

ジョブカン

会計

操作マニュアルNO.2
データの確認・集計・決算書の作成編

Ver.3.12

もくじ

4. データの確認・集計

4.1. 入力したデータの確認

4.1.1.	総勘定元帳	P.5
4.1.2.	補助元帳	P.8

4.2. 試算表の確認

4.2.1.	試算表(月次・期間)	P.11
4.2.2.	試算表(年間推移)	P.13
4.2.3.	試算表(部門比較)	P.14
4.2.4.	試算表(プロジェクト比較)	P.15
4.2.5.	試算表(補助プロジェクト比較)	P.16
4.2.6.	試算表(工程比較)	P.17
4.2.7.	試算表(前期比較)	P.18
4.2.8.	試算表を印刷する	P.19
4.2.9.	試算表を書き出す	P.22

4.3. データの集計

4.3.1.	税区分集計表	P.24
4.3.2.	補助税区分集計表	P.25
4.3.3.	税計算区分集計表	P.26
4.3.4.	残高推移表(日次)	P.27
4.3.5.	残高推移表(月次)	P.28
4.3.6.	補助一覧集計表(日次)	P.29
4.3.7.	補助一覧集計表(月次)	P.30
4.3.8.	取引先別集計表	P.31
4.3.9.	税区分集計表・残高推移表・補助一覧集計表・取引先別集計表を印刷する	P.32
4.3.10.	税区分集計表・残高推移表・補助一覧集計表・取引先別集計表を書き出す	P.35
4.3.11.	予算実績対比表	P.37
4.3.12.	予算実績対比表(月次・期間)	P.38
4.3.13.	予算実績対比表(年間推移)	P.41
4.3.14.	予算実績対比表(部門比較)	P.44
4.3.15.	実績資金繰り表	P.49
4.3.16.	資金繰り計画表	P.53

4.4. データの出力

4.4.1.	仕訳を書き出す	P.54
4.4.2.	連携ファイルを書き出す	P.56
4.4.3.	消費税の達人ファイルを書き出す	P.58
4.4.4.	法人税の達人ファイルを書き出す	P.60
4.4.5.	内訳概況書の達人ファイルを書き出す	P.62

もくじ

5.	決算書の作成	
5.1.	決算業務の概要	
5.1.1.	作成・印刷できる決算書	P.68
5.1.2.	決算書作成の流れ	P.69
5.2.	決算仕訳の入力	
5.2.1.	決算仕訳について	P.70
5.2.2.	減価償却費の仕訳を作成する	P.71
5.2.3.	発行事業者番号を一括確認する	P.73
5.3.	決算書項目の設定	
5.3.1.	決算書の基本設定を行う	P.76
5.3.2.	決算書項目を登録する	P.78
5.3.3.	決算書項目の割り当てを確認する	P.80
5.4.	キャッシュ・フロー計算書項目の設定	
5.4.1.	キャッシュ・フロー計算書の基本設定を行う	P.82
5.4.2.	キャッシュ・フロー項目を登録する	P.83
5.4.3.	キャッシュ・フロー計算書項目と科目の関連付けを確認する	P.85
5.5.	決算書の印刷	
5.5.1.	決算書を印刷する	P.87
5.5.2.	キャッシュ・フロー計算書を印刷する	P.90
5.5.3.	株主資本等変動計算書を印刷する	P.94
5.5.4.	個別注記表を印刷する	P.97
5.5.5.	決算書作成履歴を確認する	P.99
5.6.	消費税申告書の印刷	
5.6.1.	消費税申告書設定を行う	P.100
5.6.2.	消費税申告書を印刷する	P.102
5.6.3.	消費税のe-Taxファイルを書き出す	P.105
5.7.	消費税の還付申告に関する明細書の印刷	
5.7.1.	消費税の還付申告に関する明細書設定を行う	P.106
5.7.2.	消費税の還付申告に関する明細書を印刷する	P.108
5.7.3.	消費税のe-Taxファイルを書き出す	P.111

4. データの確認・集計

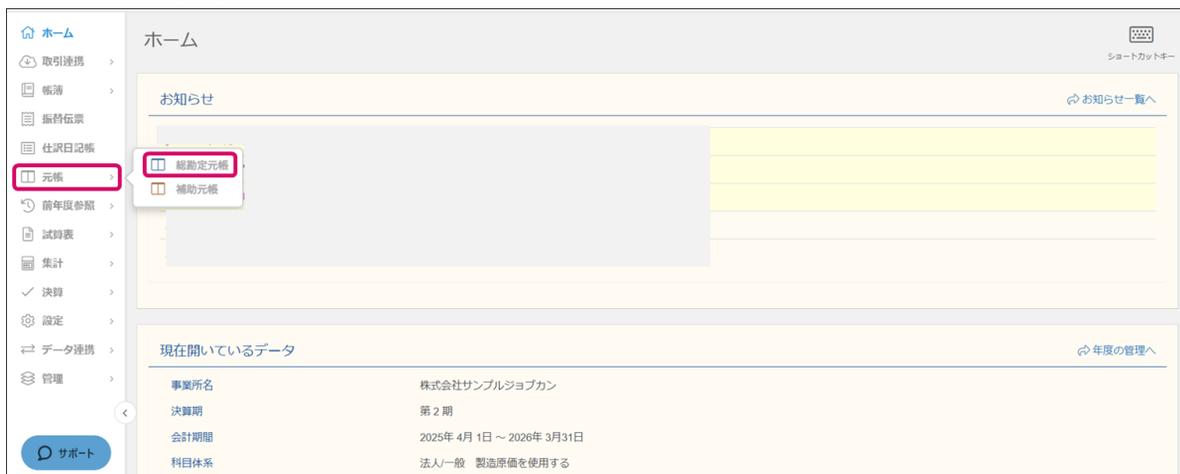
4.1.入力したデータの確認

4.1.1.総勘定元帳

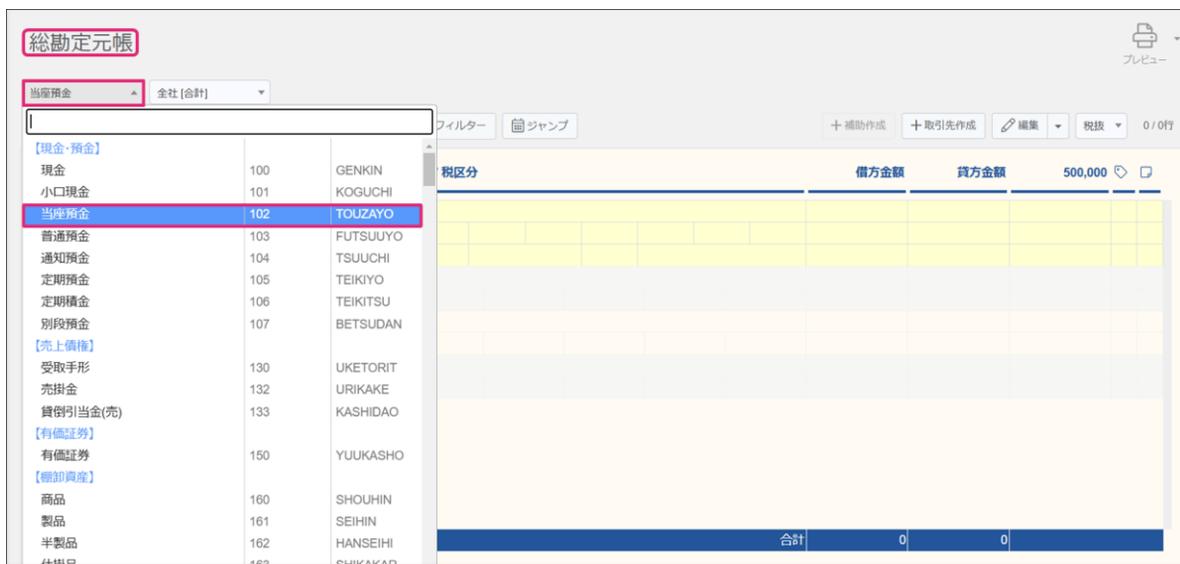
総勘定元帳は、帳簿で入力された仕訳を勘定科目ごとに分類して表示するための帳簿です。取引の入力や入力した仕訳の修正もできます。

ここでは「当座預金から支払い購入した機械装置を車両運搬具に修正する」という修正を例に、[総勘定元帳]画面における修正の基本的な入力方法を説明します。

① メニュー[元帳]→[総勘定元帳]をクリックします。



② [総勘定元帳]画面表示されます。勘定科目のプルダウンから科目を選択します。ここでは[当座預金]を選択します。



※部門を利用している場合は、選択した部門の仕訳一覧を表示可能です。部門を選択すると自分方部門を固定した状態で仕訳を入力できます。

※部門ごとの表示はビジネスプラン・エンタープライズプランのみ利用可能となります。

4.1.入力したデータの確認

4.1.1.総勘定元帳

③ 確認・修正を行いたい月をクリックします。

④ 修正を行いたい仕訳をクリックしてから[Enter]キーを押すか、ダブルクリックします。

日付 / 伝番	決	相手科目	取引先 / 摘要 / 補助 / 税区分	借方金額	貸方金額	0	🔍	📄
07/01	□	機械装置	指定なし	300,000	貸方金額			
6			補助指定なし 課... 10% 内税 対...	27,272				
07/01(月)		買掛金	全社	200,000	500,000			
7		穂高岳資材						

※1行の振替伝票：明細行が1行の振替伝票は、仕訳日記帳や帳簿上で編集が可能です。

※仕訳選択時に [黄色く表示されるセル] かつ [選択のプルダウンが表示されないセル] をダブルクリックした場合は、振替伝票の編集画面へ自動遷移します。

※1行の振替伝票を複数行にする場合は、仕訳を選択した状態で画面右上の [編集] をクリック（もしくはキーボードで [Ctrl+Enter] ）すると、[振替伝票の編集] 画面上で行の挿入が可能です。

※仕訳を複製したい場合は、仕訳を選択した状態で画面右上の [編集▼] をクリックし [コピー] → [貼り付け]（もしくはキーボードで [Ctrl+C] → [Ctrl+V] ）で複製が可能です。

⑤ 科目を選択し直し、必要に応じて補助科目を選択します。

日付 / 伝番	決	相手科目	取引先 / 摘要 / 補助 / 税区分	借方金額	貸方金額	0	🔍	📄
07/01	□	機械装置	指定なし	300,000	貸方金額			
6			内税 対...	27,272				
07/01(月)		建物附属設備	201 TATEMONO					
		構築物	202 KOUCHIKU	200,000	500,000			
7		機械装置	203 KIKAISOU					
07/01(月)		車両運搬具	204 SHARYOU					
		工具器具備品	205 KOUGUKI					
		減価累計額	206 GENKARUI					
		土地	207 TOCHI					
		リース資産	208 RIISUSHI					
		建設仮勘定	209 KENSETSU					
		【無形固定資産】						
		電話加入権	220 DENWA					
		施設利用権	221 SHISETSU					
		工業所有権	222 KOUGYOU					
		営業権	223 EIGYOU					
件数	2			合計	500,000	0		

※例：ここでは相手科目[機械装置]を[車両運搬具]に変更します。

4.1.入力したデータの確認

4.1.1.総勘定元帳

⑥ 必要に応じて [借方金額]、[貸方金額]を修正します。

総勘定元帳

当座預金 全社 [合計]

2024年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 フィルター ジャンプ

+ 補助作成 + 取引先作成 編集 税抜 1-2 / 3行

日付 / 伝番	決	相手科目	取引先 / 摘要 / 補助 / 税区分	借方金額	貸方金額	0
07/01	<input type="checkbox"/>	車両運搬具	指定なし	300000	貸方金額	
6			補助指定なし 課... 10% 内税 対...	27272		
		全社	全社			
07/01(月)		買掛金		200,000	500,000	
7		穂高岳資材				

⑦ 必要に応じて [取引先]や[摘要]や[税区分]を修正します。

総勘定元帳

当座預金 全社 [合計]

2024年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 フィルター ジャンプ

+ 補助作成 + 取引先作成 編集 税抜 1-2 / 3行

日付 / 伝番	決	相手科目	取引先 / 摘要 / 補助 / 税区分	借方金額	貸方金額	0
07/01	<input type="checkbox"/>	車両運搬具	指定なし	300000	貸方金額	
6			補助指定なし 課... 10% 内税 対...	27272		
		全社	全社			
07/01(月)		買掛金		200,000	500,000	
7		穂高岳資材				

⑧ [Enter]キーを押すか、編集中以外の行をクリックして入力を確定します。

※入力した仕訳を削除されたい場合は、仕訳をクリックし、[F8]キーを押すか、右上[編集]横の[▼]をクリックし、[削除]をクリックしてください。

4.1.入力したデータの確認

4.1.2.補助元帳

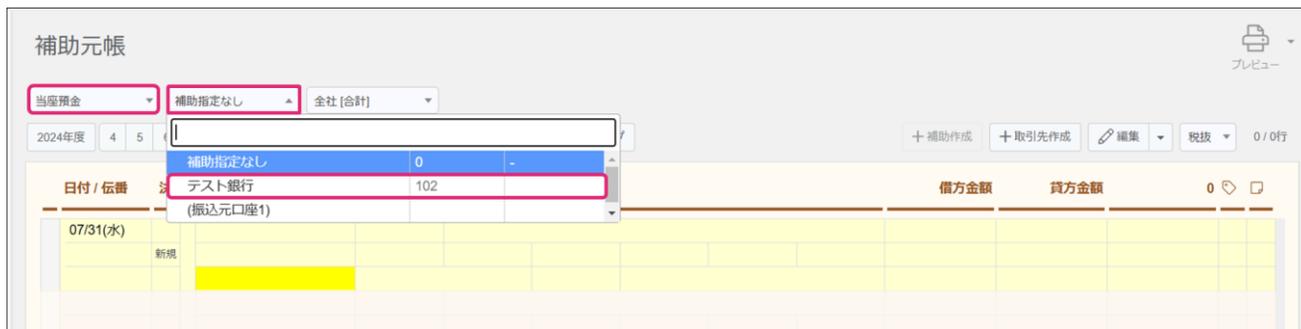
補助元帳は、帳簿で入力された仕訳を補助科目ごとに分類して表示するための帳簿です。取引の入力や入力した仕訳の修正もできます。

ここでは「当座預金南北銀行高田馬場支店銀行より支払った赤城山建材への買掛金を穂高岳資材への買掛金に変更する」という修正を例に、[補助元帳]画面における修正の基本的な入力方法を説明します。

① メニュー[元帳]→[補助元帳]をクリックします。



② [補助元帳]画面が表示されます。左上のプルダウンより勘定科目を[当座預金]、補助科目を[南北銀行高田馬場支店]を選択します。



※部門を利用している場合は、選択した部門の仕訳一覧を表示可能です。部門を選択すると自分部門を固定した状態で仕訳を入力できます。

※部門ごとの表示はビジネスプラン・エンタープライズプランのみ利用可能となります。

4.1.入力したデータの確認

4.1.2.補助元帳

③ 確認・修正を行いたい月をクリックします。

④ 修正を行いたい仕訳をクリックしてから[Enter]キーを押すか、ダブルクリックします。

補助元帳										レビュー											
当座預金	補助指定なし	全社 [合計]																			
2024年度	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	決	フィルター	ジャンプ	+ 補助作成	+ 取引先作成	編集	税抜	1-1 / 1行	
日付 / 伝番	決	相手科目	取引先 / 摘要 / 税区分			借方金額	貸方金額	0													
07/31		買掛金	指定なし			200,000	貸方金額														
	8	赤城山建材	対象外		対象外																
		全社	全社																		
07/31(水)																					
		新規																			

※1行の振替伝票：明細行が1行の振替伝票は、仕訳日記帳や帳簿上で編集が可能です。

※仕訳選択時に [黄色く表示されるセル] かつ [選択のプルダウンが表示されないセル] をダブルクリックした場合は、振替伝票の編集画面へ自動遷移します。

※1行の振替伝票を複数行にする場合は、仕訳を選択した状態で画面右上の [編集] をクリック（もしくはキーボードで [Ctrl+Enter] ）すると、[振替伝票の編集] 画面上で行の挿入が可能です。

※仕訳を複製したい場合は、仕訳を選択した状態で画面右上の [編集▼] をクリックし [コピー] → [貼り付け]（もしくはキーボードで [Ctrl+C] → [Ctrl+V] ）で複製が可能です。

⑤ 科目を選択し直し、必要に応じて補助科目を選択します。

補助元帳										レビュー											
当座預金	補助指定なし	全社 [合計]																			
2024年度	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	決	フィルター	ジャンプ	+ 補助作成	+ 取引先作成	編集	税抜	1-1 / 1行	
日付 / 伝番	決	相手科目	取引先 / 摘要 / 税区分			借方金額	貸方金額	0													
07/31		買掛金	指定なし			200,000	貸方金額														
	8	赤城山建材	対象外		対象外																
07/31(水)																					
		新規																			
			補助指定なし			0	-														
			テスト社			302															
			穂高岳資材																		
			槍ヶ岳内装工事																		
			赤城山建材																		

※ここでは補助科目[赤城山建材]を[穂高岳資材]を変更します。

4.1.入力したデータの確認

4.1.2.補助元帳

⑥ 必要に応じて [借方金額]、[貸方金額]を修正します。

補助元帳

当座預金 補助指定なし 全社 [合計]

2024年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 フィルター ジャンプ + 補助作成 + 取引先作成 編集 税抜 1-1 / 1行

日付 / 伝番	決	相手科目	取引先 / 摘要 / 税区分	借方金額	貸方金額	0	🔍	📄
07/31	<input type="checkbox"/>	買掛金	指定なし	200,000	貸方金額			
8		赤城山建材	対象外					
		全社	全社					
07/31(水)								
	新規							

⑦ 必要に応じて [摘要]や[税区分]を修正します。

補助元帳

当座預金 補助指定なし 全社 [合計]

2024年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 フィルター ジャンプ + 補助作成 + 取引先作成 編集 税抜 1-1 / 1行

日付 / 伝番	決	相手科目	取引先 / 摘要 / 税区分	借方金額	貸方金額	0	🔍	📄
07/31	<input type="checkbox"/>	買掛金	指定なし	200,000	貸方金額			
8		赤城山建材	対象外					
		全社	全社					
07/31(水)								
	新規							

⑧ [Enter]キーを押すか、編集中以外の行をクリックして入力を確定します。

※入力した仕訳を削除されたい場合は、仕訳をクリックし、[F8]キーを押すか、右上[編集]横の[▼]をクリックし、[削除]をクリックしてください。

4.2.試算表の確認

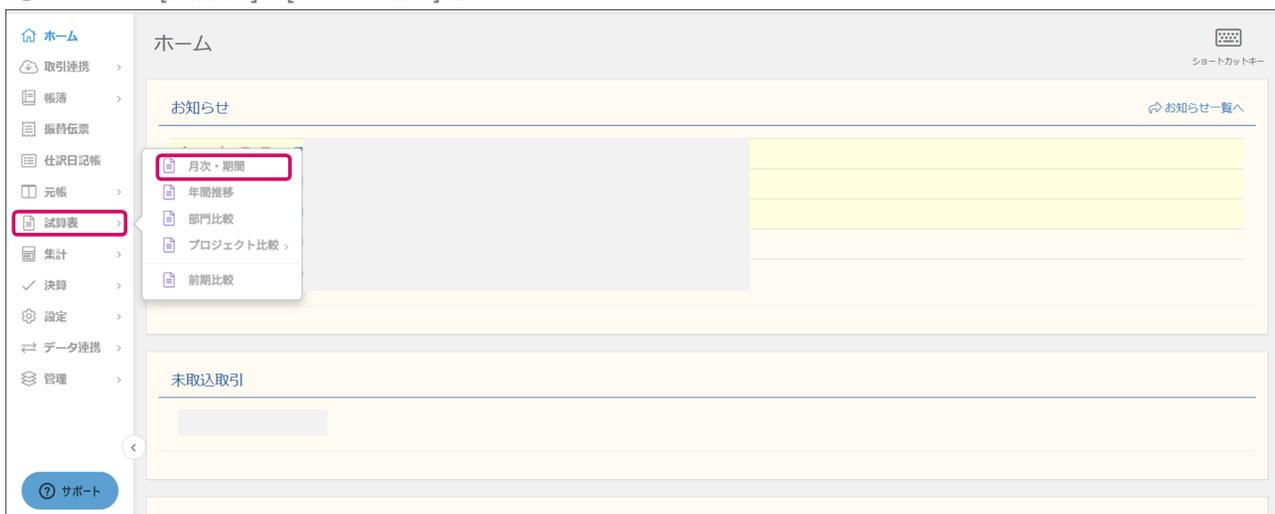
4.2.1.試算表(月次・期間)

試算表とは決算書作成前に作成する集計の一覧表です。
各帳簿の記入に誤りがないか確認するために作成します。

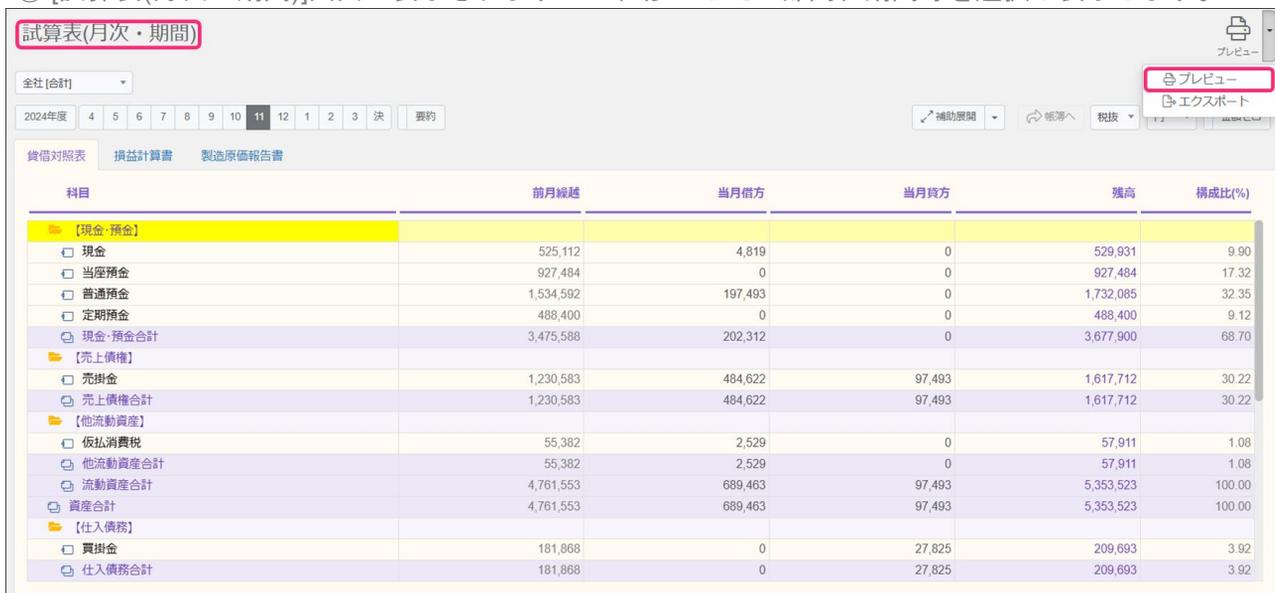
試算表(月次・期間)は、貸借別に勘定科目や補助科目ごとの合計額と残高を、指定した月度や期間で表示する試算表です。

※入力内容を修正することはできません。修正するためには帳簿で修正する必要があります。

① メニュー[試算表]→[月次・期間]をクリックします。



② [試算表(月次・期間)]画面が表示されますので、修正したい部門、期間等を選択し表示します。



科目	前月繰越	当月借方	当月貸方	残高	構成比(%)
【現金・預金】					
<input type="checkbox"/> 現金	525,112	4,819	0	529,931	9.90
<input type="checkbox"/> 当座預金	927,484	0	0	927,484	17.32
<input type="checkbox"/> 普通預金	1,534,592	197,493	0	1,732,085	32.35
<input type="checkbox"/> 定期預金	488,400	0	0	488,400	9.12
現金・預金合計	3,475,588	202,312	0	3,677,900	68.70
【売上債権】					
<input type="checkbox"/> 売掛金	1,230,583	484,622	97,493	1,617,712	30.22
売上債権合計	1,230,583	484,622	97,493	1,617,712	30.22
【他流動資産】					
<input type="checkbox"/> 仮払消費税	55,382	2,529	0	57,911	1.08
他流動資産合計	55,382	2,529	0	57,911	1.08
流動資産合計	4,761,553	689,463	97,493	5,353,523	100.00
資産合計	4,761,553	689,463	97,493	5,353,523	100.00
【仕入債務】					
<input type="checkbox"/> 買掛金	181,868	0	27,825	209,693	3.92
仕入債務合計	181,868	0	27,825	209,693	3.92

※部門を設定していない場合は選択できません。

※プロジェクト、工程設定はビジネスプラン・エンタープライズプランのみ表示されます。

※承認設定はビジネスプラン・エンタープライズプランのみ表示されます。

4.2.試算表の確認

4.2.1.試算表(月次・期間)

③修正したい行をダブルクリックするか、クリック後[帳簿へ]をクリックします。

試算表(月次・期間)

プレビュー

承認済のみ

2024年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 要約

補助展開 帳簿へ 税抜 円 金額ゼロ

貸借対照表 損益計算書 製造原価報告書

科目	前期繰越	当月借方	当月貸方	残高	構成比(%)
【現金・預金】					
現金	171,017	330,000	0	501,017	11.93
当座預金	927,484	0	0	927,484	22.20
普通預金	965,167	422,000	390,040	997,127	23.87
定期預金	488,400	0	0	488,400	11.69
現金・預金合計	2,552,068	752,000	390,040	2,914,028	69.76
【売上債権】					
売掛金	703,000	850,187	330,000	1,223,187	29.28
売上債権合計	703,000	850,187	330,000	1,223,187	29.28
【他流動資産】					
仮払消費税	13,390	26,818	0	40,208	0.96
他流動資産合計	13,390	26,818	0	40,208	0.96
流動資産合計	3,268,458	1,629,005	720,040	4,177,423	100.00
資産合計	3,268,458	1,629,005	720,040	4,177,423	100.00
【仕入債務】					

※要約された状態で表示されている場合は、画面上部の[要約]切り替えボタンをクリックし、要約していない状態にします。

④[総勘定元帳]画面が表示されますので、そこから確認・修正してください。補助科目を選択した場合は、[補助元帳]が表示されます。

総勘定元帳

プレビュー

承認済のみ

2024年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 フィルター ジャンプ

+ 補助作成 + 取引先作成 編集 税抜 1-1/1行

日付 / 伝番	決	相手科目	取引先 / 摘要 / 補助 / 税区分	借方金額	貸方金額	171,017
04/30(火)	6	売掛金		330,000		501,017
		承認済	部門① 部門① ジョブカン 花子			
04/30(火)		新規				

件数 1 合計 330,000 0

4.2.試算表の確認

4.2.2.試算表(年間推移)

試算表とは決算書作成前に作成する集計の一覧表です。
各帳簿の記入に誤りがないか確認するために作成します。

試算表(年間推移)では、勘定科目や補助科目ごとの合計額と残高を貸借別・月別に集計し、月度や期間で表示・印刷することが可能です。

メニュー[試算表]→[年間推移]をクリックすると[試算表(年間推移)]画面が表示されます。

画面上部のプルダウン、ボタンによって部門、期間などを選択できます。

[要約]では、各カテゴリの合計のみを表示します。

[四半期]では、四半期ごと[上/下半期]では上半期合計・下半期合計を表示します。

[貸借対照表]タブを表示している場合は[貸借積上]をオンにすると期首月からの貸借金額の累計が表示され、OFFの場合は発生額を表示できます。

[損益計算書]、[製造原価報告書]タブを表示している場合は[損益積上]をオンにすると期首月からの損益金額の累計が表示できます。

※入力内容を修正することはできません。修正するためには帳簿で修正する必要があります。

※[貸借積上]、[損益積上]は試算表（月次・期間）以外の試算表で共通となります。

※承認設定（ビジネスプラン・エンタープライズプランのみ）を使用する場合、承認ステータスの表示を切り替えるトグルボタンが表示されます。

4.2.試算表の確認

4.2.3.試算表(部門比較)

試算表とは決算書作成前に作成する集計の一覧表です。
各帳簿の記入に誤りがないか確認するために作成します。

試算表(部門比較)では、各部門ごとの勘定科目や補助科目ごとの合計額と残高を、指定した月度や期間で貸借別に表示することが可能です。部門ごとの損益の差異を確認するために利用します。

※試算表(部門比較)はビジネスプラン・エンタープライズプランのみ利用可能となります。
※部門が設定されていない場合、試算表(部門比較)は利用できません。

メニュー[試算表]→[部門比較]をクリックすると[試算表(部門比較)]画面が表示されます。
画面上部のプルダウン、ボタンによって部門、期間などを選択できます。
[要約]では、各カテゴリの合計のみを表示できます。
[帳簿へ]ボタンを使用すると選択してる行より元帳へジャンプできます。

※入力内容を修正することはできません。修正するためには帳簿で修正する必要があります。
※同時に選択できる最大の部門数は20です。

科目	部門A	部門B	共通部門	全社(合計)
▼ [現金・預金]				
□ 現金	0	0	1,948,539	1,924,539
> □ 当座預金	0	0	3,256,585	3,256,585
> □ 普通預金	0	0	27,230,491	27,730,491
> □ 定期預金	0	0	11,320,000	11,320,000
◎ 現金・預金合計	0	0	43,755,615	44,231,615
▼ [売上債権]				
> □ 売掛金	0	0	5,364,759	5,364,759
◎ 売上債権合計	0	0	5,364,759	5,364,759
▼ [有価証券]				
□ 有価証券	0	0	5,440,000	5,440,000
◎ 有価証券合計	0	0	5,440,000	5,440,000
▼ [棚卸資産]				
□ 仕掛品	0	0	3,287,040	3,287,040
□ 原材料	0	0	1,018,968	1,018,968
◎ 棚卸資産合計	0	0	4,306,008	4,306,008
▼ [流動負債]				

試算表(部門比較)についての各項目についての詳細は[こちら](#)をご覧ください。

4.2.試算表の確認

4.2.4.試算表(プロジェクト比較)

試算表とは決算書作成前に作成する集計の一覧表です。
各帳簿の記入に誤りがないか確認するために作成します。

試算表(プロジェクト比較)では、各プロジェクトごとの勘定科目や補助科目ごとの合計額と残高を、指定した月度や期間で貸借別に表示します。各プロジェクトごとの損益の差異を確認するために利用します。

メニュー[試算表]→[プロジェクト比較]→[プロジェクト比較]をクリックすると[試算表(プロジェクト比較)]画面が表示されます。画面上部のプルダウン、ボタンによって部門、プロジェクト、工程、期間などを選択できます。

[要約]では、各カテゴリの合計のみを表示できます。

[帳簿へ]ボタンを使用すると選択してる行より元帳へジャンプできます。

※入力内容を試算表の画面で直接修正することはできません。帳簿で修正する必要があります。

※試算表(プロジェクト比較)はエンタープライズプランのみ利用可能となります。

※プロジェクトが設定されていない場合、試算表(プロジェクト比較)は利用できません。

※同時に選択できる最大のプロジェクト数は画面で20、印刷・csvは100です。

科目	番組A [合計]	番組A [共通]	番組B [合計]	番組B [共通]	全プロジェクト [共通]	全プロジェクト [合計]
【現金・預金】						
現金	904,557	309,757	500,032	214,312	103,429	1,508,018
当座預金	0	0	0	0	3,256,585	3,256,585
普通預金	6,225,644	6,003,091	4,310,405	4,689,255	-142,457	10,393,592
定期預金	0	0	0	0	11,200,000	11,200,000
現金・預金合計	7,130,201	6,312,848	4,810,437	4,903,567	14,417,557	26,358,195
【売上債権】						
売掛金	1,923,564	1,766,194	1,399,508	1,399,508	16,060,957	19,384,029
売上債権合計	1,923,564	1,766,194	1,399,508	1,399,508	16,060,957	19,384,029
【有価証券】						
有価証券	0	0	0	0	5,440,000	5,440,000
有価証券合計	0	0	0	0	5,440,000	5,440,000
【棚卸資産】						
仕掛品	0	0	0	0	2,438,760	2,438,760
原材料	0	0	0	0	912,342	912,342
棚卸資産合計	0	0	0	0	3,351,102	3,351,102
【純資産】						

試算表(プロジェクト比較)についての各項目についての詳細は[こちら](#)をご覧ください。

4.2.試算表の確認

4.2.5.試算表(補助プロジェクト比較)

試算表とは決算書作成前に作成する集計の一覧表です。
各帳簿の記入に誤りがないか確認するために作成します。

試算表(補助プロジェクト比較)では、各補助プロジェクトごとの勘定科目や補助科目ごとの合計額と残高を、指定した月度や期間で貸借別に表示します。各補助プロジェクトごとの損益の差異を確認するために利用します。

メニュー[試算表]→[プロジェクト比較]→[補助プロジェクト比較]をクリックすると[試算表(補助プロジェクト比較)]画面が表示されます。画面上部のプルダウン、ボタンによって部門、プロジェクト、補助プロジェクト、工程、期間などを選択できます。
[要約]では、各カテゴリの合計のみを表示できます。
[帳簿へ]ボタンを使用すると選択してる行より元帳へジャンプできます。

※入力内容を試算表の画面で直接修正することはできません。帳簿で修正する必要があります。
※試算表(補助プロジェクト比較)はエンタープライズプランのみ利用可能となります。
※補助プロジェクトが設定されていない場合、試算表(補助プロジェクト比較)は利用できません。
※同時に選択できる最大の補助プロジェクト数は画で20、印刷・csvは100です。

科目	第一回	共通プロジェクト	借組A(合計)
【現金・預金】			
□ 現金	594,800	309,757	904,557
□ 普通預金	222,553	6,003,091	6,225,644
○ 現金・預金合計	817,353	6,312,848	7,130,201
【売上債権】			
□ 売掛金	157,370	1,766,194	1,923,564
○ 売上債権合計	157,370	1,766,194	1,923,564
【他流動資産】			
□ 仮払消費税	472	23,884	24,356
○ 他流動資産合計	472	23,884	24,356
○ 流動資産合計	975,195	8,102,926	9,078,121
○ 資産合計	975,195	8,102,926	9,078,121
【他流動負債】			
□ 仮受消費税	90,909	454,544	545,453
○ 他流動負債合計	90,909	454,544	545,453
○ 流動負債合計	90,909	454,544	545,453
○ 負債合計	90,909	454,544	545,453

試算表(補助プロジェクト比較)についての各項目についての詳細は[こちら](#)をご覧ください。

4.2.試算表の確認

4.2.6.試算表(工程比較)

試算表とは決算書作成前に作成する集計の一覧表です。
各帳簿の記入に誤りがないか確認するために作成します。

試算表(工程比較)では、各工程ごとの勘定科目や補助科目ごとの合計額と残高を、指定した月度や期間で貸借別に表示します。各工程ごとの損益の差異を確認するために利用します。

メニュー[試算表]→[プロジェクト比較]→[工程比較]をクリックすると[試算表(工程比較)]画面が表示されます。画面上部のプルダウン、ボタンによって部門、プロジェクト、工程、期間などを選択できます。

[要約]では、各カテゴリの合計のみを表示できます。

[帳簿へ]ボタンを使用すると選択してる行より元帳へジャンプできます。

※入力内容を試算表の画面で直接修正することはできません。帳簿で修正する必要があります。

※試算表(工程比較)はエンタープライズプランのみ利用可能となります。

※工程が設定されていない場合、試算表(工程比較)は利用できません。

※同時に選択できる最大の工程数は画面で20、印刷・csvは100です。

科目	調査・提案	企画・設計	共通工程	全工程(合計)
▼ 【現金・預金】				
□ 現金	-6,120	600,000	914,138	1,508,018
> □ 当座預金	0	0	3,256,585	3,256,585
□ 普通預金	580,000	-100,000	9,813,592	10,393,592
> □ 定期預金	0	0	11,200,000	11,200,000
○ 現金・預金合計	573,880	500,000	25,284,315	26,358,195
▼ 【売上債権】				
> □ 売掛金	0	0	19,384,029	19,384,029
○ 売上債権合計	0	0	19,384,029	19,384,029
▼ 【有価証券】				
□ 有価証券	0	0	5,440,000	5,440,000
○ 有価証券合計	0	0	5,440,000	5,440,000
▼ 【棚卸資産】				
□ 仕掛品	0	0	2,438,760	2,438,760
□ 原材料	0	0	912,342	912,342
○ 棚卸資産合計	0	0	3,351,102	3,351,102
▼ 【純資産】				

試算表(工程比較)についての各項目についての詳細は[こちら](#)をご覧ください。

4.2.試算表の確認

4.2.7.試算表(前期比較)

試算表とは決算書作成前に作成する集計の一覧表です。
各帳簿の記入に誤りがないか確認するために作成します。

試算表(前期比較)では、前期会計期間の勘定科目や補助科目ごとの合計額と残高を、指定した月度や期間で貸借別に表示することが可能です。当期と前期で同じ月度の損益の差異を確認するために利用します。

メニュー[試算表]→[前期比較]をクリックすると[試算表(前期比較)]画面が表示されます。
画面上部のプルダウン、ボタンによって部門、期間などを選択できます。
[要約]では、各カテゴリの合計のみを表示したり、[損益積上]では損益計算書と製造原価報告書の[前期残高]と[前期合計]、[当期残高]と[当期合計]を切り替えて表示したりします。
[帳簿へ]ボタンは、科目一覧で「当期残高」または「前期残高」を選択している場合にクリックでき、選択してる場所により当期の元帳か前期の元帳にジャンプします。

※なお、試算表(前期比較)では入力内容を修正することはできません。

科目	前期残高	構成比(%)	当期残高	構成比(%)	増減	増加率(%)
【現金・預金】						
□ 現金	102,067,800	18.53	103,428,745	18.68	1,360,945	1.33 ↗
□ 当座預金	269,477,208	48.91	269,477,208	48.68	0	0.00 →
□ 普通預金	83,754,572	15.20	88,419,359	15.97	4,664,787	5.57 ↗
□ 定期預金	2,108,000	0.38	2,148,000	0.39	40,000	1.90 ↗
☑ 現金・預金合計	457,407,580	83.02	463,473,312	83.72	6,065,732	1.33 ↗
【売上債権】						
□ 受取手形	4,043,649	0.73	4,043,649	0.73	0	0.00 →
□ 売掛金	61,899,230	11.23	61,588,013	11.12	-311,217	-0.50 ↘
□ 貸倒引当金(売)	-648,845	-0.12	-648,845	-0.12	0	0.00 →
☑ 売上債権合計	65,294,034	11.85	64,982,817	11.74	-311,217	-0.48 ↘
【棚卸資産】						
□ 商品	24,500,000	4.45	24,499,000	4.43	-1,000	-0.00 ↘

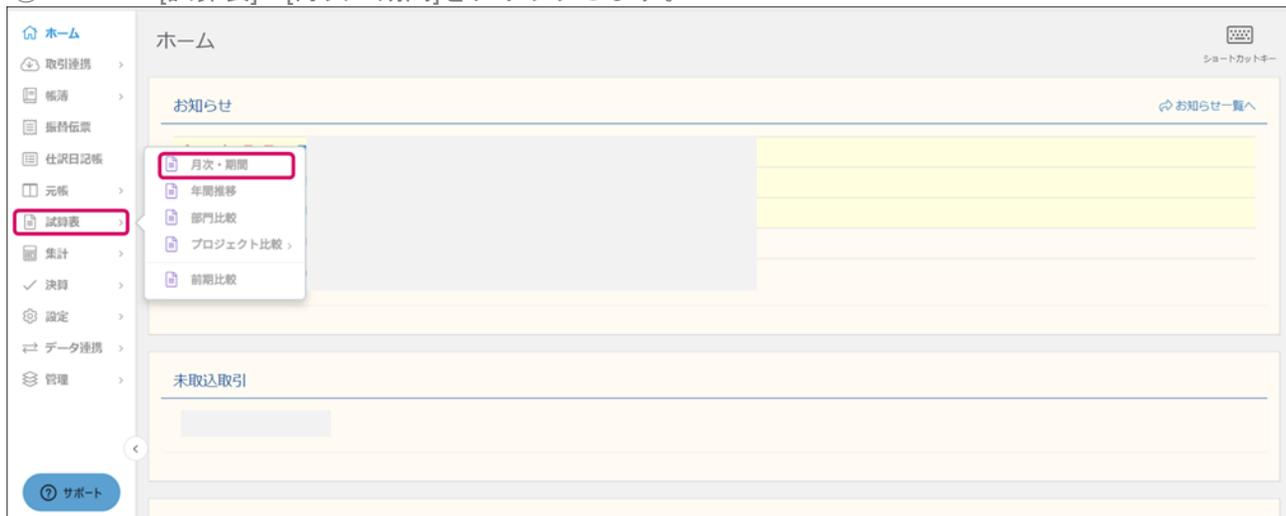
試算表(前期比較)についての各項目についての詳細は[こちら](#)をご覧ください。

4.2.試算表の確認

4.2.8.試算表を印刷する

各試算表は印刷することが可能です。ここでは試算表(月次・期間)を印刷する方法を例に説明します。

① メニュー[試算表]→[月次・期間]をクリックします。



② [試算表(月次・期間)]画面が表示されますので印刷したい部門、期間、諸表を選択後、上部の[プレビュー]をクリックします。

The screenshot shows the '試算表(月次・期間)' (Trial Balance Monthly/Period) screen. The table displays financial data for the month of November 2024. The table has columns for '科目' (Account), '前月繰越' (Previous Month Balance Forward), '当月借方' (Current Month Debit), '当月貸方' (Current Month Credit), '残高' (Balance), and '構成比(%)' (Composition Ratio (%)).

科目	前月繰越	当月借方	当月貸方	残高	構成比(%)
【現金・預金】					
□ 現金	525,112	4,819	0	529,931	9.90
□ 当座預金	927,484	0	0	927,484	17.32
□ 普通預金	1,534,592	197,493	0	1,732,085	32.35
□ 定期預金	488,400	0	0	488,400	9.12
☑ 現金・預金合計	3,475,588	202,312	0	3,677,900	68.70
【売上債権】					
□ 売掛金	1,230,583	484,622	97,493	1,617,712	30.22
☑ 売上債権合計	1,230,583	484,622	97,493	1,617,712	30.22
【他流動資産】					
□ 仮払消費税	55,382	2,529	0	57,911	1.08
☑ 他流動資産合計	55,382	2,529	0	57,911	1.08
☑ 流動資産合計	4,761,553	689,463	97,493	5,353,523	100.00
☑ 資産合計	4,761,553	689,463	97,493	5,353,523	100.00
【仕入債務】					
□ 買掛金	181,868	0	27,825	209,693	3.92
☑ 仕入債務合計	181,868	0	27,825	209,693	3.92

※部門を設定していない場合は選択できません。

4.2.試算表の確認

4.2.8.試算表を印刷する

③ [試算表(月次・期間)のプレビュー]画面右上の[設定]をクリックします。

試算表(月次・期間)のプレビュー

2024年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 要約

承認済のみ

税抜 円

試算表(月次・期間) / 自 2024年11月1日 至 2024年11月30日 全社 [合計]

貸借対照表 税抜 (単位: 円)

科目	前月繰越	当月借方	当月貸方	残高	構成比(%)
【現金・預金】					
現金	525,112	4,819	0	529,931	9.90
当座預金	927,484	0	0	927,484	17.32
普通預金	1,534,592	197,493	0	1,732,085	32.35
定期預金	488,400	0	0	488,400	9.12
現金・預金合計	3,475,588	202,312	0	3,677,900	68.70
【売上債権】					
売上債権	1,230,583	484,622	97,493	1,617,712	30.22
売上債権合計	1,230,583	484,622	97,493	1,617,712	30.22
【他流動資産】					
仮払消費税	55,382	2,529	0	57,911	1.08
他流動資産合計	55,382	2,529	0	57,911	1.08
流動資産合計	4,761,553	689,463	97,493	5,353,523	100.00
資産合計	4,761,553	689,463	97,493	5,353,523	100.00

戻る

④ [印刷設定]が表示されるので、必要に応じて[帳票][用紙][詳細]の設定を行い、画面右下の[適用する]をクリックします。

印刷設定

帳票 用紙 詳細

出力帳票

出力タイプ 試算表 補助残高一覧表

出力部門

タイプ すべて 選択

×全社 [合計]

出力対象 補助科目

貸借対照表 補助科目を出力

損益計算書

製造原価報告書

適用する キャンセル

4.2.試算表の確認

4.2.8.試算表を印刷する

⑤ [試算表(月次・期間)のプレビュー]画面が表示されるので、[印刷(PDF)]をクリックします。

科目	前月繰越	当月借方	当月貸方	残高	構成比(%)
【 現金・預金 】					
現金	525,112	4,819	0	529,931	9.90
当座預金	927,484	0	0	927,484	17.32
当座通預金	1,534,592	197,493	0	1,732,085	32.35
定期預金	488,400	0	0	488,400	9.12
現金・預金合計	3,475,588	202,312	0	3,677,900	68.70
【 売上債権 】					
売掛金	1,230,583	484,622	97,493	1,617,712	30.22
売上債権合計	1,230,583	484,622	97,493	1,617,712	30.22
【 他流動資産 】					
仮払消費税	55,382	2,529	0	57,911	1.08
他流動資産合計	55,382	2,529	0	57,911	1.08
流動資産合計	4,761,553	689,463	97,493	5,353,523	100.00
資産合計	4,761,553	689,463	97,493	5,353,523	100.00

⑥ 書出処理受付のダイアログが表示されるので、[はい]をクリックします。

PDFで書き出しを行います。よろしいですか？

×

はい いいえ

⑦ 書き出し処理が始まります。書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「試算表(月次・期間)エクスポート完了のお知らせ」が届きます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れていない場合はメール通知は届きません。

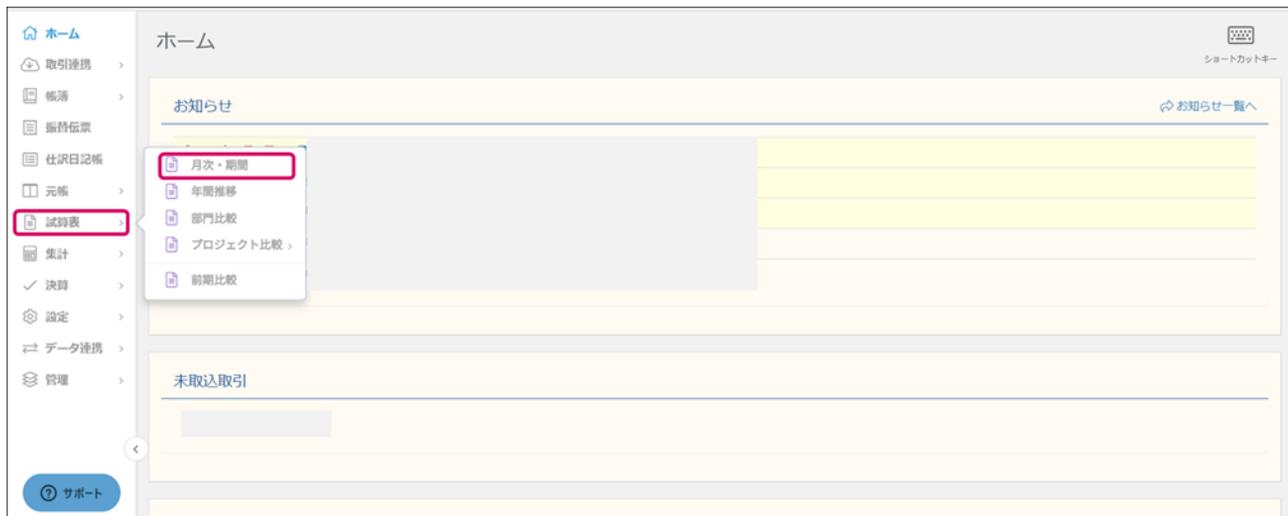
⑧ [データ連携]→[書出一覧]をクリックし、該当データの行の[ダウンロード]をクリックするとダウンロードが可能です。ダウンロードしたファイルを印刷してください。

4.2.試算表の確認

4.2.9.試算表を書き出す

各試算表はCSV形式でダウンロードすることが可能です。ここでは試算表(月次・期間)をダウンロードする方法を例に説明します。

① メニュー[試算表]→[月次・期間]をクリックします。



② [試算表(月次・期間)]画面が表示されるので印刷したい部門、期間、諸表を選択後、上部の[プレビュー]横の[▼]をクリックし、[エクスポート]をクリックします。

科目	前月繰越	当月借方	当月貸方	残高	構成比(%)
【現金・預金】					
□ 現金	525,112	4,819	0	529,931	9.90
□ 当座預金	927,484	0	0	927,484	17.32
□ 普通預金	1,534,592	197,493	0	1,732,085	32.35
□ 定期預金	488,400	0	0	488,400	9.12
☑ 現金・預金合計	3,475,588	202,312	0	3,677,900	68.70
【売上債権】					
□ 売掛金	1,230,583	484,622	97,493	1,617,712	30.22
☑ 売上債権合計	1,230,583	484,622	97,493	1,617,712	30.22
【他流動資産】					
□ 仮払消費税	55,382	2,529	0	57,911	1.08
☑ 他流動資産合計	55,382	2,529	0	57,911	1.08
☑ 流動資産合計	4,761,553	689,463	97,493	5,353,523	100.00
☑ 資産合計	4,761,553	689,463	97,493	5,353,523	100.00
【仕入債務】					
□ 買掛金	181,868	0	27,825	209,693	3.92
☑ 仕入債務合計	181,868	0	27,825	209,693	3.92

※部門を設定していない場合は選択できません。

4.2.試算表の確認

4.2.9.試算表を書き出す

③ [エクスポート]のダイアログが表示されるので、[文字コード][出力帳票][出力部門][出力対象]を選択して、画面右下の[保存する]をクリックします。

エクスポート

文字コード

CSVエンコード Windows(Shift-JIS) Mac(UTF-8)

出力帳票

出カタイプ 試算表 補助残高推移表

出力部門

タイプ すべて 選択

× 全社 [合計]

出力対象

補助科目

貸借対照表 補助科目を出力する

損益計算書

製造原価報告書

保存する キャンセル

※部門設定の登録がある場合は、出力部門も選択します。
※補助科目を出力する場合は「補助科目を出力する」にチェックを入れます。
※補助残高一覧表を選択する場合は、出力する勘定科目を選択します。

④ 書き出し処理受付のダイアログが表示されるので、画面右下の[OK]をクリックして完了です。

書き出し処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。
完了後メールで通知いたします。

書き出したファイルは、[\[書出一覧\]](#)からダウンロードすることができます。

OK

⑤ 書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「試算表(月次・期間)エクスポート完了のお知らせ」が届きます。
※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れている場合はメール通知は届きません。

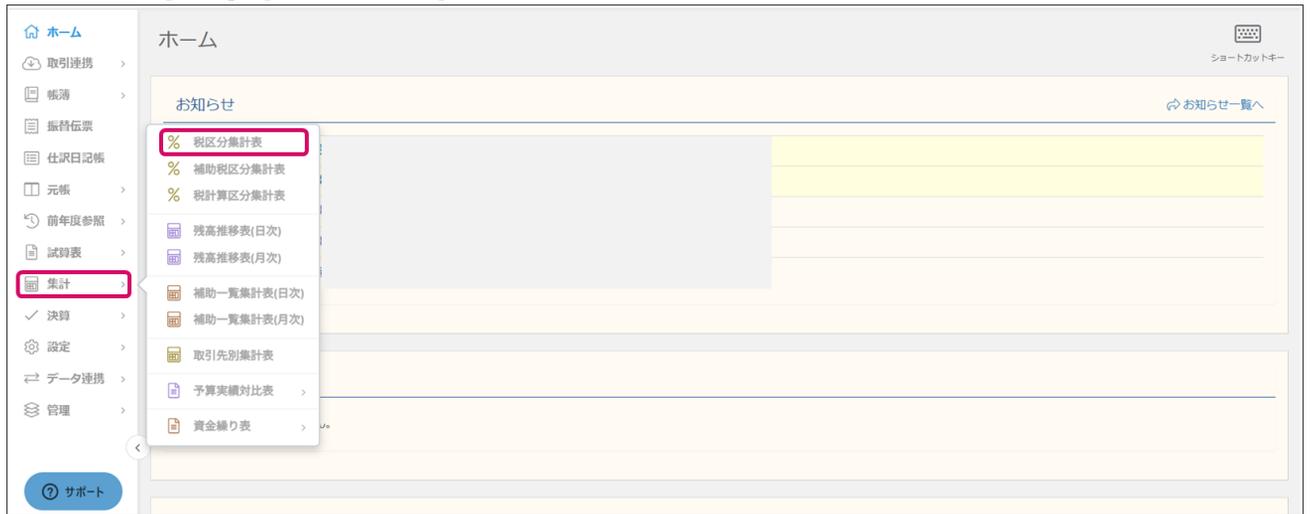
⑥ [データ連携]→[書出一覧]をクリックし、該当データの行の[ダウンロード]をクリックするとダウンロードが可能です。

4.3.データの集計

4.3.1.税区分集計表

税区分集計表は、当期会計期間の仕訳を対象に、科目ごとの消費税額を税区分別に表示する集計表です。集計手順は以下です。

① メニュー[集計]→[税区分集計表]をクリックします。



② [税区分集計表]画面が表示されるので部門、勘定科目、期間を選択し、[集計]をクリックします。



③ 項目タブを選択するとそれぞれの項目の税区分集計が表示されます。

科目	課税売上 10%	非課税売上
売上高	80,393,891	0
受取利息	0	50,000
合計	80,393,891	50,000

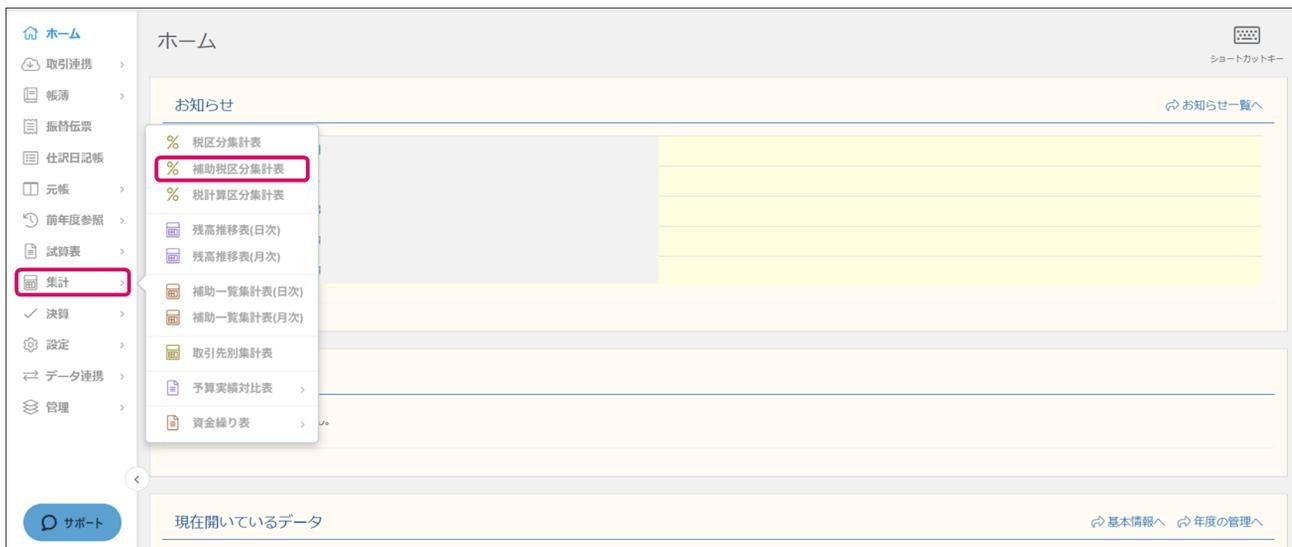
※勘定科目の金額をクリックし画面上部の[帳簿へ]をクリック（若しくは金額をダブルクリック）すると、選択した勘定科目の取引内容を[総勘定元帳]画面で確認できます。

4.3.データの集計

4.3.2.補助税区分集計表

補助税区分集計表は、当期会計期間の仕訳を対象に、補助科目ごとの消費税額を税区分別に表示する集計表です。

① メニュー[集計]→[補助税区分集計表]をクリックします。



② [補助税区分集計表]画面が表示されるので部門、勘定科目、期間を選択し、[集計]をクリックします。

科目		課税売上 10%
ジョブカン工業	本体額	687,705
	消費税額	68,770
ジョブカン商事	本体額	3,314,319
	消費税額	331,431
ジョブカン薬品	本体額	4,332,416
	消費税額	433,241
合計	本体額	8,334,440
	消費税額	833,442

※部門を設定していない場合は選択できません。

※補助科目の金額をクリックし画面上部の[帳簿へ]をクリック（若しくは金額をダブルクリック）すると、選択した補助科目の取引内容を[補助元帳]画面で確認できます。

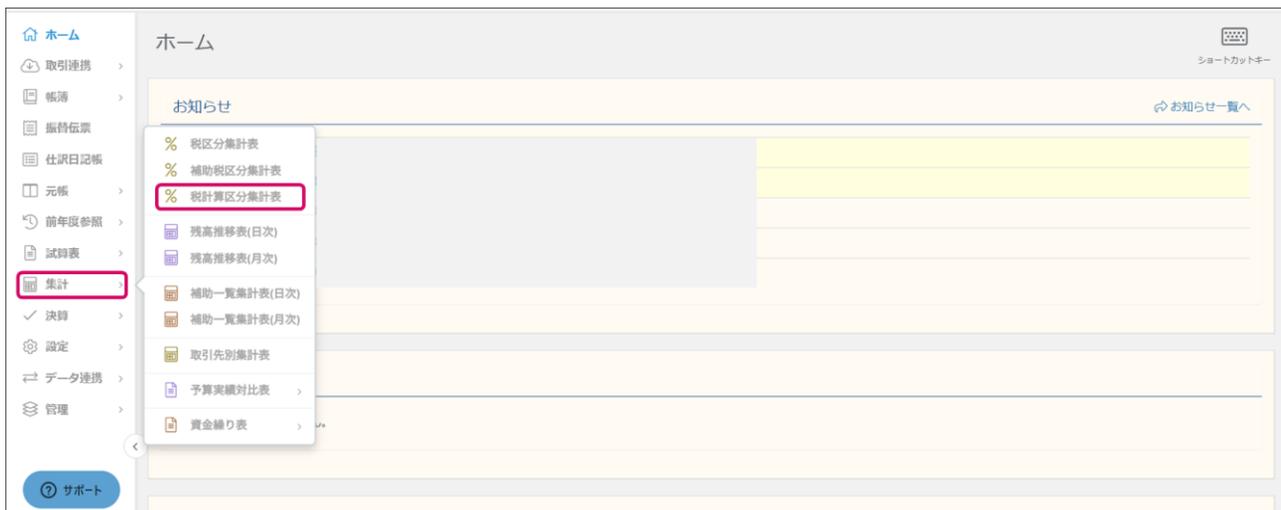
※補助科目の金額をクリックし画面上部の[税区分集計表へ]をクリックすると、選択した補助科目が属する勘定科目の税区分集計額を[税区分集計表]画面で確認できます。

4.3.データの集計

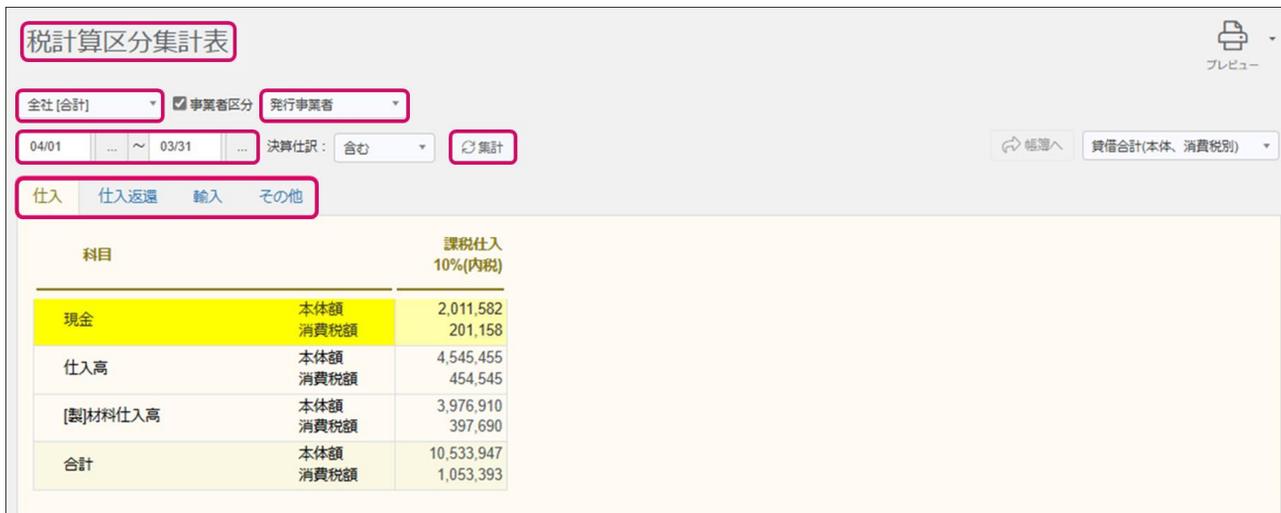
4.3.3.税計算区分集計表

税計算区分集計表は、当期会計期間の仕訳を対象に、科目・事業者区分ごとの消費税額を税区分別に表示する集計表です。集計手順は以下です。

①メニュー[集計]→[税計算区分集計表]をクリックします。



②[税計算区分集計表]画面が表示されるので部門、事業者区分、期間などを選択し、[集計]をクリックします。



※部門を設定していない場合は選択できません。

※金額をクリックし、画面上部の[帳簿へ]をクリックすると、選択している勘定科目の取引内容を[総勘定元帳]画面で確認できます。

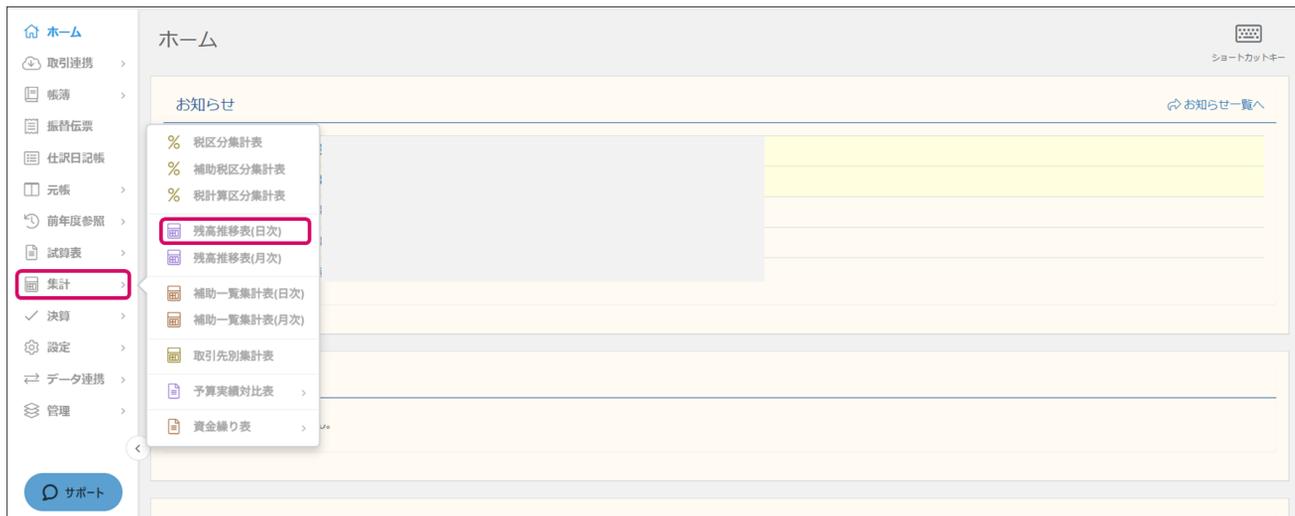
※免税事業者の場合は利用できません。

4.3.データの集計

4.3.4.残高推移表(日次)

残高推移表(日次)は、選択した科目の残高を日ごとに表示する推移表です。集計手順は以下です。

① メニュー[集計]→[残高推移表(日次)]をクリックします。



② [残高推移表(日次)]画面が表示されるので部門、勘定科目、期間を選択し、[集計]をクリックします。



※部門を設定していない場合は選択できません。

※画面上部の [マイナス残高の科目検索] をクリックすると、マイナス残高になっている科目を検索することができます。

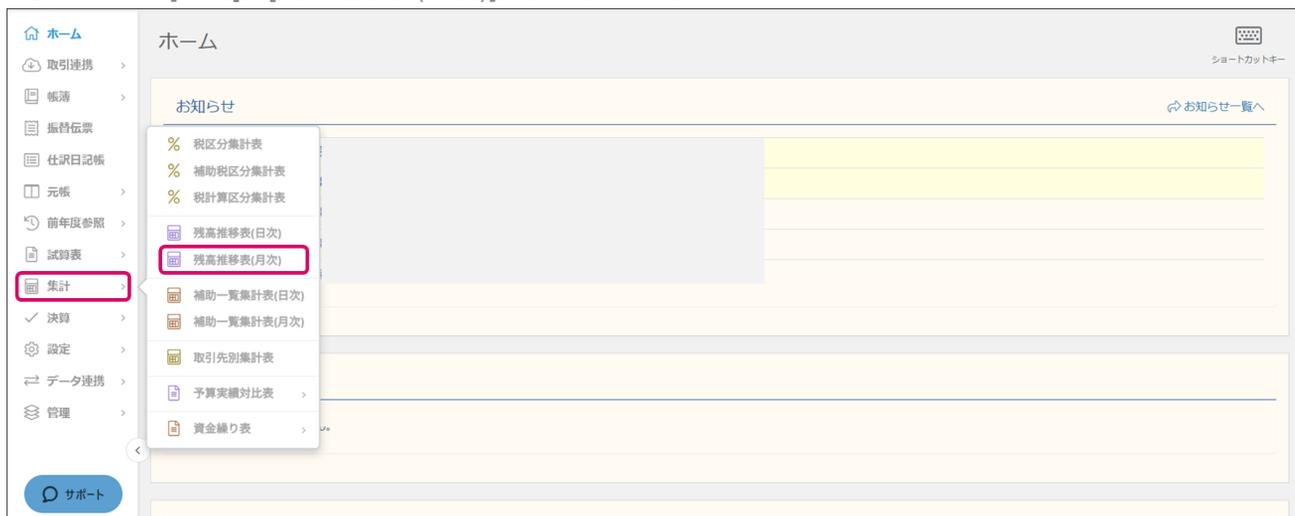
※表示する条件を選択し、画面上部の[帳簿へ]をクリックすると、選択している勘定科目と日付の取引内容を[総勘定元帳]画面で確認できます。

4.3.データの集計

4.3.5.残高推移表(月次)

残高推移表(月次)は、選択した科目の残高を月度ごとに表示する推移表です。集計手順は以下です。

① メニュー[集計]→[残高推移表(月次)]をクリックします。



② [残高推移表(月次)]画面が表示されるので部門、勘定科目、期間を選択し、[集計]をクリックします。

The screenshot shows the '残高推移表(月次)' (Monthly Balance Transfer Table) screen. The title '残高推移表(月次)' is highlighted with a red box. The screen displays a table with the following columns: '月度' (Month), '借方金額' (Debit Amount), '貸方金額' (Credit Amount), and '当月残高' (Ending Balance). The table data is as follows:

月度	借方金額	貸方金額	当月残高
前期繰越			0
4月度	0	0	0
5月度	0	0	0
6月度	0	0	0
7月度	200,000	0	200,000
8月度	0	0	200,000
9月度	0	0	200,000
10月度	0	0	200,000
11月度	300,000	0	500,000
12月度	0	0	500,000
1月度	0	0	500,000
2月度	0	0	500,000
3月度	0	0	500,000
決算	0	0	500,000

※部門を設定していない場合は選択できません。

※月度を選択し、画面上部の[日次へ]をクリックすると、選択月の[残高推移表(日次)]の画面へ遷移できます。

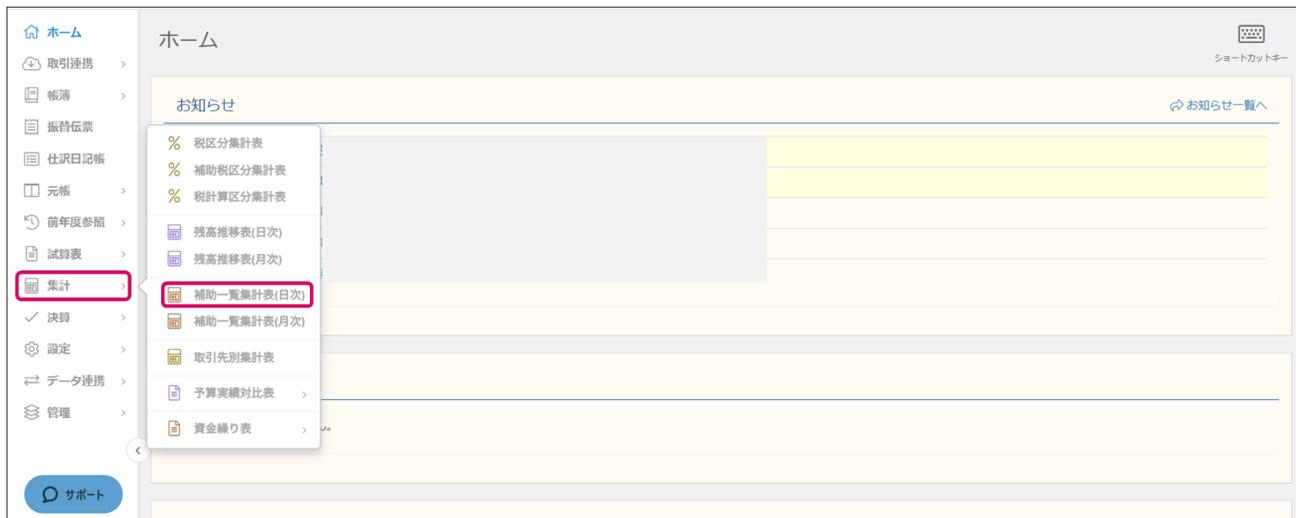
※表示する条件を選択し、画面上部の[帳簿へ]をクリックすると、選択している勘定科目と月の取引内容を[総勘定元帳]画面で確認できます。

4.3.データの集計

4.3.5.補助一覧集計表(日次)

補助一覧集計表(日次)は、選択した勘定科目に含まれる補助科目ごとに集計した金額を、指定した日付で表示する集計表です。集計手順は以下です。

① メニュー[集計]→[補助一覧表(日次)]をクリックします。



② [補助一覧表(日次)]画面が表示されるので、部門、勘定科目、期間を選択し、[集計]をクリックします。



※部門を設定していない場合は選択できません。

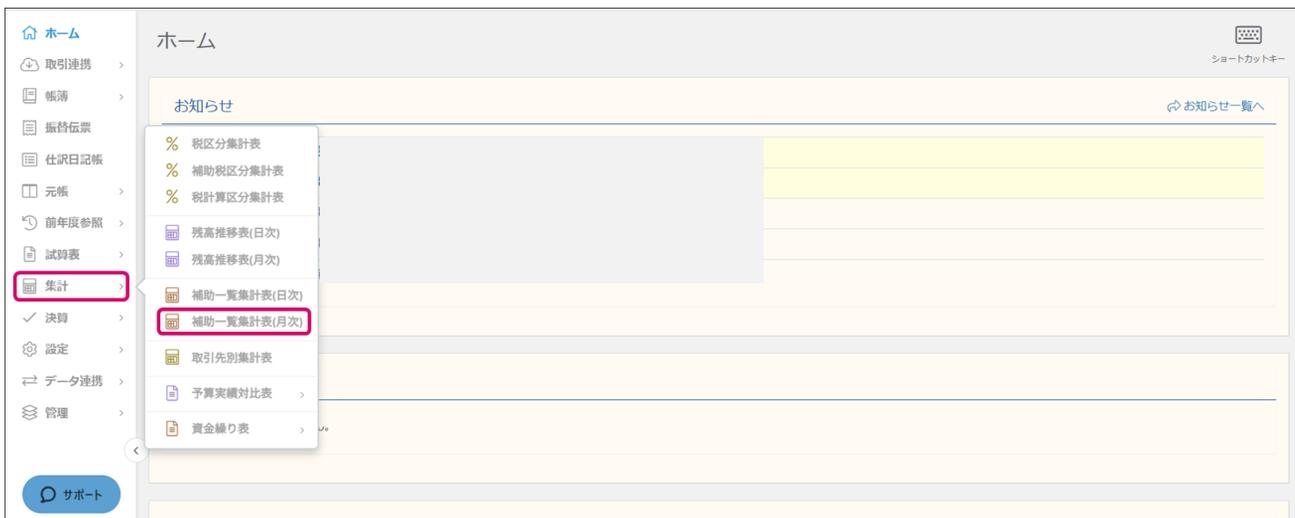
※表示する条件を選択し、画面上部の[帳簿へ]をクリックすると、選択している補助科目と期間の取引内容を[補助元帳]画面で確認できます。

4.3.データの集計

4.3.7.補助一覧集計表(月次)

補助一覧集計表(月次)は、選択した勘定科目に含まれる補助科目ごとに集計した金額を、指定した月度で表示する集計表です。集計手順は以下です。

① メニュー[集計]→[補助一覧表(月次)]をクリックします。



② [補助一覧表(月次)]画面が表示されるので部門、勘定科目、期間を選択し、[集計]をクリックします。

The screenshot shows the '補助一覧集計表(月次)' (Monthly Summary of Auxiliary Accounts) screen. At the top, there is a title bar with '補助一覧集計表(月次)' and a 'プレビュー' (Preview) icon. Below the title bar, there are filters for '会社 [合計]' (Company [Total]) and '勘定科目' (Account). A calendar for '2025年度' (Fiscal Year 2025) is shown, with '4' (April) selected. There are buttons for '帳簿へ' (To Ledger), '試算表へ' (To Trial Balance), and '税抜' (Tax Excluded). The table below has the following columns: '補助科目' (Auxiliary Account), '繰越残高' (Carryover Balance), '借方金額' (Debit Amount), '貸方金額' (Credit Amount), '残高' (Balance), and '構成比' (Composition Ratio). The table data is as follows:

補助科目	繰越残高	借方金額	貸方金額	残高	構成比
東北銀行高田馬場支店	21,005,035	77,282,607	75,258,517	23,029,125	83.05
オレンシ信用金庫	125,466	0	0	125,466	0.45
小計	21,130,501	77,282,607	75,258,517	23,154,591	
指定なし	4,575,900	0	0	4,575,900	16.50
合計	25,706,401	77,282,607	75,258,517	27,730,491	

※部門を設定していない場合は選択できません。

※表示する条件を選択し、画面上部の[帳簿へ]をクリックすると、[補助元帳]画面へ遷移します。

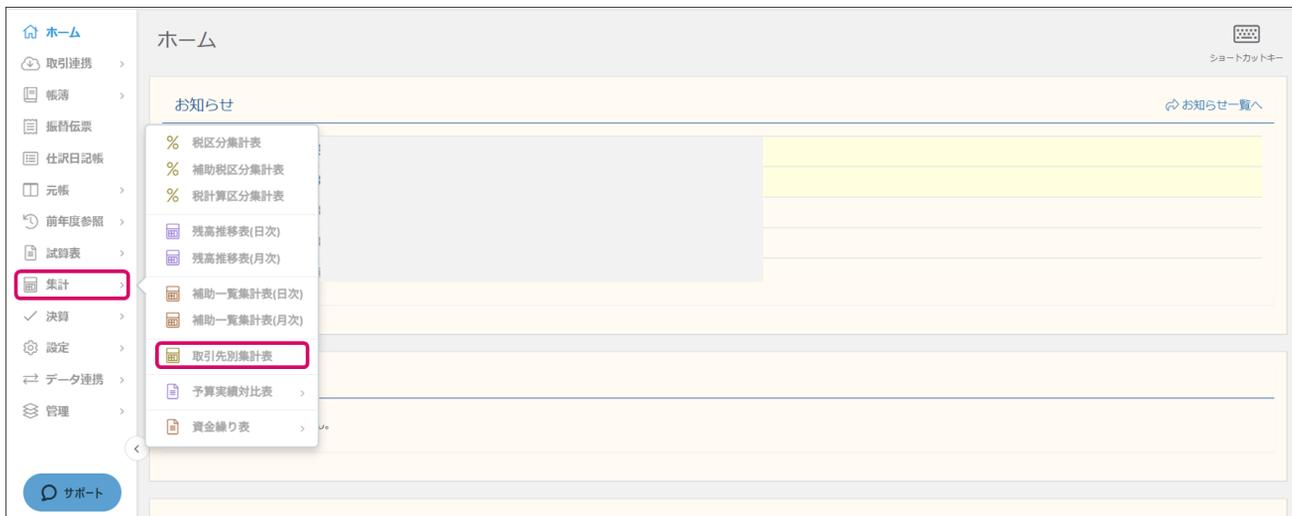
※表示する条件を選択し、画面上部の[試算表へ]をクリックすると、[試算表(月次・期間)]画面で確認できます。

4.3.データの集計

4.3.8.取引先別集計表

取引先別集計表は、当期会計期間の仕訳を対象に、取引先別に表示する集計表です。集計手順は以下です。

① メニュー[集計]→[取引先別集計表]をクリックします。



② [取引先別集計表]画面が表示されるので部門、勘定科目、補助科目、期間などを選択し、[集計]をクリックします。



※部門を設定していない場合は選択できません。

※金額をクリックし、画面上部の[帳簿へ]をクリックすると、選択している勘定科目の取引内容を[総勘定元帳]画面で確認できます。

4.3.データの集計

4.3.9.税区分集計表・残高推移表・補助一覧集計表・取引先別集計表を印刷する

税区分集計表・残高推移表・補助一覧集計表・取引先別集計表は印刷も可能です。
税区分集計表の印刷を例に手順を説明します。

① メニュー[集計]→[税区分集計表]をクリックします。



② [税区分集計表]画面が表示されるので印刷したい部門、期間、項目を選択後、画面上部の[プレビュー]をクリックします。

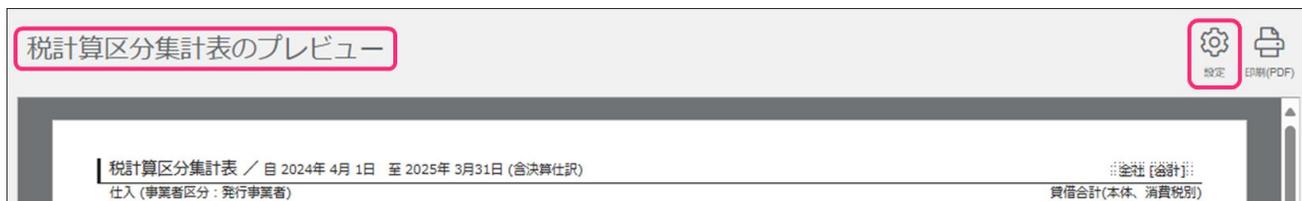


※部門を設定していない場合は選択できません。

4.3.データの集計

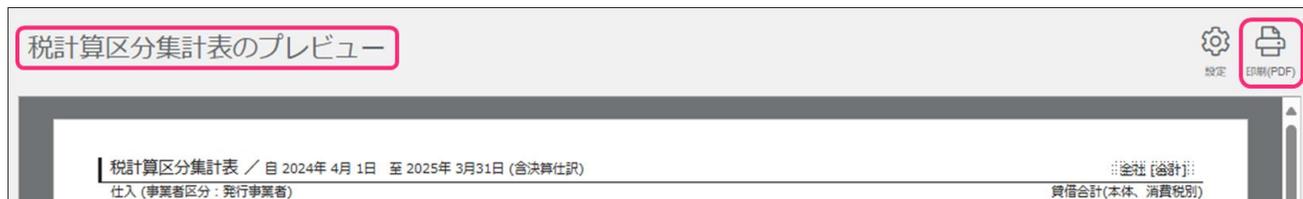
4.3.9.税区分集計表・残高推移表・補助一覧集計表・取引先別集計表を印刷する

③ [税計算区分集計表のプレビュー]画面右上の「設定」をクリックします。



④ [印刷設定]が表示されるので、必要に応じて[帳票]や[用紙]の設定を行い、画面右下の[適用する]をクリックします。

⑤ [税計算区分集計表のプレビュー]画面右上の [印刷 (PDF)] をクリックします。



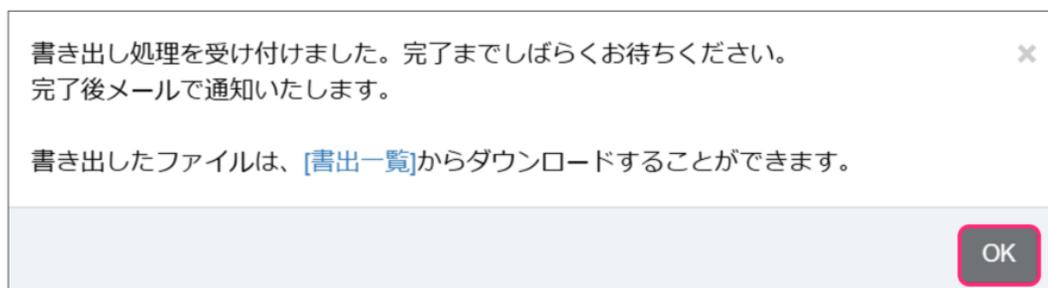
4.3.データの集計

4.3.9.税区分集計表・残高推移表・補助一覧集計表・取引先別集計表を印刷する

⑥ PDF書き出し処理のダイアログが表示されるので、画面右下の[はい]をクリックします。



⑦ 書き出し処理受付のダイアログが表示されるので、画面右下の[OK]をクリックして完了です。



⑧ 書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「税区分集計表エクスポート完了のお知らせ」が届きます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れていない場合はメール通知は届きません。

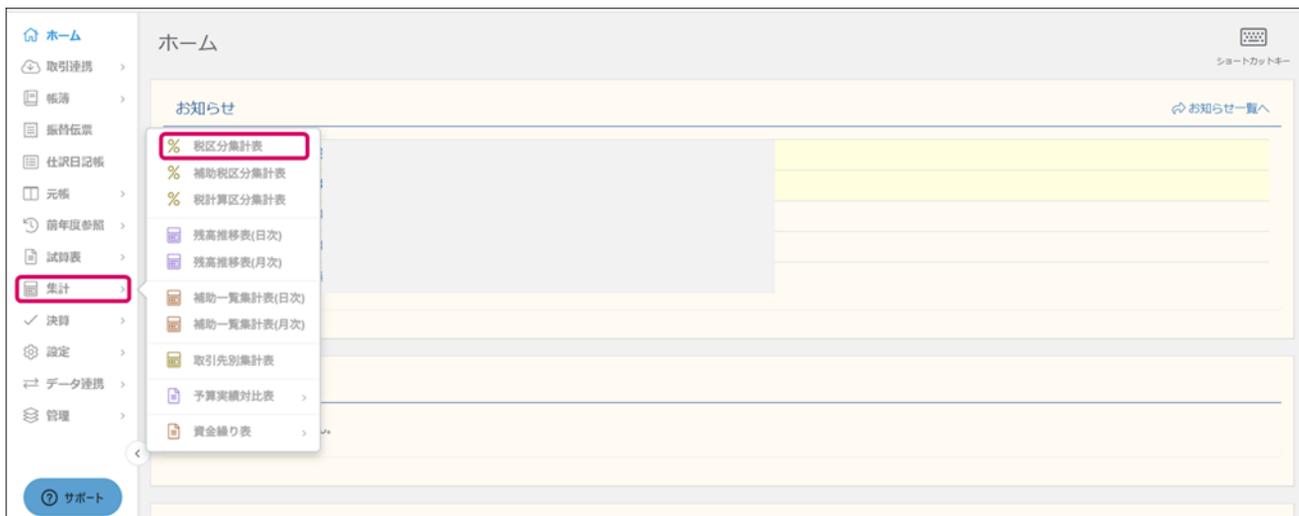
⑨ [データ連携]→[書出一覧]をクリックし、該当行の[ダウンロード]をクリックするとダウンロードが可能です。ダウンロードしたファイルを印刷してください。

4.3.データの集計

4.3.10.税区分集計表・残高推移表・補助一覧集計表・取引先別集計表を書き出す

税区分集計表・残高推移表・補助一覧集計表・取引先別集計表はCSV形式で書き出すことが可能です。ここでは書き出した税区分集計表をダウンロードする方法を例に説明します。

①メニュー[集計]→[税区分集計表]をクリックします。



②[税区分集計表]画面が表示されるので印刷したい部門、期間、項目を選択後、上部の[プレビュー]横の[▼]をクリックし、[エクスポート]をクリックします。



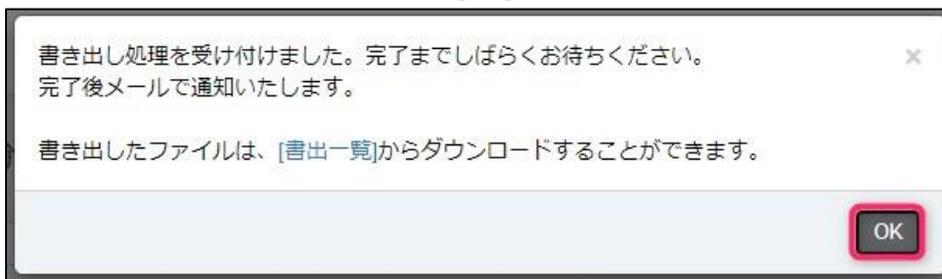
4.3.データの集計

4.3.10.税区分集計表・残高推移表・補助一覧集計表・取引先別集計表を書き出す

③[エクスポート]ダイアログが表示されるので、文字コード、出力対象を選択し、[保存する]をクリックします。



④書出処理受付のダイアログが表示されるので、[OK]をクリックします。



⑤書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「税区分集計表エクスポート完了のお知らせ」が届きます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れていない場合はメール通知は届きません。

⑥[データ連携]→[書出一覧]をクリックし、該当データの行の[ダウンロード]をクリックするとダウンロードが可能です。

4.3.データの集計

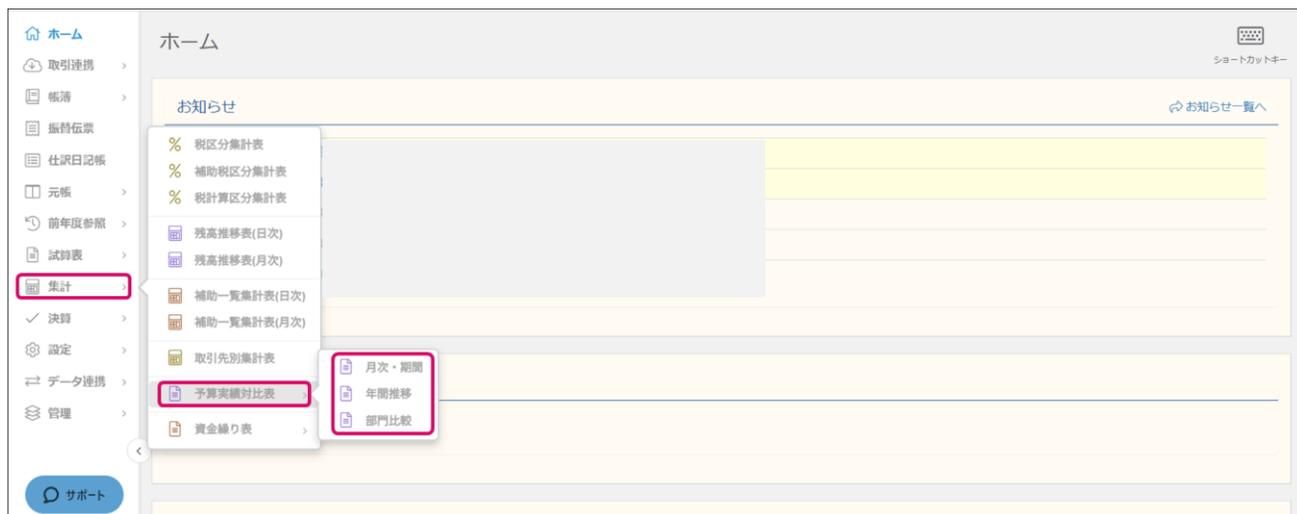
4.3.11.予算実績対比表

予算実績対比表では予算設定で登録した内容と実績を「月次・期間」「年間推移」「部門比較」のそれぞれで確認することが可能です。

※予算設定をしていない場合は実績のみ表示されます。

※予算実績対比表は、ビジネスまたはエンタープライズプランでご利用可能な機能となります。

① メニュー→[集計]→[予算実績対比表]→[月次・期間]、[年間推移]、[部門比較]のいずれかを選択することで確認することが可能です。



② 「月次・期間」または「年間推移」のページで部門ごとの対比を確認するには、プルダウンで確認したい部門を選択します。

※表示される月や期間は会計期間に応じます。

※全社で表示される金額には部門ごとの金額は加算集計されません。

The screenshot shows the '予算実績対比表(月次・期間)' (Budget vs Actual Comparison Table (Monthly/Period)) page. At the top, there is a dropdown menu set to '全社' (All Company). Below the dropdown is a table with columns for '全社' (All Company) and other departments. The table is currently empty.

全社		
全社		
製造部		
製造1		
製造2		
加工部		
加工1		
加工2		
染色部		
縫製部		
検品部		
検品		
出荷		
人事部		
総務		
労務		
採用		

4.3.データの集計

4.3.12.予算実績対比表（月次・期間）

予算実績対比表（月次・期間）では、選択した月または期間で、[予算金額]、[実績金額]、[差異金額] [達成率]を確認することが可能です。

※予算設定をしていない場合は実績のみ表示されます。

予算実績対比表(月次・期間)

会社

2024年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決算仕訳: 内訳表示

税抜 金額ゼロ

科目	予算金額	実績金額	差異金額	達成率(%)
【売上高】				
□ 売上高	10,000,000	20,000,000	10,000,000	200.00
○ 売上高合計	10,000,000	20,000,000	10,000,000	200.00
【売上原価】				
□ 仕入高	300,000	200,000	-100,000	66.67
○ 当期商品仕入高	300,000	200,000	-100,000	66.67
○ 当期製造原価	0	-454,546	-454,546	0.00
○ 合計	300,000	-254,546	-554,546	-84.85
○ 売上原価合計	300,000	-254,546	-554,546	-84.85
○ 売上総損益	9,700,000	20,254,546	10,554,546	208.81
【販売管理費】				
□ 広告宣伝費	833,334	0	-833,334	0.00
□ 水道光熱費	50,000	0	-50,000	0.00
○ 販売管理費合計	883,334	0	-883,334	0.00
○ 営業損益	8,816,666	20,254,546	11,437,880	229.73
○ 経常損益	8,816,666	20,254,546	11,437,880	229.73
【当期純損益】				
○ 税引前当期純損益	8,816,666	20,254,546	11,437,880	229.73
○ 当期純損益	8,816,666	20,254,546	11,437,880	229.73
【材料費】				
□ 【製】材料仕入高	0	-454,546	-454,546	0.00
○ 合計	0	-454,546	-454,546	0.00
○ 材料費合計	0	-454,546	-454,546	0.00
○ 設備減価費用	0	454,546	454,546	0.00

【各金額の表示内容】

① 予算金額

予算設定で登録した金額が表示されます。全社には部門金額は加算されません。

※予算設定をしていない科目は非表示または金額が0となります。

4.3.データの集計

4.3.12.予算実績対比表（月次・期間）

② 実績金額

直接費と間接費の合計金額が表示されます。[内訳表示]を切り替えることで直接費と間接費の詳細金額を表示することが可能です。初期設定は内訳が非表示になっています。

◆内訳が非表示になっている状態

	予算金額	実績金額
	0	5,397,060
	0	5,397,060

◆内訳が表示になっている状態（切り替えのボタンがグレーになっている）

	実績金額(直接費)	実績金額(間接費)
	5,397,060	0
	5,397,060	0

・直接費

仕訳入力で部門を選択した仕訳の金額が表示されます。試算表の金額と一致し、部門に子部門が存在する場合は、[共通]部門の金額と一致します。

・間接費

仕訳入力で「上位部門」を選択した仕訳から、配賦された金額 (少数第 1 位四捨五入)が表示されます。

③ 差異金額

実績金額－予算金額の差異金額が表示されます。

④ 達成率

実績金額 / 予算金額 (少数第 3 位四捨五入)が表示されます。

4.3.データの集計

4.3.12.予算実績対比表（月次・期間）

⑤ その他

・複数月（期間）で金額を確認する場合は選択した期間の合計金額が表示されます。

◆単月の状態（表示選択している月のボタンがグレーになっている）

以下の例では6月分単体の金額が表示されています。

科目	予算金額	実績金額
【売上高】		
□ 売上高	0	7,113,949
☑ 売上高合計	0	7,113,949

◆複数月の状態（表示選択している複数月のボタンがグレーになっている）

以下の例では4月～6月分の合計金額が表示されています。

科目	予算金額	実績金額
【売上高】		
□ 売上高	0	22,260,993
☑ 売上高合計	0	22,260,993

・[金額ゼロ]を切り替えることで、予算設定や実績金額がない科目を表示することが可能です。初期設定では金額ゼロ科目が非表示になっています。

◆金額ゼロの科目が非表示になっている状態

科目	予算金額	実績金額	差異金額	達成率(%)
【売上高】				
□ 売上高	0	7,113,949	7,113,949	0.00
☑ 売上高合計	0	7,113,949	7,113,949	0.00

◆金額ゼロの科目が表示になっている状態（切り替えのボタンがグレーになっている）

科目	予算金額	実績金額	差異金額	達成率(%)
【売上高】				
□ 売上引当高	0	0	0	0.00
□ 売上高	0	7,113,949	7,113,949	0.00
□ 売上戻り高	0	0	0	0.00
□ 売上割戻し高	0	0	0	0.00
□ 役務収益	0	0	0	0.00
☑ 売上高合計	0	7,113,949	7,113,949	0.00

4.3.データの集計

4.3.13.予算実績対比表（年間推移）

予算実績対比表（年間推移）では、会計期間内で集計する期間を単月または四半期、半期などに切り替えて通期一覧で確認することが可能です。

予算実績対比表(年間推移)

会社: 全社
決算仕訳: 含む
四半期: 上/下半期
損益積上

科目		4月度	5月度	6月度	7月度	8月度	9月度	上半期合計	10月度	11月度	12月度	1月度	2月度	3月度	下半期合計
▼ 【売上高】															
□ 売上高	予算	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	60,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	60,000,000
	実績	324,370	15,116,760	20,000,000	0	0	0	35,441,130	0	0	0	0	0	0	0
	差異	-9,675,630	5,116,760	10,000,000	-10,000,000	-10,000,000	-10,000,000	-24,558,870	-10,000,000	-10,000,000	-10,000,000	-10,000,000	-10,000,000	-10,000,000	-60,000,000
☑ 売上高合計	予算	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	60,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	10,000,000	60,000,000
	実績	324,370	15,116,760	20,000,000	0	0	0	35,441,130	0	0	0	0	0	0	0
	差異	-9,675,630	5,116,760	10,000,000	-10,000,000	-10,000,000	-10,000,000	-24,558,870	-10,000,000	-10,000,000	-10,000,000	-10,000,000	-10,000,000	-10,000,000	-60,000,000

① [上/下半期] 表示

[上/下半期] のタブを切り替えることで半期合計を挟んだ通期の推移を確認することが可能です。初期設定では [上/下半期] の合計が表示されます。

◆ [上/下半期] の合計が表示になっている状態 (切り替えのボタンがグレーになっている)

予算実績対比表(年間推移)

会社: 全社
決算仕訳: 含む
四半期: 上/下半期
損益積上

科目		4月度	5月度	6月度	7月度	8月度	9月度	上半期合計	10月度	11月度	12月度	1月度	2月度	3月度	下半期合計	当期合計
▼ 【売上高】																
□ 売上高	予算	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	実績	1,858	5,163,750	4,536,076	5,911,078	33,596,308	5,734,431	6,026,806	6,475,393	5,407,299	4,734,629	5,036,284	33,414,842	67,011,150		
	差異	1,858	5,163,750	4,536,076	5,911,078	33,596,308	5,734,431	6,026,806	6,475,393	5,407,299	4,734,629	5,036,284	33,414,842	67,011,150		

◆ [上/下半期] の合計が非表示になっている状態

予算実績対比表(年間推移)

会社: 全社
決算仕訳: 含む
四半期: 上/下半期
損益積上

科目		1月度	5月度	6月度	7月度	8月度	9月度	10月度	11月度	12月度	1月度	2月度	3月度	当期合計
▼ 【売上高】														
□ 売上高	予算	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	実績	2,422	5,718,124	6,204,858	5,163,750	4,536,076	5,911,078	5,734,431	6,026,806	6,475,393	5,407,299	4,734,629	5,036,284	67,011,150
	差異	2,422	5,718,124	6,204,858	5,163,750	4,536,076	5,911,078	5,734,431	6,026,806	6,475,393	5,407,299	4,734,629	5,036,284	67,011,150

4.3.データの集計

4.3.13.予算実績対比表（年間推移）

② [四半期] 表示

[四半期] のタブを切り替えることで四半期ごとの合計金額（第1四半期から第4四半期）の推移を確認することが可能です。初期設定は [四半期] が非表示になっています。

◆ [四半期] が表示になっている状態（切り替えのボタンがグレーになっている）

予算実績対比表(年間推移)

会社: 全社

決算仕訳: 含む | **四半期** | 上下半期 | 損益積上

税抜 | 円 | 金額ゼロ

科目		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	当期合計
▼ [売上高]						
□ 売上高	予算	0	0	0	0	0
	実績	17,985,404	15,610,904	18,236,630	15,178,212	67,011,150
	差異	17,985,404	15,610,904	18,236,630	15,178,212	67,011,150

※[四半期] が非表示になっている状態で[上/下半期] [損益積上] も非表示の場合は月ごとの通期表示となります。

③ [損益積上] 表示

[損益積上] のタブの切り替えることで積上金額表示にすることが可能です。初期設定は [損益積上] が非表示になっています。

◆ [損益積上] が表示になっている状態（切り替えのボタンがグレーになっている）

予算実績対比表(年間推移)

会社: 全社

決算仕訳: 含む | 四半期 | 上下半期 | **損益積上**

税抜 | 円 | 金額ゼロ

科目		4月度	5月度	6月度	7月度	8月度	9月度	10月度	11月度	12月度	1月度	2月度	3月度
▼ [売上高]													
□ 売上高	予算	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	実績	6,062,422	11,780,546	17,985,404	23,149,154	27,685,230	33,596,308	39,330,739	45,357,545	51,832,938	57,240,237	61,974,866	67,011,150
	差異	6,062,422	11,780,546	17,985,404	23,149,154	27,685,230	33,596,308	39,330,739	45,357,545	51,832,938	57,240,237	61,974,866	67,011,150

※[損益積上] が非表示になっている状態で[四半期] [上/下半期] も非表示の場合は月ごとの通期表示となります。

4.3.データの集計

4.3.13. 予算実績対比表（年間推移）

④ [四半期] [上/下半期] [損益積上] の組み合わせ表示

◆[四半期] [上/下半期]

予算実績対比表(年間推移)

会社: 全社

決算仕訳: 含む

四半期 | 上/下半期 | 損益積上

税抜 | 円 | 金額ゼロ

科目	第1四半期	第2四半期	上半期合計	第3四半期	第4四半期	下半期合計	当期合計
▼ 【売上高】							
□ 売上高							
子算	0	0	0	0	0	0	0
実績	17,985,404	15,610,904	33,596,308	18,236,630	15,178,212	33,414,842	67,011,150
差異	17,985,404	15,610,904	33,596,308	18,236,630	15,178,212	33,414,842	67,011,150

◆[四半期] [損益積上]

予算実績対比表(年間推移)

会社: 全社

決算仕訳: 含む

四半期 | 上/下半期 | 損益積上

税抜 | 円 | 金額ゼロ

科目	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	当期合計
▼ 【売上高】					
□ 売上高					
子算	0	0	0	0	0
実績	17,985,404	33,596,308	51,832,938	67,011,150	67,011,150
差異	17,985,404	33,596,308	51,832,938	67,011,150	67,011,150

◆[上/下半期] [損益積上]

予算実績対比表(年間推移)

会社: 全社

決算仕訳: 含む

四半期 | 上/下半期 | 損益積上

税抜 | 円 | 金額ゼロ

科目	4月度	5月度	6月度	7月度	8月度	9月度	上半期合計	10月度	11月度	12月度	1月度	2月度	3月度	下半期合計	当期合計
▼ 【売上高】															
□ 売上高															
子算	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
実績	8,062,422	11,780,548	17,985,404	23,149,184	27,885,230	33,596,308	33,596,308	39,330,739	45,357,545	51,832,938	57,240,237	61,974,868	67,011,150	67,011,150	67,011,150
差異	8,062,422	11,780,548	17,985,404	23,149,184	27,885,230	33,596,308	33,596,308	39,330,739	45,357,545	51,832,938	57,240,237	61,974,868	67,011,150	67,011,150	67,011,150

◆[四半期] [上/下半期] [損益積上]

予算実績対比表(年間推移)

会社: 全社

決算仕訳: 含む

四半期 | 上/下半期 | 損益積上

税抜 | 円 | 金額ゼロ

科目	第1四半期	第2四半期	上半期合計	第3四半期	第4四半期	下半期合計	当期合計
▼ 【売上高】							
□ 売上高							
子算	0	0	0	0	0	0	0
実績	17,985,404	33,596,308	33,596,308	51,832,938	67,011,150	67,011,150	67,011,150
差異	17,985,404	33,596,308	33,596,308	51,832,938	67,011,150	67,011,150	67,011,150

4.3.データの集計

4.3.14.予算実績対比表（部門比較）

予算実績対比表（部門比較）では、登録している部門から比較したい部門を選択して確認することが可能です。

予算実績対比表(部門比較)

全社 ▼ 4件選択 ▼

2025年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決算仕訳: 含む ▼ 集計

税抜 ▼ 円 ▼ 金額ゼロ

※初期設定では予算実績が表示されません。

※初期設定では左側のプルダウンは [全社]、右側のプルダウンは [選択した部門数] となっています。

※左側のプルダウンには [全社] 以外に [子部門の設定がある親部門] が表示されます。

1. 全社の部門比較

① 右側のプルダウンで比較したい部門を選択します。（子部門は表示されません）

予算実績対比表(部門比較)

全社 ▼ 4件選択 ▼

2025年度 4 5

- 営業部
- 人事部
- 経理部
- 総務部

② [集計] をクリックすることで選択した部門の対比表が表示されます。

予算実績対比表(部門比較)

全社 ▼ 4件選択 ▼

2025年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決算仕訳: 含む ▼ 集計

税抜 ▼ 円 ▼ 金額ゼロ

科目		営業部	人事部	経理部	総務部	全社(合計)
【売上高】						
□ 売上高	予算	1,000,000	1,200,000	0	0	0
	実績	3,241,479	0	0	0	6,062,422
	差異	2,241,479	-1,200,000	0	0	6,062,422
□ 売上増引高	予算	10,000	12,000	0	0	0
	実績	0	0	0	0	0
	差異	-10,000	-12,000	0	0	0
□ 売上戻り高	予算	1,000	1,200	0	0	0
	実績	0	0	0	0	0
	差異	-1,000	-1,200	0	0	0
□ 売上高合計	予算	989,000	1,186,800	0	0	0
	実績	3,241,479	0	0	0	6,062,422
	差異	2,252,479	-1,186,800	0	0	6,062,422

4.3.データの集計

4.3.14. 予算実績対比表（部門比較）

2. 子部門の比較

① 左側のプルダウンにて親部門を選択します。

予算実績対比表(部門比較)

全社 4件選択

含む 集計

- 全社
- 営業部
- 人事部
- 経理部
- 総務部

② 右側のプルダウンにて比較したい子部門を選択します。

予算実績対比表(部門比較)

営業部 3件選択

2025年度 4 5

- 1
- 2
- 3

※選択可能な部門数は20件までです。

※21件目の選択をすると、「20件以内で選択してください。」のメッセージが表示されます。

③ [集計] をクリックすることで選択した子部門の対比表が表示されます。

予算実績対比表(部門比較)

営業部 3件選択

2025年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決算仕訳: 含む 集計

税抜 円 金額ゼロ

科目		1	2	3	営業部(合計)
売上高					
□ 売上高	予算	3,300,000	330,000	340,000	1,000,000
	実績	0	0	0	3,241,479
	差異	-3,300,000	-330,000	-340,000	2,241,479
□ 売上引高	予算	3,000	0	0	10,000
	実績	0	0	0	0
	差異	-3,000	0	0	-10,000
□ 売上戻り高	予算	0	0	0	1,000
	実績	0	0	0	0
	差異	0	0	0	-1,000
□ 売上高合計	予算	3,297,000	330,000	340,000	989,000
	実績	0	0	0	3,241,479
	差異	-3,297,000	-330,000	-340,000	2,252,479
□ 売上税損益	予算	3,297,000	330,000	340,000	989,000
	実績	0	0	0	3,241,479
	差異	-3,297,000	-330,000	-340,000	2,252,479

4.3.データの集計

4.3.14. 予算実績対比表（部門比較）

3. 集計期間選択

表示したい期間を選択すると選択した期間の合計金額で部門比較の表示が可能です。
(選択している期間がグレーになっている)

予算実績対比表(部門比較)

2025年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決算仕訳: 含む 集計 税抜 円 金額ゼロ

科目		営業部	人事部	経理部	総務部	全社[合計]
▼ 【売上高】						
□ 売上高	予算	3,000,000	3,600,000	0	0	0
	実績	3,241,479	0	0	0	17,985,404
	差異	241,479	-3,600,000	0	0	17,985,404
□ 売上値引高	予算	30,000	36,000	0	0	0
	実績	0	0	0	0	0
	差異	-30,000	-36,000	0	0	0
□ 売上戻り高	予算	3,000	3,600	0	0	0
	実績	0	0	0	0	0
	差異	-3,000	-3,600	0	0	0

4. 印刷・CSVエクスポート

予算実績対比表は印刷することが可能です。ここでは予算実績対比表（部門比較）を印刷する方法を例に説明します。

① [予算実績対比表(部門比較)]画面右上のプレビュー横の[▼]→[プレビュー]をクリックします。

予算実績対比表(部門比較)

2025年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決算仕訳: 含む 集計 税抜

プレビュー エクスポート

科目		営業部	人事部	経理部	総務部	全社[合計]
▼ 【売上高】						

② [試算表(工程比較)のプレビュー]画面右上の[設定]をクリックします。

予算実績対比表(部門比較)のプレビュー

設定 印刷(PDF)

【 売上高 】 自 2025年 4月 1日 至 2025年 4月 30日 全社[合計] 税抜 (単位: 円)

科目		営業部	人事部	経理部	総務部	全社[合計]
【 売上高 】						
売上高	予算	1,000,000	1,200,000	0	0	0
	実績	3,241,479	0	0	0	6,062,422
	差異	2,241,479	-1,200,000	0	0	6,062,422

※プレビュー表示される部門数は20件までです。

4.3.データの集計

4.3.14.予算実績対比表（部門比較）

③ [印刷設定]が表示されるので、必要に応じて[部門]、[帳票]、[用紙]、[詳細]の設定を行い、画面右下の[適用する]をクリックします。

印刷設定

帳票 用紙 詳細

出力部門 計算設定

全社

4件選択

税抜 円

期間

2025年度 4

決算仕訳: 含む

適用する キャンセル

印刷設定

帳票 用紙 詳細

用紙・余白

用紙: A4横

余白: パンチ穴用の余白を確保する

上 0.0 mm 左 0.0 mm

カラー・網掛

カラー印刷する

網掛印刷する

ヘッダー・フッター

帳票タイトル: 予算実績対比表(部門比較)

事業所名を印刷する

ページ番号を印刷する

ページ番号形式: - 1 -

処理日付を印刷する

今日の日付 2025/04/17

適用する キャンセル

④ [予算実績対比表（部門比較）のプレビュー]画面右上の[印刷（PDF）]をクリックします。

予算実績対比表(部門比較)のプレビュー

印刷 (PDF)

予算実績対比表(部門比較) / 自 2025年 4月 1日 至 2025年 4月 30日

全社 [合計]

税抜 (単位: 円)

科目	営業部	人事部	経理部	総務部	全社 [合計]			
【売上高】								
予算	1,000,000	1,000,000	0	0	0			
実績	3,241,479	0	0	0	6,062,422			
差異	2,241,479	-1,000,000	0	0	6,062,422			

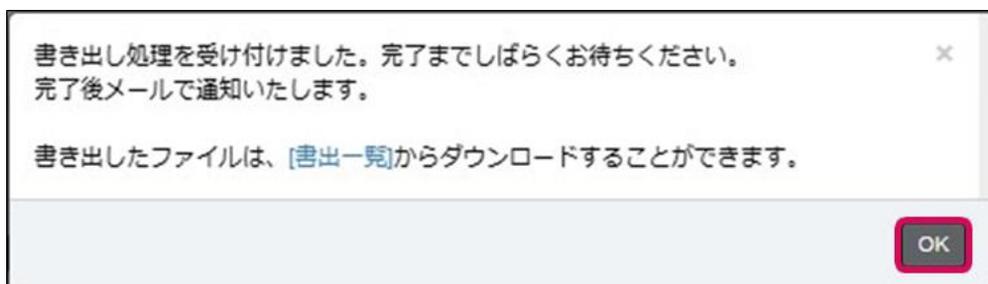
4.3.データの集計

4.3.14.予算実績対比表（部門比較）

- ⑤ PDF書き出し処理のダイアログが表示されるので、画面右下の[はい]をクリックします。



- ⑥ 書き出し処理受付のダイアログが表示されるので、画面右下の[OK]をクリックして完了です。



- ⑦ 書き出しが完了したら、登録メールアドレス宛に「予算実績対比表（部門比較）印刷（PDF書出）完了のお知らせ」が届きます。

- ⑧ メニュー[データ連携]→[書出一覧]をクリックし、該当PDFデータの[ダウンロード]をクリックするとダウンロードが可能です。ダウンロードしたファイルを印刷してください。

書出一覧

フィルター

X 削除 50件 < 1-14 / 14行 >

書出日時	種類	期間	コメント	ステータス	メンバー名	
	PDF	04/01~04/30	予算実績対比表(部門比較)	書き出し完了	ダウンロード	テストジョブカンプロジェクト管理
	CSV		固定資産一覧表	書き出し完了	ダウンロード	テストジョブカンプロジェクト管理
	CSV		取引元名簿	書き出し完了		テストジョブカンプロジェクト管理

4.3.データの集計

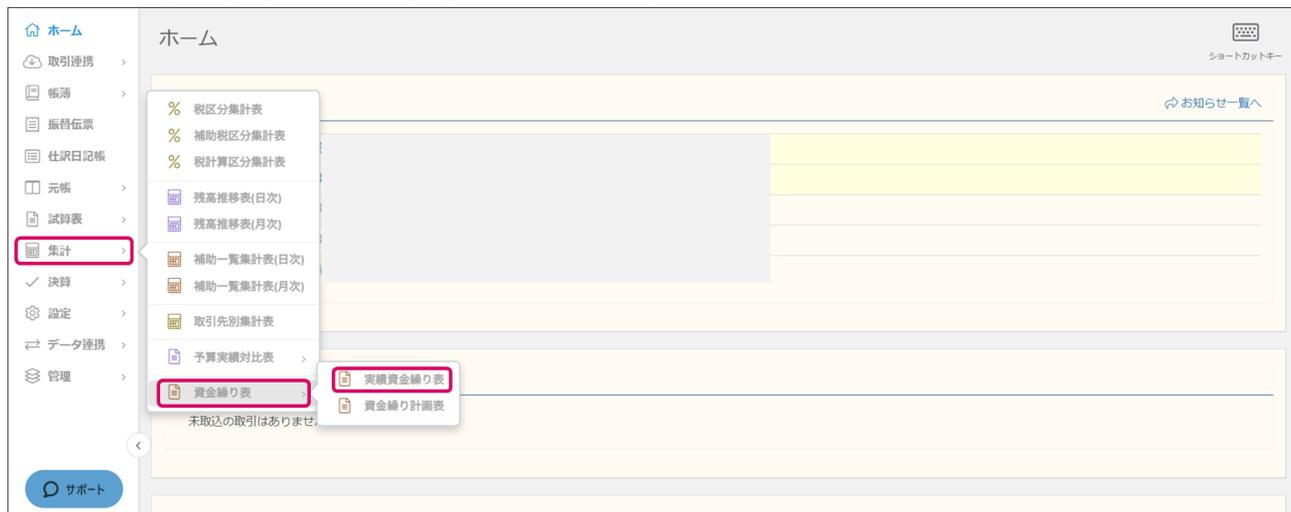
4.3.15.資金繰り表 (実績資金繰り表)

資金繰り表では資金繰り設定で登録した予定金額（予定資金繰り設定）と実績金額（実績資金繰り表）を集計して表示します。

※予定資金繰り設定をしていない場合は実績のみ表示されます。

※予算実績対比表は、ビジネスまたはエンタープライズプランでご利用可能な機能となります。

① メニュー[集計]→[資金繰り表]→[資金繰り計画表]をクリックします。



② [実績資金繰り表]画面が表示されるので、決算仕訳を選択し、[集計]をクリックします。



③ 一年間の実績資金繰り表が表示されます。

The screenshot shows the '実績資金繰り表' (Actual Cash Flow Statement) screen with a full year of data from 4 to 3 months. The '決算仕訳' (Fiscal Year) is set to '含む' (Include), and the '集計' (Summary) button is highlighted. The table shows columns for '資金繰り項目' (Cash Flow Item) and months from 4 to 3, along with a '当欄合計' (Total for this column) column.

資金繰り項目	4月度	5月度	6月度	7月度	8月度	9月度	10月度	11月度	12月度	1月度	2月度	3月度	当欄合計
○ 月初資金	11,742,199	12,367,599	15,367,599	20,367,599	21,867,599	20,617,599	20,617,599	20,617,599	20,667,599	24,080,339	24,130,339	28,880,339	11,742,199
● 経常収入													
□ 現金売上	5,000,000	3,000,000	0	4,000,000	0	0	0	50,000	3,412,740	50,000	750,000	150,000	16,412,740
□ 売掛金回収	0	0	5,000,000	0	0	0	0	0	0	0	4,000,000	0	9,000,000
□ 受取手形満日取立	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
□ 受取手形差入高	0	0	3,000,000	0	2,112,400	0	50,000	0	0	0	0	0	5,162,400

※実績資金繰り表は直接入力、編集はできません。

4.3.データの集計

4.3.15.資金繰り表 (実績資金繰り表)

資金繰り表では実績資金繰り表と資金繰り計画表は印刷が可能です。
実績資金繰り表の印刷する方法を例に手順を説明します。

① [実績資金繰り表]画面右上の「プレビュー」横の「▼」→[プレビュー]をクリックします。

資金繰り項目	4月度	5月度	6月度	7月度	8月度	9月度	10月度	11月度	12月度	1月度	2月度
月初資金	461,430,356	460,612,679	458,875,932	458,253,783	459,203,484	459,783,614	459,369,518	460,454,989	461,471,089	460,764,004	462,551,618
経常収入											

② [実績資金繰り表のプレビュー]画面右上の「設定」をクリックします。

資金繰り項目	4月度	5月度	6月度	7月度	8月度	9月度
月初資金	461,430,356	460,612,679	458,875,932	458,253,783	459,203,484	459,783,614
【経常収入】						
現金売上	0	0	0	0	0	0
売掛金回収	5,610,286	6,668,661	6,289,933	6,825,340	5,680,124	4,989,680
受取手形期日取立	0	0	0	0	0	0
(受取手形受入高)	0	0	0	0	0	0
受取手形割引	0	0	0	0	0	0

③ [印刷設定]が表示されるので、必要に応じて用紙や詳細の設定を行い、画面右下の[適用する]をクリックします。

印刷設定

帳票 用紙 詳細

用紙・余白

用紙: A4横

余白: パンチ穴用の余白を確保する

上: 0.0 mm 左: 0.0 mm

カラー・網掛

カラー印刷する

網掛印刷する

ヘッダー・フッター

帳票タイトル: 実績資金繰り表

事業所名を印刷する

ページ番号を印刷する

ページ番号形式: - 1 -

処理日付を印刷する

今日の日付: 2025/04/15

適用する キャンセル

※[用紙]で[A3横]を選択すると、1年間の実績資金繰り表を1枚で印刷することが可能です。

4.3.データの集計

4.3.15.資金繰り表 (実績資金繰り表)

④ [実績資金繰り表のプレビュー]画面右上の[印刷 (PDF)]をクリックします。

実績資金繰り表のプレビュー

設定 印刷(PDF)

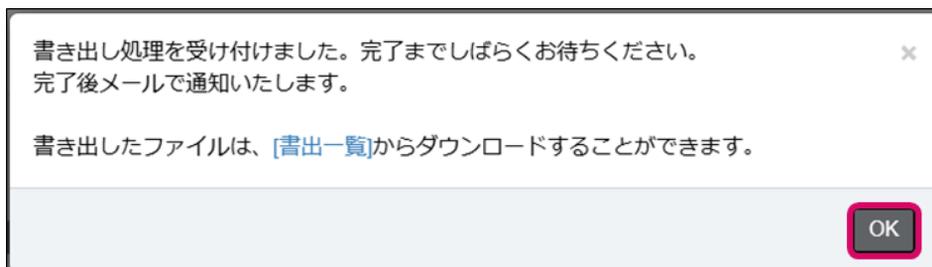
実績資金繰り表 / 自 2025年 4月 1日 至 2026年 3月31日 (含決算仕訳)

資金繰り項目	4月度	5月度	6月度	7月度	8月度	9月度
【経常収入】	461,430,356	460,612,679	458,875,932	458,253,783	459,203,484	459,783,614
現金売上	0	0	0	0	0	0
売掛金回収	5,610,286	6,668,661	6,289,933	6,825,340	5,680,124	4,989,680
受取手形期日取立 (受取手形受入高)	0	0	0	0	0	0
受取手形割引	0	0	0	0	0	0

⑤ PDF書き出し処理のダイアログが表示されるので、画面右下の[はい]をクリックします。



⑥ 書き出し処理受付のダイアログが表示されるので、画面右下の[OK]をクリックして完了です。



⑦ 書き出しが完了したら、登録メールアドレス宛に「実績資金繰り表印刷 (PDF) 完了のお知らせ」が届きます。

※[設定]→[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れていない場合はメール通知は届きません。

⑧ メニュー [データ連携]→[書出一覧]をクリックし、該当データの行の[ダウンロード]をクリックするとダウンロードが可能です。ダウンロードしたファイルを印刷してください。

4.3.データの集計

4.3.15.資金繰り表 (実績資金繰り表)

資金繰り表では実績資金繰り表と資金繰り計画表をCSV形式で書き出すことが可能です。ここでは書き出した実績資金繰り表をダウンロードする方法を例に説明します。

① [実績資金繰り表]画面右上の「プレビュー」横の「▼」→[エクスポート]をクリックします。

資金繰り項目	4月度	5月度	6月度	7月度	8月度	9月度	10月度	11月度	12月度	1月度	2月度
☑ 月初資金	461,430,356	460,612,679	458,875,932	458,253,783	459,203,484	459,783,614	459,369,518	460,454,989	461,471,089	460,764,004	462,551,618
📁 経常収入											

② [エクスポート]のダイアログが表示されるので、CSVエンコードを選択して、画面右下の[保存する]をクリックします。

エクスポート

文字コード

CSVエンコード Windows(Shift-JIS) Mac(UTF-8)

保存する キャンセル

③ 書き出し処理受付のダイアログが表示されるので、画面右下の[OK]をクリックして完了です。

書き出し処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。
完了後メールで通知いたします。

書き出したファイルは、[\[書出一覧\]](#)からダウンロードすることができます。

OK

④ 書き出しが完了したら、登録メールアドレス宛に「実績資金繰り表エクスポート完了のお知らせ」が届きます。

※[設定]→[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れていない場合はメール通知は届きません。

⑤ メニュー [データ連携]→[書出一覧]をクリックし、該当データの行の[ダウンロード]をクリックするとダウンロードが可能です。ダウンロードしたファイルを印刷してください。

4.3.データの集計

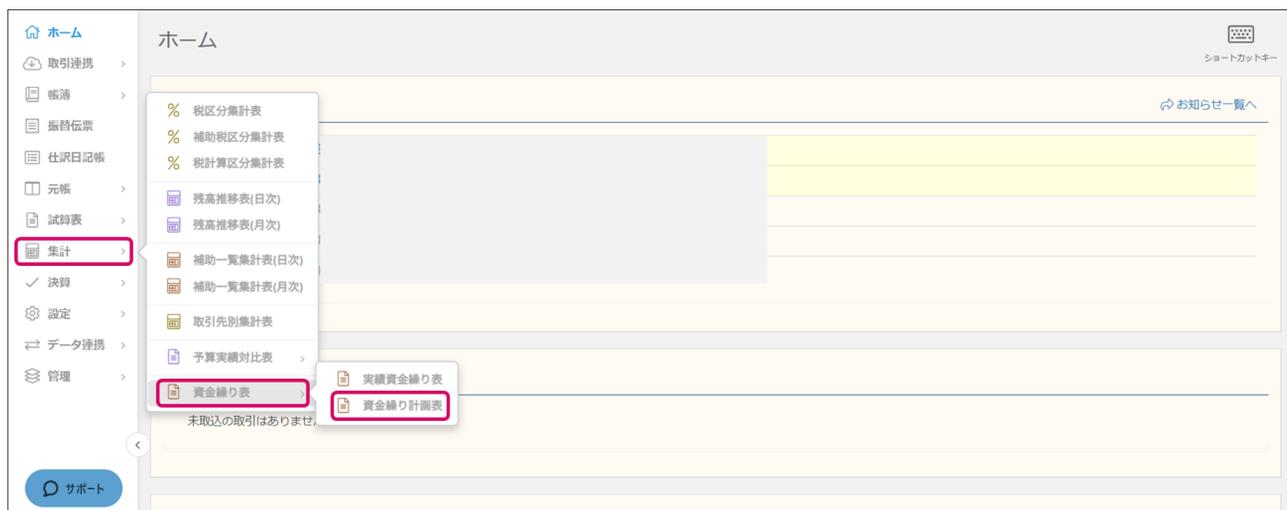
4.3.16.資金繰り表 (資金繰り計画表)

資金繰り表では資金繰り設定で登録した予定金額（予定資金繰り設定）と実績金額（実績資金繰り表）を集計して表示します。

※予定資金繰り設定をしていない場合は実績のみ表示されます。

※予算実績対比表は、ビジネスまたはエンタープライズプランでご利用可能な機能となります。

① メニュー[集計]→[資金繰り表]→[資金繰り計画表]をクリックします。



② [資金繰り計画表]画面が表示されるので、実績期間、表示期間、決算仕訳を選択し、[集計]をクリックします。



③ 指定した条件の資金繰り計画表が表示されます。

The screenshot shows the '資金繰り計画表' (Cash Flow Plan) screen with the detailed table of cash flow items and amounts. The table has columns for the fiscal year (2025年度), months (4 to 12, 1 to 2), and a '当期合計' (Current period total) column. The '資金繰り項目' (Cash flow items) are listed in the first column, and the corresponding amounts are listed in the subsequent columns.

資金繰り項目	円	6月度(予定)	7月度(予定)	8月度(予定)	9月度(予定)	10月度(予定)	11月度(予定)	12月度(予定)	1月度(予定)	2月度(予定)	3月度(予定)	当期合計
月初資金	79	460,762,679	460,912,679	461,062,679	461,212,679	461,362,679	461,512,679	461,662,679	461,812,679	461,962,679	462,112,679	461,430,356
経常収入												
現金売上	00	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	1,100,000
売掛金回収	00	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	6,710,286
経常収入合計	00	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	7,810,286

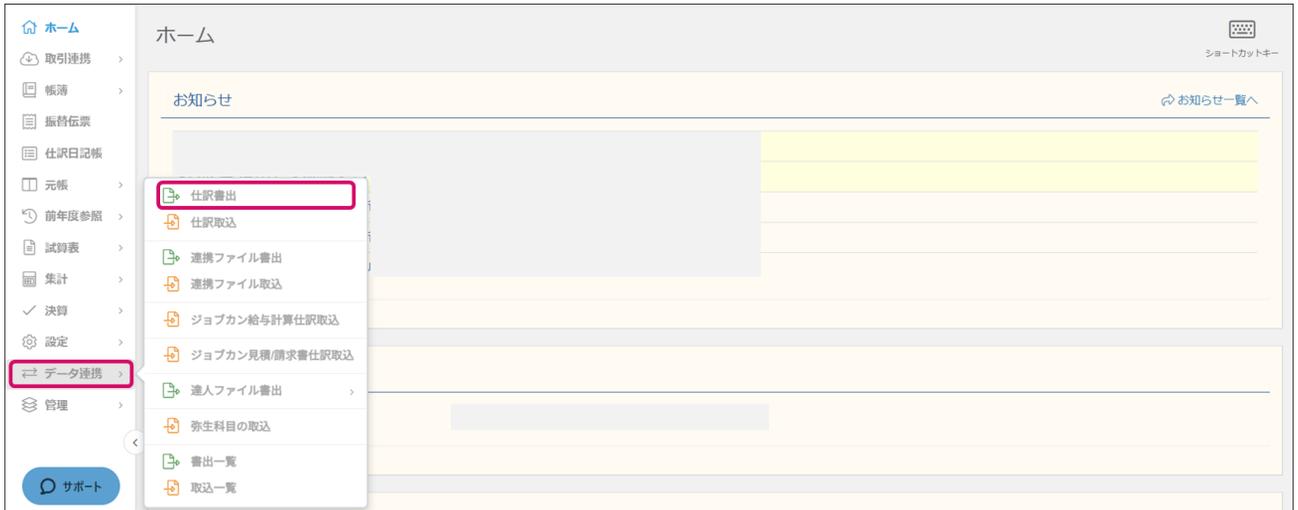
※資金繰り計画表は直接入力、編集はできません。

4.4.データの出力

4.4.1.仕訳を書き出す

ジョブカン会計では必要に応じて、仕訳データをCSV形式で書き出すことが可能です。仕訳の書き出し方法は以下です。

① メニュー[データ連携]→[仕訳書出]をクリックします。



② [仕訳の書き出し]画面が表示されます。製品の形式、期間を設定したら、[書き出しを実行]をクリックします。



※ 弥生は弥生株式会社の登録商標です

4.4.データの出力

4.4.1.仕訳を書き出す

③ [書出一覧]画面が表示されます。書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「仕訳の書き出しエクスポート完了のお知らせ」が届きます。

書き出し処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。
完了後メールで通知いたします。

書出一覧

フィルター × 削除 50件 < 1-9 / 9行 >

書出日時	種類	期間	コメント	ステータス		メンバー名
	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテスト2
	PDF	04/01~04/30	現金出納帳	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテスト2
	PDF		実績資金繰り表	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテスト2

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れている場合はメール通知は届きません。

④ [データ連携]→[書出一覧]をクリックし、該当データの行の[ダウンロード]をクリックするとダウンロードが可能です。

書き出し処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。
完了後メールで通知いたします。

書出一覧

フィルター × 削除 50件 < 1-9 / 9行 >

書出日時	種類	期間	コメント	ステータス		メンバー名
	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテスト2
	PDF	04/01~04/30	現金出納帳	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテスト2
	PDF		実績資金繰り表	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテスト2

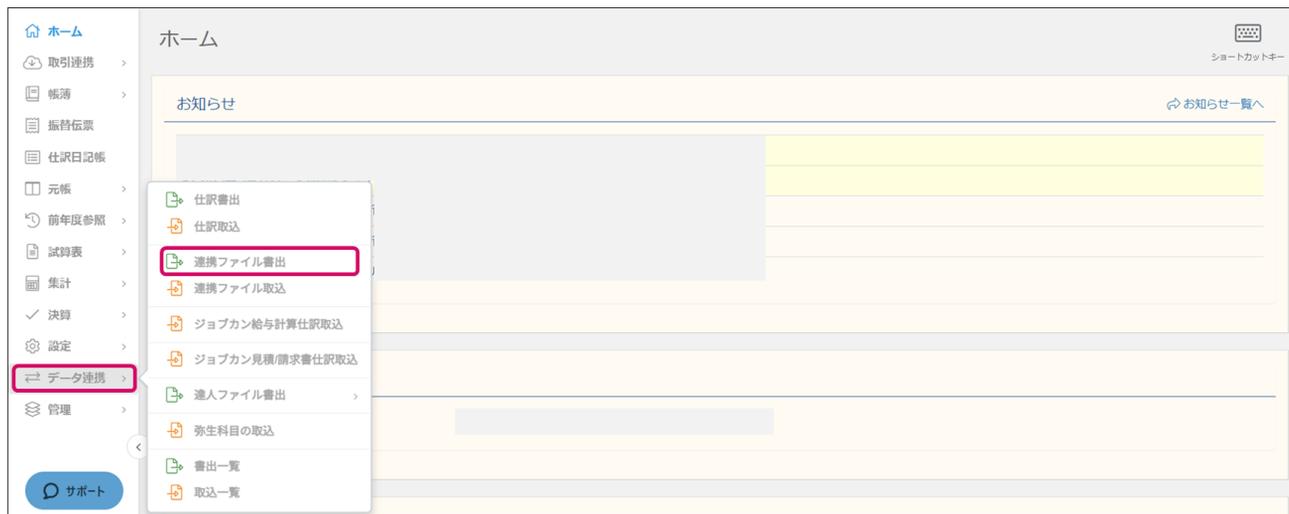
4.4.データの出力

4.4.2.連携ファイルを書き出す

ジョブカン会計では必要に応じて、「ジョブカンDesktop 会計」「ツカエル会計」と連携するためのファイルを書き出すことが可能です。

※電子帳簿保存法対応機能を使用中の場合は、連携ファイルを書き出すことはできません。
※プロジェクトまたは工程を設定している場合は、連携ファイルを書き出すことはできません。

① メニュー[データ連携]→[連携ファイル書出]をクリックします。



② [連携ファイルの書き出し]画面が表示されます。期間、仕訳の入力制限、コメントなどを設定し、右下[書き出しの実行]をクリックします。



4.4.データの出力

4.4.2.連携ファイルを書き出す

③ [書出一覧]画面が表示されます。書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「連携ファイル書出完了のお知らせ」が届きます。

書出日時	種類	期間	コメント	ステータス	メンバー名	
	連携ファイル	04/01~03/31		書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテストA
	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテスト2

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れている場合はメール通知は届きません。

④ [データ連携]→[書出一覧]をクリックし、該当データの行の[ダウンロード]をクリックするとダウンロードが可能です。

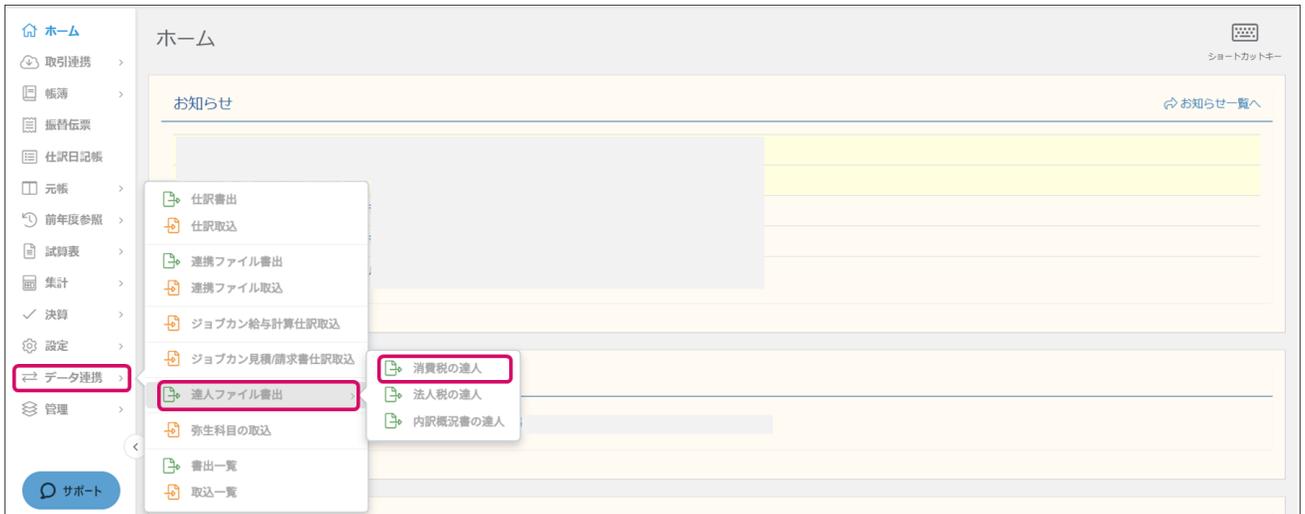
書出日時	種類	期間	コメント	ステータス	メンバー名	
	連携ファイル	04/01~03/31		書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテストA
	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテスト2

4.4.データの出力

4.4.3.消費税の達人ファイルを書き出す

ジョブカン会計では必要に応じて「消費税の達人」と連携するためのファイルを書き出すことが可能です。連携ファイルの書き出し方法は以下です。

① メニュー[データ連携]→[達人ファイル書出]→[消費税の達人]をクリックします。



② [消費税の達人ファイル書出]画面が表示されます。期間、仕訳の入力制限を設定し右下[書き出しの実行]をクリックします。



4.4.データの出力

4.4.3.消費税の達人ファイルを書き出す

③ [書出一覧]画面が表示されます。書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「消費税の達人書出完了のお知らせ」が届きます。

書き出し処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。
完了後メールで通知いたします。

書出一覧

フィルター X 削除 50件 < 1-11 / 11行 >

書出日時	種類	期間	コメント	ステータス		メンバー名
	XML	04/01~03/31	消費税の達人	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテストA
	連携ファイル	04/01~03/31		書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテストA
	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテスト2

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れている場合はメール通知は届きません。

④ [データ連携]→[書出一覧]をクリックし、該当データの行の[ダウンロード]をクリックするとダウンロードが可能です。

書き出し処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。
完了後メールで通知いたします。

書出一覧

フィルター X 削除 50件 < 1-11 / 11行 >

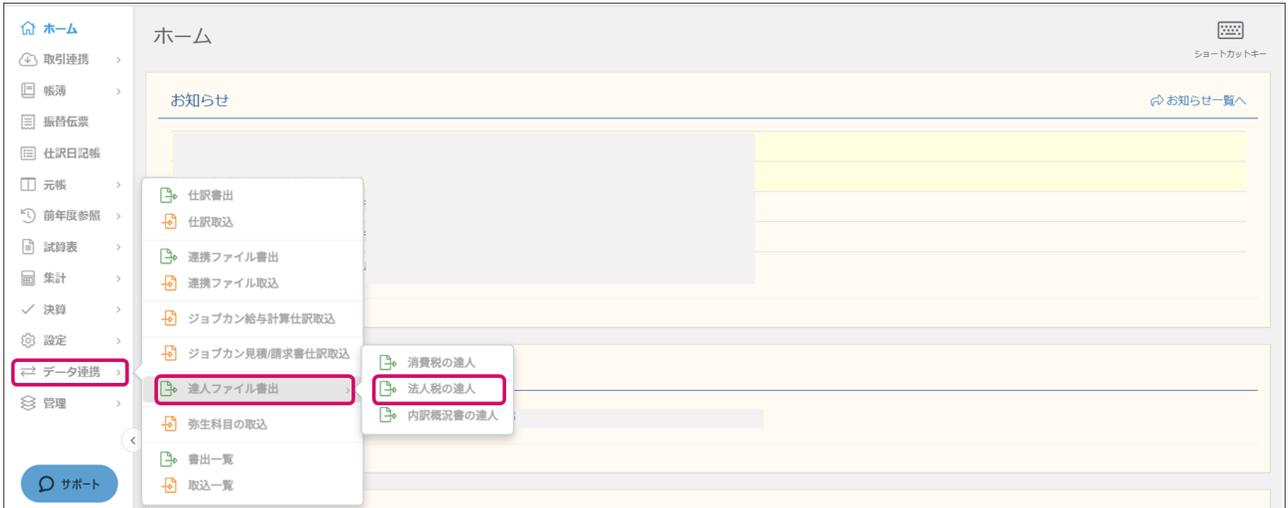
書出日時	種類	期間	コメント	ステータス		メンバー名
	XML	04/01~03/31	消費税の達人	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテストA
	連携ファイル	04/01~03/31		書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテストA
	CSV	04/01~03/31	仕訳の書き出し	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテスト2

4.4.データの出力

4.4.4.法人税の達人ファイルを書き出す

ジョブカン会計では必要に応じて「法人税の達人」と連携するためのファイルを書き出すことが可能です。連携ファイルの書き出し方法は以下です。

① メニュー[データ連携]→[達人ファイル書出]→[法人税の達人]をクリックします。



② [法人税の達人ファイル書出]画面が表示されます。期間、仕訳、仕訳の入力制限を設定し右下[書き出しの実行]をクリックします。



4.4.データの出力

4.4.4.法人税の達人ファイルを書き出す

③ [書出一覧]画面が表示されます。書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「法人税の達人書出完了のお知らせ」が届きます。

書き出し処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。
完了後メールで通知いたします。

書出一覧

フィルター X 削除 50件 < 1-12 / 12行 >

書出日時	種類	期間	コメント	ステータス		メンバー名
	XML	04/01~03/31	法人税の達人	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテストA
	XML	04/01~03/31	消費税の達人	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテストA
	連携ファイル	04/01~03/31		書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテストA

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れていない場合はメール通知は届きません。

④ [データ連携]→[書出一覧]をクリックし、該当データの行の[ダウンロード]をクリックするとダウンロードが可能です。

書き出し処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。
完了後メールで通知いたします。

書出一覧

フィルター X 削除 50件 < 1-12 / 12行 >

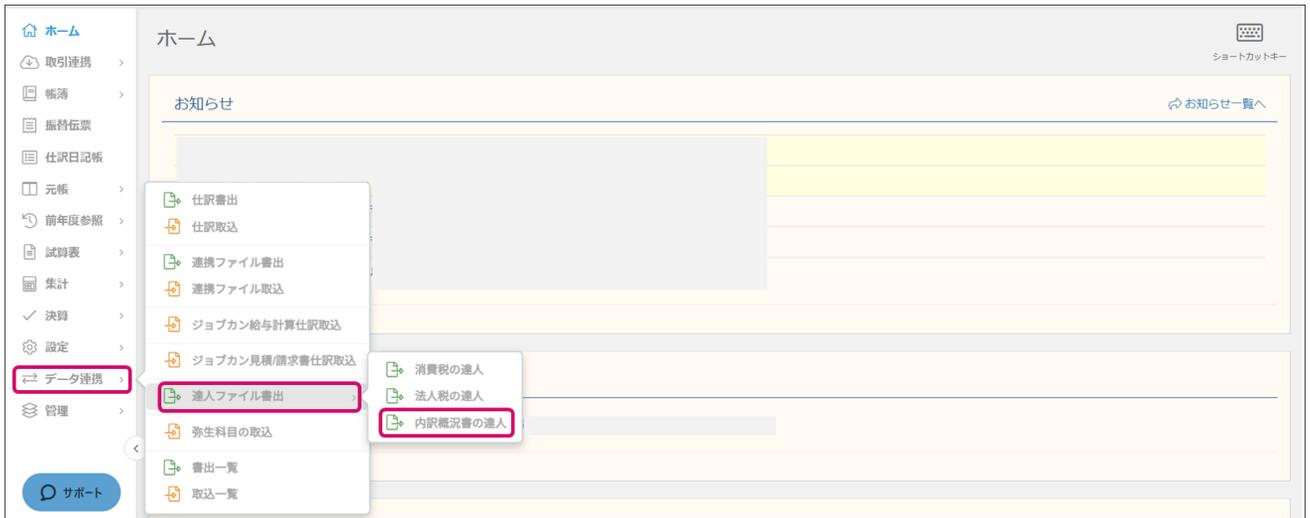
書出日時	種類	期間	コメント	ステータス		メンバー名
	XML	04/01~03/31	法人税の達人	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテストA
	XML	04/01~03/31	消費税の達人	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテストA
	連携ファイル	04/01~03/31		書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテストA

4.4.データの出力

4.4.5.内訳概況書の達人ファイルを書き出す

ジョブカン会計では必要に応じて「内訳概況書の達人」と連携するためのファイルを書き出すことが可能です。連携ファイルの書き出し方法は以下です。

① メニュー[データ連携]→[達人ファイル書出]→[内訳概況書の達人]をクリックします。



② [内訳概況書の達人ファイル書出]画面が表示されます。内訳書用ファイルのみ書き出す場合は③-①へ、概況書用のみ、または内訳書用と概況書用を同時に作成する場合は④-①へ進みます。



4.4.データの出力

4.4.5.内訳概況書の達人ファイルを書き出す

③-①内訳書用連携ファイルのみ作成する場合は、期間を設定し、書き出すファイルは[内訳書用]のみ選択し、必要に応じて仕訳の入力制限を設定後、[書き出しの実行]をクリックします。

内訳概況書の達人ファイル書出

「内訳概況書の達人」と連携するためのファイルの書き出しを行います。

ファイルのエクスポート

期間: 2025年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決

書き出すファイル: 内訳書用
 概況書用

仕訳の入力制限: 入力制限の設定を変更する ※現在開いているデータの設定を変更します。
 仕訳の入力制限を行う
2026/03/31 ... 以前の仕訳を入力制限する
 決算仕訳も制限する

※ 達人は株式会社NITデータの登録商標です。

書き出しの実行

※期間を選択する際、期首月（1か月目）からクリックした月まで全てが選択された状態になります。

③-②[書出一覧]画面が表示されます。書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「内訳概況書の達人(内訳書用)書出完了のお知らせ」が届きます。

書き出し処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。
完了後メールで通知いたします。

書出一覧

フィルター × 削除 50件 < 1-13 / 13行 >

書出日時	種類	期間	コメント	ステータス	メンバー名
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(内訳書用)	書き出し完了	ダウンロード ジョブカンテストA
	XML	04/01~03/31	法人税の達人	書き出し完了	ダウンロード ジョブカンテストA
	XML	04/01~03/31	消費税の達人	書き出し完了	ダウンロード ジョブカンテストA

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れない場合はメール通知は届きません。

③-③[データ連携]→[書出一覧]をクリックし、該当データの行の[ダウンロード]をクリックするとダウンロードが可能です。

書き出し処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。
完了後メールで通知いたします。

書出一覧

フィルター × 削除 50件 < 1-13 / 13行 >

書出日時	種類	期間	コメント	ステータス	メンバー名
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(内訳書用)	書き出し完了	ダウンロード ジョブカンテストA
	XML	04/01~03/31	法人税の達人	書き出し完了	ダウンロード ジョブカンテストA
	XML	04/01~03/31	消費税の達人	書き出し完了	ダウンロード ジョブカンテストA

4.4.データの出力

4.4.5.内訳概況書の達人ファイルを書き出す

④-①期間を設定し、概況書用連携ファイルのみ作成する場合は書き出すファイルは[概況書用]のみ選択し、内訳書用連携ファイルと概況書用連携ファイルを書き出す場合は[内訳書用]と[概況書用]を選択し、必要に応じて仕訳の入力制限を設定後、[次へ]をクリックします。（ここでは[内訳書用]と[概況書用]の両方を書き出します。）

内訳概況書の達人ファイル書出

「内訳概況書の達人」と連携するためのファイルの書き出しを行います。

ファイルのエクスポート

期間： 2025年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決

書き出すファイル：
 内訳書用
 概況書用

仕訳の入力制限：
 入力制限の設定を変更する ※現在開いているデータの設定を変更します。
 仕訳の入力制限を行う
2026/03/31 ... 以前の仕訳を入力制限する
 決算仕訳も制限する

※ 達人は株式会社NTTデータの登録商標です。

次へ

※期間を選択する際、期首月（1か月目）からクリックした月まで全てが選択された状態になります。

④-②[主要科目の設定(損益科目)]画面が表示されます。必要に応じて集計項目を設定したら[次へ]をクリックします。

主要科目の設定(損益科目)

科目	集計項目
売上(収入)高	5件選択
上記のうち兼業売上(収入)高	<input type="checkbox"/> [売上高]
売上(収入)原価	<input checked="" type="checkbox"/> 売上高
期首棚卸高	<input checked="" type="checkbox"/> 売上値引高
原材料費(仕入高)	<input checked="" type="checkbox"/> 売上戻り高
労務費	<input checked="" type="checkbox"/> 売上割戻し高
外注費	<input checked="" type="checkbox"/> 役員収益
期末棚卸高	期末商品・製品棚卸高
減価償却費	減価償却費
地代家賃	地代家賃
売上(収入)総利益	売上総利益
役員報酬	役員報酬
従業員給料	3件選択
交際費	接待交際費
減価償却費	減価償却費
地代家賃	地代家賃

前へ 次へ

※前の画面に戻る場合は[前へ]をクリックします。

4.4.データの出力

4.4.5.内訳概況書の達人ファイルを書き出す

④-③[主要科目の設定(貸借科目)]画面が表示されます。必要に応じて集計項目を設定したら[次へ]をクリックします。

主要科目の設定(貸借科目)

科目	集計項目
資産の部合計	資産合計
現金預金	現金及び預金
受取手形	(現金・預金)
売掛金	✓ 現金及び預金
棚卸資産(未成工事支出金)	7件選択
貸付金	2件選択
建物	2件選択
機械装置	機械装置
車両・船舶	車両運搬具
土地	2件選択
負債の部合計	負債合計
支払手形	支払手形
買掛金	買掛金
個人借入金	
その他借入金	
純資産の部合計	純資産合計

前へ 次へ

※前の画面に戻る場合は[前へ]をクリックします。

④-④[月別売上の設定]画面が表示されます。必要に応じて集計科目を設定したら[書き出しの実行]をクリックします。

月別売上の設定

科目	集計科目
売上(収入)金額①	5件選択
売上(収入)金額②	
仕入金額①	
仕入金額②	
外注費	
人件費	
源泉徴収税額	
予備	

【売上高】		
✓ 売上高	500	URIAGEDA
✓ 売上値引高	501	URIAGENE
✓ 売上戻り高	502	URIAGEMO
✓ 売上割戻し高	503	URIAGEWA
✓ 役務収益	504	EKIMUSHU

前へ 書き出しの実行

※前の画面に戻る場合は[前へ]をクリックします。

4.4.データの出力

4.4.5.内訳概況書の達人ファイルを書き出す

④ー⑤[書出一覧]画面が表示されます。書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「内訳概況書の達人(内訳書用)書出完了のお知らせ」「内訳概況書の達人(概況書用)書出完了のお知らせ」が届きます。

書き出し処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。
完了後メールで通知いたします。

書出一覧

フィルター X 削除 50件 ▼ < 1-15 / 15行 >

書出日時	種類	期間	コメント	ステータス	メンバー名	
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(概況書用)	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテストA
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(内訳書用)	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテストA
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(内訳書用)	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテストA

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れている場合はメール通知は届きません。

④ー⑥[データ連携]→[書出一覧]をクリックし、該当データの行の[ダウンロード]をクリックするとダウンロードが可能です。

書き出し処理を受け付けました。完了までしばらくお待ちください。
完了後メールで通知いたします。

書出一覧

フィルター X 削除 50件 ▼ < 1-15 / 15行 >

書出日時	種類	期間	コメント	ステータス	メンバー名	
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(概況書用)	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテストA
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(内訳書用)	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテストA
	XML	04/01~03/31	内訳概況書の達人(内訳書用)	書き出し完了	ダウンロード	ジョブカンテストA

5.決算書の作成

5.1.決算業務の概要

5.1.1.作成・印刷できる決算書

決算書とは、会社の業績・財政状態などの状況を報告するための書類です。

本製品で印刷できる決算帳票は以下です。

①決算書

- ・表紙
- ・貸借対照表
- ・損益計算書
- ・製造原価報告書※
- ・裏表紙

②株主資本等変動計算書

③個別注記表

※製造原価報告書は、[基本情報]の設定において[製造科目を使用する]にチェックが付いている場合に印刷できる帳票です。



5.1.決算業務の概要

5.1.2.決算書作成の流れ

決算書を作成し、印刷するまでの流れです。

①入力した取引の確認 各種帳簿や試算表などを利用して取引が問題なく入力されていることを確認します。



②決算仕訳の入力

(該当している場合のみ)決算を行う前に棚卸しの仕訳や減価償却費の仕訳を入力します。



③決算書項目の確認

決算書に記載する項目に「未設定」となっている項目がないか確認します。



④決算書の印刷

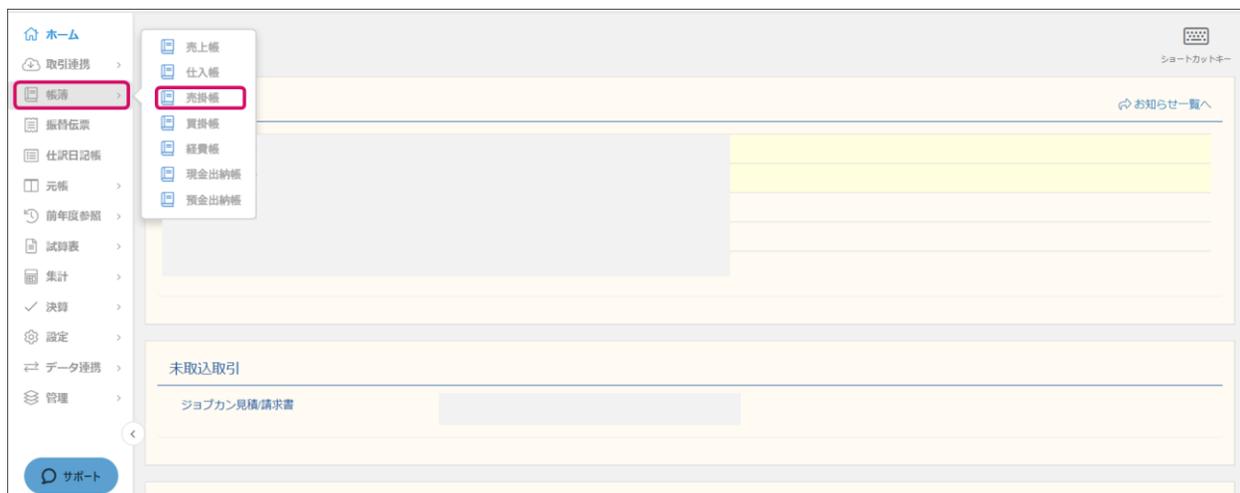
決算書を印刷します。

5.2.決算仕訳の入力

5.2.1.決算仕訳について

決算仕訳は、通常の仕訳と区別されます。帳簿や試算表では決算仕訳を除いて集計したり、決算仕訳のみを集計することができます。決算仕訳は、各帳簿から入力します。

- ① メニューより決算処理を行いたい帳簿をクリックします。
(例として[売掛帳]を選択します。メニュー[帳簿]→[売掛帳]をクリックします。)



- ② [売掛帳]画面が表示されます。決算仕訳にしたい行をダブルクリックし、入力できる状況にします。

The screenshot shows the '売掛帳' (Accounts Receivable) screen. The table displays transactions for '石狩川住宅' (Ishikari River Residence) for the year 2025. The table has columns for '日付 / 伝番' (Date / Invoice No.), '決' (Decision), '相手科目' (Counterparty), '取引先 / 摘要 / 税区分' (Transaction / Summary / Tax Category), '売上金額' (Sales Amount), '回収金額' (Collection Amount), and '464,073' (Total). The first row is highlighted with a red border, indicating it is selected for input.

日付 / 伝番	決	相手科目	取引先 / 摘要 / 税区分	売上金額	回収金額	464,073
05/25 49	<input type="checkbox"/>	売上高	指定なし 5月分請求 石狩川住宅 課売上 10% 対象外	1,823,800	回収金額	
05/25(日) 52		普通預金 南北銀行高田馬場支店	4月分回収		1,774,060	513,813
05/01(木) 新規						

- ③ 項目[決]のチェックボックスにチェックを入れたら完了です（仕訳の日付が基本情報で設定した会計期間の末日になります）。

The screenshot shows the '売掛帳' (Accounts Receivable) screen, similar to the previous one, but with the '決' checkbox checked for the first row (03/31). This indicates that the transaction is now ready for input.

日付 / 伝番	決	相手科目	取引先 / 摘要 / 税区分	売上金額	回収金額	464,073
03/31 49	<input checked="" type="checkbox"/>	売上高	指定なし 5月分請求 石狩川住宅 課売上 10% 対象外	1,823,800	回収金額	
05/25(日) 52		普通預金 南北銀行高田馬場支店	4月分回収		1,774,060	513,813
05/01(木) 新規						

5.2.決算仕訳の入力

5.2.2.減価償却費の仕訳を作成する

固定資産の減価償却費に関する仕訳を作成します。

① メニュー[決算]→[固定資産]→[固定資産]をクリックします。



② [固定資産管理]画面が表示されます。画面右上[仕訳作成]をクリックします。



③ [固定資産の仕訳一覧]画面が表示されます。画面右上[固定資産の仕訳作成]をクリックします。



5.2.決算仕訳の入力

5.2.2.減価償却費の仕訳を作成する

④ [固定資産の仕訳作成]画面が表示されます。必要に応じて設定を変更したら [作成]をクリックします。

固定資産の仕訳作成

仕訳作成対象の選択 本年に取得した資産の仕訳を作成
 償却費の仕訳を作成

科目区分	仕訳作成	計上方法	間接科目	販売管理費	製造経費
【有形固定資産】	する	直接法		減価償却費	[製]減価償却費
【無形固定資産】	する			減価償却費	[製]減価償却費
【繰延資産】	する			繰延資産償却	

作成期間 年間 月次 年間 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3

※ [作成] すると、すでに作成済みの仕訳は削除されます

作成 キャンセル

※各項目の設定については、税務署などをご確認ください。

※「本年に取得した資産の仕訳を作成」にチェックを入れると、固定資産取得仕訳が自動で作成されます。

※「償却費の仕訳を作成」にチェックを入れると、減価償却費の仕訳が自動で作成されます。

※作成期間：「年間」と「月次」の選択が可能です。

⑤ [固定資産の仕訳一覧]画面が表示され、減価償却費の仕訳が一覧に表示されます。

仕訳を登録しました。

固定資産の仕訳一覧

2024年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 フィルター ジャンプ 50件 < 1-1/1行 >

日付	承認	伝番	借方科目	金額	貸方科目	金額	取引先	摘要	登録者
03/31(月)	未承認	27	減価償却費	210,000	建物	210,000			ジョブカン カンカン

※全資産の当期償却計の金額で仕訳作成されます。

※日付部分をクリックすると、固定資産の仕訳編集画面が表示されます。

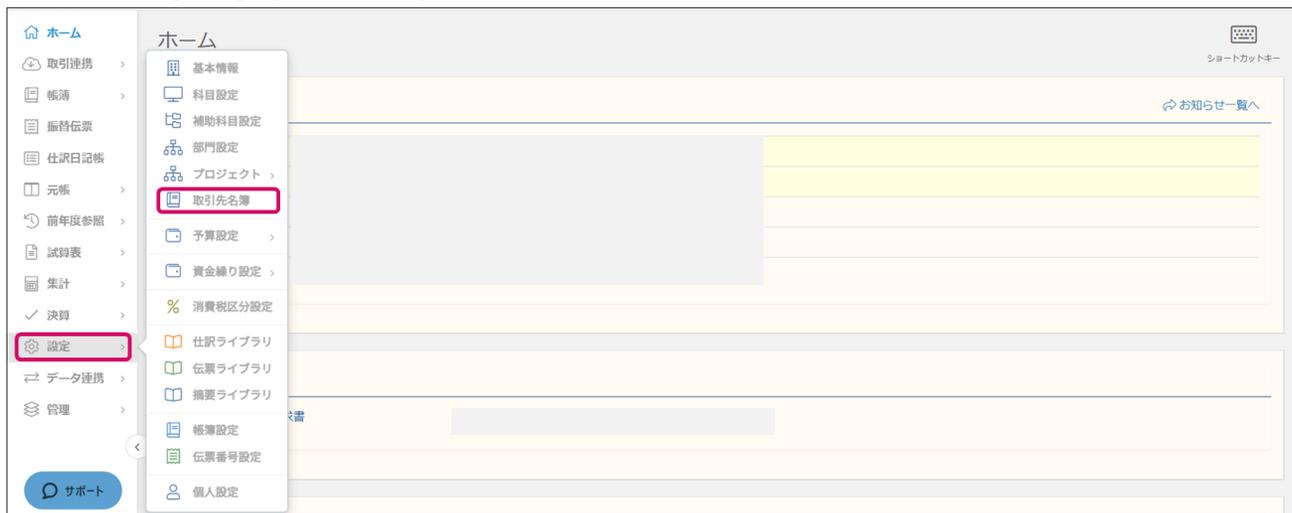
※資産ごとの償却額で仕訳されたい場合は、編集が可能です。

5.2.決算仕訳の入力

5.2.3.発行事業者番号を一括確認する

取引先名簿にて発行事業者番号が有効か、一括で確認します。

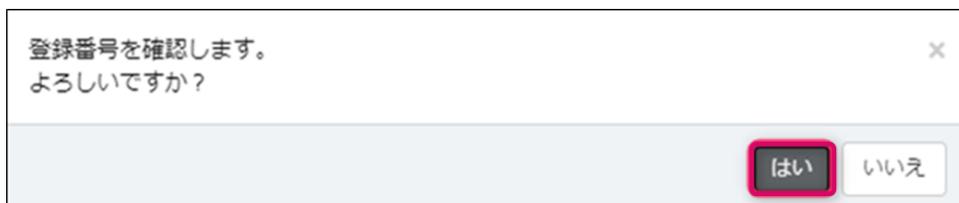
① メニュー[設定]→[取引先名簿]をクリックします。



② [取引先名簿]画面が表示されます。画面右上[番号確認]をクリックします。



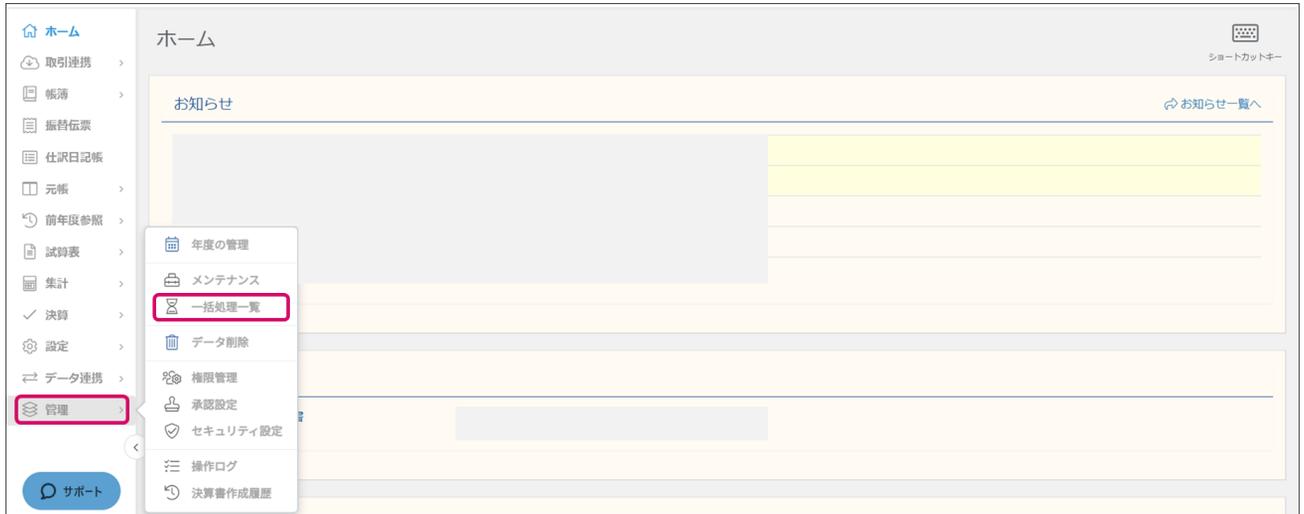
③ ダイアログが表示されます。[はい]を選択します。



5.2.決算仕訳の入力

5.2.3.発行事業者番号を一括確認する

④ メニュー[管理]→[一括処理一覧]をクリックします。



⑤ [一括処理一覧]画面が表示されます。[結果一覧へ]をクリックします。

The screenshot shows the '一括処理一覧' (Batch Processing Summary) screen. At the top, there is a '一括処理一覧' header and a 'フィルター' (Filter) button. On the right, there are buttons for 'X 削除', '50件', and '1-50 / 52 行'. Below this is a table with the following columns: '処理日時' (Processing Date/Time), '種類' (Type), 'コメント' (Comment), 'ステータス' (Status), and 'メンバー名' (Member Name). The table contains several rows, with the first row highlighted in yellow. The first row has '発行事業者登録番号確認' (Issue Business Registration Number Confirmation) as the type, '完了' (Completed) as the status, and 'ジョブカン カンカン' as the member name. A red box highlights the '結果一覧へ' (View Results) button in the first row.

処理日時	種類	コメント	ステータス	メンバー名
	発行事業者登録番号確認		完了	ジョブカン カンカン
	次年度更新		完了	ジョブカン カンカン
	次年度更新		完了	ジョブカン カンカン
	次年度更新		完了	ジョブカン カンカン

⑥ [発行事業者登録番号確認]画面が表示されます。「公式サイト」の情報と「取引先名簿」の情報に差異がある場合、赤字で[あり]と表示されます。

The screenshot shows the '発行事業者登録番号確認' (Issue Business Registration Number Confirmation) screen. At the top, there is a header '発行事業者登録番号確認' and an 'エクスポート' (Export) button. Below this, there is a '確認日時: 2024/12/06 14:14:01' and buttons for '差異ありのみ', '50件', and '1-1 / 1 行'. The main content is a table comparing information from '公式サイト' (Official Website) and '取引先名簿' (Vendor Register). The table has columns for '登録番号' (Registration Number), '名称' (Name), '事業者区分' (Business Type), '取消日' (Cancellation Date), '失効日' (Expiration Date), 'コード' (Code), and '差異' (Difference). The difference column has sub-columns for '事業者区分' (Business Type), '取消日' (Cancellation Date), and '失効日' (Expiration Date). The first row is highlighted in yellow and has a red box around it. The first row shows a registration number '9011101044595' for '株式会社 Donuts'. The '公式サイト' information is: 事業者区分: 発行事業者, 取消日: (blank), 失効日: (blank), コード: 100003. The '取引先名簿' information is: 事業者区分: 以外, 取消日: (blank), 失効日: (blank), コード: 株式会社 Donuts. The '差異' information is: 事業者区分: あり, 取消日: なし, 失効日: なし.

登録番号	名称	公式サイト			取引先名簿			差異			
		事業者区分	取消日	失効日	事業者区分	取消日	失効日	事業者区分	取消日		失効日
9011101044595	株式会社 Donuts	発行事業者	2023/10/01		以外			あり	なし	なし	

5.2.決算仕訳の入力

5.2.3.発行事業者番号を一括確認する

⑦ 差異がある場合  ボタンをクリックすると取引先名簿の上書きすることが可能です。

発行事業者登録番号確認 エクスポート

確認日時: 2024/12/06 14:14:01

差異ありのみ 50件 < 1-1 / 1行 >

登録番号	名称	公表サイト		コード 名称	取引先名簿		差異		
		事業者区分 登録日	取消日 失効日		事業者区分 登録日	取消日 失効日	事業者区分 登録日	取消日 失効日	
9011101044595	株式会社Donuts	発行事業者 2023/10/01		100003 株式会社Donuts	以外 2023/10/01		あり なし	なし なし	

⑧ ダイアログが表示されます。[はい]を選択します。

登録番号: 9011101044595 の
差異を取引先名簿に上書きしますか？

※『差異あり』の事業者区分と、各日付を上書きします。

⑨ [税区分一括置換]ダイアログが表示されます。

対象となる期間、置換する税区分を選択し[OK]をクリックすると一括処理の予約が登録されます。

税区分一括置換

コード 1

取引先名 株式会社Donuts

変換の対象となる仕訳の期間

日付 2023/10/01 ... ~ 2024/03/31 ...

税区分の置換

仕入税額 経過措置あり -> 全額控除

※承認設定にて「承認済仕訳の編集・削除」を不可にしている場合は置換できません。

⑩ [上書きが完了しました。]と表示されていたら完了です。

5.3.決算書項目の設定

5.3.1.決算書の基本設定を行う

決算書の基本情報、諸表のタイトル設定、裏表紙の設定を行います。

① メニュー[決算]→[決算書作成]をクリックします。

The screenshot shows the main menu of the software. The '決算' (Financial Statements) menu item is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing various financial statement options. The '決算書作成' (Create Financial Statements) option is highlighted with a red box. Below the menu, a table displays financial data for the first quarter of 2024.

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	決算
	164	14	87	87	82	82	81	80	86	82	81	79	11

② [決算書のプレビュー]画面が表示されます。画面右上[基本設定]をクリックします。

The screenshot shows the '決算書のプレビュー' (Financial Statement Preview) screen. The title '決算報告書' (Financial Statement Report) is displayed in the center. Below the title, the period '第1期' (1st Quarter) is shown, along with the dates '自 2024年 4月 1日' (From April 1, 2024) and '至 2025年 3月 31日' (To March 31, 2025). The '基本設定' (Basic Settings) button in the top right corner is highlighted with a red box.

5.3.決算書項目の設定

5.3.2.決算書項目を登録する

決算書項目の登録を行います。決算書項目が「未設定」になっている科目に割り当てる科目を新しく登録する場合は、以下の手順で登録します。ただし、区分と合計行は追加できません。

① メニュー[決算]→[決算書作成]をクリックします。

The screenshot shows the main dashboard with a sidebar menu on the left. The '決算' (Financial Statement) menu item is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing several options, with '決算書作成' (Financial Statement Creation) highlighted in red. Below the menu, a table displays financial data for the first quarter of 2024.

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	決算
	164	14	87	87	82	82	81	80	86	82	81	79	11

② [決算書のプレビュー]画面が表示されます。画面右上[基本設定]横の[▼]をクリックし、[項目設定]をクリックします。

The screenshot shows the '決算書のプレビュー' (Financial Statement Preview) screen. The title '決算書のプレビュー' is highlighted in red. In the top right corner, there are icons for '基本設定' (Basic Settings), '設定' (Settings), and '印刷(PDF)' (Print PDF). A dropdown menu is open, showing '基本設定', '項目設定' (Item Settings), and '科目との関連付け' (Linkage with Accounts), with '項目設定' highlighted in red. The main content area displays a preview of a financial statement report.

決 算 報 告 書

第 1 期

自 2024 年 4 月 1 日
至 2025 年 3 月 31 日

5.3.決算書項目の設定

5.3.2.決算書項目を登録する

③ [決算書項目設定]画面が表示されます。追加したい決算書項目をクリックし、選択後、画面右上[新規追加]ボタンをクリックします。

決算書項目	貸借	集計科目
📁 (現金・預金)		
<input type="checkbox"/> 現金及び預金	借方	現金, 小口現金, 当座預金, 普通預金, 通知預金, 定期預金, 定期積金, 別段預金
📁 (売上債権)		
<input type="checkbox"/> 受取手形	借方	受取手形
<input type="checkbox"/> 不渡手形	借方	不渡手形
<input type="checkbox"/> 売掛金	借方	売掛金
<input type="checkbox"/> 貸倒引当金	借方	貸倒引当金(売)
📁 (有価証券)		
<input type="checkbox"/> 有価証券	借方	有価証券
📁 (棚卸資産)		
<input type="checkbox"/> 商品	借方	商品
<input type="checkbox"/> 製品	借方	製品
<input type="checkbox"/> 半製品	借方	半製品
<input type="checkbox"/> 原材料	借方	原材料
.....

④ [決算書項目 新規作成]ダイアログが表示されます。名称、貸借などを入力し[保存する]をクリックします。

決算書項目 新規作成

区分 (現金・預金)

名称

貸借 借方

集計科目 「決算書項目と科目の関連付け」で設定できます。

保存する キャンセル

⑤ [決算書項目 新規作成]ダイアログが閉じ、[決算書項目設定]画面に戻ります。③で選択した行の真下に決算書項目が登録されます。

5.3.決算書項目の設定

5.3.3.決算書項目の割り当てを確認する

集計する決算書項目が割り当てられていない科目（「未設定」の科目）がある場合、決算書を作成することができません。ここでは「未設定」の科目がないか確認します。

① メニュー[決算]→[決算書作成]をクリックします。

The screenshot shows the main dashboard with a sidebar menu on the left. The '決算' (Financial Statement) menu item is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing several options, with '決算書作成' (Financial Statement Creation) highlighted by a red box. Below the menu, a table displays financial data for the months from April to March, with a '決算' (Financial Statement) column on the right.

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	決算
164	14	87	87	82	82	81	80	86	82	81	79	11

② [決算書のプレビュー]画面が表示されます。画面右上[基本設定]横の[▼]をクリックし、[科目との関連付け]をクリックします。

The screenshot shows the '決算書のプレビュー' (Financial Statement Preview) screen. The title '決算報告書' (Financial Statement Report) is displayed in a large font, with '第1期' (Period 1) below it. The period is specified as '自 2024年 4月 1日' (From April 1, 2024) to '至 2025年 3月 31日' (To March 31, 2025). In the top right corner, there are icons for '基本設定' (Basic Settings), '設定' (Settings), and '印刷(PDF)' (Print PDF). A dropdown menu is open, showing options for '基本設定', '項目設定', and '科目との関連付け' (Linking to Accounts), with '科目との関連付け' highlighted by a red box.

5.3.決算書項目の設定

5.3.3.決算書項目の割り当てを確認する

③ [決算書項目と科目の関連付け]画面が表示されます。画面右上[未設定科目を検索]ボタンをクリックします。

決算書項目と科目の関連付け

未設定科目を検索 決算書項目設定へ

貸借対照表 損益計算書 製造原価報告書

科目	貸借	決算書項目
【現金・預金】		
<input type="checkbox"/> 現金	借方	現金及び預金
<input type="checkbox"/> 小口現金	借方	現金及び預金
<input type="checkbox"/> 当座預金	借方	現金及び預金
<input type="checkbox"/> 普通預金	借方	現金及び預金
<input type="checkbox"/> 通知預金	借方	現金及び預金
<input type="checkbox"/> 定期預金	借方	現金及び預金
<input type="checkbox"/> 定期積金	借方	現金及び預金
<input type="checkbox"/> 別段預金	借方	現金及び預金
【売上債権】		
<input type="checkbox"/> 受取手形	借方	受取手形
<input type="checkbox"/> 不渡手形	借方	不渡手形
<input type="checkbox"/> 売掛金	借方	売掛金
<input type="checkbox"/> 貸倒引当金(売)	借方	貸倒引当金
【有価証券】		

④ 未設定の科目があった場合は、決算書項目を指定します。

※決算書項目のプルダウンから決算書項目を選択する際に、該当する決算書項目がない場合は、新たに決算書項目を作成する必要があります。

⑤ 未設定の科目がなければ決算書の印刷が可能です。

5.4.キャッシュ・フロー計算書項目の設定

5.4.1.キャッシュ・フロー計算書の基本設定を行う

キャッシュ・フロー計算書の表示方法を選択します。

※キャッシュ・フロー計算書作成機能はビジネスプラン・エンタープライズプランのみ利用可能となります。

① メニュー[決算]→[キャッシュ・フロー計算書]をクリックします。

The screenshot shows the main dashboard with a sidebar menu on the left. The '決算' (Financial Statements) menu item is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing several options, with 'キャッシュ・フロー計算書' (Cash Flow Statement) highlighted in red. Below the menu, a table displays monthly data for the current year (2024) and the previous year (2023).

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	決算
2024年度	164	14	87	87	82	82	81	80	86	82	81	79	11
2023年度													

② [キャッシュ・フロー計算書]画面が表示されます。画面右上[基本設定]をクリックします。

The screenshot shows the 'キャッシュ・フロー計算書(直接法)' (Cash Flow Statement (Direct Method)) screen. The '基本設定' (Basic Settings) icon in the top right corner is highlighted with a red box. Below the header, there is a table with columns for 'キャッシュ・フロー項目' (Cash Flow Item), '集計方法' (Aggregation Method), '加減' (Increase/Decrease), '集計金額' (Aggregation Amount), '調整金額' (Adjustment Amount), '調整後の金額' (Adjusted Amount), and 'メモ' (Memo).

キャッシュ・フロー項目	集計方法	加減	集計金額	調整金額	調整後の金額	メモ
現金及び現金同等物の増減額 (VII-VI)						
検算 (増減額-V)						

③ [キャッシュ・フロー計算書の基本設定]ダイアログが表示されます。表示方法を選択し、[保存する]をクリックします。

The screenshot shows the 'キャッシュ・フロー計算書の基本設定' (Basic Settings for Cash Flow Statement) dialog box. The '表示方法' (Display Method) section has two radio buttons: '直接法' (Direct Method) and '間接法' (Indirect Method). The '直接法' radio button is selected and highlighted with a red box. At the bottom right, there are two buttons: '保存する' (Save) and 'キャンセル' (Cancel).

④ [キャッシュ・フロー計算書]画面が表示され、選択した表示方法が適用されていれば、完了です。

5.4.キャッシュ・フロー計算書項目の設定

5.4.2.キャッシュ・フロー項目を登録する

キャッシュ・フロー項目の登録を行います。キャッシュ・フロー項目が「未設定」になっている科目に割り当てるキャッシュ・フロー項目を新しく登録する場合は、以下の手順で登録します。ただし、区分は追加できません。

① メニュー[決算]→[キャッシュ・フロー計算書]をクリックします。

The screenshot shows the main dashboard of the software. On the left sidebar, the '決算' (Financial Statement) menu item is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing several options, with 'キャッシュ・フロー計算書' (Cash Flow Statement) highlighted in red. Below the menu, a table displays financial data for the months of 2024. The table has columns for months from April to March, and a '決算' (Financial Statement) column. The values are: 4月: 164, 5月: 14, 6月: 87, 7月: 87, 8月: 82, 9月: 82, 10月: 81, 11月: 80, 12月: 86, 1月: 82, 2月: 81, 3月: 79, 決算: 11.

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	決算
164	14	87	87	82	82	81	80	86	82	81	79	11

② [キャッシュ・フロー計算書]画面が表示されます。画面右上[基本設定]横の[▼]をクリックし、[項目設定]をクリックします。

The screenshot shows the 'キャッシュ・フロー計算書(直接法)' (Cash Flow Statement (Direct Method)) screen. The title bar is highlighted with a red box. In the top right corner, there is a settings menu with a red box around the '基本設定' (Basic Settings) option. A dropdown menu is open from '基本設定', and the '項目設定' (Item Settings) option is highlighted with a red box. Below the settings, there is a table with columns: 'キャッシュ・フロー項目' (Cash Flow Item), '集計方法' (Aggregation Method), '加減' (Increase/Decrease), '集計金額' (Aggregation Amount), '調整金額' (Adjustment Amount), and '調整後の金額' (Adjusted Amount). The table has two rows: '現金及び現金同等物の増減額 (VII - VI)' (Increase/Decrease in Cash and Cash Equivalents (VII - VI)) and '検算 (増減額 - V)' (Check (Increase/Decrease - V)).

キャッシュ・フロー項目	集計方法	加減	集計金額	調整金額	調整後の金額
現金及び現金同等物の増減額 (VII - VI)					
検算 (増減額 - V)					

5.4.キャッシュ・フロー計算書項目の設定

5.4.2.キャッシュ・フロー項目を登録する

③ [キャッシュ・フロー項目設定]画面が表示されます。追加したい区分をクリックして選択後、画面右上の[新規作成]ボタンをクリックします。

キャッシュ・フロー項目設定(直接法)

↑ ↓ 編集 科目との関連付けへ

キャッシュ・フロー項目	検索キー-1	検索キー-2
Ⅰ 営業活動によるキャッシュ・フロー	*100	*EIGYOU
未設定		
営業収入	101	EIGYOUSU
原材料又は商品の仕入れによる支出	102	GENZAIYU
人件費の支出	103	JINKENHI
その他の営業収入	104	SONOTANO
その他の営業支出	105	SONOTANO
未払消費税等の増加(減少)額	106	MIBARAI
その他	107	SONOTA
小計		
利息及び配当金の受取額	109	RISOKUJOY
利息の支払額	110	RISOKUNO
損害賠償金の支払額	111	SONGAIBA
法人税等の支払額	112	HOUJINZE
営業活動によるキャッシュ・フロー		
Ⅱ 投資活動によるキャッシュ・フロー	*200	*TOUSHI
定期預金等の預入による支出	201	TEIKIYOK
定期預金等の払戻による収入	202	TEIKIYOK

④ [キャッシュ・フロー項目 新規作成]ダイアログが表示されます。名称、検索キーなどを入力し[保存する]をクリックします。

キャッシュ・フロー項目 新規作成

表示方法 直接法

区分 I 営業活動によるキャッシュ・フロー

名称

検索キー-1

検索キー-2

集計科目 集計方法 加減

「キャッシュ・フロー項目と科目の関連付け」で設定できます。

保存する キャンセル

⑤ [キャッシュ・フロー項目 新規作成]ダイアログが閉じ、[キャッシュ・フロー項目設定]画面に戻ります。③で選択した行の真下にキャッシュ・フロー項目が登録されます。

5.4.キャッシュ・フロー計算書項目の設定

5.4.3.キャッシュ・フロー項目と科目の関連付けを確認する

ここでは「未設定」の科目がないか確認します。

キャッシュ・フロー項目が割り当てられていない科目（「未設定」の科目）がある場合でも、キャッシュ・フロー計算書の集計および、印刷は可能です。

ただし、印刷時に「『未設定』の科目が存在します。『キャッシュ・フロー項目と科目の関連付け』を確認してください。（このまま印刷することもできます。）」と表示されます。

① メニュー[決算]→[キャッシュ・フロー計算書]をクリックします。

The screenshot shows the main menu on the left with '決算' (Financial Statements) highlighted. A dropdown menu is open, showing 'キャッシュ・フロー計算書' (Cash Flow Statement) selected. The main area displays a table with columns for months from April to March and a '決算' (Total) column. The table contains numerical values for each month and a total of 11 for the fiscal year.

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	決算
164	14	87	87	82	82	81	80	86	82	81	79	11

② [キャッシュ・フロー計算書]画面が表示されます。『未設定』の科目が存在する場合、画面上部に「『未設定』の科目が存在します。『キャッシュ・フロー項目と科目の関連付け』を確認してください。」と表示されるので、画面右上[基本設定]横の[▼]をクリックし、[科目との関連付け]をクリックします。

The screenshot shows the 'キャッシュ・フロー計算書(直接法)' (Cash Flow Statement (Direct Method)) screen. A yellow warning banner at the top reads: 「『未設定』の科目が存在します。『キャッシュ・フロー項目と科目の関連付け』を確認してください。」 (There are 'unconfigured' items. Please check the 'Link to科目' for 'Cash Flow Items and科目'). The screen title is 'キャッシュ・フロー計算書(直接法)'. The top right has settings icons, and a dropdown menu is open showing '科目との関連付け' (Link to科目) selected. The main table has columns for 'キャッシュ・フロー項目' (Cash Flow Item), '集計方法' (Aggregation Method), '加減' (Increase/Decrease), '集計金額' (Aggregation Amount), '調整金額' (Adjustment Amount), '調整後の金額' (Adjusted Amount), and 'メモ' (Memo). The table rows are '現金及び現金同等物の増減額 (-)' (Change in cash and cash equivalents (-)) and '繰算 (増減額-)' (Calculation (Increase/Decrease)).

5.4.キャッシュ・フロー計算書項目の設定

5.4.3.キャッシュ・フロー項目と科目の関連付けを確認する

③ [キャッシュ・フロー項目と科目の関連付け]画面が表示されます。画面右上[未設定科目を検索]ボタンをクリックします。

キャッシュ・フロー項目と科目の関連付け(直接法)

Q 未設定科目を検索 キャッシュ・フロー項目設定へ

貸借対照表 損益計算書

科目	キャッシュ・フロー項目	集計方法1	加減	キャッシュ・フロー項目	集計方法2	加減
【現金・預金】						
<input type="checkbox"/> 現金 (CF項目未設定)	未設定					
<input type="checkbox"/> 現金	現金及び現金同等物					
<input type="checkbox"/> 小口現金	現金及び現金同等物					
<input type="checkbox"/> 当座預金	現金及び現金同等物					
<input type="checkbox"/> 普通預金	現金及び現金同等物					
<input type="checkbox"/> 通知預金	現金及び現金同等物					
<input type="checkbox"/> 定期預金	定期預金等の預入による支出	借方合計	-	定期預金等の払戻による収入	貸方合計	+
<input type="checkbox"/> 定期積金	定期預金等の預入による支出	借方合計	-	定期預金等の払戻による収入	貸方合計	+
<input type="checkbox"/> 別段預金	定期預金等の預入による支出	借方合計	-	定期預金等の払戻による収入	貸方合計	+
【売上債権】						
<input type="checkbox"/> 受取手形	営業収入	増減額	-			
<input type="checkbox"/> 不渡手形	営業収入	増減額	-			
<input type="checkbox"/> 売掛金	営業収入	増減額	-			
<input type="checkbox"/> 貸倒引当金(売)	対象外					
【有価証券】						
<input type="checkbox"/> 有価証券	有価証券の取得による支出	借方合計	-	有価証券の売却による収入	貸方合計	+
【棚卸資産】						
<input type="checkbox"/> 商品	対象外					
<input type="checkbox"/> 製品	対象外					
<input type="checkbox"/> 半製品	対象外					
<input type="checkbox"/> 仕掛品	対象外					
<input type="checkbox"/> 原材料	対象外					
<input type="checkbox"/> 貯蔵品	対象外					

④ 未設定の科目があった場合は、必要に応じてキャッシュ・フロー項目を指定します。
※未設定の科目がある場合でも、キャッシュ・フロー計算書の印刷が可能です。

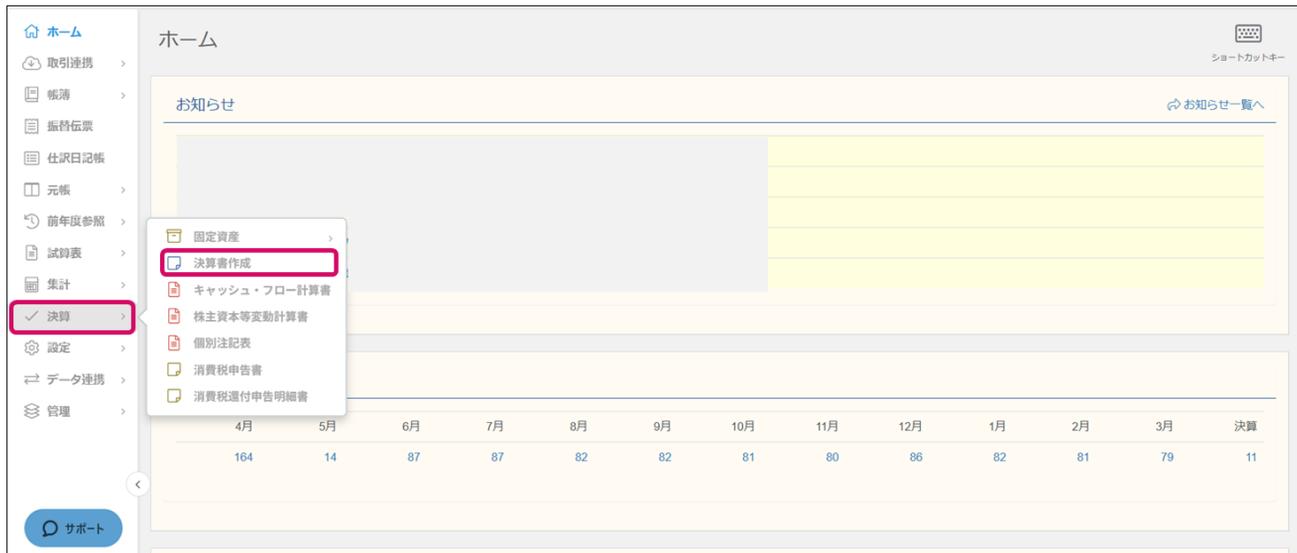
キャッシュ・フロー計算書の印刷については[こちら](#)をご覧ください。

5.5.決算書の印刷

5.5.1.決算書を印刷する

決算仕訳を完了し、決算書の各項目を設定し終わったら、決算書の印刷を行います。

① メニュー[決算]→[決算書作成]をクリックします。



The screenshot shows the main dashboard of the accounting software. On the left sidebar, the '決算' (Financial Statement) menu item is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing several options, with '決算書作成' (Create Financial Statement) highlighted in red. The main area displays a table with columns for months from April to March and a '決算' (Financial Statement) column. The table contains numerical values for each month and a total for the financial statement.

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	決算
164	14	87	87	82	82	81	80	86	82	81	79	11

② [決算書のプレビュー]画面が表示されます。画面右上[設定]をクリックします。



The screenshot shows the '決算書のプレビュー' (Financial Statement Preview) screen. The title '決算報告書' (Financial Statement Report) is displayed in large characters, underlined. Below it, the period '第1期' (Period 1) is shown. At the bottom, the dates '自 2024年4月1日' (From April 1, 2024) and '至 2025年3月31日' (To March 31, 2025) are displayed. In the top right corner, there are icons for '基本設定' (Basic Settings), '設定' (Settings), and '印刷(PDF)' (Print (PDF)). The '設定' (Settings) icon is highlighted with a red box.

5.5.決算書の印刷

5.5.1.決算書を印刷する

③ [印刷設定]ダイアログが表示されます。帳票、用紙、詳細について設定を行います。設定が完了したら[適用する]をクリックします。

印刷設定

帳票 用紙 詳細

出力対象

表紙 貸借対照表 損益計算書

製造原価報告書 裏表紙

適用する キャンセル

④ [決算書のプレビュー]画面に戻ります。印刷準備が完了したら、画面右上[印刷(PDF)]をクリックします。

決算書のプレビュー

基本設定 設定 印刷(PDF)

決算報告書

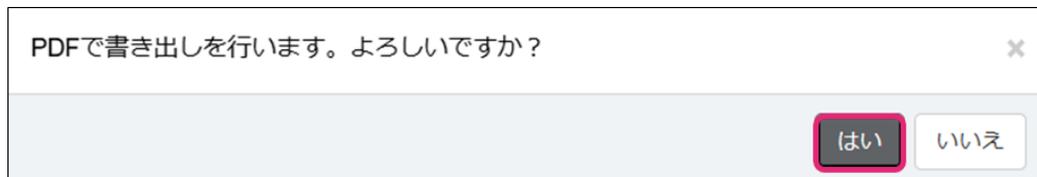
第1期

自 2024年4月1日
至 2025年3月31日

5.5.決算書の印刷

5.5.1.決算書を印刷する

⑤ 確認ダイアログが表示されます。[はい]をクリックするとPDFファイルの書き出しが始まります。



⑥ 書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「決算報告書印刷(PDF書出)完了のお知らせ」が届きます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れていない場合はメール通知は届きません。

⑦ 書出が完了したら[データ連携]→[書出一覧]より、[ダウンロード]をクリックしてダウンロードします。

5.5.決算書の印刷

5.5.2.キャッシュ・フロー計算書を印刷する

キャッシュ・フロー計算書の各項目を設定し終わったら、キャッシュ・フロー計算書の印刷を行います。

① メニュー[決算]→[キャッシュ・フロー計算書]をクリックします。



The screenshot shows the software's home page with a left-hand navigation menu. The '決算' (Financial Statements) menu item is selected and highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing several options, with 'キャッシュ・フロー計算書' (Cash Flow Statement) highlighted in red. Below the menu, a table displays financial data for the months from April to March, with a '決算' (Financial Statements) column on the far right.

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	決算
	164	14	87	87	82	82	81	80	86	82	81	79	11

② [キャッシュ・フロー計算書]画面が表示されます。キャッシュ・フロー計算書を作成したい期間を選択し、[集計]をクリックします。



The screenshot shows the 'キャッシュ・フロー計算書(直接法)' (Cash Flow Statement (Direct Method)) screen. The '2024年度' (Fiscal Year 2024) is selected, and the '集計' (Summary) button is highlighted. The table below shows the 'キャッシュ・フロー項目' (Cash Flow Items) with columns for '集計方法' (Summary Method), '加減' (Increase/Decrease), '集計金額' (Summary Amount), '調整金額' (Adjustment Amount), '調整後の金額' (Adjusted Amount), and 'メモ' (Memo).

キャッシュ・フロー項目	集計方法	加減	集計金額	調整金額	調整後の金額	メモ
現金及び現金同等物の増減額 (Ⅶ - Ⅵ)						
検算 (増減額 - Ⅴ)						

5.5.決算書の印刷

5.5.2.キャッシュ・フロー計算書を印刷する

③ 集計結果が表示されます。画面右上の[プレビュー]をクリックします。

キャッシュ・フロー計算書(直接法)						
2024年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決 集計						
帳簿へ 税抜 円 金額ゼロ						
キャッシュ・フロー項目	集計方法	加減	集計金額	調整金額	調整後の金額	メモ
▼ I 営業活動によるキャッシュ・フロー						
> 営業収入			73,179,059	0	73,179,059	
> 原材料又は商品の仕入れによる支出			-13,432,112	0	-13,432,112	
> 人件費の支出			-41,163,496	0	-41,163,496	
> その他の営業収入			-97,788	0	-97,788	
> その他の営業支出			-10,451,919	0	-10,451,919	
> 未払消費税等の増加(減少)額			1,575,112	0	1,575,112	
小計			9,608,856	0	9,608,856	
> 利息及び配当金の受取額			50,000	0	50,000	
> 利息の支払額			-145,330	0	-145,330	
> 法人税等の支払額			-1,404,000	0	-1,404,000	
営業活動によるキャッシュ・フロー			8,109,526	0	8,109,526	
▼ II 投資活動によるキャッシュ・フロー						
> 定期預金等の預入による支出			-40,000	0	-40,000	
投資活動によるキャッシュ・フロー			-40,000	0	-40,000	
▼ III 財務活動によるキャッシュ・フロー						
現金及び現金同等物の増減額(VII-VI)			8,990,399		8,990,399	
検算(増減額-V)			-639,227		-639,227	

※必要に応じて画面右上の[注記]をクリックして注記を追加します。

※借入金の借換や受取(支払)利息の処理が発生する場合など、必要に応じて調整金額を入力し集計金額の調整を行います。なお、キャッシュ・フロー計算書に印刷される金額は常に[調整後の金額]となります。

※[プレビュー]横の[▼]をクリックし、[エクスポート]をクリックするとCSV形式で書き出すことが可能です。

④ [キャッシュ・フロー計算書のプレビュー]画面が表示されます。画面右上の[設定]をクリックします。

キャッシュ・フロー計算書のプレビュー		
株式会社ジョブカン		
キャッシュ・フロー計算書		直接法
自 2024年4月1日		税抜 (単位:円)
至 2025年3月31日		
I 営業活動によるキャッシュ・フロー		
営業収入		73,179,059
原材料又は商品の仕入れによる支出		△13,432,112
人件費の支出		△41,163,496
その他の営業収入		△97,788
その他の営業支出		△10,451,919
未払消費税等の増加(減少)額		1,575,112
小計		9,608,856
利息及び配当金の受取額		50,000
利息の支払額		△145,330
法人税等の支払額		△1,404,000
営業活動によるキャッシュ・フロー		8,109,526
II 投資活動によるキャッシュ・フロー		
定期預金等の預入による支出		△40,000
投資活動によるキャッシュ・フロー		△40,000

5.5.決算書の印刷

5.5.2.キャッシュ・フロー計算書を印刷する

⑤ [印刷設定]ダイアログが表示されます。帳票、用紙、詳細について設定を行います。設定が完了したら[適用する]をクリックします。

印刷設定

帳票 用紙 詳細

計算設定

単位: 円

税抜/税込: 税抜

期間

2023年度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決

適用する キャンセル

⑥ [キャッシュ・フロー計算書のプレビュー]画面に戻ります。印刷準備が完了したら、画面右上の[印刷(PDF)]をクリックします。

キャッシュ・フロー計算書のプレビュー

設定 印刷(PDF)

株式会社ジョブカン	キャッシュ・フロー計算書	直接法
	自 2024年4月1日	税抜 (単位:円)
	至 2025年3月31日	
I 営業活動によるキャッシュ・フロー		
営業収入		73,179,059
原材料又は商品の仕入れによる支出		△13,432,112
人件費の支出		△41,163,496
その他の営業収入		△97,788
その他の営業支出		△10,451,919
未払消費税等の増加(減少)額		1,575,112
小計		9,608,856
利息及び配当金の受取額		50,000
利息の支払額		△145,330
法人税等の支払額		△1,404,000
営業活動によるキャッシュ・フロー		8,109,526
II 投資活動によるキャッシュ・フロー		
定期預金等の預入による支出		△40,000
投資活動によるキャッシュ・フロー		△40,000

5.5.決算書の印刷

5.5.2.キャッシュ・フロー計算書を印刷する

⑦ 確認ダイアログが表示されます。[はい]をクリックするとPDFファイルの書き出しが始まります。



⑧ 書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「キャッシュ・フロー計算書印刷(PDF書出)完了のお知らせ」が届きます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れていない場合はメール通知は届きません。

⑨ 書出が完了したら[データ連携]→[書出一覧]より、[ダウンロード]をクリックしてダウンロードします。

5.5.決算書の印刷

5.5.3.株主資本等変動計算書を印刷する

株主資本等変動計算書を印刷します。

① メニュー[決算]→[株主資本等変動計算書]をクリックします。



② [株主資本等変動計算書]画面が表示されます。変動項目を新規作成したり、変動金額を入力したりします。

	株主資本							株主資本合計
	資本金	資本準備金	その他資本剰余金	利益準備金	目的積立金	繰越利益剰余金	自己株式	
前期末残高	0	0	0	0	0	0	0	0
当期変動額								
<input type="checkbox"/> 新株の発行								0
<input type="checkbox"/> 剰余金の配当								0
<input checked="" type="checkbox"/> 当期純利益						7,935		7,935
<input type="checkbox"/> 自己株式の処分								0
<input type="checkbox"/> 株主資本以外の当期変動費（純額）								
当期変動額合計	0	0	0	0	0	7,935	0	7,935
当期末残高	0	0	0	0	0	7,935	0	7,935
当期末残高(実績)	0	0	0	0	0	7,935	0	7,935
当期末残高(差額)	0	0	0	0	0	0	0	0

「新株の発行」「剰余金の配当」「自己株式の処分」の行は、「株主資本」の「資本金」「資本準備金」「その他資本剰余金」「利益準備金」「目的積立金」「繰越利益剰余金」「自己株式」の欄が入力可能です。

「株主資本以外の当期変動費（純額）」の行は、「評価・換算差額等」の「その他有価証券評価」「繰延ヘッジ損益」「土地再評価差額金」、「株式引受権」「新株予約権」の欄が入力可能です。

5.5.決算書の印刷

5.5.3.株主資本等変動計算書を印刷する

③ 設定が完了したら画面右上[プレビュー]ボタンをクリックします。

	株主資本	資本準備金	その他資本剰余金	利益準備金	目的積立金	繰越利益剰余金	自己株式	株主資本合計	その他
前期末残高	100,000	0	0	0	0	1,400,000	0	1,500,000	
当期変動額									
□新株の発行									0
□剰余金の配当									0
■当期純利益						11,305,560		11,305,560	
□自己株式の処分	100								100
□株主資本以外の当期変動費（純額）									
当期変動額合計	100	0	0	0	0	11,305,560	0	11,305,660	
当期末残高	100,100	0	0	0	0	12,705,560	0	12,805,660	
当期末残高(実績)	100,100	0	0	0	0	12,705,560	0	12,805,660	
当期末残高(差額)	0	0	0	0	0	0	0	0	

④ [株主資本等変動計算書のプレビュー]が表示されます。
※必要に応じて[設定]ボタンをクリックして、印刷設定を調整します。

[脚注の設定]については、[株主資本等変動計算書のプレビュー]画面右上の[設定]をクリックし、[印刷設定]ダイアログの[詳細]タブより、出力のON/OFFが設定可能です。

印刷設定

帳票 用紙 詳細

印刷オプション

マイナス記号:

脚注を出力する

適用する キャンセル

⑥ 確認ダイアログが表示されます。[はい]をクリックするとPDFファイルの書き出しが始まります。

⑦ 書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「株主資本等変動計算書印刷(PDF書出)完了のお知らせ」が届きます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れている場合はメール通知は届きません。

⑧ 書出が完了したら[データ連携]→[書出一覧]より、[ダウンロード]をクリックしてダウンロードします。

5.5.決算書の印刷

5.5.3.株主資本等変動計算書を印刷する

⑤ 印刷準備が完了したら、画面右上[印刷(PDF)]をクリックします。

株主資本等変動計算書のプレビュー

設定 印刷(PDF) 千円

株式会社ジョブカン 株主資本等変動計算書

自 2024年 4月 1日 至 2025年 3月 31日 (単位:千円)

	株主資本							
	資本金	資本剰余金		利益剰余金		自己株式	株主資本合計	
		資本準備金	その他資本剰余金	利益準備金	その他利益剰余金			
				目的積立金	繰越利益剰余金			
前期末残高	100	0	0	0	0	1,400	0	1,500
当期変動額								
新株の発行								0
剰余金の配当								0
当期純利益						11,305		11,305
自己株式の処分	0							0
株主資本以外の当期変動(増減)								

⑥ 確認ダイアログが表示されます。[はい]をクリックするとPDFファイルの書き出しが始まります。

PDFで書き出しを行います。よろしいですか?

はい いいえ

⑦ 書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「株主資本等変動計算書印刷(PDF書出)完了のお知らせ」が届きます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れていない場合はメール通知は届きません。

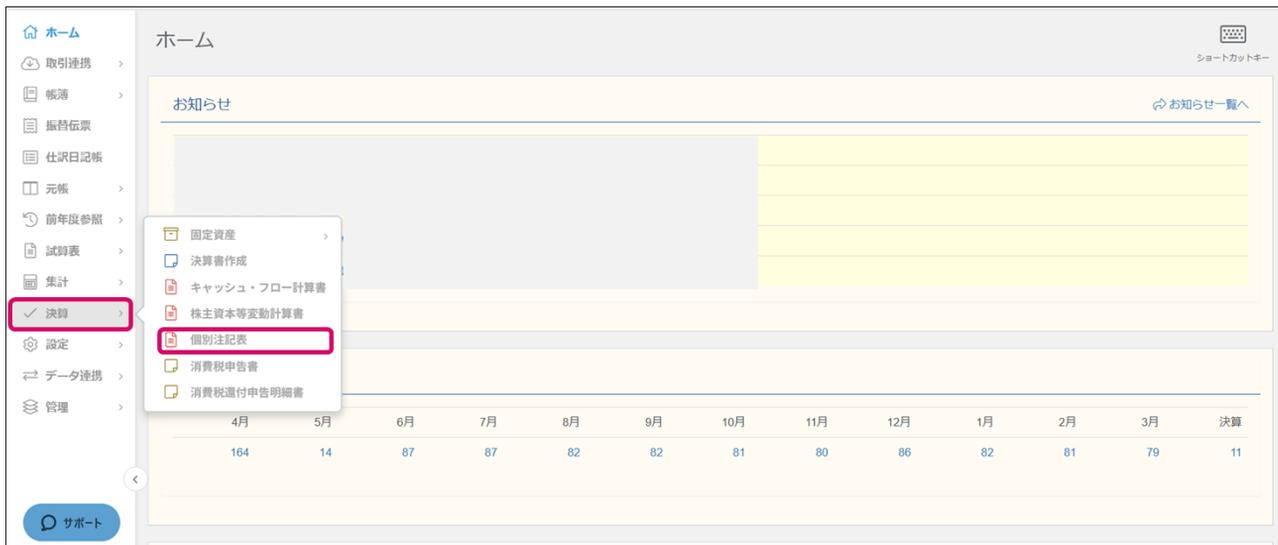
⑧ 書出が完了したら[データ連携]→[書出一覧]より、[ダウンロード]をクリックしてダウンロードします。

5.5.決算書の印刷

5.5.4.個別注記表を印刷する

個別注記表を印刷します。

① メニュー[決算]→[個別注記表]をクリックします。



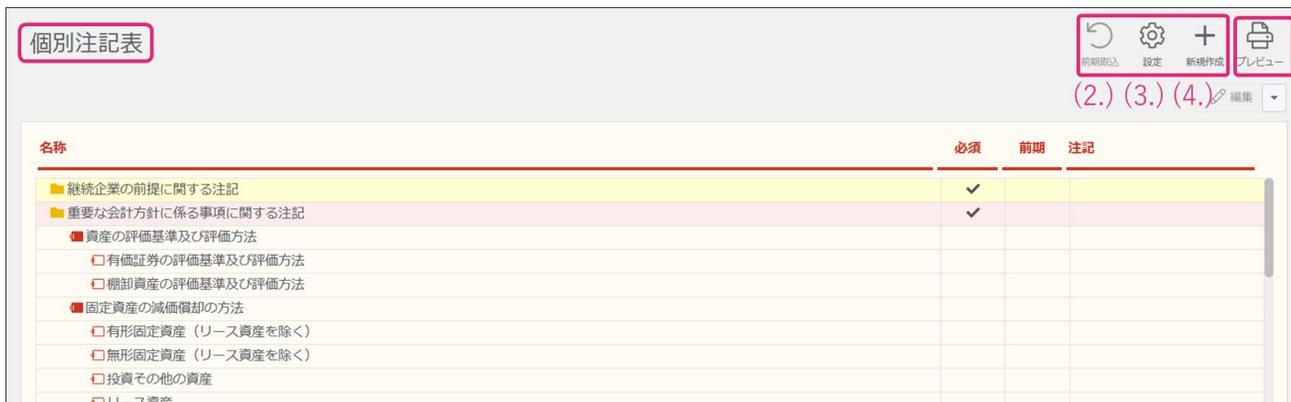
② [個別注記表]画面が表示されます。前期の設定を反映させる場合は、画面右上[前期取込]をクリックします。

※初年度の場合はクリックできません。

③ 個別注記表の会社区分設定の変更する場合は、画面右上[設定]をクリックして変更します。

④ 注記を追加する場合は、画面右上[新規作成]をクリックして追加します。

⑤ ②~④の設定が完了したら画面右上[プレビュー]ボタンをクリックします。



5.5.決算書の印刷

5.5.4.個別注記表を印刷する

⑥ [個別注記表のプレビュー]が表示されます。必要に応じて [設定] ボタンをクリックして、印刷設定を調整します。

⑦ 準備が完了したら、画面右上[印刷(PDF)]をクリックします。



⑧ 確認ダイアログが表示されます。[はい]をクリックするとPDFファイルの書き出しが始まります。



⑨ 書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「個別注記表印刷(PDF書出)完了のお知らせ」が届きます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れていない場合はメール通知は届きません。

⑩ 書出が完了したら[データ連携]→[書出一覧]より[ダウンロード]をクリックしてダウンロードします。

5.5.決算書の印刷

5.5.5.決算書作成履歴を確認する

決算書の印刷履歴を閲覧可能です。

※決算書履歴閲覧機能はエンタープライズプランのみ利用可能となります。

① メニュー[管理]→[履歴]→[決算書作成履歴]をクリックします。

The screenshot shows the application's main menu on the left. The 'Management' (管理) menu is expanded, and the 'History' (履歴) option is selected. A sub-menu is displayed, with 'Financial Statement Creation History' (決算書作成履歴) highlighted. The main content area shows a 'Home' (ホーム) page with a table of financial data for the months of 7, 8, 9, 10, 11, 12, 1, 2, 3, and '決算' (Final Accounting).

	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	決算
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

② [決算書作成履歴]画面が表示されます。必要に応じて[フィルター]をクリックし、表示する決算書作成履歴の条件を変更します。

The screenshot shows the 'Financial Statement Creation History' (決算書作成履歴) screen. A 'Filter' (フィルター) button is visible. Below it is a table with the following data:

帳票タイトル	期間	作業者	作成日時	
株主資本等変動計算書		ジョブカン カンカン	2024/10/17 12:51:23	ダウンロード
株主資本等変動計算書		ジョブカン カンカン	2024/10/15 10:59:50	ダウンロード
株主資本等変動計算書		ジョブカン カンカン	2024/10/15 10:54:09	ダウンロード
決算報告書	04/01~03/31	ジョブカン カンカン	2024/10/08 15:37:30	ダウンロード
株主資本等変動計算書		ジョブカン カンカン	2024/09/04 10:39:24	ダウンロード

5.6.消費税申告書の印刷

5.6.1.消費税申告書設定を行う

消費税申告書の基本情報の設定を行います。

① メニュー[決算]→[消費税申告書]をクリックします。

The screenshot shows the main dashboard with a sidebar menu on the left. The '決算' (Financial Statement) menu item is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing various options, with '消費税申告書' (Consumption Tax Return) also highlighted with a red box. Below the menu, a table displays monthly data for the current year and the previous year.

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	決算
164	14	87	87	82	82	81	80	86	82	81	79	11

※基本情報の設定で業者区分「免税」を選択している場合は、[消費税申告書]メニューは表示されません。

② [消費税の申告書のプレビュー]画面が表示されます。画面右上[申告書設定]をクリックします。

The screenshot shows the '消費税申告書のプレビュー' (Consumption Tax Return Preview) screen. The form is for a company named '株式会社ジョブカン' (Jobkan Co., Ltd.). The form includes fields for the tax authority, company name, and representative name. The tax period is from April 1, 2023, to March 31, 2024. The form is titled '第3-(1)号様式' (Form No. 3-(1)) and '第1表' (Table 1). The company's tax number is G K 0 3 0 6. The form is for a company (法人用) and includes fields for the tax authority, company name, and representative name. The tax period is from April 1, 2023, to March 31, 2024. The form is titled '第3-(1)号様式' (Form No. 3-(1)) and '第1表' (Table 1). The company's tax number is G K 0 3 0 6.

※申告書作成にあたり基本情報の登録が必要です。基本情報の登録・確認をお願いします。

5.6.消費税申告書の印刷

5.6.1.消費税申告書設定を行う

③ [消費税申告書設定]画面が表示されます。適宜設定を行ったら [保存する]をクリックします。

デフォルトでは[基本設定]の画面が表示されております。必要に応じて表示を切り替えて各項目を設定してください。

- ・ 付表2金額 ※ 1
- ・ 申告書金額
- ・ 付記項目
- ・ 金融機関
- ・ 税理士

※基本情報の設定で課税方式「簡易課税」を選択している場合は、付表2金額は表示されません。

※中間納付税額の入力は、[基本設定]のプルダウンより「申告書金額」をご選択いただきますと 中間納付税額の入力画面が表示されます。

5.6.消費税申告書の印刷

5.6.2.消費税申告書を印刷する

消費税申告書を印刷します。

① メニュー[決算]→[消費税申告書]をクリックします。

The screenshot shows the main dashboard of the accounting software. On the left sidebar, the '決算' (Financial Statement) menu is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing several options, with '消費税申告書' (Consumption Tax Return) highlighted in red. The main area displays a table of monthly data for the current year, with the '決算' (Total) row showing a value of 11.

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	決算
164	14	87	87	82	82	81	80	86	82	81	79	11

② [消費税の申告書のプレビュー]画面が表示されます。画面右上[設定]をクリックします。

The screenshot shows the '消費税申告書のプレビュー' (Consumption Tax Return Preview) screen. The '設定' (Settings) icon in the top right corner is highlighted with a red box. The main area displays a preview of the tax return form, including fields for the taxpayer's name, address, and tax period. The form is titled '第3-(1)号様式' (Form No. 3-(1)) and includes a warning: 'この用紙はとじこまないでください。' (Do not staple this form).

消費税申告書のプレビュー

申告書設定 設定 印刷(PDF) e-Tax輸出

この用紙はとじこまないでください。

G K 0 3 0 6

第3-(1)号様式

令和 年 月 日 税務署長殿

納税地 (フリガナ) (電話番号 - -)

法人名 株式会社ジョブカン

法人番号

代表者氏名

(個人の方) 振替 継続 希望

申告年月日 令和 年 月 日

申告区分 標準等 序指定 期指定

審査 通 領 日 付 印 押 捺

処理 令和 年 月 日 期 区 分 1 区 分 2 区 分 3

目 平成 6 年 4 月 1 日 課税期間分の消費税及び地方消費税の(確定)申告書

至 令和 7 年 3 月 31 日

中間申告 平成 令和 年 月 日 令和 五年十

対象期間 至 令和 年 月 日

法人用 第一表

5.6.消費税申告書の印刷

5.6.2.消費税申告書を印刷する

③ [印刷設定]ダイアログが表示されます。帳票、用紙、詳細について設定を行います。設定が完了したら[適用する]をクリックします。

印刷設定

帳票 用紙 詳細

出力対象 控えの印刷

消費税申告書 第一表 (一般) 控えを印刷する

消費税申告書 第二表

付表 1-3

付表 2-3

適用する キャンセル

④ [消費税の申告書のプレビュー]画面に戻ります。印刷準備が完了したら、画面右上[印刷(PDF)]をクリックします。

消費税申告書のプレビュー

この用紙はとじこまないでください。

G K O 3 0 6

第3-(1)号様式

令和 年 月 日 税務署長殿

納税地 (フリガナ) (電話番号)

法人名 株式会社ジョブカン

法人番号 (フリガナ)

代表者氏名

自 平成 6年 4月 1日 課税期間分の消費税及び地方消費税の(確定)申告書

至 令和 7年 3月 31日

(個人の方) 振替 継続 希望

※ 申告年月日 令和 年 月 日

申告区分 指導等 行指定 期指定

審査員付印 備忘

理 年 月 日

指 導 年 月 日 相談 区分1 区分2 区分3

令和

中間申告 自 平成 年 月 日 令和 年 月 日

の場合の 対象期間 至 令和 年 月 日

令和五年十

法人用 第一表

申告書設定 設定 印刷(PDF) e-Tax書出

※印刷は国税庁提供の用紙に対応しています。

※上場企業についてはe-Taxによる提出が必須の可能性があります。

紙での提出は未提出扱いになる場合がございますので、最寄りの税務署や税理士等にお問い合わせください。

5.6.消費税申告書の印刷

5.6.2.消費税申告書を印刷する

⑤ 確認ダイアログが表示されます。[はい]をクリックすると、PDFファイルの書き出しが始まります。



⑥ 書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「消費税申告書印刷(PDF書出)完了のお知らせ」が届きます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れていない場合はメール通知は届きません。

⑦ 書出が完了したら[データ連携]→[書出一覧]より[ダウンロード]をクリックしてダウンロードします。

5.6.消費税申告書の印刷

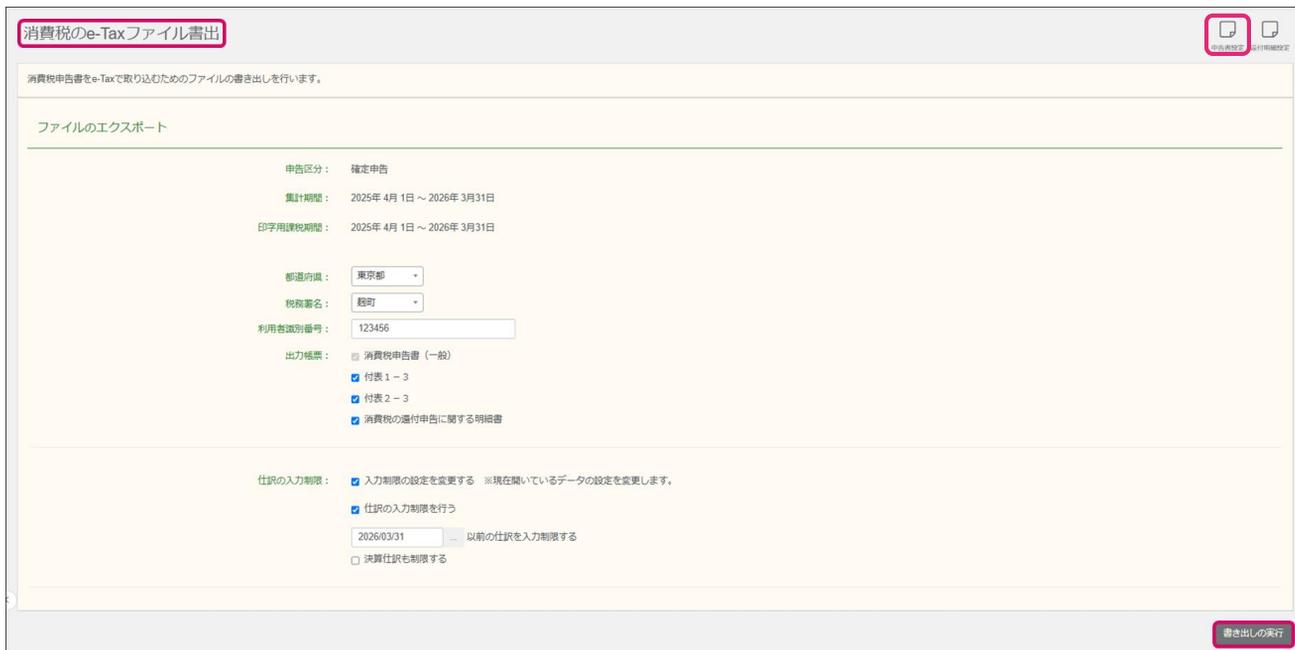
5.6.3.消費税のe-Taxファイルの書き出し

消費税のe-Taxファイル(消費税申告書)の書き出しを行います。

① [消費税の申告書のプレビュー]、または[消費税申告書設定]の画面を表示し、画面右上[e-Tax書出]をクリックします。



② [消費税のe-Taxファイル書出]画面が表示されます。必要事項を入力したら[申告書設定]をクリックし、[消費税申告書設定]にて各項目を入力して[保存する]をクリックします。[消費税のe-Taxファイル書出]に戻ったら[書き出しの実行]をクリックします。



③ 書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「e-Tax消費税申告書出完了のお知らせ」が届きます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れていない場合はメール通知は届きません。

④ 書出が完了したら[データ連携]→[書出一覧]より[ダウンロード]をクリックしてダウンロードします。

5.7.消費税の還付申告に関する明細書の印刷

5.7.1.消費税の還付申告に関する明細書設定を行う

消費税の還付申告に関する明細書を設定を行います。消費税の還付申告に関する明細書は、消費税で還付申告を行う場合に必要となる帳票です。

① メニュー[決算]→[消費税還付申告明細書]をクリックします。

The screenshot shows the software's main interface. On the left is a navigation menu with options like 'ホーム' (Home), '取引連携' (Transaction Link), '帳簿' (Ledger), '振替伝票' (Transfer Slip), '仕訳日記帳' (Journal), '元帳' (General Ledger), '前年度参照' (Previous Year Reference), '試算表' (Trial Balance), '集計' (Summary), '決算' (Financial Statement), '設定' (Settings), 'データ連携' (Data Link), and '管理' (Management). The '決算' option is selected and highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing various financial statement options, with '消費税還付申告明細書' (Consumption Tax Refund Statement Detail) highlighted in a red box. The main area shows a 'お知らせ' (Notice) section and a table with columns for months from April to March, and a '決算' (Financial Statement) column. The table contains numerical values for each month.

② [消費税の還付申告に関する明細書のプレビュー]画面が表示されます。画面右上[還付明細設定]をクリックします。

The screenshot shows the 'Preview of Consumption Tax Refund Statement Detail' screen. The title bar reads '消費税の還付申告に関する明細書のプレビュー'. In the top right corner, there are icons for '還付明細設定' (Refund Statement Settings), '設定' (Settings), '印刷(PDF)' (Print PDF), and 'e-Tax書出' (e-Tax Output). The main content area displays a form for '第 28-(9)号様式 消費税の還付申告に関する明細書 (法人用)'. The form includes fields for '課税期間' (Tax Period) set to 'R7・4・1～R8・3・31', '所在地' (Location), and '名称' (Name) set to '株式会社サンプルジョブカン'. Below these are two sections: '1 還付申告となった主な理由 (該当する事項に○印を付してください。)' (Main reasons for refund statement) and '2 課税売上げ等に係る事項' (Items related to taxable sales). Section 1 has a table with '輸出等の免税取引の割合が高い' (High ratio of tax-exempt transactions) and '設備投資 (高額な固定資産の購入等)' (Equipment investment) checked. Section 2 has a table with columns for '資産の種類等' (Asset type), '譲渡年月日等' (Transfer date), '取引金額等 (税込・税別)' (Transaction amount), '取引先の氏名(名称)' (Counterparty name), and '取引先の住所(所在地)' (Counterparty address).

5.7.消費税の還付申告に関する明細書の印刷

5.7.1.消費税の還付申告に関する明細書設定を行う

③ [消費税の還付申告に関する明細書設定] 画面に戻ります。適宜設定を行ったら [保存する] をクリックします。

※デフォルトでは[基本情報]の画面が表示されております。必要に応じて表示を切り替えて各項目を設定してください。

- ・ 課税資産
- ・ 輸出取引
- ・ 金融機関等
- ・ 仕入金額
- ・ 棚卸資産
- ・ 固定資産
- ・ 特殊事情

5.7.消費税の還付申告に関する明細書の印刷

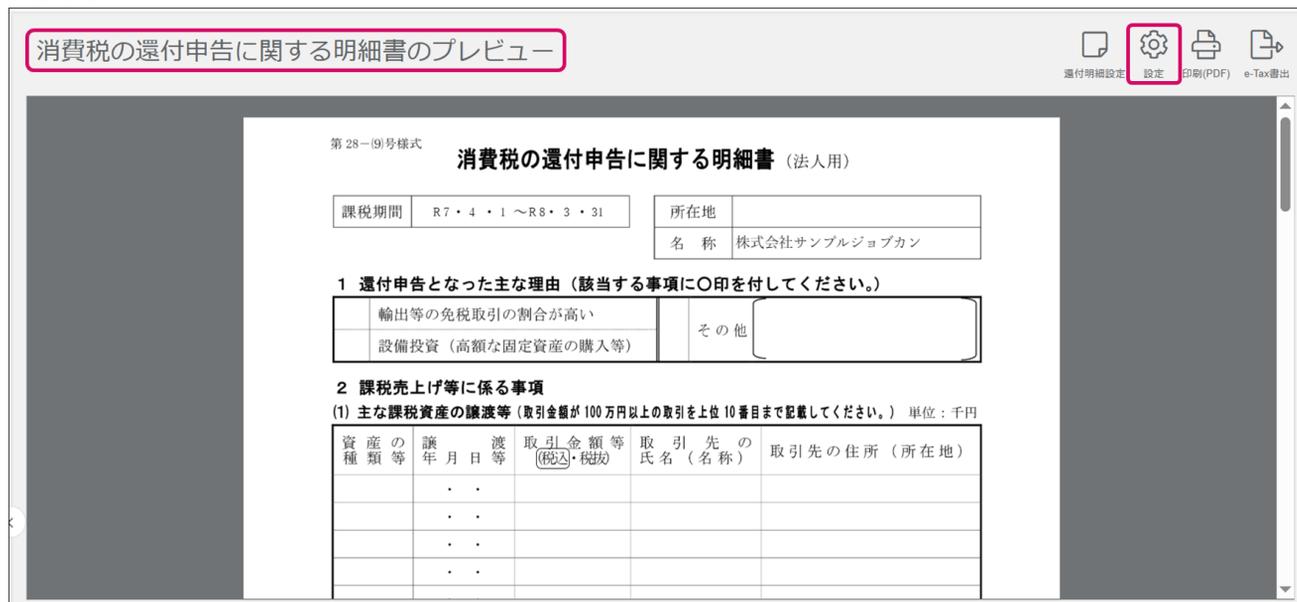
5.7.2.消費税の還付申告に関する明細書を印刷する

消費税の還付申告に関する明細書を印刷します。

① メニュー[決算]→[消費税還付申告明細書]をクリックします。



② [消費税の還付申告に関する明細書のプレビュー]画面が表示されます。画面右上[設定]をクリックします。



5.7.消費税の還付申告に関する明細書の印刷

5.7.2.消費税の還付申告に関する明細書を印刷する

③ [印刷設定]ダイアログが表示されます。用紙、詳細について設定を行います。設定が完了したら[適用する]をクリックします。

印刷設定

用紙 詳細

用紙・余白 カラー・網掛

用紙: A4縦

余白: パンチ穴用の余白を確保する

上 0.0 mm 左 0.0 mm

カラー印刷する

網掛印刷する

ヘッダー・フッター

帳票タイトル: 消費税の還付申告に関する明細書

事業所名を印刷する

ページ番号を印刷する

ページ番号形式: -1-

処理日付を印刷する

今日の日付 2025/05/13

適用する キャンセル

④ [消費税の還付申告に関する明細書のプレビュー]画面に戻ります。印刷準備が完了したら、画面右上[印刷(PDF)]をクリックします。

消費税の還付申告に関する明細書のプレビュー

第28-9号様式

消費税の還付申告に関する明細書 (法人用)

課税期間 R7.4.1 ~ R8.3.31

所在地

名称 株式会社サンプルジョブカン

1 還付申告となった主な理由 (該当する事項に○印を付してください。)

輸出等の免税取引の割合が高い

設備投資 (高額な固定資産の購入等)

その他

2 課税売上げ等に係る事項

(1) 主な課税資産の譲渡等 (取引金額が100万円以上の取引を上位10番目まで記載してください。) 単位: 千円

資産の種類等	譲渡年月日等	取引金額等 (税込・税抜)	取引先の氏名 (名称)	取引先の住所 (所在地)
.
.
.
.

5.7.消費税の還付申告に関する明細書の印刷

5.7.2.消費税の還付申告に関する明細書を印刷する

⑤ 確認ダイアログが表示されます。[はい]をクリックすると、PDFファイルの書き出しが始まります。



⑥ 書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「消費税の還付申告に関する明細書印刷 (PDF書出)完了のお知らせ」が届きます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れていない場合はメール通知は届きません。

⑦ 書出が完了したら[データ連携]→[書出一覧]より、[ダウンロード]をクリックしてダウンロードします。

5.7.消費税の還付申告に関する明細書の印刷

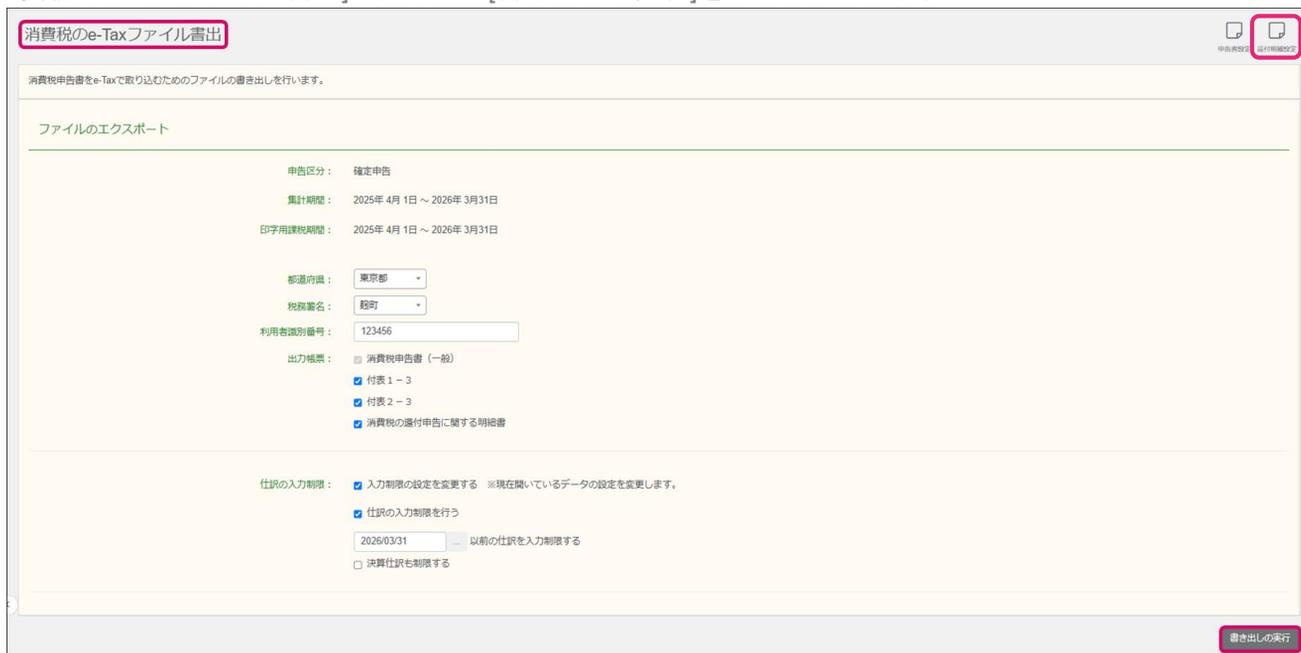
5.7.3.消費税のe-Taxファイルを書き出す

消費税のe-Taxファイル(消費税還付申告明細書)の書き出しを行います。

① [消費税の還付申告に関する明細書のプレビュー]、または[消費税の還付申告に関する明細書設定]の画面を表示し、画面右上[e-Tax書出]をクリックします。



② [消費税のe-Taxファイル書出]画面が表示されます。必要事項を入力したら[還付明細設定]をクリックし、[消費税の還付申告に関する明細書設定]にて各項目を入力して[保存する]をクリックします。[消費税のe-Taxファイル書出]に戻ったら[書き出しの実行]をクリックします。



③ 書き出しが完了すると登録メールアドレス宛に「e-Tax消費税申告書出完了のお知らせ」が届きます。

※[個人設定]→[通知メール]にて「ファイル書出に関する通知」で「受け取る」にチェックを入れていない場合はメール通知は届きません。

④ 書出が完了したら[データ連携]→[書出一覧]より[ダウンロード]をクリックしてダウンロードします。