

## 《「VBA 法人税科目内訳書」システムのデータ入力と勘定科目内訳書・事業概況書について》

「VBA 法人税科目内訳書」システムは、データ入力用のフォームと表示と印刷用のエクセルのシートにより構成されています。

令和 07 年版システムは、令和 07 年 4 月 1 日から令和 08 年 3 月 31 日までの間に終了する事業年度に対応します。

### ■ 「VBA 法人科目内訳書」のメインメニュー

システムのメインメニューは「開始」「編集」「表示」「印刷」「ヘルプ」「HP 情報」「終了」のコマンドボタンの構成になっています。

システムのメインメニュー

法人税 科目内訳書・事業概況書 令和07年版 VER 5.10 法人名		
令和07年4月1日以後終了事業年度用 システム有効期限 令和08年3月31日終了事業年度		
開 始	データ開始処理	データの削除・ファイル保存と読込処理
編 集	データ入力編集	法人税の勘定科目内訳書と事業概況書データの入力
表 示	データ検索表示	法人税の勘定科目内訳書と事業概況書データの表示
印 刷	データ印刷処理	法人税の勘定科目内訳書と事業概況書データの印刷
ヘルプ	システムの説明	システムの使用方法の説明と注意事項(PDF)
HP 情報	HP・最新情報	ホームページの表示とシステムの最新情報
終 了	終 了 処 理	データの保存とシステムの終了処理

#### ○「開 始」

法人名データの登録、データの削除、ファイルへの保存、ファイルから読込、前年データの読込、CSV ファイルの作成、パスワードの解除ができます。

#### ○「編 集」

入力用フォームから法人税の勘定科目内訳明細書の「預貯金等の内訳書」から「雑益、雑損失の内訳書」と「法人事業概況説明書」を作成します。

#### ○「表 示」

法人税の勘定科目内訳明細書の「預貯金等の内訳書」から「雑益、雑損失の内訳書」と「法人事業概況説明書」の表示用 Excel ワークシートに移動します。

#### ○「印 刷」

法人税の勘定科目内訳明細書の「預貯金等の内訳書」から「雑益、雑損失の内訳書」と「法人事業概況説明書」の印刷用 Excel ワークシートを印刷します。

#### ○「ヘルプ」

システムの使用方法や勘定科目内訳明細書と事業概況説明書について簡単に説明した PDF ファイルを開きます。

#### ○「HP 情報」

Soft-j.com のホームページを表示して、システムの最新情報とエラー情報の確認ができます。

#### ○「終 了」

「終了」ボタンでシステムを終了して Excel に戻ります。  
データを保存してから Excel の設定を元に戻しますので、システムの終了時は必ずこのボタンを使用してください。

## ■ システムのご利用と注意事項について

このシステムは、データ入力用のユーザーフォームと表示と印刷用のエクセルのワークシートにより構成されています。

このシステムの利用には、Microsoft 社の Excel 2024/2021/2019 が必要になります。  
このシステムは、Excel のマクロを有効にしないと使用できないため、Excel のマクロを有効にする方法は、「マクロを有効にする方法.pdf」ファイルをダウンロードして確認してください。

### 《システムの使用許諾書について》

このシステムをご利用いただくには、下記の「システムの使用許諾書」に同意をしていただくことが使用条件となっていますのでご了承ください。

#### 1) システムの使用期限

令和 07 年版のシステムの使用期限は、使用開始日から令和 08 年 3 月 31 日終了事業年度までとなっています。  
このシステムは使用期限の経過後は使用することができません。

#### 2) 著作権および所有権

本システムの著作権および所有権は Soft-j.com が所有します。

#### 3) 使用権

本システムの使用権は、使用者が所有する一台のコンピュータで使用することを意味します。  
本システムの使用権は、いかなる方法によっても第三者に譲渡および貸与することはできません。  
本システムを制作者の許可なく、ホームページ、雑誌などへの掲載をすることはできません。

#### 4) 免責事項の明示

本システムが使用できないことまたは本システムの使用および使用結果について、使用者および第三者の直接的および間接的ないかなる損害に対しても、本システムの制作者ならびに掲載者は一切の責任を負いません。

計算誤りまたは印刷誤りがないか必ず使用者自らによって確認していただき、本システムによって発生した計算誤りまたは印刷誤りは、使用者の責任で対処していただくという原則で使用して下さい。

損害の可能性について、制作者が事前に知らされていた場合でも同様とします。

あらゆる損害に対する免責をご承諾いただくことを使用条件とします。

### 《システムの注意事項について》

#### 1) ファイル名の変更について

システムのファイル名は変更しないでそのまま使用してください。

ファイル名を変更すると「『Microsoft Visual Basic』実行時エラー'9':インデックスが有効範囲にありません。」という VBA エラーが発生します。

#### 2) IME モードの設定について

日本語の IME モードのため、数値入力で半角の入力モードが不安定になる場合があります。

入力用ユーザーフォームの数値の入力欄は、自動的に半角モードになるように設定します。

しかし IME を全角モードのままで入力用ユーザーフォームを開くと、数値入力の IME の動作が不安定になる。入力用ユーザーフォームを開く際には、必ず IME の全角モードを OFF にしてから開く必要があります。

### Excel 2016 2013 2010 2007 2003 のサポート終了について

マイクロソフト社による Excel2007 のサポートは平成 29 年 10 月で終了しています。

マイクロソフト社による Excel2010 のサポートは令和 02 年 10 月で終了しています。

マイクロソフト社による Excel2013 のサポートは令和 05 年 04 月で終了しています。

マイクロソフト社による Excel2016 のサポートは令和 07 年 10 月で終了します。

このサポート終了により Excel2013 2010 2007 での動作の保証はできません。

このシステムの仕様は、ユーザー様からの機能追加および仕様変更のご要望により予告なく変更することがありますのでご了承ください。

### 《システムのダウンロードとライセンス料金のお振込みについて》

システムの最新版の Excel ファイルは [soft-j.com](http://soft-j.com) のダウンロードサイトから入手することができます。  
ライセンス料金のお振込みについては [soft-j.com](http://soft-j.com) の銀行振込のご案内またはベクターシェアレジを利用することができます。

最新版のシステムは以下のダウンロードサイトから行ってください。

<http://soft-j.com/download.html>

ライセンス料金のお振込みについては以下のサイトで確認してください。

<http://soft-j.com/soukin.html>

### ● 請求書・領収証の発行について

大変申し訳ありませんが、銀行振込ならびにベクターからの送金のどちらも請求書と領収証の発行はしていません。  
令和 05 年 10 月 01 日以降の適格請求書保存方式（インボイス制度）に対応した請求書と領収証の発行はしていません。

### 《「セキュリティリスク」のメッセージバーへの対応について》

インターネットからダウンロードしたマクロ付きの Excel ファイルを開くと、マクロは実行されずにブロックされて「セキュリティリスク」のメッセージバーが表示されます。

Excel により「セキュリティリスク」メッセージバーが発生して VBA がブロックされる場合の対応は、以下の PDF ファイルまたはマイクロソフト社サイトでご確認をお願いします。

[http://soft-j.com/release/security\\_risk.pdf](http://soft-j.com/release/security_risk.pdf)

<https://learn.microsoft.com/ja-jp/deployoffice/security/internet-macros-blocked>

## ■ 「VBA 法人科目明細書」システムについて

### ○ システムの機能について

このシステムでは以下の勘定科目内訳明細書と事業概況説明書が作成できます。

「VBA 法人税科目内訳書」で作成できる内訳書

### ○ 勘定科目内訳明細書

- ・ 預貯金等の内訳書
- ・ 受取手形の内訳書
- ・ 売掛金（未収入金）の内訳書
- ・ 仮払金（前渡金）の内訳書・貸付金及び受取利息の内訳書
- ・ 棚卸資産（商品又は製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品）の内訳書
- ・ 有価証券の内訳書
- ・ 固定資産（土地、土地の上に存する権利及び建物に限る。）の内訳書
- ・ 支払手形の内訳書
- ・ 買掛金（未払金・未払費用）の内訳書
- ・ 仮受金（前受金・預り金）の内訳書・源泉所得税預り金の内訳
- ・ 借入金及び支払利子の内訳書
- ・ 土地の売上高等の内訳書
- ・ 売上高等の事業所別内訳書
- ・ 役員報酬手当等及び人件費の内訳書
- ・ 地代家賃等の内訳書・工業所有権等の内訳書
- ・ 雑益、雑損失等の内訳書

### ○ 法人事業概況説明書

法人事業概況説明書は控用紙と OCR 税務署提出用紙を印刷します。

### 《ご注意》

OCR 用法人事業概況説明書の印刷は、国税ホームページからダウンロードした OCR 用法人事業概況説明書の PDF ファイルを「特大ページを縮小」で印刷して印刷位置を設定しています。税務署配布の OCR 用法人事業概況説明書の印刷は「ページ設定」「拡大/縮小」で 103%から 105%に拡大して印刷してください。お使いのプリンターによりまして印刷位置の再調整が必要になります。

国税庁ホームページからダウンロードした OCR 申告書の PDF ファイルを印刷して税務署に提出する場合は、下記のサイトの印刷設定方法を参考にしてください。

<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/hojin/shinkoku/ocr/setting.htm>



## ■ システムの修正事項について

### ● 令和 06 年 3 月 1 日以後終了事業年度の法人勘定科目内訳明細書への登録番号（法人番号）の追加について

法人勘定科目内訳書の「受取手形の内訳書」「売掛金（未収入金）の内訳書」「仮払金（前渡金）の内訳書」「貸付金及び受取利息の内訳書」「固定資産（土地、土地の上に存する権利及び建物に限る。）の内訳書」「支払手形の内訳書」「買掛金（未払金・未払費用）の内訳書」「仮受金（前受金・預り金）の内訳書」「土地の売上高等の内訳書」「地代家賃等の内訳書」「工業所有権等の内訳書」「雑益、雑損失等の内訳書」に登録番号（法人番号）の記載欄を追加しました。（登録番号は T を含めて記載することになります。）

なお、登録番号（法人番号）欄に登録番号または法人番号を記載した場合には、「名称（氏名）」欄と「所在地（住所）」などの記載を省略することができます。

### 《ご注意》

勘定科目内訳明細書の CSV 形式による提出用データの作成については、登録番号（法人番号）を追加した CSV ファイルのデータ形式が不明のため未対応になっています。

国税庁ホームページで法人番号（登録番号）を追加した新しい CSV ファイルのデータ形式が公開されてからの対応になりますのでご注意ください。

### ● 令和 06 年 3 月 1 日以後終了事業年度の法人事業概況説明書の変更と追加事項について

#### ・「電子帳簿保存法の適用状況」の様式変更について

会計ソフトを利用して過少申告加算税の軽減措置の適用要件を満たして優良な電子帳簿の保存等を行っている場合の「(7) データの保存先」欄を「(7) 電帳法適用状況」欄に変更して、チェック項目も「優良」「一般」「スキャナ」に変更しました。

「電帳法適用状況」の「優良」にチェックが付いている場合の「会計ソフト名」欄は「●●ソフト（軽減）」の記載は不要となります。

#### ・「年末調整関係書類の電子化の状況」欄の新規追加について

年末調整事務において電子化の状況を記載する「年末調整関係書類の電子化の状況」欄を新規追加しました。

この欄では年末調整事務の電子化について、取扱いの有無、年末調整関係申告書及び各種控除証明書の受付方法、年末調整事務で利用しているシステムについて記載します。

この項目については、税理士関与がない場合は「年末調整関係書類の電子化の状況」の記載を省略できます。

※ OCR 用法人事業概況説明書の印刷は、国税ホームページからダウンロードした OCR 用法人事業概況説明書の PDF ファイルを「特大ページを縮小」で印刷して印刷位置を設定しています。税務署配布の OCR 用法人事業概況説明書の印刷は「ページ設定」「拡大/縮小」で 103%から 105%に拡大して印刷してください。お使いのプリンターによりまして印刷位置の再調整が必要になります。

国税庁ホームページからダウンロードした OCR 申告書の PDF ファイルを印刷して税務署に提出する場合は、下記のサイトの印刷設定方法を参考にしてください。

<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/hojin/shinkoku/ocr/setting.htm>

### ● 令和 05 年版の法人事業概況説明書の注意事項

#### ・「PC の利用状況」の「会計ソフト名」

会計ソフトを利用して過少申告加算税の軽減措置の適用要件を満たして、措置の対象となる優良な電子帳簿の保存等を行っている場合は、「PC の利用状況」の「会計ソフト名」欄には「●●ソフト（軽減）」と記載します。

#### ・「帳簿類の備付状況」の「帳簿書類の名称」

国税関係帳簿ごとに優良な電子帳簿の要件を満たして保存等を行っている場合は、「帳簿類の備付状況」欄の帳簿の末尾に「○」を記載します。

## ● 令和 03 年版の変更事項

- ・令和 3 年 4 月 1 日以後終了事業年度からの法人事業概況説明書の「3 記載要領」の「7 株主又は株式所有異動の有無（うち株式交付）」の記載に対応しました。
- ・「前年分データの読込」処理で発生するデータの不具合を修正しました。

## 《ご注意》

令和 03 年版から事業年度（課税期間）をリストから選択するように変更して 12 か月の事業年度（課税期間）に対応します。新規に設立または事業年度を変更した法人は 12 か月の月数を変更してください。

これは直接入力した事業年度（課税期間）が申告書や内訳書に連動しないというユーザー様のご意見で修正しました。

## ● 令和元年版の変更事項

- ・平成 31 年 4 月 1 日以後に終了する事業年度の勘定科目内訳明細書の様式変更に対応しました。
- ・国税庁の電子申告 e-Tax に対応したフォーマットの CSV ファイルを出力する機能を追加しました。

勘定科目内訳明細書では、記載内容の簡素化が行われました（電子申告が義務化されていない中小法人等が行う書面申告等の場合も同様です）。

期載すべき件数が、100 件を超える場合には下記によることも可能となりました。

- 1) 記載省略基準の柔軟化により売掛金（未収入金）や買掛金（未払金、未払費用）など、記載量が多くなる勘定科目では上位 100 件のみを記載する方法によることができる。
- 2) 記載単位の柔軟化により記載単位を（取引等の）相手先としている勘定科目を支店、事業所別の合計金額を記載する方法によることができる。

次の事項についても記載内容の簡素化が図られました。

- 1) 貸付金及び受取利息の内訳書の「貸付理由」欄及び借入金及び支払利子の内訳書の「借入理由」欄等を削除する。
- 2) 仮払金（前渡金）の内訳書、仮受金（前受金・預り金）の内訳書の「取引の内容」欄を「摘要」欄に変更して自由記載欄化する。
- 3) 雑益、雑損失等の内訳書における固定資産売却損益の記載を不要として（固定資産（土地、土地の上に存する権利及び建物に限る）の内訳書）との重複記載がなくなる。

国税庁ホームページ

<http://www.e-tax.nta.go.jp/toiawase/qa/gimuka/22.htm>

平成 31 年 4 月 1 日以後に終了する事業年度の勘定科目内訳明細書の新様式

<https://www.nta.go.jp/law/tsutatsu/kobetsu/hojin/010705/pdf2/h020-2.pdf>

電子申告 e-Tax では、勘定科目内訳明細書及び法人税申告書別表等（明細記載を要する部分）の提出について現状のデータ形（XML 形式）に加え、CSV 形式による提出が可能となりました。

国税庁からは、CSV 形式に変換するための標準フォーム（Excel 形式）が「勘定科目内訳明細書及び法人税申告書別表等(明細記載を要する部分)の CSV 形式データの作成方法」として公開されました。

国税庁ホームページ

勘定科目内訳明細書及び法人税申告書別表等(明細記載を要する部分)の CSV 形式データの作成方法

[http://www.e-tax.nta.go.jp/hojin/gimuka/csv\\_jyoho2.htm](http://www.e-tax.nta.go.jp/hojin/gimuka/csv_jyoho2.htm)

## ■ 「開始」メニューとシステム設定

「開始」メニューは、法人名データの登録からシステムの初期データを入力します。



### ○ 編集データの削除

現在編集中の勘定科目内訳明細書の全データを削除します。

### ○ ファイルへの保存

システムに登録してあるデータを、CSV ファイルへの保存処理でバックアップします。

### ○ ファイルから読込

CSV ファイルにバックアップしたデータを、ファイルから読込処理でシステムに復元します。

※ 以下の手順で、入力したデータを新しいバージョンのシステムに引き継ぐことができます。

- 1・「開始」メニューの「ファイルへの保存」でデータを CSV ファイルへ保存して古いシステムを終了します。  
(ファイル名は自由につけることができます。)
- 2・新しいシステムを解凍して、パスワードを解除します。
- 3・「開始」メニューの「ファイルから読込」で CSV ファイルからデータを新しいシステムに読み込みます。  
「ファイルへの保存」処理の前にシステムを解凍すると、入力したデータは消えてしまいますので注意してください。

### 《お願い》

エクセルのファイルは、決して堅牢ではありません。ファイルの読込と保存やデータの入力のために破損することがあります。そのためデータの定期的なバックアップをお願いします。

### ○ 前年データの読込

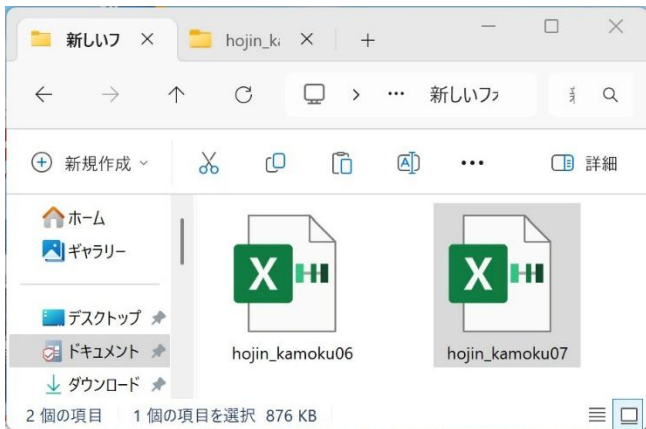
前年版の「VBA 法人税科目内訳書」ファイルから法人税科目内訳明細書と事業概況説明書のデータを読込みます。

### ○ パスワードの解除

このシステムのパスワードを解除すると、データの保存とシートの印刷ができます。

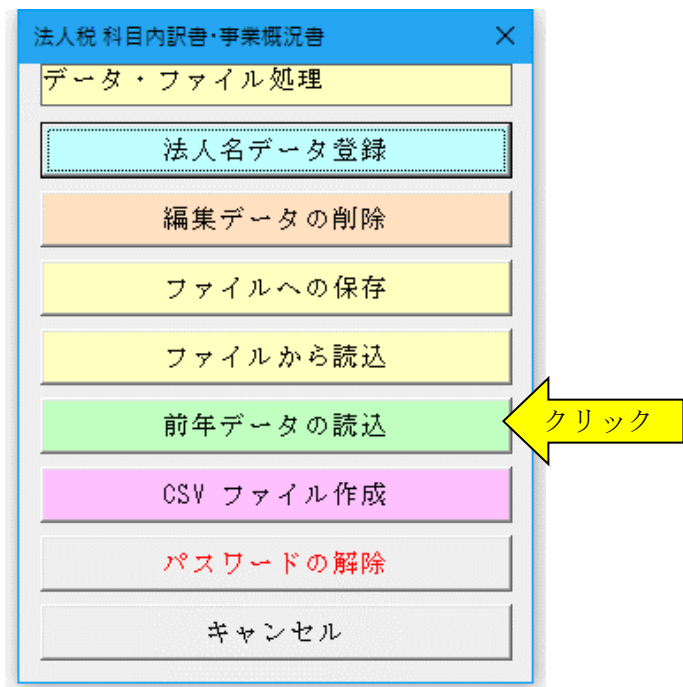
## ■ 「VBA 法人税科目内訳書」の「前年データの読込」について

### ■ 前年の「VBA 法人税科目内訳書」ファイルとのデータ連動の手順について



前年の「VBA 法人税科目内訳書」ファイルと本年の「VBA 法人税科目内訳明細書」ファイルを連動してデータを移行することができます。

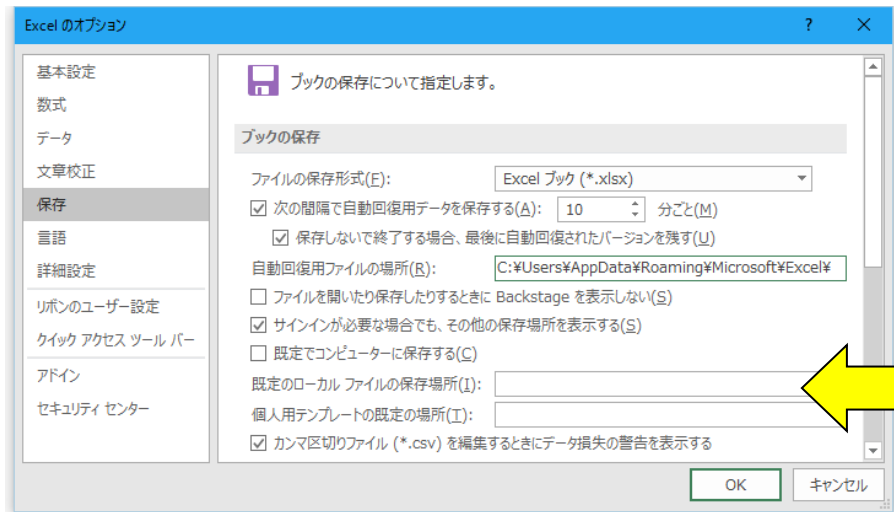
データの移行処理を実行するには、前年の「VBA 法人税科目内訳書」ファイルと本年の「VBA 法人税科目内訳書」ファイルを同じフォルダにおいて本年の「VBA 法人税科目内訳書」ファイルを開いてください。



本年の「VBA 法人税科目内訳書」の「開始」メニューから「前年データの読込」ボタンをクリックすると自動的に前年の「VBA 法人税科目内訳書」ファイルからデータを転送します。

### 《データ移行についてのご注意》

「VBA 法人税科目内訳書」の Excel のカレントフォルダにあると、Excel は同じフォルダにあるファイルではなくてカレントフォルダのファイルからデータの移行を実行してしまいます。



Excel のカレントフォルダは、「Excel のオプション」の「保存」の「既定のローカルファイルの保存場所」です。このフォルダに ZIP ファイルを解凍後の空の前年版の「VBA 法人税科目内訳書」ファイルがあると、このファイルに対してデータ処理を実行しますので、データの移行が正常にできません。

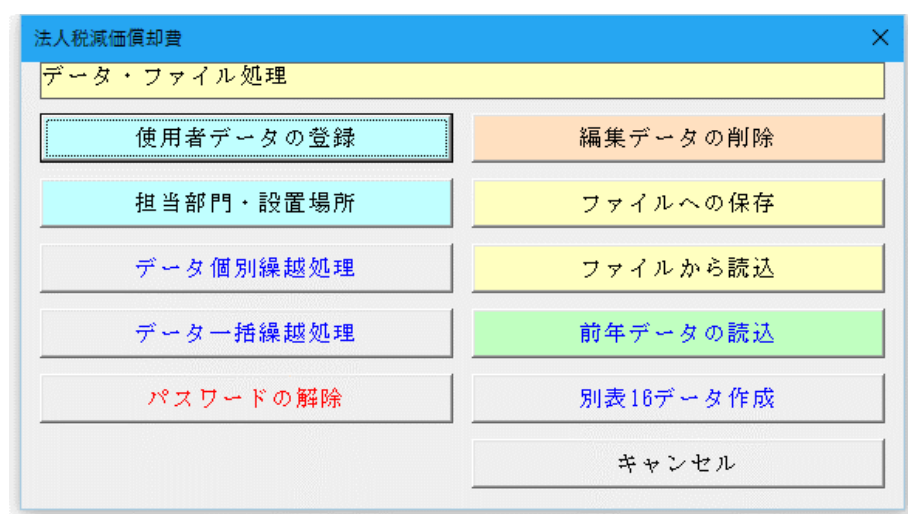
Excel は最初にこのフォルダから下のファイルを検索して開きます。



○ 前年の「ファイルへの保存」と本年の「ファイルから読込」を利用してもデータの移行ができます。

前年分のデータを「ファイルの保存」メニューで CSV ファイルに保存してから、その CSV ファイルのデータを本年分の「ファイルから読込」メニューでシステムに復元することもできます。

- 1) 前年の「開始」メニューの「ファイルへの保存」でデータを CSV ファイルに書き出します。  
(CSV ファイル名は自由に付けることができます。)
- 2) 本年の「開始」メニューの「ファイルから読込」で CSV ファイルからデータを読込みます。  
この処理を実行すると、前年と本年のデータはまったく同じ状態になっています。
- 3) 本年の「編集」メニューで新しい年度のデータを作成します。



法人税減価償却費

データ・ファイル処理

使用者データの登録	編集データの削除
担当部門・設置場所	ファイルへの保存
データ個別繰越処理	ファイルから読込
データ一括繰越処理	前年データの読込
パスワードの解除	別表16データ作成
キャンセル	

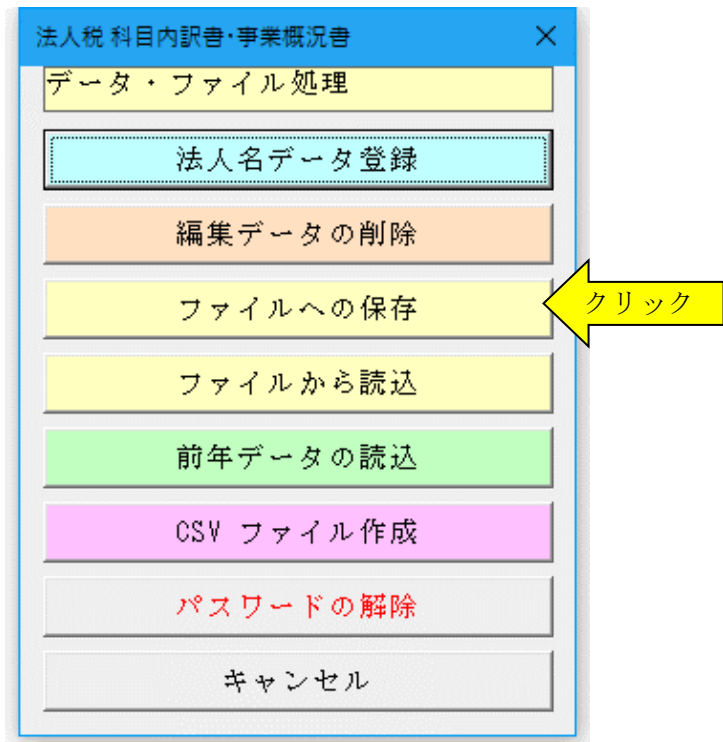
## 《「VBA 法人税科目内訳書」システムのバージョンアップとデータの移行について》

ここでは「VBA 法人税科目内訳書」システムのバージョンアップについて説明します。

### ■ 「VBA 法人税科目内訳書」でのデータの CSV ファイルへのバックアップ

■ 編集集中のファイルのデータを、外部の CSV ファイルに書き出してバックアップします。

1. 「開始」メニューの「ファイルへの保存」でデータを CSV ファイルへ保存します。  
このシステムのバージョンは、必ず確認をしておいてください。



2. 「名前を付けて保存」から CSV ファイル名は、ユーザーが自由につけることができます。  
この例では、「新しいフォルダ」にファイル名「bakup」を付けて「保存」をクリックします。



3. 「新しいフォルダ」に、ファイル名「bakup.csv」のデータバックアップ用 CSV ファイルが作成されます。  
CSV ファイルを保存するフォルダは、どこでもできます。  
ファイル名には、作成年月日などバックアップした日時をファイル名として付けておくとう管理しやすくなります。

## ■ 「VBA 法人税科目内訳書」のダウンロードとパスワード(ライセンスキー)の解除

### ■ Soft-j.com のダウンロードサイトから最新版ファイルをダウンロードします。

「ファイルへの保存」処理の前にファイルを解凍してシステムを上書きすると、これまで入力したデータはすべて消えてしまいます。

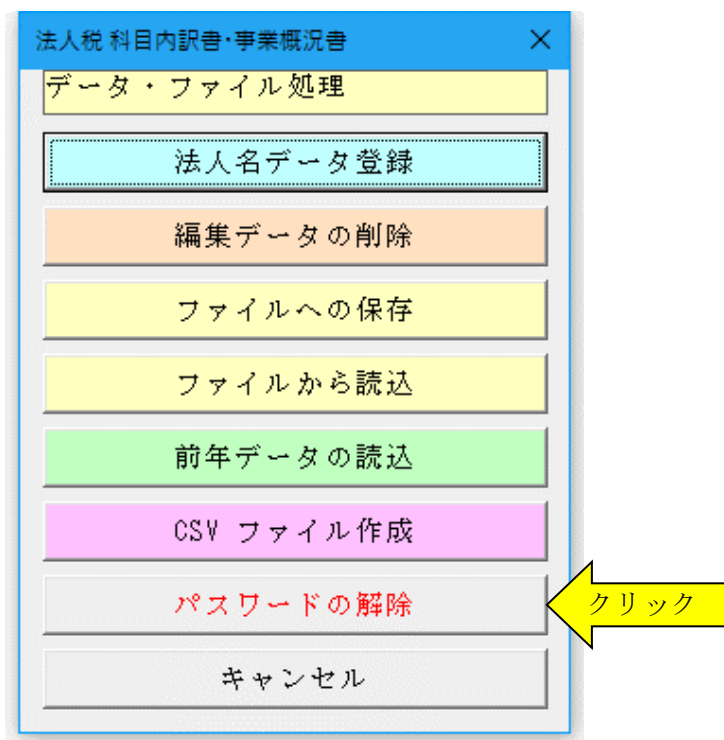
ファイルを解凍して古いファイル上書きする前には、必ずデータを CSV ファイルにバックアップして下さい。  
圧縮ファイルを解凍するフォルダは、現在作業中のフォルダとは別のフォルダのほうが安全です。

お使いの Excel のバージョンにより年月日のデータが和暦から西暦または数値に自動変換されてしまう場合がありますのでご注意ください。

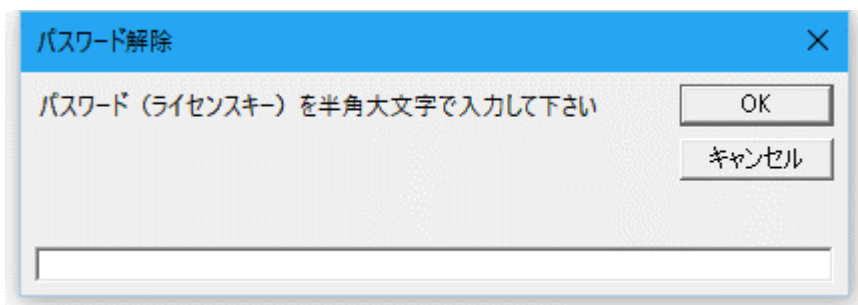
### ■ システムのパスワード (ライセンスキー) を解除します。

「開始」メニューの「パスワードの解除」から、Soft-j.com またはベクターからメールで送付されたパスワード (ライセンスキー) を入力してください。

パスワード (ライセンスキー) は、使用される年度により異なりますのでご注意ください。



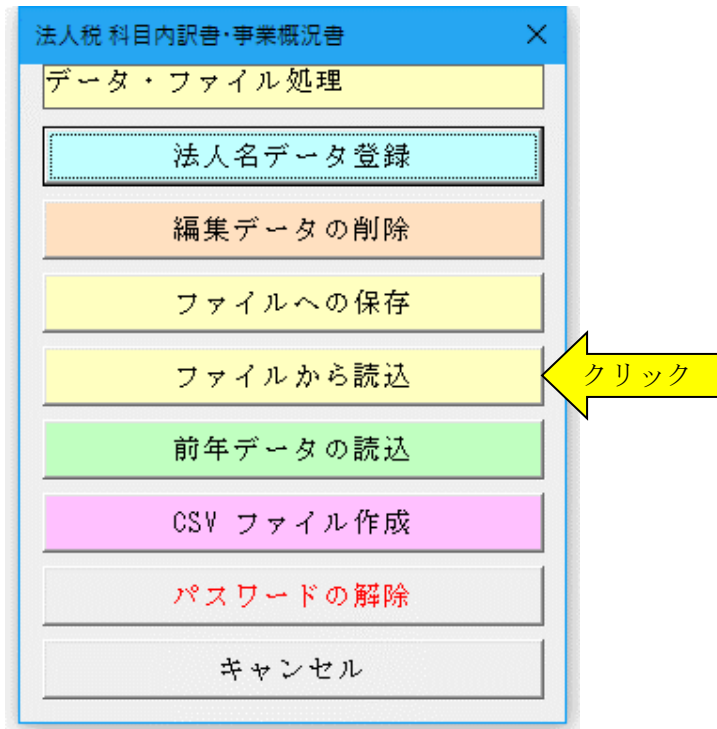
入力したパスワード (ライセンスキー) 正しい場合は、システムのすべての機能が利用できるようになります。



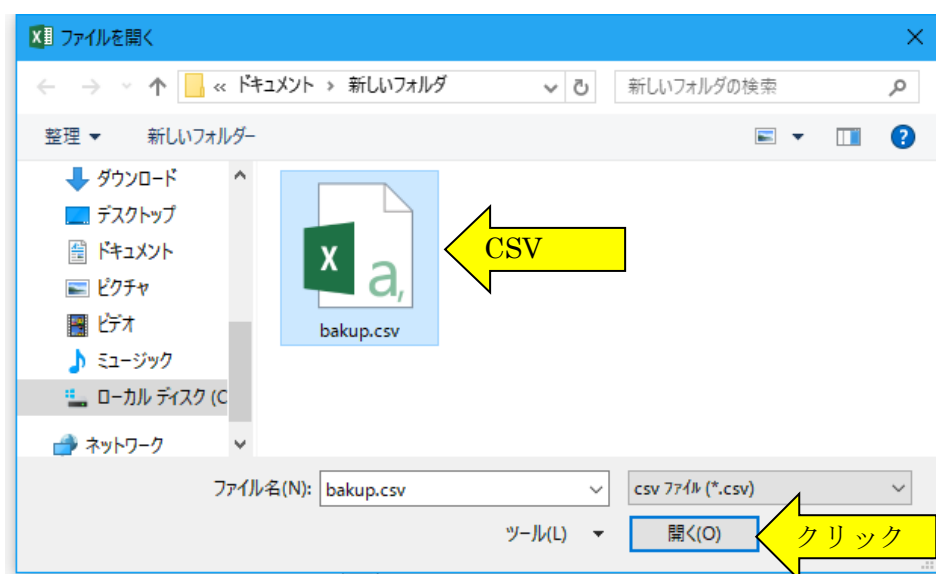
## ■ 「VBA 法人税科目内訳書」での CSV ファイルからのデータの復元

■ CSV ファイルに保存した、給与と賞与および年末調整用データを新しいシステムに読込んで復元します。

1. 新しいシステムの「開始」メニューの「ファイルから読込」で CSV ファイルからデータを読み込みます。  
新しいシステムのバージョンから、システムファイルの更新を確認してください。



2. 「ファイルを開く」から CSV ファイルを選択してファイルを開きます。  
必ず最初の処理で作成した CSV ファイルを指定して「開く」をクリックしてください。  
これで CSV ファイルからデータの読込が完了しました。



## ■ 「編集」メニューと入力用フォーム

法人税 勘定科目内訳書・事業概況説明書	
データの入力	
預貯金等の内訳書	買掛金(未払金等)の内訳書
受取手形の内訳書	仮受金(前受金等)の内訳書
売掛金(未収入金)の内訳書	借入金・支払利子の内訳書
仮払金(前渡金)の内訳書	土地の売上高等の内訳書
棚卸資産の内訳書	売上高等の事業所別内訳書
有価証券の内訳書	役員報酬及び人件費内訳書
固定資産の内訳書	地代家賃等の内訳書
支払手形の内訳書	雑益、雑損失等の内訳書
法人事業概況説明書 表面	法人事業概況説明書 裏面
データ入力の終了	

「VBA 法人税科目内訳書」は、法人の決算データから法人の勘定科目内訳明細書、事業概況説明書と決算報告書を作成する Excel ベースのシステムです。

「開始」メニューでは、入力用フォームから「預貯金等の内訳書」から「雑益、雑損失の内訳書」までデータの登録と編集を行います。

「預貯金等の内訳書」など小計行の必要な勘定科目内訳明細書は、科目区分ごとに小計をつけるかを選択できます。法人事業概況説明書は控用紙と OCR 税務署提出用紙へ印刷に対応します。

預金等の内訳書 ①

金融機関名	支店名	種別	口座番号	期末現在高	摘要
みずほ	東京	当座預金	123456	100,000	
三菱UFJ	大手町	当座預金	234567	150,000	
東京信用金庫	新宿	当座預金	345678	180,000	
みずほ	東京	普通預金	1234567	210,000	
三菱UFJ	大手町	普通預金	2345678	220,000	
東京信用金庫	新宿	普通預金	3456789	250,000	
みずほ	大手町	定期預金	1234	1,000,000	
三菱UFJ	大手町	定期預金	2345	2,000,000	
東京信用金庫	新宿	定期預金	3456	2,500,000	
郵便局	品川	定期預金	4567	3,500,000	初人名義
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	

「行種別」「行機関」は金融機関名でクリック

預金の種別ごとに入力します。

## ■「預貯金等の内訳書」の入力フォーム

「預貯金等の内訳書」は 30 件まで預貯金等のデータを登録できます。

預貯金の残高について預金通帳や残高証明書から元帳残高とのチェックを行います。

取引金融機関別で預貯金の種類別に入力します。  
「金融機関名」欄は、斜線の左側に金融機関名を右側にその支店等の名称を入力します。  
預貯金等の名義人が代表者になっているなど法人名と異なる場合には、「摘要」欄にその名義人を入力します。

## ▼「行挿入」と「行削除」ボタン

「行挿入」と「行削除」ボタンは、金融機関名の入力欄に移動してからクリックします。  
その他の入力欄でクリックしても、新しい行の挿入と不要な行を削除することはできません。

▼「前頁へ」と「次頁へ」ボタン

「前頁へ」と「次頁へ」ボタンにより 20 件ごとに 5 ページまでで最大 100 件まで入力することができます。





[illegible]

## ■「借入金及び支払利子の内訳書」の入力フォーム

相手先別期末現在高が 50 万円以上のものについては格別に入力し、その他は一括して入力します。

役員、株主及び関係会社については、期末現在高が 50 万円未満であってもすべて各別に入力します。  
期末現在高がないのもであっても期中の支払利子額（未払利子を含みます。）が 3 万円以上あるものについては入力します。

「利率」欄には、同一の借入先に対する利率が 2 以上ある場合には、そのうち期末に近い時期における支払利子の利率を入力します。

記入済及び支払利率の平均率

借入先 所在地（住所）	法人・代表者との関係	金額	期中の支払利率 （%）	利率	担保の内容
個人1	役員	10,000,000	120,000	1.200	
東京都目黒区					
個人2	役員	20,000,000	480,000	2.400	自社保有
横浜市港北区					
株式会社〇〇	関係会社	10,000,000	360,000	3.600	
東京都新宿区					
		0	0	0.000	
		0	0	0.000	
		0	0	0.000	
		0	0	0.000	
		0	0	0.000	
		0	0	0.000	
		0	0	0.000	
		0	0	0.000	

年目データは B05.12.31 のように入力します。

50万円以上のものについては各別に記入。その他は一括して記入します。役員、株主及び関係会社については、50万円未満でも各別に記入します。

クリア

O K

キャンセル

## ■「役員報酬手当等及び人件費の内訳書」の入力フォーム

「役員給与計」欄には、役員に対して支給する報酬の金額のほか賞与の金額を含み、退職給与の金額を除いた金額を入力します。

「左の内訳」の「使用人職務分」欄には、使用人兼務役員に支給した使用人職務分給与の金額を入力します。

「使用人職務分以外」の「事前確定届出給与」欄には、その役員の職務につき所定の時期に確定額を支給する旨の定めに基づいて支給する給与の金額を入力します。

「従業員」の「給与手当」欄には事務員の給料・賞与等  
一般管理費に含まれるものを、「賃金手当」欄には工員  
等の賃金等製造原価（又は売上原価）を入力します。

※登録事項等変更及び件数等の内訳書 ②

「役員報酬手当等の内訳」 人件費の内訳

役職名	氏名	代表者との関係	役職・非常勤の別	役員給与計	使用人職務分	定額報酬分	月給連動給与	その他	退職給付
役員業務	住所					専任固定若山 定率			
代表取締役	役員A	本人	<input checked="" type="checkbox"/> 常勤	12,000,000	0	12,000,000	0	0	0
代表	東京都渋谷区		<input type="checkbox"/> 非常勤				0	0	
専務取締役	役員B	配偶者	<input checked="" type="checkbox"/> 常勤	9,000,000	0	9,000,000	0	90,000,000	0
専務	東京都渋谷区		<input type="checkbox"/> 非常勤				0	0	
取締役	役員C	長男	<input checked="" type="checkbox"/> 常勤	6,000,000	0	6,000,000	0	0	0
総務	東京都町田市		<input type="checkbox"/> 非常勤				0	0	
取締役	役員D	三男	<input checked="" type="checkbox"/> 常勤	4,800,000	0	4,800,000	0	0	0
営業	東京都世田谷区		<input type="checkbox"/> 非常勤				0	0	
			<input type="checkbox"/> 非常勤	0	0	0	0	0	0
			<input type="checkbox"/> 非常勤	0	0	0	0	0	0
			<input type="checkbox"/> 非常勤	0	0	0	0	0	0
			<input type="checkbox"/> 非常勤	0	0	0	0	0	0
			<input type="checkbox"/> 非常勤	0	0	0	0	0	0
			<input type="checkbox"/> 非常勤	0	0	0	0	0	0
			<input type="checkbox"/> 非常勤	0	0	0	0	0	0
			<input type="checkbox"/> 非常勤	0	0	0	0	0	0
			<input type="checkbox"/> 非常勤	0	0	0	0	0	0

「使用人職務分」は使用人兼務役員に支給した使用人職務分の金額  
「使用人職務分以外」には「定額報酬給付」等の金額

クリア O K キャンセル

## ■「地代家賃等の内訳書」の入力フォーム

借地又は借家に際して支払った権利金等がある場合には、「権利金等の期中支払内訳」に入力します。

権利金等を数回に分けて支払っている場合には、支払年月日ごとに入力します。

地代家賃等の内訳書 | 権利金等の領出支払の内訳 | 工事所有権等の使用料の内訳書 |

地代・家賃 の区分	租地（借家）物件の用途 所在地	登録番号（法人番号）	借主の名称（氏名） 借主の所在地（住所）	支払対象期間	期末現在高	割高
地代	事務所 東京都渋谷区		家主 1 東京都渋谷区	R05. 04. 01 R06. 01. 01	520, 000	
家賃	工場 神奈川県老名市		家主 2 神奈川県海老名市	R05. 02. 01 R06. 08. 01	1, 200, 000	
駐車場	駐車場 東京都世田谷区		家主 3 東京都世田谷区	R06. 05. 01	250, 000	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	

年月日ゲータは R08. 12. 30 のように入力します。

クリア O K キャンセル



法人事業統計調査票（表簿）

[ 法人名 ] [ 事業内容 ] [ 取引種類 ] [ 役員従業員・PC利用状況・経理状況 ] [ 主要科目・代表者の情報等 ]

法人名	サンプル株式会社		税則番号	012345670		※年単位は法人をデータ登録から入力してください。
区分	サンプルデータ		課税年度 06年	04月	01日	
電話番号	03	1234	07年	03月	31日	
法人番号	123456789456		日本有価証券の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	日本有価証券のコード	information.co.jp
営業内容	インターネット販売		国内支店・店舗数	12		
			海外支店・店舗数			
			所在国①	人取市	従業員数	
			所在国②		従業員数	
			国内子会社の数			
			海外子会社の数			
海外取引関係	<input type="checkbox"/> 輸入 <input type="checkbox"/> 輸出 <input checked="" type="checkbox"/> 無		輸出入以外の関税取引	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	相手国	商品		取引金額(百万円)	<input type="checkbox"/> 手数料 <input type="checkbox"/> 消費税 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 役員報酬 <input type="checkbox"/> 金銭的支援 <input type="checkbox"/> 不動産売買
	輸入			0		
	輸出			0		

金額データは千円単位で入力して下さい。

クリップ      OK      キャンセル

子会社には、海外子会社の数を入力して、その主な所在国を入力します。  
また、海外子会社に対する出資割合を入力します。

海外取引の有無（海外取引がある場合は輸入又は輸出の区分）は○印を付して、輸入及び輸出の区分ごとに主な相手国名及び取引商品名並びに取引金額を百万円単位で入力します。

貿易外取引の有無は○印を付して、貿易外取引がある場合は、数料等の取引内容に○印を付して表示します。

法人事業開始申請書（法人）

法人名・事業内容・取引情報 | 役員従業員・PC利用状況・経理状況 | 主要科目・代表者の情報等

創業発起承認等の状況 代表者家族 デルバイト版	常勤役員	2	PCの利用状況	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	経理の状況 関係者との関係 通帳の保有者 決算書の作成 留置所得関係等 関係者との関係	関係者との関係	<input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他人
	従業員	23	PCのOS	<input checked="" type="checkbox"/> Windows <input type="checkbox"/> Mac <input type="checkbox"/> Linux その他		通帳の保有者	<input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他人
		0	PCの利用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 管理 <input type="checkbox"/> 給与管理 <input type="checkbox"/> 在庫管理 <input type="checkbox"/> 主業務		決算書の作成	<input type="checkbox"/> 毎月 <input type="checkbox"/> 月ごと <input checked="" type="checkbox"/> 決算時
	計	25	会計ソフトの利用等	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		留置所得関係等	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 贈与 <input type="checkbox"/> 特給 <input type="checkbox"/> 退職
	代表者家族	1	会計ソフト名	弥生（経城） ナールソフト		関係者との関係	<input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他人
資金のめり方	デルバイト版	112	電帳法適用関係	<input checked="" type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> スケヤ	関係者との関係	<input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他人	
資金のめり方	<input checked="" type="checkbox"/> A国定 <input type="checkbox"/> 日本合 <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> 併用		販売形態	<input checked="" type="checkbox"/> 電子取引 <input type="checkbox"/> 売上 <input type="checkbox"/> 仕入 <input type="checkbox"/> 経費 <input type="checkbox"/> 無	関係者との関係	<input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他人	
法人の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		販売形態	<input checked="" type="checkbox"/> 電子取引 <input type="checkbox"/> 売上 <input type="checkbox"/> 仕入 <input type="checkbox"/> 経費 <input type="checkbox"/> 無	関係者との関係	<input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他人	
法人の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		販売形態	<input checked="" type="checkbox"/> 電子取引 <input type="checkbox"/> 売上 <input type="checkbox"/> 仕入 <input type="checkbox"/> 経費 <input type="checkbox"/> 無	関係者との関係	<input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他人	
法人の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		販売形態	<input checked="" type="checkbox"/> 電子取引 <input type="checkbox"/> 売上 <input type="checkbox"/> 仕入 <input type="checkbox"/> 経費 <input type="checkbox"/> 無	関係者との関係	<input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他人	
法人の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		販売形態	<input checked="" type="checkbox"/> 電子取引 <input type="checkbox"/> 売上 <input type="checkbox"/> 仕入 <input type="checkbox"/> 経費 <input type="checkbox"/> 無	関係者との関係	<input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他人	
法人の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		販売形態	<input checked="" type="checkbox"/> 電子取引 <input type="checkbox"/> 売上 <input type="checkbox"/> 仕入 <input type="checkbox"/> 経費 <input type="checkbox"/> 無	関係者との関係	<input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他人	
法人の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		販売形態	<input checked="" type="checkbox"/> 電子取引 <input type="checkbox"/> 売上 <input type="checkbox"/> 仕入 <input type="checkbox"/> 経費 <input type="checkbox"/> 無	関係者との関係	<input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他人	
法人の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		販売形態	<input checked="" type="checkbox"/> 電子取引 <input type="checkbox"/> 売上 <input type="checkbox"/> 仕入 <input type="checkbox"/> 経費 <input type="checkbox"/> 無	関係者との関係	<input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他人	
法人の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		販売形態	<input checked="" type="checkbox"/> 電子取引 <input type="checkbox"/> 売上 <input type="checkbox"/> 仕入 <input type="checkbox"/> 経費 <input type="checkbox"/> 無	関係者との関係	<input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他人	
法人の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		販売形態	<input checked="" type="checkbox"/> 電子取引 <input type="checkbox"/> 売上 <input type="checkbox"/> 仕入 <input type="checkbox"/> 経費 <input type="checkbox"/> 無	関係者との関係	<input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他人	
法人の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		販売形態	<input checked="" type="checkbox"/> 電子取引 <input type="checkbox"/> 売上 <input type="checkbox"/> 仕入 <input type="checkbox"/> 経費 <input type="checkbox"/> 無	関係者との関係	<input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他人	
法人の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		販売形態	<input checked="" type="checkbox"/> 電子取引 <input type="checkbox"/> 売上 <input type="checkbox"/> 仕入 <input type="checkbox"/> 経費 <input type="checkbox"/> 無	関係者との関係	<input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他人	
法人の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		販売形態	<input checked="" type="checkbox"/> 電子取引 <input type="checkbox"/> 売上 <input type="checkbox"/> 仕入 <input type="checkbox"/> 経費 <input type="checkbox"/> 無	関係者との関係	<input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他人	
法人の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		販売形態	<input checked="" type="checkbox"/> 電子取引 <input type="checkbox"/> 売上 <input type="checkbox"/> 仕入 <input type="checkbox"/> 経費 <input type="checkbox"/> 無	関係者との関係	<input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他人	
法人の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		販売形態	<input checked="" type="checkbox"/> 電子取引 <input type="checkbox"/> 売上 <input type="checkbox"/> 仕入 <input type="checkbox"/> 経費 <input type="checkbox"/> 無	関係者との関係	<input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他人	
法人の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		販売形態	<input checked="" type="checkbox"/> 電子取引 <input type="checkbox"/> 売上 <input type="checkbox"/> 仕入 <input type="checkbox"/> 経費 <input type="checkbox"/> 無	関係者との関係	<input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他人	
法人の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		販売形態	<input checked="" type="checkbox"/> 電子取引 <input type="checkbox"/> 売上 <input type="checkbox"/> 仕入 <input type="checkbox"/> 経費 <input type="checkbox"/> 無	関係者との関係	<input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他人	
法人の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		販売形態	<input checked="" type="checkbox"/> 電子取引 <input type="checkbox"/> 売上 <input type="checkbox"/> 仕入 <input type="checkbox"/> 経費 <input type="checkbox"/> 無	関係者との関係	<input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他人	
法人の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		販売形態	<input checked="" type="checkbox"/> 電子取引 <input type="checkbox"/> 売上 <input type="checkbox"/> 仕入 <input type="checkbox"/> 経費 <input type="checkbox"/> 無	関係者との関係	<input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他人	
法人の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		販売形態	<input checked="" type="checkbox"/> 電子取引 <input type="checkbox"/> 売上 <input type="checkbox"/> 仕入 <input type="checkbox"/> 経費 <input type="checkbox"/> 無	関係者との関係	<input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他人	
法人の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		販売形態	<input checked="" type="checkbox"/> 電子取引 <input type="checkbox"/> 売上 <input type="checkbox"/> 仕入 <input type="checkbox"/> 経費 <input type="checkbox"/> 無	関係者との関係	<input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他人	
法人の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		販売形態	<input checked="" type="checkbox"/> 電子取引 <input type="checkbox"/> 売上 <input type="checkbox"/> 仕入 <input type="checkbox"/> 経費 <input type="checkbox"/> 無	関係者との関係	<input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 他人	
法人の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		販売形態	<input checked="" type="checkbox"/> 電子取引 <input type="checkbox"/> 売上 <input type="checkbox"/> 仕入			

事業内容は法人の営む事業の内容を入力します。

支店・海外取引状況は支店数、総支店数、主な所在地、支店、営業所、出張所、工場、倉庫等の総数を入力するとともに、主要支店等の所在地を入力します。

うち海外支店数・所在国・従業員数 総支店数のうち、海外に所在するものの数を入力するとともに、その主な所在国を入力します。また、海外支店において勤務する従業員数も入力します。

期末従事員の状況では、常勤役員以下の空欄には該当の職種を入力するとともに、それぞれの人数を入力します。計のうち代表者家族数は期末従事員のうち代表者の家族の人数を入力します。

電子計算機の利用状況は、電子計算機（コンピュータ）の適用業務について、該当項目の○印を表示します。  
電子計算機の利用形態（自己所有、リース、外部委託）にかかわらず入力します。  
機種名は利用している電子計算機の機種の名称を入力するとともに、リースの場合にはそのリース料の月額を入力します。  
市販会計ソフトを利用している場合にはその名称を、電子計算機の利用形態が外部委託である場合にその委託先の名称等及び委託料の月額を入力します

法人事業報告作成ツール 決算

法人名・事業内容・取引種別 | 役員従業員・PC利用状況・経理状況 | 主要科目で代表者の報酬等

売上(収入)高	45,600	特別損失	34,697
うち兼業売上(収入)高	1,200	繰引前当期繰越益	1,233
売上(収入)原価	34,000	繰越の部合計	3,456
売上原価のうち		賃借入金	7,899
期首棚卸高	123	受取手形	667
原材料費(仕入高)	890	貸付金	89
労務費	0	期首資産(完成工事支出金)	567
外注費	1,230	貸付金	907
期末棚卸高	234	建物	123
減価償却費	112	機械装置	4,357
地代家賃	112	車両・船舶	13,668
売上(収入)総利益	9,099	土地	334
役員報酬	234	繰越の部合計	557
従業員給料	1,234	支払手形	6,678
交際費	23	貸付金	112,377
減価償却費	11	個人借入金	12,300
地代家賃	123	その他借入金	0
営業損益	4,356	資本の部合計	0
特別利益	345		

代表者に対する報酬等 商率 3,456 賃付金 567 敷入金 67

減価料 123 支払利息 55 個人金 6,678 仮受金 114

金額データは千円単位で入力して下さい。

クリア O K キャンセル

主要科目の入力方法

- ・ 値引き、割戻し等がある場合の該当科目欄の入力は、それを控除した後の額によります。
- ・ 退職金は、人件費に関する各科目には含めません。
- ・ 「労務費」欄には、福利厚生費等を除いた金額を入力します。
- ・ 「交際費」欄には、交際費等の支出額の合計額を入力します。
- ・ 「地代家賃・租税公課」欄は、支払地代家賃及び租税公課の合計額を入力します。
- ・ 「受取手形」「売掛金」欄は、貸倒引当金の控除前の額を入力します。
- ・ 「建物」「機械装置」「車両・船舶」欄は、減価償却累計額控除後の額を入力します。
- ・ 「買掛金」欄には、原価性を有する未払金等を含めません。
- ・ 「個人借入金」欄には、銀行・信用金庫・信用組合からの借入金以外の借入金の合計額を入力します。
- ・ 「その他借入金」欄には、「個人借入金」欄に入力した以外の借入金の合計額を入力します。
- ・ 「資産の部合計」欄は、「負債の部合計」欄と「純資産の部合計」欄の合計と一致します。

法人事業報告作成ツール 兼業

事業形態・経営・経理種別 | 月別の売上高・仕入高等 | 当期の兼業成績の概要・年末調整電子化の状況

事業種別	割合%	決算日	期首月	決算日	備付帳簿名称	
ネット販売	0.0	売上	23	12	売上帳	仕入帳
	0.0	売上	23	12	現金帳	総勘定元帳
	0.0	外注費	31	10		
	0.0	給料	24	5		

特になし

事業内容の特異性

現金売上% 2.0 売上% 98.0

主な設備等の状況

国税開業報告ごとに優良な電子帳簿の要件を満たして保存等を行っている場合は、「帳簿型の借付状況」欄の帳簿の末尾に「○」を記載します。

金額データは千円単位で入力して下さい。

クリア O K キャンセル

主要科目は決算額によりますが、申告調整（申告書別表四又は申告書別表五(一)での加減算）がある場合には、「交際費」を除き、その調整後の額を入力します。（千円単位で入力します）

インターネットバンキングの利用の有無について、○印を付けます。ファームバンキングの利用の有無について、○印を付けます。

役員の異動又は役員報酬の異動の有無について、○印を付けます。同族会社の場合には、代表者に対する「報酬」「賃借料」「支払利息」「貸付金」「仮払金」及び代表者からの「借入金」「仮受金」の額を千円単位で入力します。



● 「帳簿類の備付状況」の「帳簿書類の名称」

国税関係帳簿ごとに優良な電子帳簿の要件を満たして保存等を行っている場合は、「帳簿類の備付状況」欄の帳簿の末尾に「○」を記載します。

法人事業経況説明書・第1期

事業形態・設備・帳簿種類 | 月別の売上高・仕入高等 | 当期の営業成績の概要・年末調整電子化の状況 |

月別	売上（収入）金額	仕入金額	外注費	人件費	源泉徴収税額	従業員数			
4	123	567	56	799	134	678	56,210	0	12
5	223	0	78	0	456	678	67,521	0	13
6	234	0	990	0	13	678	48,520	0	13
7	456	0	456	0	45	678	51,230	0	13
8	667	0	678	0	123	678	49,630	0	14
9	789	0	334	0	632	678	63,210	0	14
10	557	0	678	0	112	752	58,963	0	14
11	890	0	789	0	963	752	41,420	0	14
12	1,234	0	123	0	523	752	33,210	0	12
1	5,688	0	678	0	114	752	25,410	0	12
2	5,688	0	8,880	0	562	752	23,630	0	12
3	14,445	68	467	78	456	780	61,450	0	12
計	30,994	635	14,207	877	4,133	8,608	580,404	0	155
平均	34,566	0	14,200	0	3,900	8,600	185,521	0	56

源泉徴収税額は円単位で入力して下さい。

金額データは千円単位で入力して下さい。

クリア

O K

キャンセル

月別の売上高等の状況は、売上（収入）高、売上（収入）原価等の月別の状況を入力します。

「人件費」欄には、その月の俸給・給与及び賞与の支給総額（役員に対するものを含む。）を入力します。

「源泉徴収税額」欄には、「人件費」欄に入力した支給総額について、源泉徴収して納付すべき税額（年末調整による過不足額の精算をした場合には、精算後の税額）を円単位で入力します。

「従業員数」欄には、その月の俸給・給与及び賞与の支給人員（役員を含む。）を入力します。

法人事業経況説明書・第1期

事業形態・設備・帳簿種類 | 月別の売上高・仕入高等 | 当期の営業成績の概要・年末調整電子化の状況 |

帳簿の備付状況の概要

年末調整関係申告書の有無

年末調整関係申告書の電子的方法での受付の可否

保険料等の支払を証する書類の電子的方法での受付の可否

従業員による保険料等の支払を証する書類のマイナポータル連携での取得

年末調整手続でのシステム利用の有無

国税庁が提供する年末調整関係申告書作成用ソフトウェア

自社製ソフトウェア

市販のソフトウェア

ソフト名称

発生給与

金額データは千円単位で入力して下さい。

クリア

O K

キャンセル

当期の営業成績の概要は、経営状況の変化によって特に影響のあった事項、経営方針の変更によって影響のあった事項などについて具体的に入力します。

「表示」と「印刷」メニューと表示と印刷用ワークシート

「表示」メニューでは「預貯金等の内訳書」から「雑益、雑損失の内訳書」までの表示用 Excel ワークシートに移動します。

法人税 勘定科目内訳書・事業概況説明書

表示データ

預貯金等の内訳書

受取手形の内訳書

売掛金（未収入金）の内訳書

仮払金（前渡金）の内訳書

棚卸資産（商品又は製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品）の内訳書

有価証券の内訳書

固定資産（土地、土地の上に存する権利及び建物に限る。）の内訳書

支払手形の内訳書

買掛金（未払金・未払費用）の内訳書

仮受金（前受金・預り金）の内訳書

借入金及び支払利子の内訳書

土地の売上高等の内訳書

売上高等の事業所別内訳書

役員報酬手当等及び人件費の内訳書

地代家賃等の内訳書

雑益、雑損失等の内訳書

勘定科目内訳書の表紙

法人事業概況説明書

○ K

キャンセル

○「預貯金等の内訳書」

預貯金等の内訳書

サンプルデータ株式会社 ①

金融機関名	支店名	種 類	口座番号	期 末 現 在 高	摘 要
みずほ	東京	当座預金	123456	100,000	
三菱UFJ	大手町	当座預金	234567	150,000	
東京信用金庫	新宿	当座預金	345678	180,000	
		当座預金 小計		430,000	
みずほ	東京	普通預金	1234567	210,000	
三菱UFJ	大手町	普通預金	2345678	220,000	
東京信用金庫	新宿	普通預金	3456789	250,000	
		普通預金 小計		680,000	
みずほ	大手町	定期預金	1234	1,000,000	
三菱UFJ	大手町	定期預金	2345	2,000,000	
東京信用金庫	新宿	定期預金	3456	2,500,000	
郵便局	品川	定期預金	4567	3,500,000	個人名義
		定期預金 小計		9,000,000	
計				10,110,000	

1. 取引金融機関別、かつ、預貯金の種類別に記入してください。  
なお、記載口数が100口を超える場合には、期末現在高の多額なものから100口についてのみ記入しても差し支えありません。

2. 預貯金等の名義人が代表者になっているなど法人名と異なる場合には、「摘要」欄に「名義人○○○」のようにその名義人を記入してください。

R6. 04. 01R7. 03. 31

○「売掛金（未収入金）の内訳書」

売掛金（未収入金）の内訳書

サンプルデータ株式会社 ②

科目	登録番号 (法人番号)	相 手 先		期 末 現 在 高	摘 要
		名 称 (氏名)	所 在 地 (住所)		
売掛金	T2345678901234	〇〇商事	神奈川県横浜市港区	2,000,000	
売掛金		▲▲工業	東京都品川区	1,500,000	
売掛金		□□興業	東京都新宿区	1,800,000	
売掛金		■●商会	神奈川県小田原市	2,500,000	
売掛金		株式会社●●	静岡県静岡市	500,000	
未収入金		個人 1	東京都新宿区	200,000	
未収入金		個人 2	東京都品川区	1,200,000	
計				300,000	

1. 「科目」欄には、売掛金、未収入金の別を記入してください。

2. 相手先別期末現在高が50万円以上のもの（50万円以上のもの55口未満のときは期末現在高の多額なものから50口程度）については各別に記入し、その他一括して記入してください。

3. 上記2により記載すべき口数が100口を超える場合には、次の①又は②の方法により記入しても差し支えありません。  
① 期末現在高の多額なものから100口についてのみ記入（この場合、100口目には50万円未満のものも含む残額全てを一括して記入）  
② 期末現在高を自社の支店又は事業所別等で記入（支店又は事業所等の名称を「名称（氏名）」欄に記入するとともに、「期末現在高」欄にその支店又は事業所等の合計金額（50万円未満のものも含む合計金額）を記入）  
なお、記載口数が100口を超える場合は、売掛金と未収入金との合計口数で判断してください。

4. 「登録番号（法人番号）」欄に登録番号又は法人番号を記載した場合には、「氏名（名称）」欄及び「所在地（住所）」の記載を省略しても差し支えありません。  
なお、登録番号を記載する際には、「〒」を含めて記載してください。

5. 未収入金については、その取引内容を「摘要」欄に記入してください。  
なお、上記2の記載方法による場合には、記入しなくても差し支えありません。

R6. 04. 01R7. 03. 31

○「棚卸資産の内訳書」

棚卸資産（商品又は製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品）の内訳書					サンプルデータ株式会社 ㉔
科 目	品 目	数 量	単 価	期 末 現 在 高	備 考
商品	商品A	250	1,000	250,000	
	商品B	300	2,000	600,000	
	商品C	400	3,000	1,200,000	
	商品 小計			2,050,000	
製品	製品D	2,500	100	250,000	
	製品E	3,000	200	600,000	
	製品F	4,000	200	800,000	
	製品 小計			1,650,000	
仕掛品	仕掛品G	200	1,000	200,000	
	仕掛品H	300	1,500	450,000	
	仕掛品I	400	1,600	640,000	
	仕掛品 小計			1,290,000	
原材料	原料J	3,000	200	600,000	
	原料K	4,500	300	1,350,000	在庫
	原材料 小計			1,950,000	
計				6,940,000	

(注) 1. 「科目」欄には、商品又は製品、半製品、仕掛品(半成工事を含みます。)、原材料、貯蔵品、作業くず、副産物等のように記入してください。

2. 「品目」欄には、例えば「紳士用革靴」のように記入し、それ以上細分して記入しなくても差し支えありません。

3. 評価換えを行った場合には、「備考」欄に「評価損〇〇〇円」のようにその評価増減額を記入してください。

1R7.03.31

○「役員報酬手当及び人件費の内訳書」

役員報酬手当及び人件費の内訳書										サンプルデータ株式会社 ㉔
役員報酬手当等の内訳										
役員名 担当業務	氏 名	代表者等の 関係	役 員 給 与 計	左 の 内 訳					退職給与	
				使用人 職務分	定期 同額給与	事前確定 給出給分	利益 連 動 給分	そ の 他		
代表者	役員A	本人	㉔	非	12,000,000		12,000,000			
	代表	東京都渋谷区	非							
専任取締役	役員B	配偶者	㉔	非	9,000,000		9,000,000			
	専務	東京都渋谷区	非							90,000,000
取締役	役員C	長男	㉔	非	6,000,000		6,000,000			
	監務	東京都町田イ	非							
取締役	役員D	三男	㉔	非	4,800,000		4,800,000			
	監査	東京都世田谷区	非							
計				常						
				非						
				常						
				非						
				常						
				非						
				常						
				非						
				常						
				非						
人 件 費 の 内 訳										
区 分				総 額		総額のうち代表者及びその家族分				
役員報酬手当				31,800,000		31,800,000				
従業員	給与手当			24,000,000						
	賃金手当			2,000,000						
計				57,800,000		31,800,000				

(注) 1. 役員給与等の内訳の記載に当たっては、最上段には代表者を記入してください(他の役員についての記入欄は任意)。

2. 「役員給与計」欄には、役員に対して支給する給与の金額のほか賞与の金額を含み、退職給与の金額を除いた金額を記入してください。

3. 「左の内訳」の「使用人職務分」欄には、使用人兼務役員に支給した使用人職務分給与の金額を記入してください。

4. 「使用人職務分以外」の「定期同額給与」欄には、その支給時期が1月以下の一定期間ごとであり、かつ、当該事業年度の各支給時期における支給額が同額である給与など法人税法第34条第1項第1号に掲げる給与の金額を記入してください。

5. 「使用人職務分以外」の「事前確定給出給分」欄には、その役員の職務につき所定の時期に確定した額の金銭又は確定した数の株式若しくは新株予約権若しくは確定した額の金銭債権に係る法人税法第34条第1項に規定する特定譲渡制限付株式若しくは同法第34条の2第1項に規定する特定新株予約権を交付する旨の定めに基づいて支給する同法第34条第1項第2号に掲げる給与の金額を記入してください。

6. 「使用人職務分以外」の「業績連動給分」欄には、業績を執行する役員に対して支給する法人税法第34条第1項第3号に掲げる給与の金額を記入してください。

7. 「使用人職務分以外」の「その他」欄には、上記4.5.6以外での給与の金額を記入してください。

8. 「従業員」の「給与手当」欄には、事務員の給与・賃金等一般賃金費に含まれるものを記入し、「賃金手当」欄には、工具等の賃金等製造原価(又は売上原価)に算入されるものを記入してください。

R6.04.01R7.03.31

○「借入金及び支払利の内訳書」

借入金及び支払利の内訳書

サンプルデータ株式会社 ㉔

借 入 先		期 末 現 在 高 百 万 円	期中の受取利息額 円	利 率 %	担 保 の 内 容 (物件の種類、数量、所在地等)
名 称 (氏名)	所 在 地 (住所)				
個人 1	東京都世田谷区	役員	10,000,000	120,000	1.200
個人 2	横浜市港北区	役員	20,000,000	480,000	2.400 自社株式
株式会社〇〇	東京都新宿区	関係会社	10,000,000	360,000	3.600

○「地代家賃の内訳書」

地代家賃等の内訳書					サンプルデータ株式会社 ㉔
地 代 家 賃 等 の 内 訳					
地代・家賃の区分	借 借 地 (借家) 物件の用途	登録番号 (法人番号)	貸 主 の 名 称 ( 氏 名 )	支 払 対 象 期 間	備 考
地代	事務所		家主1	805.04.01～ 806.01.0	
	東京都渋谷区		東京都新宿区	520,000	
家賃	工場		家主2	805.02.01～ 806.06.0	
	神奈川県海老名市		神奈川県海老名市	1,200,000	
駐車場	駐車場		家主3	806.05.01～	
	東京都世田谷区		東京都世田谷区	250,000	
計				～	
				～	
				～	
				～	
				～	
				～	
				～	
				～	
権 利 金 等 の 期 中 支 払 の 内 訳					
登録番号 (法人番号)	支 払 先 の 名 称 (氏名)	支 払 先 の 所 在 地 (住所)	支払年月日	支 払 金 額	権利金等の内容 備 考
株式会社〇〇	東京都千代田区		R05.03.25	450,000	特許権
	東京都千代田区				
	個人権利者				
神奈川県海老名市	神奈川県海老名市		R06.05.18	1,200,000	商標権
	神奈川県海老名市				
計					

(注) 1. 借地又は借家に際して支払った権利金等がある場合には、「権利金等の期中支払の内訳」の各欄に記入してください。

なお、記載口数が100口を超える場合には、支払賃借料又は支払金額の多額なものから100口についてのみ記入しても差し支えありません。

3. 「登録番号(法人番号)」欄に登録番号又は法人番号を記載した場合には、「貸主の氏名(名称)」欄及び「貸主の所在地(住所)」及び「支払先の氏名(名称)」欄及び「支払先の所在地(住所)」の記載を省略しても差し支えありません。

なお、登録番号を記載する際には、「〒」を含めて記載してください。

4. 外国法人又は非居住者に支払うものについては、「貸主の所在地(住所)」及び「支払先の所在地(住所)」の各欄には、国外の所在地(住所)を記入してください。

工業所有権等の使用料の内訳書					
名称	登録番号 (法人番号)	支払先の名称 (氏名)	契約期間	使用料等	備 考
工業所有権		権利者1	H30.04.01	H30.04.01	600,000 権利者
		東京都新宿区	H31.03.31		
工業所有権		権利者2	H31.04.01	H31.04.01	500,000
		神奈川県海老名市	R02.03.31		
計					

(注) 1. 「名称」欄には、特許権、実用新案権、意匠権及び商標権等の名称を記入してください。(注0302-14)

なお、記載口数が100口を超える場合には、支払金額の多額なものから100口についてのみ記入しても差し支えありません。

2. 「登録番号(法人番号)」欄に登録番号又は法人番号を記載した場合には、「支払先の氏名(名称)」欄及び「支払先の所在地(住所)」の記載を省略しても差し支えありません。

なお、登録番号を記載する際には、「〒」を含めて記載してください。

3. 外国法人又は非居住者に支払うものについては、「支払先の所在地(住所)」欄には、国外の所在地(住所)を記入してください。

R6.04.01R7.03.31

## ○ 「法人事業概説明書」

## 法人事業概況説明書

F B 1 0 0 7

法人番号(サンプルデータ)		事業年度		自営		合営		06		07		08		09		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60		61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		95		96		97		98		99		100		101		102		103		104		105		106		107		108		109		110		111		112		113		114		115		116		117		118		119		120		121		122		123		124		125		126		127		128		129		130		131		132		133		134		135		136		137		138		139		140		141		142		143		144		145		146		147		148		149		150		151		152		153		154		155		156		157		158		159		160		161		162		163		164		165		166		167		168		169		170		171		172		173		174		175		176		177		178		179		180		181		182		183		184		185		186		187		188		189		190		191		192		193		194		195		196		197		198		199		200		201		202		203		204		205		206		207		208		209		210		211		212		213		214		215		216		217		218		219		220		221		222		223		224		225		226		227		228		229		230		231		232		233		234		235		236		237		238		239		240		241		242		243		244		245		246		247		248		249		250		251		252		253		254		255		256		257		258		259		260		261		262		263		264		265		266		267		268		269		270		271		272		273		274		275		276		277		278		279		280		281		282		283		284		285		286		287		288		289		290		291		292		293		294		295		296		297		298		299		300		301		302		303		304		305		306		307		308		309		310		311		312		313		314		315		316		317		318		319		320		321		322		323		324		325		326		327		328		329		330		331		332		333		334		335		336		337		338		339		340		341		342		343		344		345		346		347	
---------------	--	------	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--

注1 運送業においては燃料費、金融業・保険代理業においては、支払利息割引料を記載してください。  
注2 金融業・保険代理業においては、売却金債には未収利息、買掛金債には未払利息を記載してください。  
注3 「10 代表者に対する報酬等の金額」は専任(専任者)が監査会社の場合に記載してください。

12 事業の状況	(兼業種目) (兼業割合) %				13 機械装置	14 主要な設備等の状況	(1)氏名	山田					
	ネット販売						(2)事務所所在地	兵庫県					
	(2)事業内容の特長						(3)電話番号	09-7899-0098					
15 事業の状況	(3)売上区分				16 税務上の関係状況	17 加入組合等の状況	<input type="checkbox"/> 申告書の作成 <input type="checkbox"/> 調査立会 <input type="checkbox"/> 税務相談 <input type="checkbox"/> 決算書の作成 <input type="checkbox"/> 帳簿の整理 <input type="checkbox"/> 補助簿の記載 <input type="checkbox"/> 税額決定額の記載 <input type="checkbox"/> 源泉徴収関係事務						
	現金売上 2.0 % 掛売上 98.0 %						(役職名)						
								(役職名)					
18 帳簿書類の備付状況	帳簿書類の名称				19 定休日	20 毎週 (毎月) 曜日 (日)	営業時間 開店 時 閉店 時 定休日 毎週 (毎月) 曜日 (日)						
	売上帳 仕入帳												
	預金帳 総勘定元帳 <input type="checkbox"/>												
18 月別の売上高の状況	売上 (収入) 金額 仕入 金額				外 注 費	人 件 費	源泉徴収 税 額	従事 員 数					
	4 月	123	567	78					799	134	678	56,210	
	5 月	223		78						456	678	67,321	
19 年次決算の状況	6 月	234		990		13	678	48,520					
	7 月	456		456		45	678	51,230					
	8 月	667		678		123	678	49,630					
20 年次決算の状況	9 月	789		334		632	678	63,210					
	10 月	557		678		112	752	58,963					
	11 月	890		789		963	752	41,420					
21 年次決算の状況	12 月	1,234		123		523	752	33,210					
	1 月	5,688		678		114	752	25,410					
	2 月	5,688		8,880		562	752	23,630					
22 年次決算の状況	3 月	14,445	68	467	78	456	780	61,450					
	計	30,994	635	14,207	877	4,133	8,608	580,404	155				
	※ 前年度実績	34,566		14,200		3,900	8,600	185,521	156				
23 事業の状況	特になし				24 事業の状況	特になし							
25 事業の状況	年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/>				26 事業の状況	年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/>							
27 事業の状況	年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/>				28 事業の状況	年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/>							
29 事業の状況	年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/>				30 事業の状況	年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/>							
31 事業の状況	年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/>				32 事業の状況	年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/>							
33 事業の状況	年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/>				34 事業の状況	年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/>							
35 事業の状況	年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/>				36 事業の状況	年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/>							
37 事業の状況	年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/>				38 事業の状況	年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/>							
39 事業の状況	年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/>				40 事業の状況	年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/>							
41 事業の状況	年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/>				42 事業の状況	年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/>							
43 事業の状況	年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/>				44 事業の状況	年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/> 年次決算書類を提出する書類の名称 <input type="checkbox"/>							
45 事業の状況	年次決算書類を提出												