

◀ 「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06年版システムは、令和06年4月1日から令和07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06年版 VER. 4.90 法人名
令和06年4月1日以後終了事業年度用		システム有効期限 令和07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 2021/2019//2016 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 06 年版のシステムの使用期限は、使用開始日から令和 07 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) 使用权

本システムの使用权は、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。
本システムの使用权は、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 にしてから開くことが必要になります。

Excel2013 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 Excel2003 のサポートは平成 26 年 4 月で終了しています。

このサポート終了により Excel2003 での動作の保証はできませんし Excel2003 用ファイルは公開していません。

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。

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 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 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。

■ 「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。

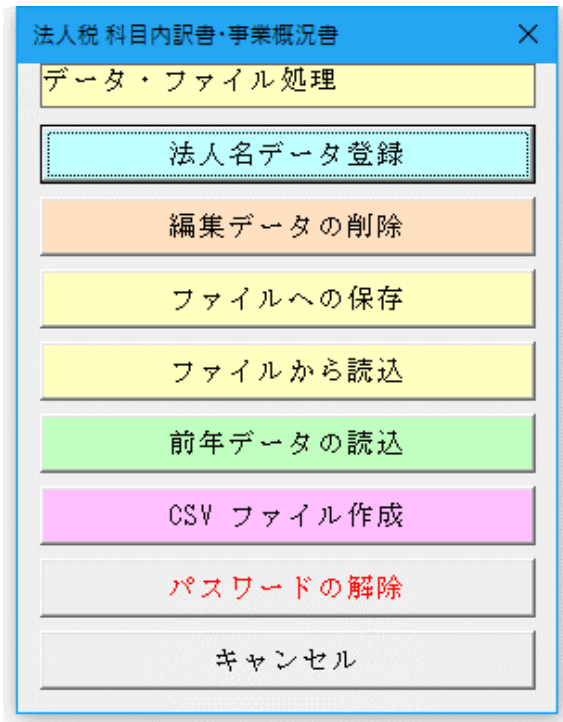
国税庁ホームページ

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

■ 「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

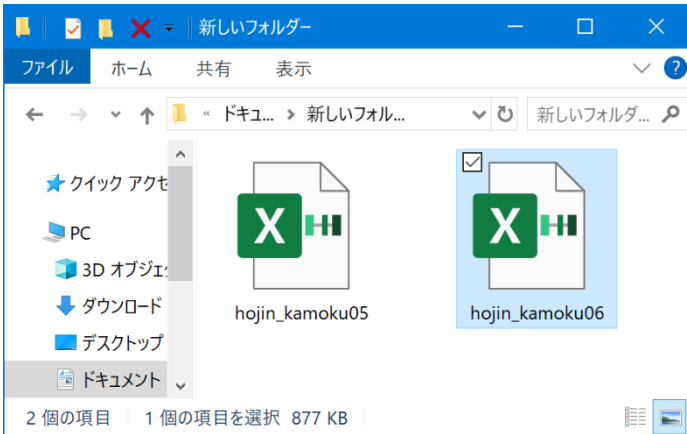
前年版の「VBA 法人税科目内訳書」ファイルから法人税科目内訳明細書と事業概況説明書のデータを読込みます。

○ 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。

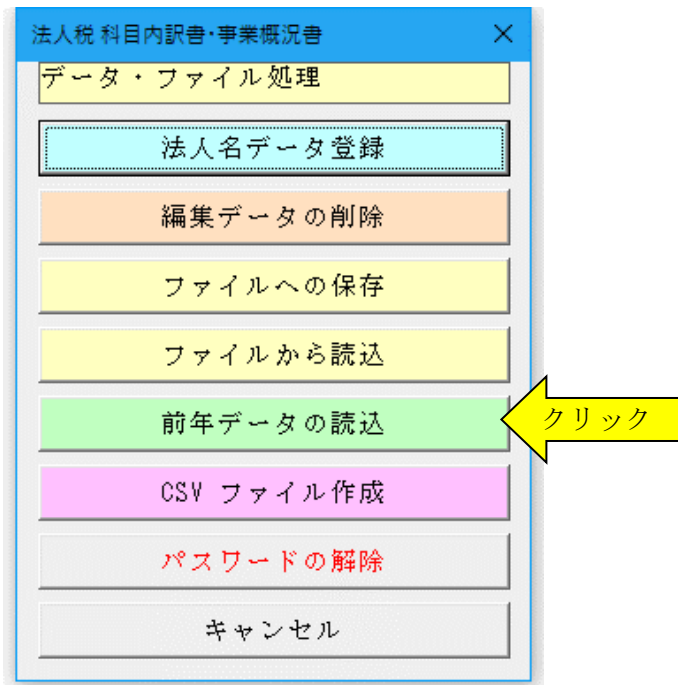
■ 「VBA 法人税科目内訳書」の「前年データの読込」について

■ 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。

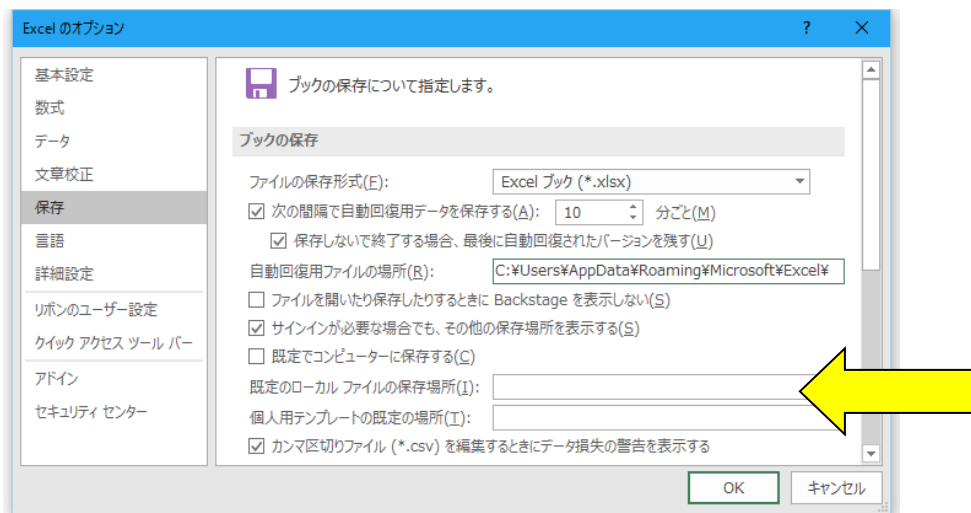
データの移行処理を実行するには、前年の「VBA 法人税科目内訳書」ファイルと本年の「VBA 法人税科目内訳書」ファイルと同じフォルダにおいて本年の「VBA 法人税科目内訳書」ファイルを開いてください。



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」と今年の「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) 今年の「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、前年と今年のデータはまったく同じ状態になっています。
- 3) 今年の「編集」メニューで新しい年度のデータを作成します。



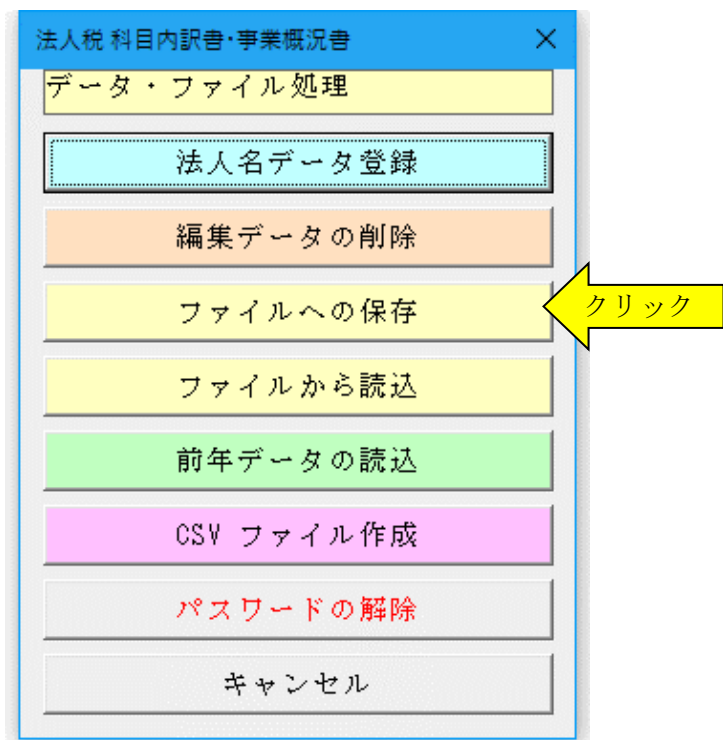
◀ 「VBA 法人税科目内訳書」システムのバージョンアップとデータの移行について▶

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。

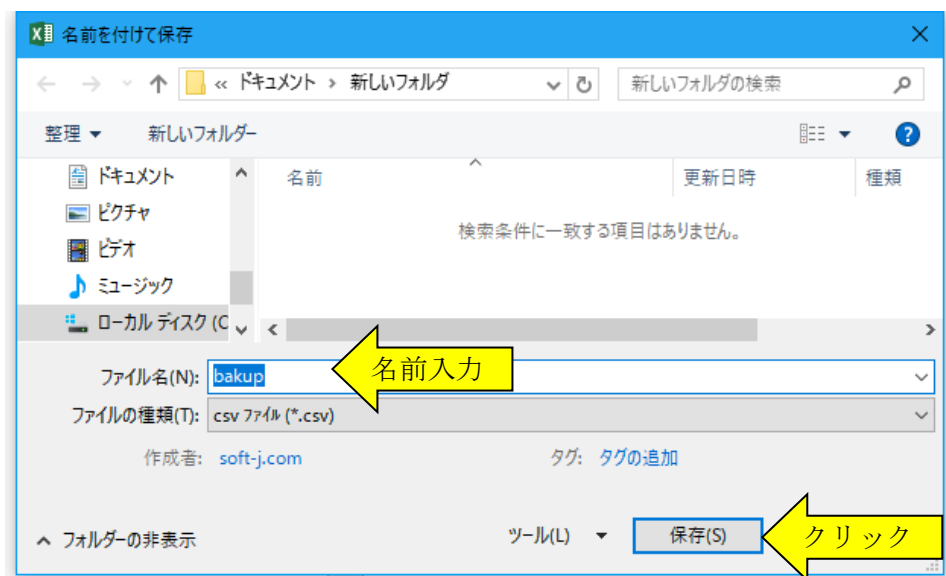
■ 「VBA 法人税科目内訳書」でのデータの CSV ファイルへのバックアップ

■ 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。

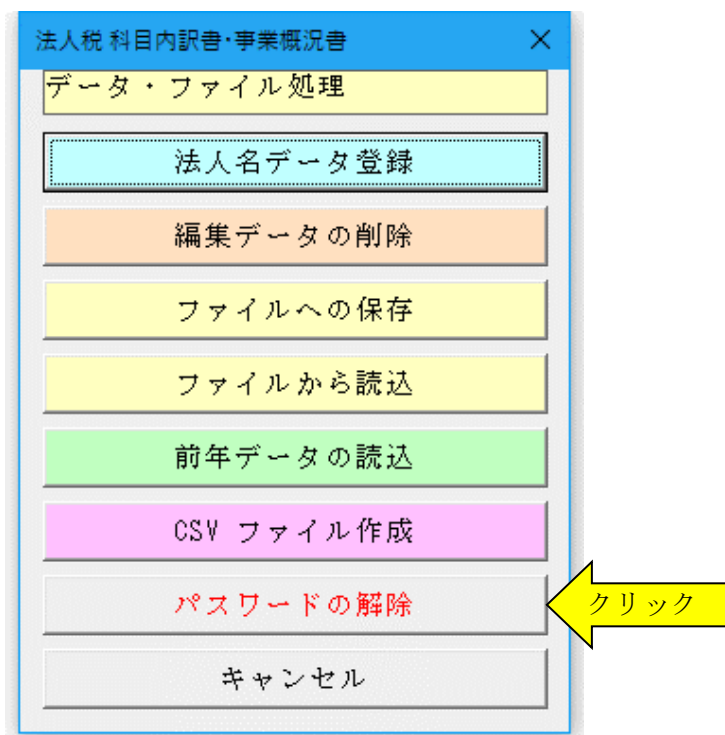
ファイルを解凍して古いファイル上書きする前には、必ずデータを CSV ファイルにバックアップして下さい。圧縮ファイルを解凍するフォルダは、現在作業中のフォルダとは別のフォルダのほうが安全です。

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。

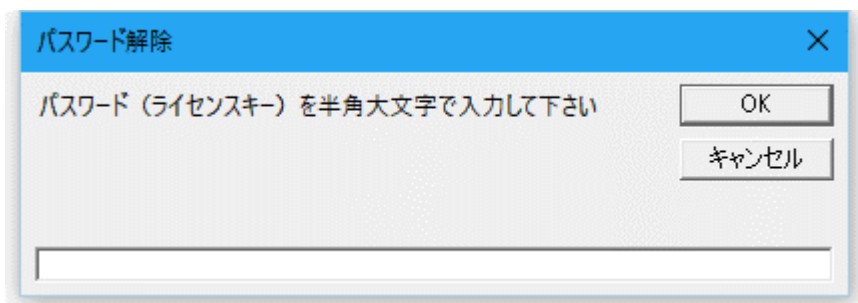
■ システムのパスワード (ライセンスキー) を解除します。

「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。



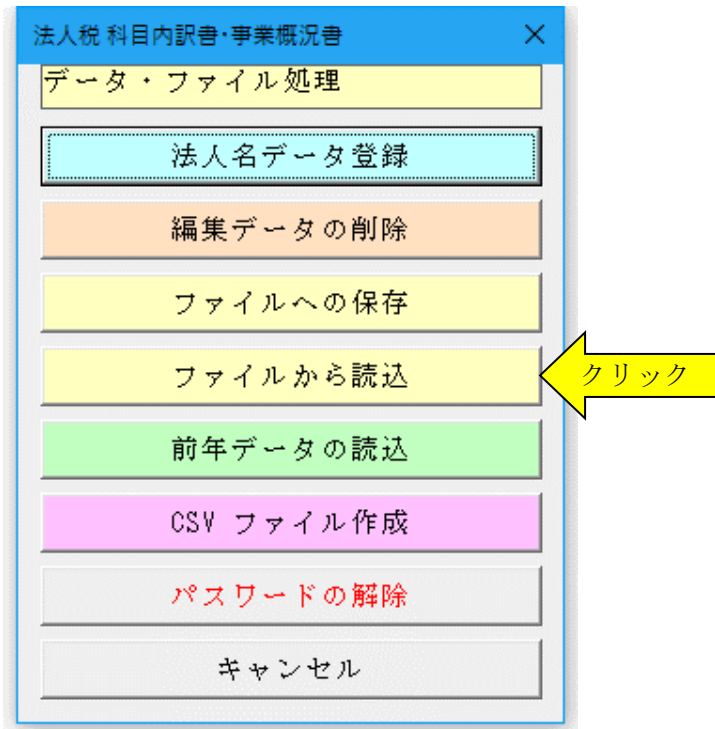
入力したパスワード (ライセンスキー) 正しい場合は、システムのすべての機能が利用できるようになります。



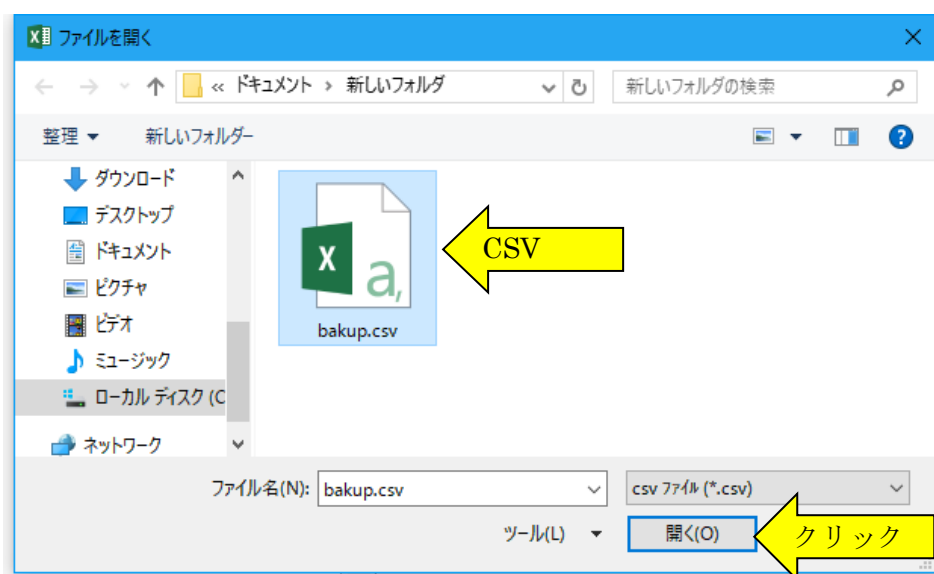
■ 「VBA 法人税科目内訳書」での CSV ファイルからのデータの復元

■ 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

「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。

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	
三井住友	大手町	普通預金	2345678	220,000	
東京信用金庫	新宿	普通預金	3456789	280,000	
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
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	

「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。

受取手形の内訳書

区分	振替番号(法人番)	振出人	振出年月日	支払期日	支払銀行名	銀行支店名	金額	割引銀行名(譲渡先)
受取手形	T1234567890123	〇〇商事	H31.01.31	H31.04.30	三菱UFJ	東京	1,000,000	
受取手形		▲▲工業	H30.09.30	H31.03.31	東京信用金庫	品川	1,500,000	
受取手形		□□興業	H30.06.30	H31.01.31	大手信用金庫	池袋	2,000,000	
割引手形		■●商會	H31.01.31	H31.04.30	東京信用金庫	茗荷	3,000,000	みずほ 東京
割引手形		株式会社●●	H30.12.31	R01.05.31	三菱UFJ	東京	2,000,000	みずほ 東京

年月日データはR06.12.30のように入力 100万円以上のもの(100万円以上が5日未満は期末残高が多額な日)に対しては各別に記入しその他は一括記入
「行替入」「行割入」は 50万円以上のもの(50万円以上が5日未満のときは期末残高が多額のものから5日程度)については各別に記入しその他は一括して記入
「行替入」「行割入」は 振出日でクリック

1 前頁へ 次頁へ 行替入 行割入 クリア O K キャンセル

「受取手形の内訳書」の入力フォーム

「受取手形の内訳書」は100件まで受取手形、割引手形、裏書手形のデータを登録できます。

同じ取引先からの受取手形の総額が100万円以上のもの(100万円以上のものが5日未満のときは期末現在高の多額のものから5日程度)については各別に入力し、その他は一括して入力します。

「支払銀行名」は、「〇〇/大手町」のように簡記します。

「割引銀行名等」は、割引銀行名又は裏書譲渡先名を入力します。

売掛金(未収入金)の内訳書

科目	登録番号(法人番)	名称(氏名)	所在地(住所)	期末現在高	摘要
売掛金	T2345678901234	〇〇商事	神奈川県横浜市港北区	2,000,000	
売掛金		▲▲工業	東京都品川区	1,500,000	
売掛金		□□興業	東京都茗荷区	1,800,000	
売掛金		■●商會	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	東京都茗荷区	200,000	
未収入金		個人2	東京都品川区	1,200,000	

科目の欄ごとに入力します。 「行替入」「行割入」は 50万円以上のもの(50万円以上が5日未満のときは期末残高が多額のものから5日程度)については各別に記入しその他は一括して記入
「行替入」「行割入」は 名称でクリック

1 前頁へ 次頁へ 行替入 行割入 クリア O K キャンセル

「売掛金(未収入金)の内訳書」の入力フォーム

「売掛金(未収入金)の内訳書」は100件までの売掛金や未払金のデータを登録できます。

売掛金の残高を得意先ごとに補助元帳から入力します。

「科目」欄には、売掛金、未収入金の別を入力します。相手先別期末現在高が50万円以上のもの(50万円以上のものが5日未満のときは期末現在高の多額のものから5日程度)については各別に入力し、その他は一括して入力します。

未収入金については、その取引内容を摘要欄に入力します。

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

科目	品目	数量	単価	期末現在高	摘要
商品	商品A	250	1,000	250,000	
商品	商品B	300	2,000	600,000	
商品	商品C	400	3,000	1,200,000	
製品	製品D	2,500	100	250,000	
製品	製品E	3,000	200	600,000	
製品	製品F	4,000	200	800,000	
仕掛品	仕掛品G	200	1,000	200,000	
仕掛品	仕掛品H	300	1,500	450,000	
仕掛品	仕掛品I	400	1,600	640,000	
原材料	原料J	3,000	200	600,000	
原材料	原料K	4,500	300	1,350,000	在庫

1 前頁へ 次頁へ 行替入 行割入 「行替入」「行割入」は 品目でクリック クリア O K キャンセル

「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」の入力フォーム

「棚卸資産の内訳書」は100件までの商品又は半製品などのデータを登録できます。

商品や製品、原材料等の在庫表を、期末の实地棚卸または帳簿棚卸により作成します。

「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、副産物等のように入力します。

「品目」欄には、例えば「紳士用皮靴」のように入力し、それ以上細分して入力する必要はありません。評価換えを行った場合には、「摘要」に「評価損〇〇〇円」のようにその評価増減額を入力します。

借入金及び支払利息の内訳書

借入先	借入・代表者との関係	金額	期中の支払利息額	利率	担保の内容
借入1	役員	10,000,000	120,000	1.200	
所在地（住所）					
東京都目黒区					
借入2	役員	20,000,000	480,000	2.400	株式会社
所在地（住所）					
東京都目黒区					
株式会社〇〇	関係会社	10,000,000	360,000	3.600	
所在地（住所）					
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	
		0	0	0.000	
		0	0	0.000	
		0	0	0.000	

年月日データは 005.12.31 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、50万円未満でも各別に入力します。

クリア O K キャンセル

「借入金及び支払利息の内訳書」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息額（未払利息を含みます。）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息の利率を入力します。

役員報酬手当等及び人件費の内訳書

役員報酬手当等の内訳 | 人件費の内訳

名称	氏名	代表者との関係	労働・非常勤の別	役員給与計	使用人職務分	定額・前払金	利益連動給与	退職給与
担当業務	氏名	代表者との関係				専任/非常勤/その他		
代表取締役	役員A	本人	<input checked="" type="radio"/> 常勤	12,000,000	0	12,000,000	0	0
代表	東京都渋谷区		<input type="radio"/> 非常勤	0	0	0	0	0
専務取締役	役員B	配偶者	<input checked="" type="radio"/> 常勤	9,000,000	0	9,000,000	0	50,000,000
専務	東京都渋谷区		<input type="radio"/> 非常勤	0	0	0	0	0
取締役	役員C	社員	<input checked="" type="radio"/> 常勤	6,000,000	0	6,000,000	0	0
取締役	東京都目黒区		<input type="radio"/> 非常勤	0	0	0	0	0
取締役	役員D	三男	<input checked="" type="radio"/> 常勤	4,800,000	0	4,800,000	0	0
常務	東京都目黒区		<input type="radio"/> 非常勤	0	0	0	0	0
			<input type="radio"/> 非常勤	0	0	0	0	0
			<input type="radio"/> 非常勤	0	0	0	0	0
			<input type="radio"/> 非常勤	0	0	0	0	0
			<input type="radio"/> 非常勤	0	0	0	0	0
			<input type="radio"/> 非常勤	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給与の金額を入力します。

「使用人職務分以外」には「事前確定届出給与」等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」欄には工具等の賃金等製造原価（又は売上原価）を入力します。

年月日データは 005.12.31 のように入力します。

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、その役員の仕事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」欄には工具等の賃金等製造原価（又は売上原価）を入力します。

地代家賃等の内訳書・工業所有権等の使用料の内訳書

地代家賃等の内訳書 | 権利金等の期中支払の内訳 | 工業所有権等の使用料の内訳書

地代・家賃の区分	所在地	権利番号(法人番号)	借主の名称(氏名)	支払対象期間	期末現在高	納税
地代	事務所		家主1	R05.04.01	520,000	
	東京都渋谷区		家主の所在地(住所)	R06.01.01		
家賃	工場		家主2	R05.02.01	1,200,000	
	神奈川県海老名市		神奈川県海老名市	R06.06.01		
駐車場	駐車場		家主3	R06.05.01	250,000	
	東京都目黒区		東京都目黒区			
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	

年月日データは 005.12.31 のように入力します。

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。

■ 法人税の事業概況説明書の入力フォーム

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。

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。

期末従業員の状況では、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業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名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。

経理の状況の管理者は、現金出納及び小切手振出しの管理責任者の氏名を入力します。

源泉徴収対象の所得は、当期の取り扱った源泉徴収の対象所得について○印を付けます。

消費税経理は、消費税の経理処理の方法を○印を付けます。

当期課税売上高は、当期の消費税の課税売上高を千円単位で入力します。

株主又は株式所有異動の有無は、自社の株主の異動又は株主間の持株数の異動の有無について○印を付けます。

法人事業報告作成ソフト「役員報酬」

法人名・事業内容・取引種別 | 役員従業員・PC利用状況・様式状況 | 主要科目ご代表者の報酬等

売上(収入)高	45,600	特別損失	34,697
うち兼業売上(収入)高	1,200	役員前払準備金	1,233
売上(収入)原価	34,000	資産の部合計	3,456
売上原価のうち		役員加金	7,899
期間費	123	受取手形	667
原材料費(仕入高)	890	貸付金	907
労務費	0	建物	123
外注費	1,230	機械装置	4,357
型金費	234	車両・船舶	13,668
減価償却費	112	土地	334
地代家賃	112	負債の部合計	57
売上(収入)総利益	9,099	負債手形	6,678
役員報酬	234	貸付金	112,377
役員員給料	1,234	個人借入金	12,300
交際費	23	その他借入金	0
減価償却費	11	資本の部合計	0
地代家賃	123		
営業損益	4,356		
特別利益	345		

代表者に対する報酬等	商率	3,456	貸付金	567	取私金	67	
賃借料	123	支払利息	55	個人金	6,678	取受金	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。

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。

法人事業報告作成ソフト「兼業」

事業形態ご報告「種別種別」 | 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

営業種目	割合%	決済日の種別	決済日	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	仕入	23 12	現金帳 総勘定元帳 ○
	0.0	外注費	31 10	
	0.0	給料	24 5	

種別なし

役員報酬の特異性

現金売上% 2.0 売上% 98.0

主な設備等の状況

国税関係帳簿ごとに適宜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、「帳簿の備付状況」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

事業形態の兼業の状況は、2以上の種類の事業を営んでいる場合に、従たる事業内容をできるだけ具体的に輸入して、総売上（収入）に占める兼業種目の売上高の割合を入力します。事業内容の特異性は、同業種の法人と比較してその事業内容が相違している事項を入力します。

売上区分は、総売上（収入）に占める現金売上及び掛売上の割合を入力します。主な設備等の状況 事業の用に供している主な設備等の状況について、名称・用途・型・大きさ・台数・面積・部屋数等について入力します。帳簿類の備付状況は作成している帳簿類について入力します。

● 「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。

法人事業報告説明書・簿類

事業形態・設備・標準種類 | 月別の売上高・売上高等 | 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

金額データは千円単位で入力して下さい。

クリア ○ 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。

法人事業報告説明書・簿類

事業形態・設備・標準種類 | 月別の売上高・売上高等 | 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

特になし

年末調整関係申告書の有無

- 年末調整関係申告書の有無
- 年末調整関係申告書の電磁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磁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替 未把握
- 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控除申告書作成用ソフトウェア

- 国税庁が提供する年末調整控除申告書作成用ソフトウェア
- 自製ソフトウェア
- 市販のソフトウェア

ソフトウェア名称 | 発生給与

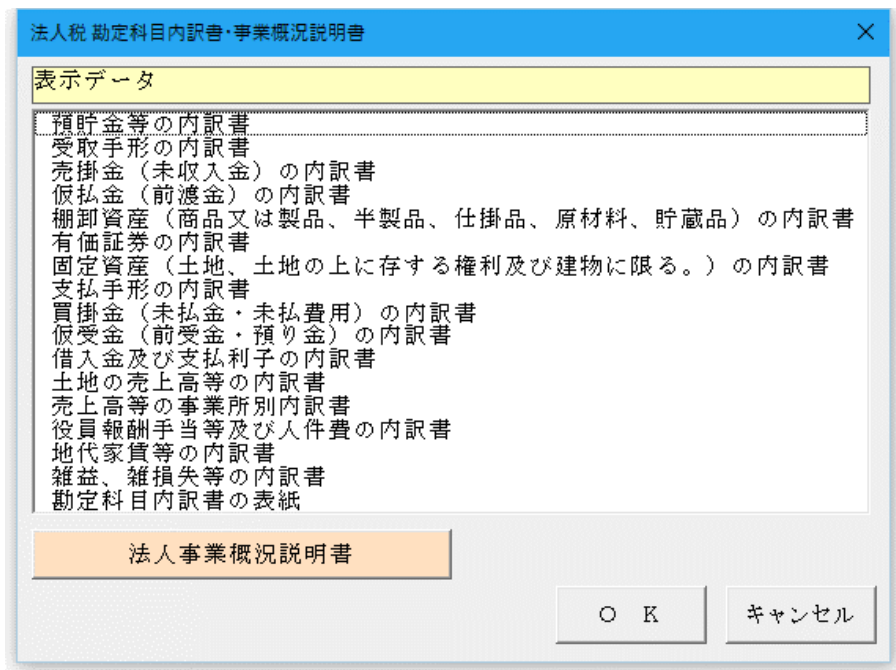
金額データは千円単位で入力して下さい。

クリア ○ 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。



○ 「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	

(注) 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「名義人〇〇〇〇」のようにその名義人を記入してください。
 R6.04.01 R7.03.31

○ 「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	
未収入金	T1122334455667			300,000	
計					

(注) 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(50万円以上のものが8日未満のときは期末現在高の多額なものから5日程度)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口には50万円未満のものも含む残額を一括して記入)
 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。
 R6.04.01 R7.03.31

○ 「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
科目 品目 数量 単価 期末現在高 摘要
商品 商品A 250 1,000 250,000
商品 商品B 300 2,000 600,000
商品 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 製品E 3,000 200 600,000
製品 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 仕掛品H 300 1,500 450,000
仕掛品 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
原材料 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(半成工程を含みます。)、原材料、貯蔵品、作業中、資産物等のように記入してください。
2. 「品目」欄には、例え「紳士用ジャケット」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、「摘要」欄に「評価損○○○○円」のようにその評価増減額を記入してください。

○ 「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
役員報酬手当等の内訳
役員名 氏名 代表者との関係 役員給与 使用人職務分 左の内訳 退職給与
代表者 役員A 本人 12,000,000 12,000,000
専務取締役 役員B 配偶者 9,000,000 9,000,000
取締役 役員C 長男 6,000,000 6,000,000
取締役 役員D 三男 4,800,000 4,800,000
計 31,800,000 31,800,000 90,000,000
人件費の内訳
区分 総額
役員報酬手当 31,800,000
従業員 給与手当 24,000,000
賞与手当 2,000,000
計 57,800,000

(注) 1. 役員給与等の内訳の記載に当たっては、最上段には代表者分を記入してください(他の役員については記入欄は任意)。
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3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「事前確定拠出給与」欄には、その役員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項に規定する特定新株予約権付株式若しくは同法第54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3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「業績連動給与」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、事務員給与・賃金等一般管理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。 R6.04.01 R7.03.31

○ 「借入金及び支払利息の内訳書」

借入金及び支払利息の内訳書 サンプルデータ株式会社
借入先 期末現在高 期中の受取利息額 利率 担保の内容
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○○ 東京都新宿区 関係会社 10,000,000 360,000 3.600
計 40,000,000 960,000

(注) 1. 借入金別期末現在高が50万円以上のもの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。
2. 借入先が「役員、株主又は関係会社」のものについては、期末現在高が50万円未満であっても全て各別に記入してください。また、「期末現在高がないものでも期中の支払利息額(支払利息を含みます。)」が50万円以上のものについては、各別に記入してください。
3. 上記により認識すべき数が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口目は50万円未満のものも含む残額全てを一括して記入)
なお、「借入先が役員、株主又は関係会社のもの」又は「期末現在高がないものでも期中の支払利息額(支払利息を含みます。)」が50万円以上のものがある場合には、当該事項も含めて100口となるように記入してください。
② 期末現在高を自治体の支配又は準支配等登記(支配又は準支配等の名称(氏名)欄)に記入するとともに、「期末現在高」欄及び「期中の支払利息額」欄にその支配又は準支配等の合計金額(50万円未満のものも含む合計金額)を記入)
4. 「利率」欄には、同一の借入先に対する利率が2以上の場合は、そのうち期末に近い時期における支払利息の利率を記入してください。

○ 「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
地代家賃等の内訳
地代・家賃区分 借地(借家)物件の用途 登録番号(法人番号) 貸主の名称(氏名) 支払貸借期間 摘要
事務所 東京都渋谷区 家主1 805.04.01~806.01.0 520,000
工場 東京都新宿区 家主2 805.02.01~806.06.0 1,200,000
駐車場 神奈川県海老名市 神奈川県海老名市 1,200,000
東京都世田谷区 家主3 806.05.01~ 250,000
東京都世田谷区 東京都世田谷区 ~
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) 支払先所在地(住所) 支払年月日 支払金額 権利金等の内容 摘要
株式会社○○ 東京都千代田区 805.03.25 450,000 特許権
個人権利者 神奈川県海老名市 806.05.18 1,200,000 商標権

(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、支払貸借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。
2. 権利金等を複数に分けて支払っている場合には、支払年月日ごとに記入してください。
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。 R6.04.01 R7.03.31

