

内訳概況書の達人(平成16年度以降用)

fromTACTiCS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) fromTACTiCS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) fromTACTiCS財務22(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.「TACTiCS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.「TACTiCS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.「TACTiCS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.「TACTiCS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
「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【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）fromTACTiCS財務22（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。

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
全国税理士データ通信協同組合連合会	TACTiCS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）fromTACTiCS財務22（概況書）」に必要な動作環境は「1. 対応製品」（P.3）に記載の全国税理士データ通信協同組合連合会の「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）fromTACTiCS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）に記載の全国税理士データ通信協同組合連合会の「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）fromTACTiCS財務22（概況書）」の起動中に、「TACTiCS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）fromTACTiCS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。



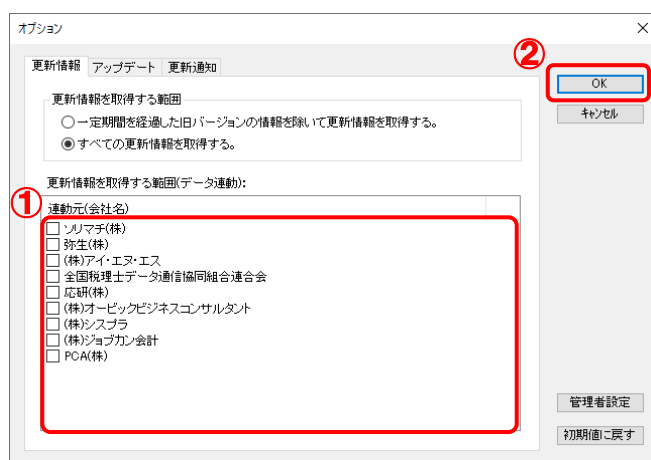
「アップデート」画面が表示されます。

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)。



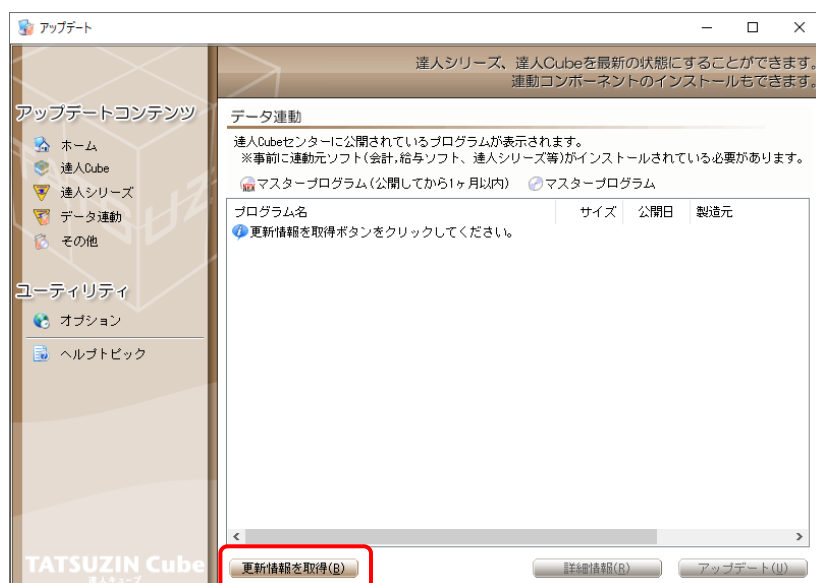
[アップデート] 画面に戻ります。

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。



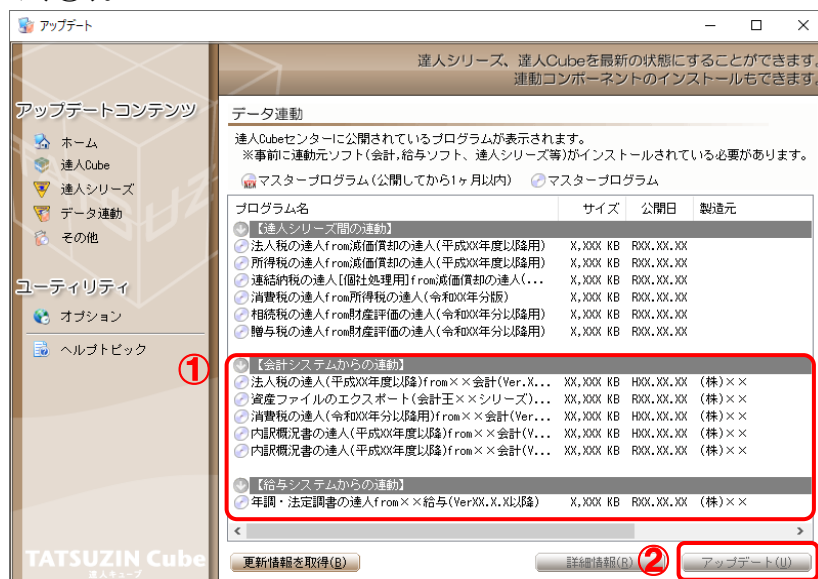
[データ連動] 画面が表示されます。

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)fromTACTiCS財務22(概況書)」のインストールは完了です。

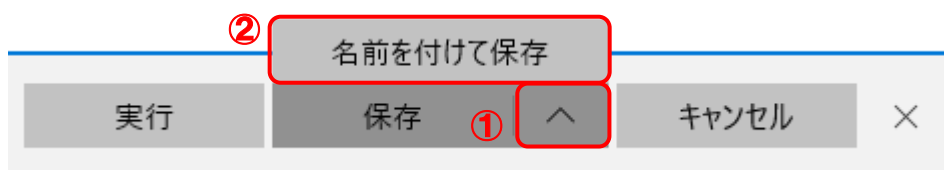
2.「達人」オフィシャルサイトからファイルをダウンロードする場合

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) fromTACTiCS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）fromTACTiCS財務22（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是、「TACTiCS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。

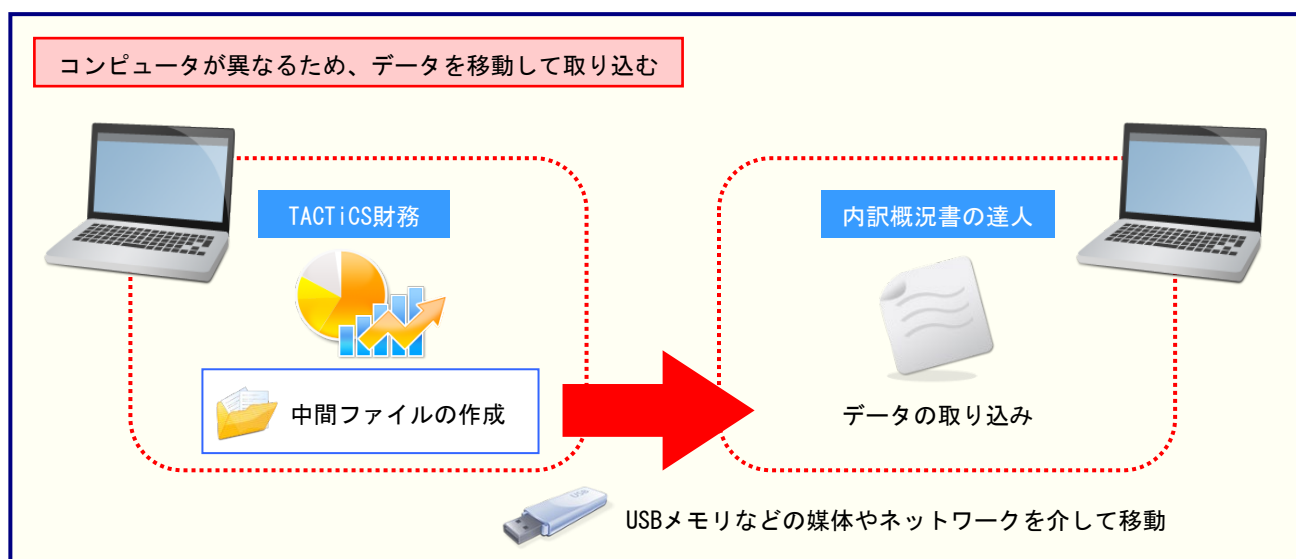
1.「TACTiCS財務」と「内訳概況書の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合

「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromTACTiCS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.「TACTiCS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

「TACTiCS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

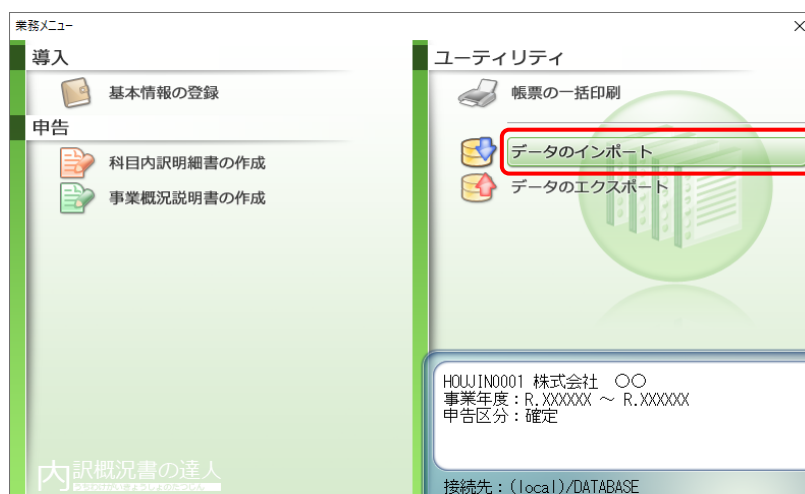
「内訳概況書の達人（平成16年度以降用）fromTACTiCS財務22（概況書）」を使って、以下の手順で連動します。

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、「TACTiCS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.「TACTiCS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。



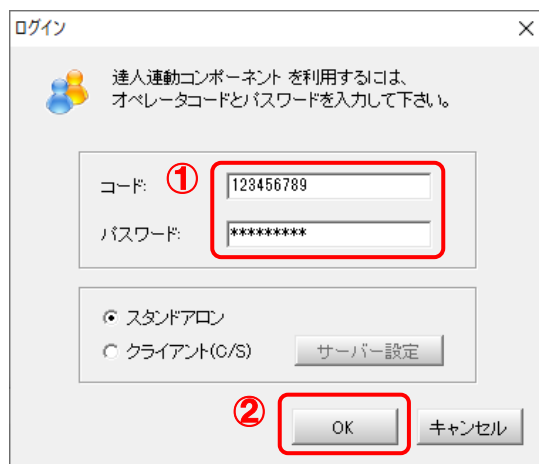
「データのインポート」画面が表示されます。

2. [TACTiCS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. 「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)。



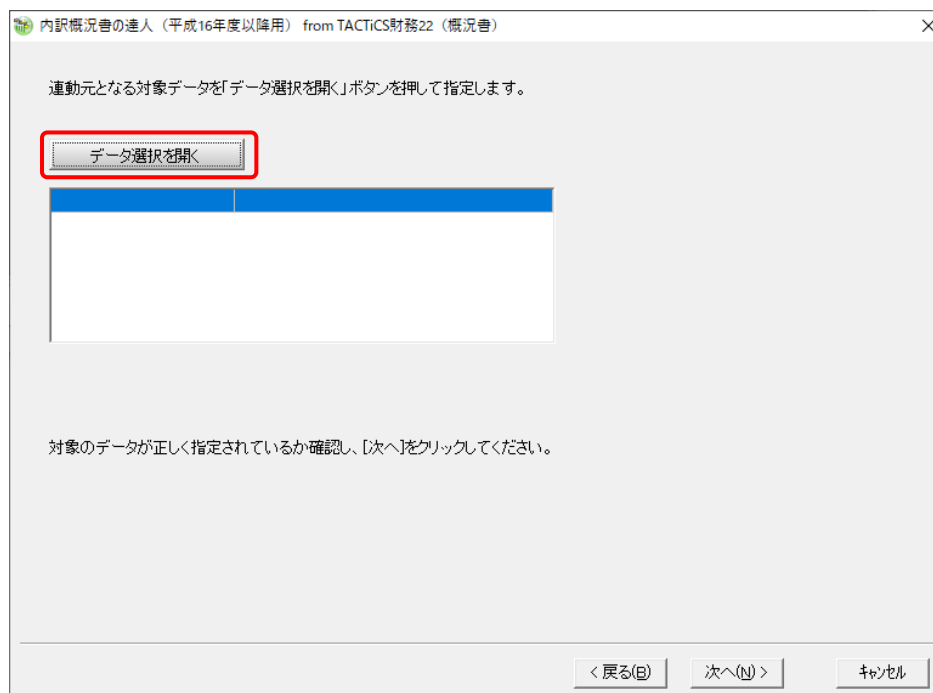
[内訳概況書の達人(平成16年度以降用) fromTACTiCS財務22(概況書)] 画面が表示されます。

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「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)。

データ選択

☐ 共有データの取得と保管を自動化する

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 ○○	1 期	XXXX/XX/XX ~ XXXX/XX/XX	YDATAW0001	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]、ランサムウェアなどのファイルに保存する場合は[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 TACTiCS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。

データ選択を開く

データ区分	会社名	会計年度	会計期間
法人	株式会社 ○○	X期	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) 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)。

内訳概況書の達人 (平成16年度以降用) from TACTiCS財務22 (概況書)

① 計算条件を指定してください。

計算対象期間
4 5 6 · 7 8 9 · 10 11 12 · 1 2 3 決

消費税計算区分
☒ 税込み ☐ 税抜き

計算条件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。

9. [次へ]ボタンをクリックします。

内訳概況書の達人 (平成16年度以降用) from TACTiCS財務22 (概況書)

「決算処理」>「法人事業概況書(資料)」の設定情報で概況書の連動を行います。
[次へ]をクリックしてください。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

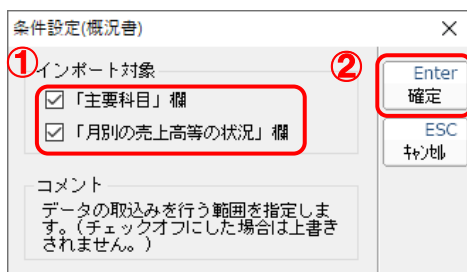
確認画面が表示されます。

10. 内容を確認し(①)、[完了]ボタンをクリックします(②)。



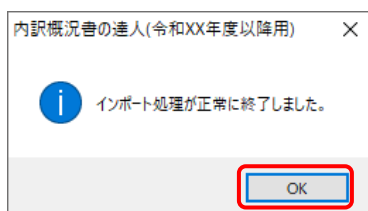
[条件設定 (概況書)] 画面が表示されます。

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。

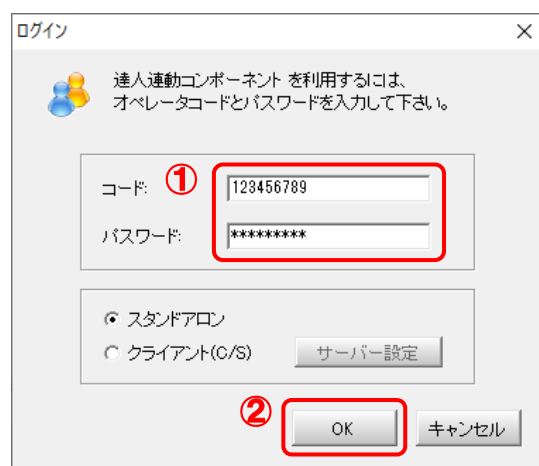
2.「TACTiCS財務」と「内訳概況書の達人」を別のコンピュータにインストールしている場合

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)fromTACTiCS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。

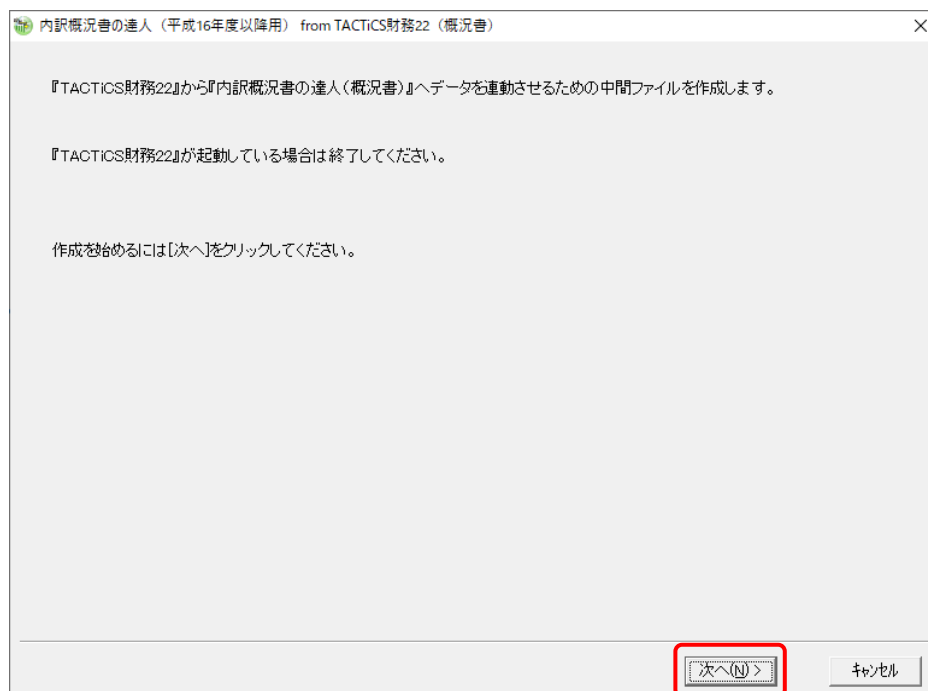
※ Windows 8.1の場合は、[アプリ] 画面に表示されている [内訳概況書の達人 (平成16年度以降用) fromTACTiCS財務22 (概況書)] をクリックします。

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)。



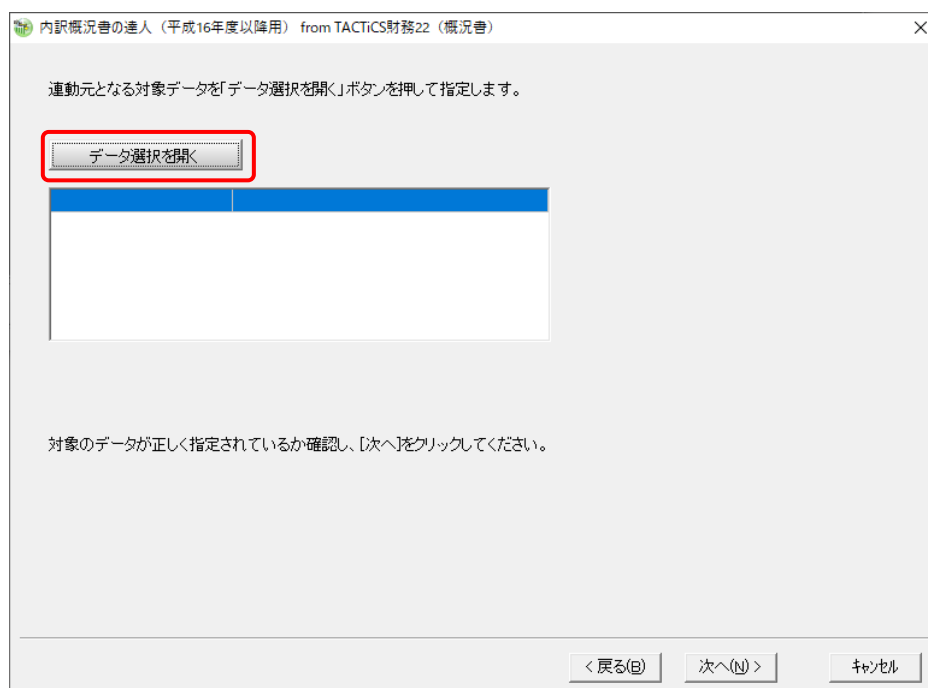
[内訳概況書の達人 (平成16年度以降用) fromTACTiCS財務22 (概況書)] 画面が表示されます。

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「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)。

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 ○○	1 期	XXXX/XX/XX ~ XXXX/XX/XX	YDATAW0001	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]、フロッピー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 TACTiCS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。

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) 次へ(N) > キャンセル

計算条件の指定画面が表示されます。

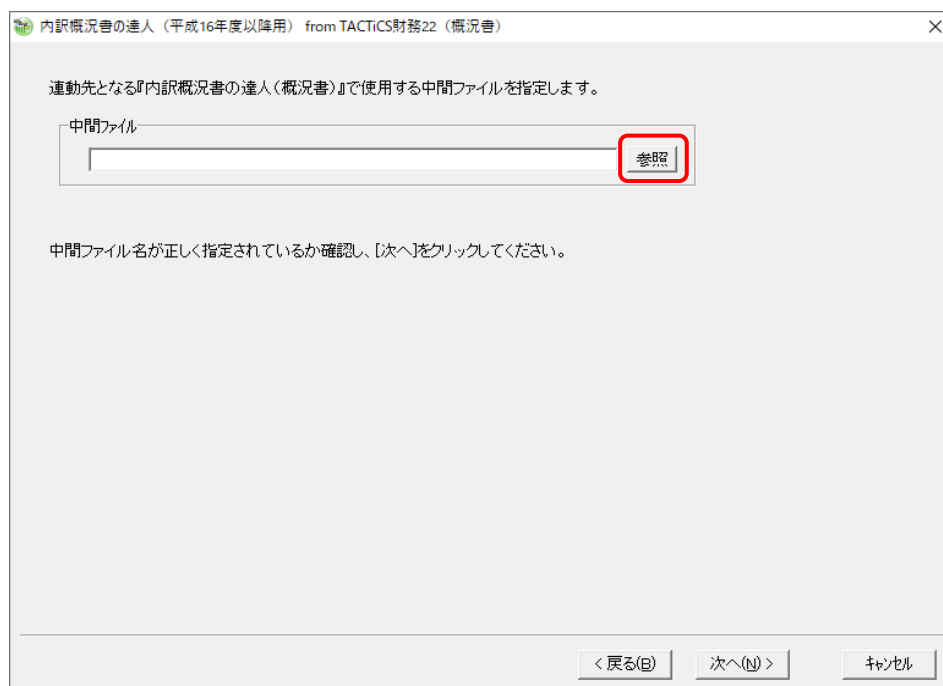
7. 計算条件を指定し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。

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。

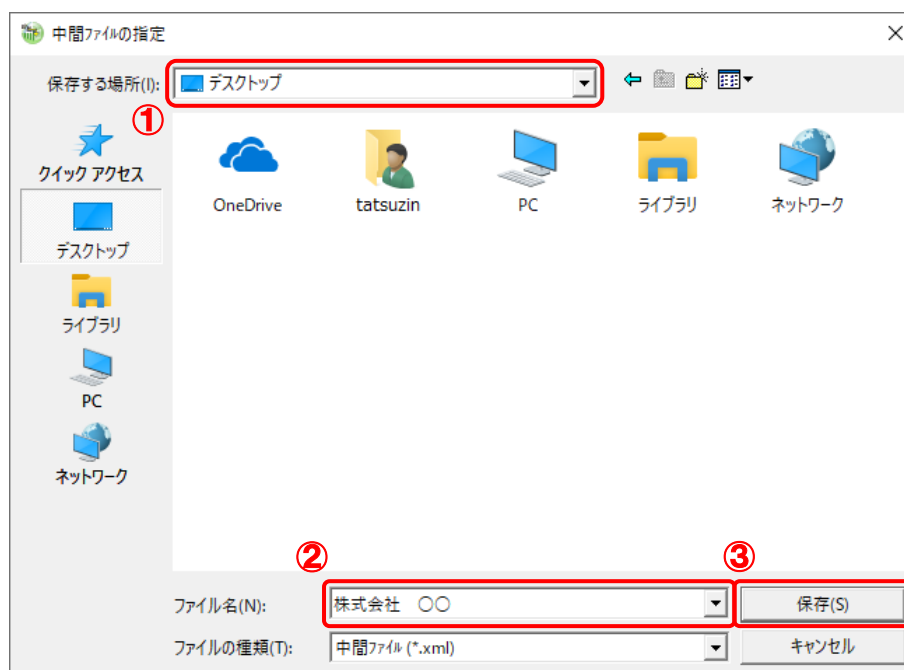
中間ファイルの指定画面が表示されます。

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 TACTiCS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指定します。

中間ファイル

① C:\Users\NTTDATA\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 TACTiCS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。

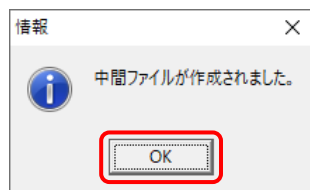
①

【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 ~ XXX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。

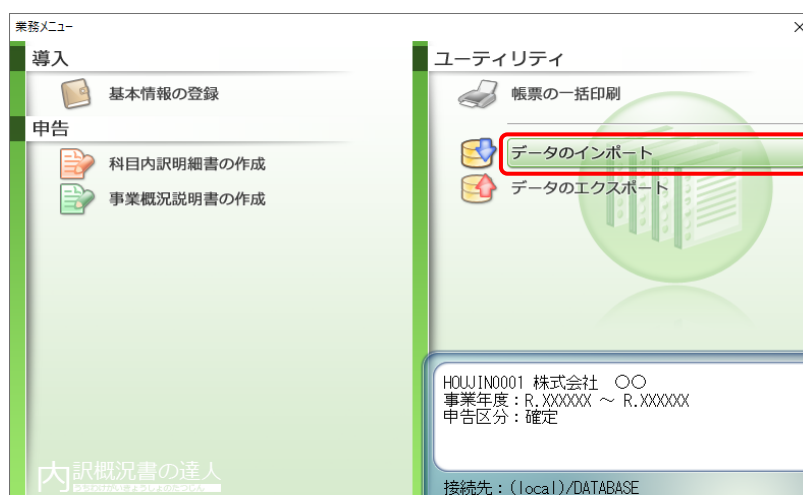
13. [OK]ボタンをクリックします。



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。

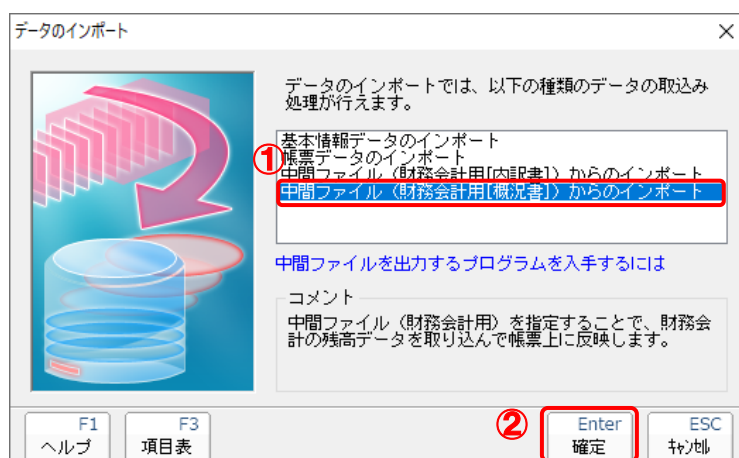
14. 作成された中間ファイルを、USBメモリなどの媒体やネットワークを介して「内訳概況書の達人」をインストールしているコンピュータに移動します。

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。



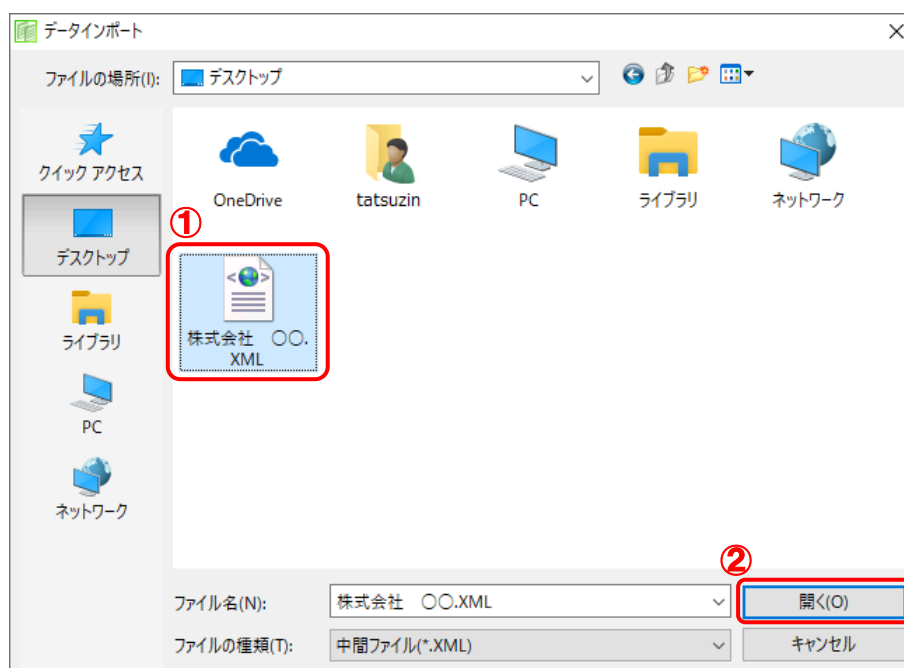
「データのインポート」画面が表示されます。

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)。

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22(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」のデータが連動します。

The screenshot shows the TACTiCS 財務22 interface. The main menu on the left includes '決算処理' (Financial Statement Processing). A red box highlights '法人事業概況書 (資料)' (Corporate Business Overview (Data)) in the main menu area. A red arrow points from this menu item to a window titled '法人事業概況書 (資料)' (Corporate Business Overview (Data)).

The '法人事業概況書 (資料)' window displays a financial statement table. The table is divided into two main sections: '売上(収入)高' (Sales/Income) and '資産の部合計' (Total Assets). The table includes various line items with their respective values and a unit of '千円' (thousand yen).

売上(収入)高		資産の部合計	
売上(収入)高	25,444	資産の部合計	62,850
上記のうち兼業売上(収入)高	0	現金預金	28,587
売上(収入)原価	13,767	受取手形	4,405
期首棚卸高	513	売掛金	18,956
原材料費(仕入高)	12,846	棚卸資産(未成工事支出金)	1,558
労務費	0	貸付金	4,282
外注費	1,133	建物	0
期末棚卸高	726	機械装置	0
減価償却費	0	車両・船舶	1,595
地代家賃・租税公課	0	土地	0
売上(収入)総利益	11,677	負債の部合計	27,343
役員報酬	0	支払手形	8,473
従業員給料	3,390	買掛金	1,024
交際費	117	個人借入金	0
減価償却費	468	その他借入金	10,029
地代家賃・租税公課	343	純資産の部合計	35,506
営業損益	4,059		
支払利息割引料	437		
税引前当期損益	3,758		

「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)

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

F B 1 0 0 6

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、適宜の用紙に別添記載の上、添付願います。

法人番号	法人名	住所	支店・店舗数	国内子会社の数	税務署 処理欄
法人番号	法人名	住所	支店・店舗数	国内子会社の数	税務署 処理欄
法人番号	法人名	住所	支店・店舗数	国内子会社の数	税務署 処理欄

1 事業内容

(1) 常勤役員

(2) 期末従業員

(3) 期末従業員

(4) 期末従業員

(5) 期末従業員

(6) 期末従業員

(7) 期末従業員

(8) 期末従業員

(9) 期末従業員

(10) 期末従業員

(11) 期末従業員

(12) 期末従業員

(13) 期末従業員

(14) 期末従業員

(15) 期末従業員

(16) 期末従業員

(17) 期末従業員

(18) 期末従業員

(19) 期末従業員

(20) 期末従業員

(21) 期末従業員

(22) 期末従業員

(23) 期末従業員

(24) 期末従業員

(25) 期末従業員

(26) 期末従業員

(27) 期末従業員

(28) 期末従業員

(29) 期末従業員

(30) 期末従業員

(31) 期末従業員

(32) 期末従業員

(33) 期末従業員

(34) 期末従業員

(35) 期末従業員

(36) 期末従業員

(37) 期末従業員

(38) 期末従業員

(39) 期末従業員

(40) 期末従業員

(41) 期末従業員

(42) 期末従業員

(43) 期末従業員

(44) 期末従業員

(45) 期末従業員

(46) 期末従業員

(47) 期末従業員

(48) 期末従業員

(49) 期末従業員

(50) 期末従業員

(51) 期末従業員

(52) 期末従業員

(53) 期末従業員

(54) 期末従業員

(55) 期末従業員

(56) 期末従業員

(57) 期末従業員

(58) 期末従業員

(59) 期末従業員

(60) 期末従業員

(61) 期末従業員

(62) 期末従業員

(63) 期末従業員

(64) 期末従業員

(65) 期末従業員

(66) 期末従業員

(67) 期末従業員

(68) 期末従業員

(69) 期末従業員

(70) 期末従業員

(71) 期末従業員

(72) 期末従業員

(73) 期末従業員

(74) 期末従業員

(75) 期末従業員

(76) 期末従業員

(77) 期末従業員

(78) 期末従業員

(79) 期末従業員

(80) 期末従業員

(81) 期末従業員

(82) 期末従業員

(83) 期末従業員

(84) 期末従業員

(85) 期末従業員

(86) 期末従業員

(87) 期末従業員

(88) 期末従業員

(89) 期末従業員

(90) 期末従業員

(91) 期末従業員

(92) 期末従業員

(93) 期末従業員

(94) 期末従業員

(95) 期末従業員

(96) 期末従業員

(97) 期末従業員

(98) 期末従業員

(99) 期末従業員

(100) 期末従業員

2 事業内容

(1) 常勤役員

(2) 期末従業員

(3) 期末従業員

(4) 期末従業員

(5) 期末従業員

(6) 期末従業員

(7) 期末従業員

(8) 期末従業員

(9) 期末従業員

(10) 期末従業員

(11) 期末従業員

(12) 期末従業員

(13) 期末従業員

(14) 期末従業員

(15) 期末従業員

(16) 期末従業員

(17) 期末従業員

(18) 期末従業員

(19) 期末従業員

(20) 期末従業員

(21) 期末従業員

(22) 期末従業員

(23) 期末従業員

(24) 期末従業員

(25) 期末従業員

(26) 期末従業員

(27) 期末従業員

(28) 期末従業員

(29) 期末従業員

(30) 期末従業員

(31) 期末従業員

(32) 期末従業員

(33) 期末従業員

(34) 期末従業員

(35) 期末従業員

(36) 期末従業員

(37) 期末従業員

(38) 期末従業員

(39) 期末従業員

(40) 期末従業員

(41) 期末従業員

(42) 期末従業員

(43) 期末従業員

(44) 期末従業員

(45) 期末従業員

(46) 期末従業員

(47) 期末従業員

(48) 期末従業員

(49) 期末従業員

(50) 期末従業員

(51) 期末従業員

(52) 期末従業員

(53) 期末従業員

(54) 期末従業員

(55) 期末従業員

(56) 期末従業員

(57) 期末従業員

(58) 期末従業員

(59) 期末従業員

(60) 期末従業員

(61) 期末従業員

(62) 期末従業員

(63) 期末従業員

(64) 期末従業員

(65) 期末従業員

(66) 期末従業員

(67) 期末従業員

(68) 期末従業員

(69) 期末従業員

(70) 期末従業員

(71) 期末従業員

(72) 期末従業員

(73) 期末従業員

(74) 期末従業員

(75) 期末従業員

(76) 期末従業員

(77) 期末従業員

(78) 期末従業員

(79) 期末従業員

(80) 期末従業員

(81) 期末従業員

(82) 期末従業員

(83) 期末従業員

(84) 期末従業員

(85) 期末従業員

(86) 期末従業員

(87) 期末従業員

(88) 期末従業員

(89) 期末従業員

(90) 期末従業員

(91) 期末従業員

(92) 期末従業員

(93) 期末従業員

(94) 期末従業員

(95) 期末従業員

(96) 期末従業員

(97) 期末従業員

(98) 期末従業員

(99) 期末従業員

(100) 期末従業員

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 日等 の 状 況	売上 締切日	決済日	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 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
	1月	千円	千円	千円	千円	円	千人
	2月						
	3月						
	4月						
	5月						
	6月						
	7月						
	8月						
	9月						
計							
19 当 期 の 営 業	前 期 の 事 業 19 成 績 の 概 要						

「18月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。

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 日等 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					
15 帳 簿 類 の 備 付 状 況	給料 締切日		支給日		17 加 入 組 合 等 の 状 況			
	帳簿書類の名称							
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 概 要								

「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、お手数ですが、書きの用紙に別添記載の上、添付願います。

法人名	法人番号()	事業年度	自平成	至平成	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

(1) 支店数

(2) 支店・海外取引状況

(3) 取引先

(4) 取引先

(5) 取引先

(6) 取引先

(7) 取引先

(8) 取引先

(9) 取引先

2 支店・海外取引状況

(1) 支店数

(2) 支店・海外取引状況

(3) 取引先

(4) 取引先

(5) 取引先

(6) 取引先

(7) 取引先

(8) 取引先

(9) 取引先

3 期末従業員等の状況

(1) 常勤従業員

(2) 期末従業員

(3) 期末従業員

(4) 期末従業員

(5) 期末従業員

(6) 期末従業員

(7) 期末従業員

(8) 期末従業員

(9) 期末従業員

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

(9) 利用

5 区分

(1) 区分

(2) 区分

(3) 区分

(4) 区分

(5) 区分

(6) 区分

(7) 区分

(8) 区分

(9) 区分

6 株主又は株式所有異動の有無

(1) 株主又は株式所有異動の有無

(2) 株主又は株式所有異動の有無

(3) 株主又は株式所有異動の有無

(4) 株主又は株式所有異動の有無

(5) 株主又は株式所有異動の有無

(6) 株主又は株式所有異動の有無

(7) 株主又は株式所有異動の有無

(8) 株主又は株式所有異動の有無

(9) 株主又は株式所有異動の有無

7 主 要 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

(5) 売上(収入)総利益

(6) 売上(収入)総利益

(7) 売上(収入)総利益

(8) 売上(収入)総利益

(9) 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等の利用の有無

(2) インターネットバンキング等の利用の有無

(3) インターネットバンキング等の利用の有無

(4) インターネットバンキング等の利用の有無

(5) インターネットバンキング等の利用の有無

(6) インターネットバンキング等の利用の有無

(7) インターネットバンキング等の利用の有無

(8) インターネットバンキング等の利用の有無

(9) インターネットバンキング等の利用の有無

9 役員又は役員報酬額の異動の有無

(1) 役員又は役員報酬額の異動の有無

(2) 役員又は役員報酬額の異動の有無

(3) 役員又は役員報酬額の異動の有無

(4) 役員又は役員報酬額の異動の有無

(5) 役員又は役員報酬額の異動の有無

(6) 役員又は役員報酬額の異動の有無

(7) 役員又は役員報酬額の異動の有無

(8) 役員又は役員報酬額の異動の有無

(9) 役員又は役員報酬額の異動の有無

10 代表者に対する報酬等の金額

(1) 代表者に対する報酬等の金額

(2) 代表者に対する報酬等の金額

(3) 代表者に対する報酬等の金額

(4) 代表者に対する報酬等の金額

(5) 代表者に対する報酬等の金額

(6) 代表者に対する報酬等の金額

(7) 代表者に対する報酬等の金額

(8) 代表者に対する報酬等の金額

(9) 代表者に対する報酬等の金額

裏面

11 事業 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		
	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		
14 帳簿書類の備付状況	帳簿書類の名称				(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 17月別の売上高等の状況	帳簿書類の備付状況				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()		
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	従業員数
1月	千円	千円	千円	千円	千円	円	千人
2月							
3月							
4月							
5月							
6月							
7月							
8月							
9月							
10月							
11月							
12月							
計							
前期の実績							
18 当期の概況							

「17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



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。)

別添「法人事業概況説明書の書き方」を参考に記載し、法人概要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、お手紙ですが、適宜の用紙に別添記載の上、添付願います。

法人番号()		事業年度 平成 年 月 日		税務署 処理欄	
法人名		電話番号()		応答者氏名	
納税地		ホームページアドレス			
1 事業内容		(1) 支店数 支店 海外支店		(3) 取引種類 輸入 輸出 無	
(2) 支店・海外取引状況		(4) 貿易外取引		(5) 手数料	
3 期末従業員等の状況		4 電子計算機の利用状況		5 経理状況	
(1) 常勤役員		(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) 小切手	
(4) 計		(4) 機種名		(4) 試算書の作成状況	
(5) 期末従業員		(5) 市販会計ソフトの名称		(5) 源泉徴収	
(6) 期末従業員		(6) 委託先		(6) 対象所得	
(7) 期末従業員		(7) LAN		(7) 経理	
(8) 期末従業員		(8) 保存媒体		(8) 売上仕入	
(9) 期末従業員		(9) 保存媒体		(9) 消費税	
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	
上記のうち営業売上(収入)高		受取手形		買掛金	
売上(収入)原価		売掛金		貸付金	
期首繰越高		棚卸資産(未竣工工事支出金)		建物	
原材料費(仕入高)		機械装置		車両・船舶	
労務費		土地		地	
外注費		負債の部合計		支払手形	
期末繰越高		買掛金		個人借入金	
減価償却費		その他借入金		資本の部合計	
地代家賃・租税公課		資本の部合計		資本金	
売上(収入)総利益		役員報酬		従業員給料	
役員報酬		交際費		減価償却費	
従業員給料		地代家賃・租税公課		営業損益	
交際費		支払利息割引料		税引前当期損益	
減価償却費		代表者に対する報酬等の金額		貸付金	
地代家賃・租税公課		貸付金		受入金	
営業損益		受入金		戻入金	
支払利息割引料		戻入金		戻入金	
税引前当期損益		戻入金		戻入金	

注1 運送業においては燃料費、金庫費、保険代増減においては、支払利息割引料を記載してください。
注2 金融業・保険業においては、売掛金には未収利息、買掛金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。

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		(兼業割合) %		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 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 決算日の状況	売上	締切日		決済日		14 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						
13 帳簿書類の備付状況	帳簿書類の名称					15 加入組合等の状況				
16 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	従業員数	
	16 月	千円	千円	千円	千円	千円	千円	円	千人	
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	計									
	前年度の基									
	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

■ (秘) 法人事業概況説明書 F B 1 0 0 4 ■

(一) この法人事業概況説明書は、貴社(貴法人)の事業内容・事業の経緯等について記載していただくことにより、税務署の調査・査察等に際して相互の理解を促進するためのものでもあります。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が、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、税務署において保管させていただきます。

整理番号

法人番号 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 (2) 支店数 (3) 輸入 (4) 輸出 (5) 無

(1) 常勤役員 (2) 非常勤役員 (3) 利用 (4) 電子計算機利用状況 (5) 区分 (6) 氏名 (7) 代表者との関係

(1) 期末従業員 (2) 期末従業員 (3) プログラム (4) 適用業務 (5) 機種名 (6) 市販会計ソフトの名称 (7) 委託先 (8) LAN (9) 保存媒体 (10) 6 株主又は株式所有異動の有無

(1) 現金 (2) 小切手 (3) 源泉所得 (4) 経理 (5) 消費 (6) 売上 (7) 仕入 (8) 配当 (9) 退職 (10) 6 株主又は株式所有異動の有無

7 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 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

8 代表者に対する報酬等の金額 貸付金 買入金 借入金 受入金

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。)

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				
	(兼業種目)		(兼業割合) %						
	(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 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	決 済 日						
12 帳 簿 類 の 備 付 状 況	帳 簿 書 類 の 名 称				14 加 入 組 合 等 の 状 況				
15 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								
16 当 期 の 営 業	計								
	前 期 の 実績								

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）fromTACTiCS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)fromTACTiCS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）fromTACTiCS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) fromTACTiCS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します。
- ・ 「内訳概況書の達人(平成16年度以降用) fromTACTiCS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) fromTACTiCS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) fromTACTiCS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)
fromTACTiCS財務22(概況書) 運用ガイド

2022年2月19日初版
