 14. 作成された中間ファイルを、USBメモリなどの媒体やネットワークを介して「内訳概況書の達人」がインストールされているコンピュータに移動します。

## 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。



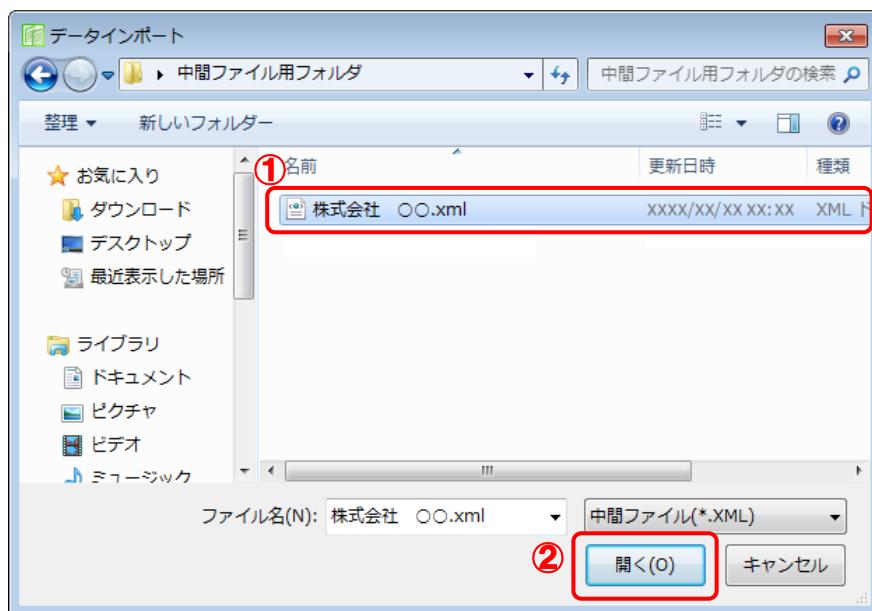
[データのインポート]画面が表示されます。

**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)。



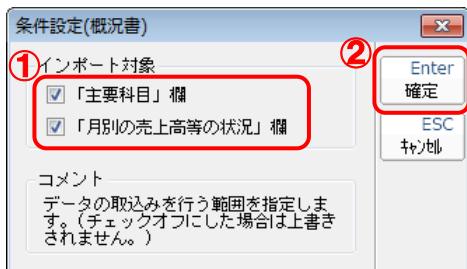
[データインポート]画面が表示されます。

**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)。



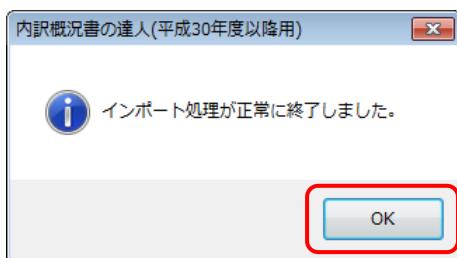
[条件設定(概況書)]画面が表示されます。

**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)。



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。

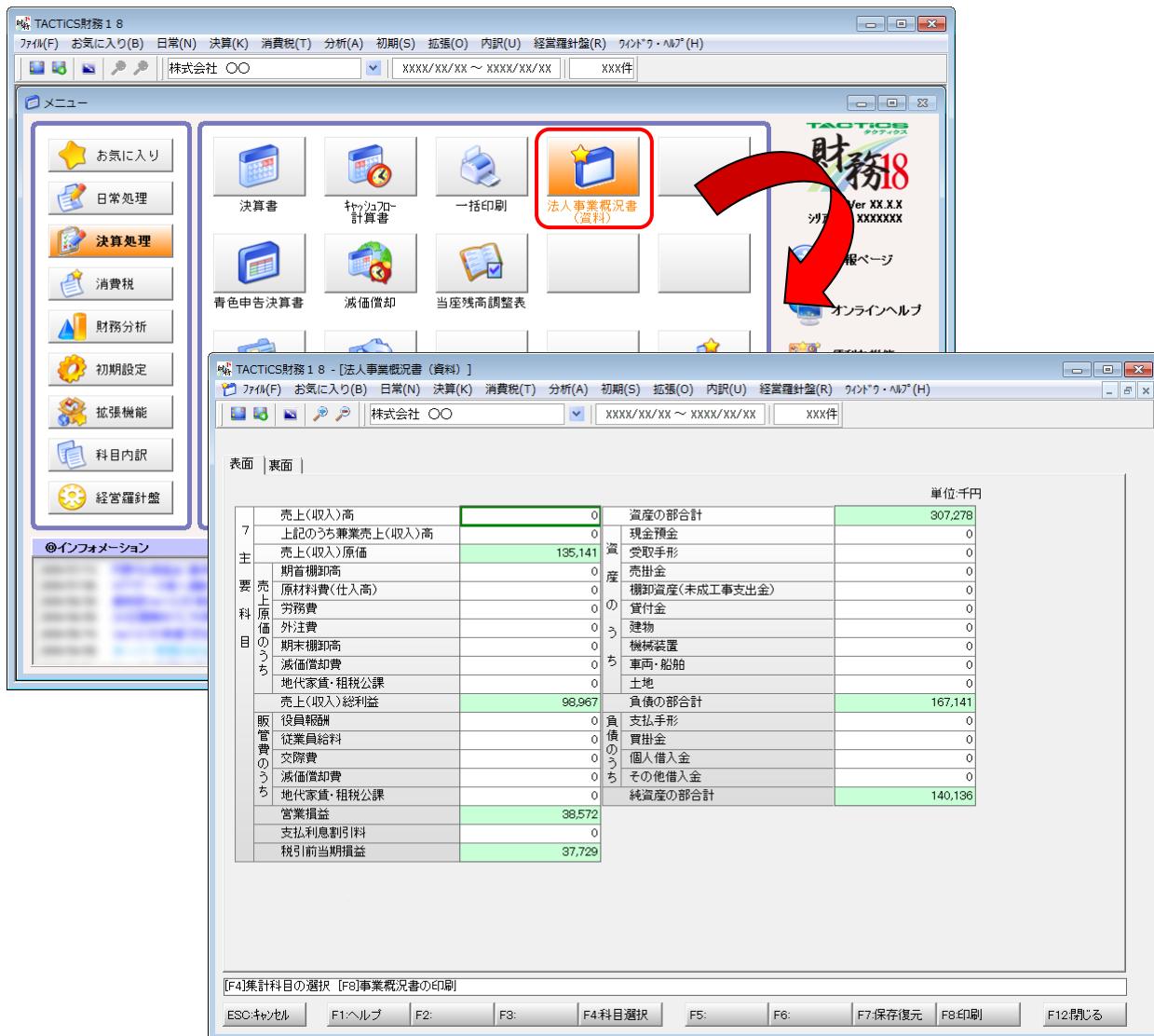
以上で、データの取り込みは完了です。

## 6.連動対象項目

「内訳概況書の達人(平成16年度以降用) fromTACTiCS財務18(概況書)」では、「TACTiCS財務」の法人事業概況書よりデータを取り込みます。

### 「TACTiCS財務」から連動するデータ(連動元)

「TACTiCS財務」からはメニュー [決算処理] - [法人事業概況書] のデータが連動されます。



## 「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」に連動する帳票は以下のとおりです。次ページ以降の各帳票の網掛け部分が連動対象項目です。

### 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分】

表面、裏面 (「内訳概況書の達人(平成30年度以降用)」でのみ作成可能)

### 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【平成30年4月1日以後終了事業年度用】

裏面

事 業 形 態	(兼業種目)		(兼業割合)	%	主 な 設 備 等 の 状 況		
	(1) 兼業の状況			13			
	(2) 事業内容の特異性						
	(3) 売上区分	現金売上	%	掛上	%		
支 出 の 状 況	売上	締切日		決済日		16 (1) 氏名 (2) 事務所直通番号 (3) 電話番号  (4) 関与状況 ①会員登録の作成 ②決算書の作成 ③伝票の登録 ④帳簿の記帳 ⑤総勘定元帳の記帳 ⑥原価収支関係業務	
	入	締切日		決済日			
	外注費	締切日		決済日			
	料	締切日		支給日			
帳 簿 類 の 備 付 状 況	帳簿書類の名称						
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	人
	別						
	の						
	売						
	上						
	高						
	等						
	の						
	状						
況							
18	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	
別							
の							
売							
上							
高							
等							
の							
状							
況							
19	当成期別の販賣額						

## 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]

○ C R R 入力用 (この用紙は機械で読み取ります。折りたり汚したりしないでください。)	法 人 姓 名 ( )	事 業 年 度	自 平 成 ( ) 年	至 平 成 ( ) 年	整 理 番 号 ( )	税 务 者 ( )	處 理 備 ( )
	納 現 地 ( )	支 店 数 ( )	總 支 店 数 ( )	支 店 数 ( )	輸 入 ( )	輸 出 ( )	無 ( )
1 事 業 内 容	(1) 支 店 / 海 外 取 引 状 況	(2) 海 外 子 会 社 の 数 ( )	(3) 在 販 の う ち 上 収 の 支 店 数 ( )	取 取 手 ( )	取 手 ( )	現 金 ( )	銀 行 ( )
3 期 末 従 事 員 の 状 況	(1) 常勤役員 ( )	(2) 非常勤従事員の状況	(3) 利用 ( )	(4) 有 ( )	(5) 無 ( )	貿易外取引 ( )	貿易外取引 ( )
4 電 脳 計 算 機	(1) 利用 ( )	(2) 有 ( )	(3) 無 ( )	(4) 有 ( )	(5) 無 ( )	貿易外取引 ( )	貿易外取引 ( )
5 組 織	(1) 利用 ( )	(2) 有 ( )	(3) 無 ( )	(4) 有 ( )	(5) 無 ( )	貿易外取引 ( )	貿易外取引 ( )
6 会 员	(1) 利用 ( )	(2) 有 ( )	(3) 無 ( )	(4) 有 ( )	(5) 無 ( )	貿易外取引 ( )	貿易外取引 ( )
7 資 産	(1) 利用 ( )	(2) 有 ( )	(3) 無 ( )	(4) 有 ( )	(5) 無 ( )	貿易外取引 ( )	貿易外取引 ( )
8 負 債	(1) 利用 ( )	(2) 有 ( )	(3) 無 ( )	(4) 有 ( )	(5) 無 ( )	貿易外取引 ( )	貿易外取引 ( )
9 その他の負債	(1) 利用 ( )	(2) 有 ( )	(3) 無 ( )	(4) 有 ( )	(5) 無 ( )	貿易外取引 ( )	貿易外取引 ( )
10 代 表 員	(1) 利用 ( )	(2) 有 ( )	(3) 無 ( )	(4) 有 ( )	(5) 無 ( )	貿易外取引 ( )	貿易外取引 ( )
この用紙はどこにないでください。							

□ 裏面

事 業 形 態 の 特 異 性	(兼業種目)			(兼業割合)	%	12 主 な 設 備 等 の 状 況			
	(1)兼業の状況								
外 注 費 の 支 給 状 況	(2)事業内容の特異性								
	(3)売上区分			現金売上	%	掛 売 上	%		
	13 売上	締切日			決済日				
外注仕入	締切日			決済日					
外注料	締切日			支給日					
帳 簿 類 の 備 付 状 況	帳簿書類の名称							15 税 理 士 の 開 闢 與 状 況	
								(1)氏名	
								(2)事務所位置	
								(3)電話番号	
								(4)開与状況	<input type="checkbox"/> 年次書の作成 <input type="checkbox"/> 調査立会 <input type="checkbox"/> 税務相談 <input type="checkbox"/> 外資書の作成 <input type="checkbox"/> 伝票の整理 <input type="checkbox"/> 補助履歴記録 <input type="checkbox"/> 経勘定元帳の記録 <input type="checkbox"/> 源泉徴収関係事務
17 月別 の 売 上 高 額 の 状 況 に 注 意 す ま す	14 帳簿類の備付状況							16 加 入 組 合 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 売上(収入)金額 仕入金額							外注費 人件費 原泉徴収額 従事員数	
	月別	千円 千円	千円 千円	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									
月									
計									
前の実績									
18 当成期の賞賛要									

## 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

□ 裏面

事業形態 事業内容の特異性 の状況	(収支欄目) (収支割合) %				10 主な設備等の状況	
	(1)収益の状況					
	(2)事業内容の特異性					
決済日 外注費 給料の状況	(3)売上区分 現金売上 % 挽売上 %				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 checked="" type="checkbox"/> 無 (2)ファームバンキングの利用 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	
	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			
帳簿類の備付状況	帳簿書類の名称				14 (1)氏名 (2)本籍住所 (3)電話番号 (4)関与状況 <input type="checkbox"/> 営業上の作成 <input type="checkbox"/> 調査立会 <input type="checkbox"/> 説教相談 <input type="checkbox"/> 会議の作成 <input type="checkbox"/> 伝票の整理 <input type="checkbox"/> 諸助席の記録 <input type="checkbox"/> 会議出席元紙の記帳 <input type="checkbox"/> 原票微収關係事務	
月別の売上高等の状況	15 加盟店の状況 (役職名)				16 (役職名) の状況 の状況 定休日 毎週(毎月) 曜日(日)	
月別 の状況	17 売上(収入)金額 仕入金額 外注費 人件費 税額 原票微収額 従事員数				18 月別 の状況 の状況 の状況 の状況 の状況 の状況 の状況 の状況 の状況 の状況 計 の状況	
	月	千円	千円	千円		千円
	月					
	月					
	月					
	月					
	月					
	月					
	月					
	月					
計						
の状況						

## 法人事業概況説明書(旧様式)

表面

□ 裏面

9 事 業 形 態 の 特 異 性	(兼業欄目) (兼業割合) %				10 主 な 設 備 等 の 状 況				
	(1) 兼業	(2) 事業内容							
11 決済日 外注費 の状況	(3) 売上区分 現金売上 % 挂 売 上 %								
	売上	締切日		決済日	13 (1) 氏名 (2) 事務局員登録 (3) 電話番号				
	仕入	締切日		決済日	13 (1) 氏名 (2) 事務局員登録 (3) 電話番号				
12 帳簿類 の備付 状況	帳簿書類の名称				14 (4) 関与状況 (役職名)				
					<input type="checkbox"/> 半期書の作成 <input type="checkbox"/> 外注書の作成 <input type="checkbox"/> 営業の整理 <input type="checkbox"/> 売掛債の記録 <input type="checkbox"/> 終勘定元帳の記録 <input type="checkbox"/> 源泉徴収関係事務				
15 月別 の 売 上 高 等 の 状 況	月別 売上(収入)金額 仕入金額				14 (5) 営業時間 開店時 閉店時 定休日 毎週(毎月) 曜日( )日				
	月	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									
計									
前年の実績									
16 当成 期の 営業 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）fromTACTiCS財務18（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[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、[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。

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）fromTACTiCS財務18（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)fromTACTiCS財務18(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）fromTACTiCS財務18（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）fromTACTiCS財務18（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全国税理士データ通信協同組合連合会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）fromTACTiCS財務18（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）fromTACTiCS財務18（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、弊社及び全国税理士データ通信協同組合連合会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）fromTACTiCS財務18（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）fromTACTiCS財務18（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)  
fromTACTiCS財務18(概況書) 運用ガイド**

平成30年5月25日改訂版

---