

操作名	内訳概況書の達人		
-----	----------	--	--

文書管理 番号	S01-201705-05-00	制定日	2017/5/19	改定日	
------------	------------------	-----	-----------	-----	--

操作の目的	
①	科目内訳明細書の作成
②	事業概況説明書の作成
③	途中入社の人に、システム操作を教えるため
④	システム操作上のミス削減のため

目次		
操作内容	操作のポイント	ページ
操作の流れ	内訳概況書の達人での基本的な作業の流れを把握する	1
法人データ作成	法人の基本情報を登録する	2
登録済みデータを開く	登録済み顧問先のデータを開く	3
データのインポート	共有フォルダよりデータをインポートする	4
科目内訳明細書作成	科目内訳明細書を作成する	6
事業概況説明書作成	事業概況説明書を作成する	10
帳票印刷	作成した帳票を印刷する	12
データのエクスポート	共有フォルダへデータをエクスポートする	14
翌期繰越	データの繰越を行う	16

システム名	内訳概況書の達人	プロセス	作業の流れ
-------	----------	------	-------

\* 作業の流れについて

1. 法人データの基本情報を登録する

「新規作成」ダイアログボックスに必要な情報を登録する。



2. 帳票を作成する

科目内訳明細書を作成する場合は、まず「作成帳票の選択」ダイアログボックスで作成する帳票を選択する。

科目内訳明細書(作成帳票の選択後)、事業概況説明書ともに直接入力項目、ダイアログボックスによる選択項目等を設定する。



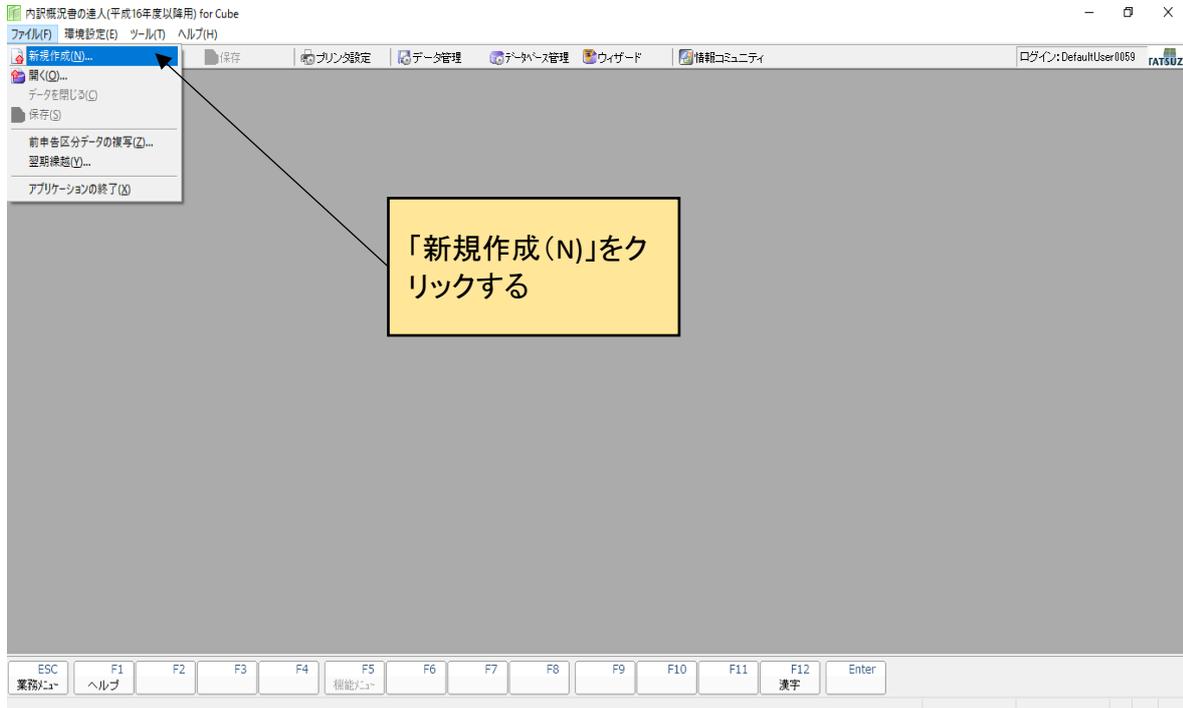
3. 帳票を印刷する

印刷する帳票、部数等を選択し、印刷する。

システム名	内訳概況書の達人	プロセス	法人データの作成
-------	----------	------	----------

\* 法人データを作成する

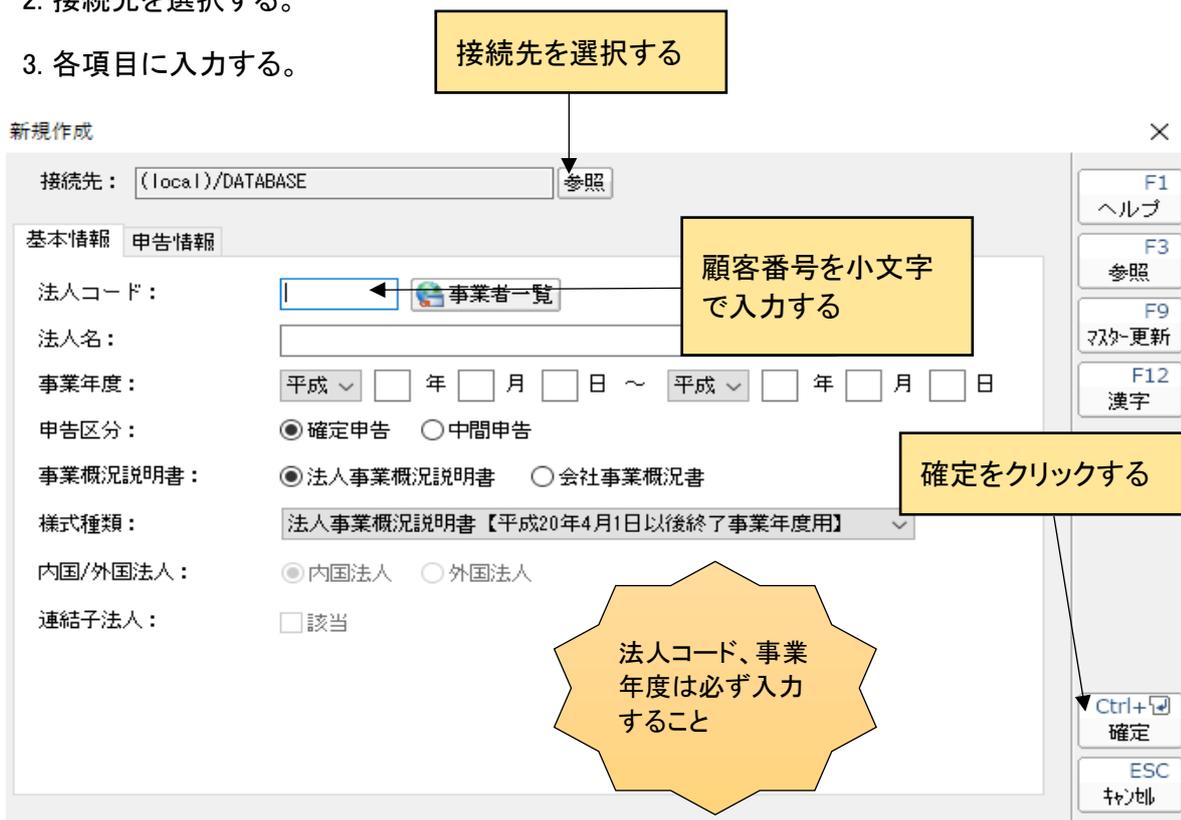
1. メニューバーの「ファイル」メニューから[新規作成]を選択する。



「新規作成」ダイアログボックスが表示される。

2. 接続先を選択する。

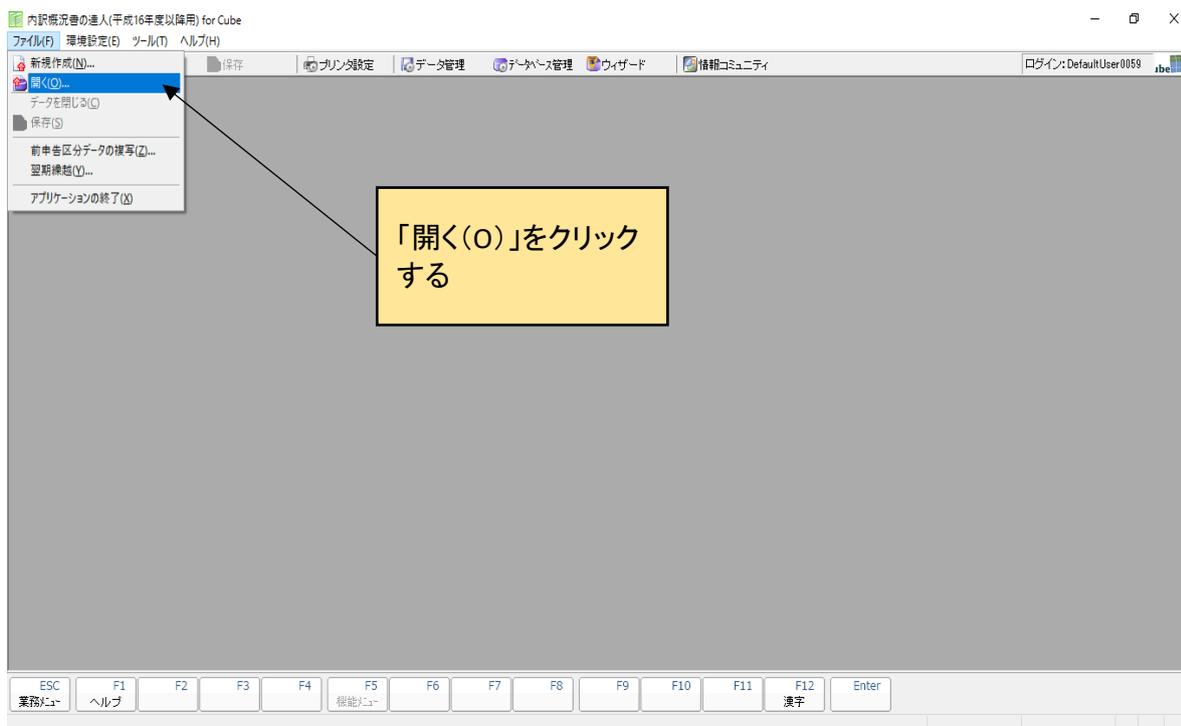
3. 各項目に入力する。



4. 入力が終わったら、[確定]ボタンをクリックする。

## \* 登録済みの法人データを開く

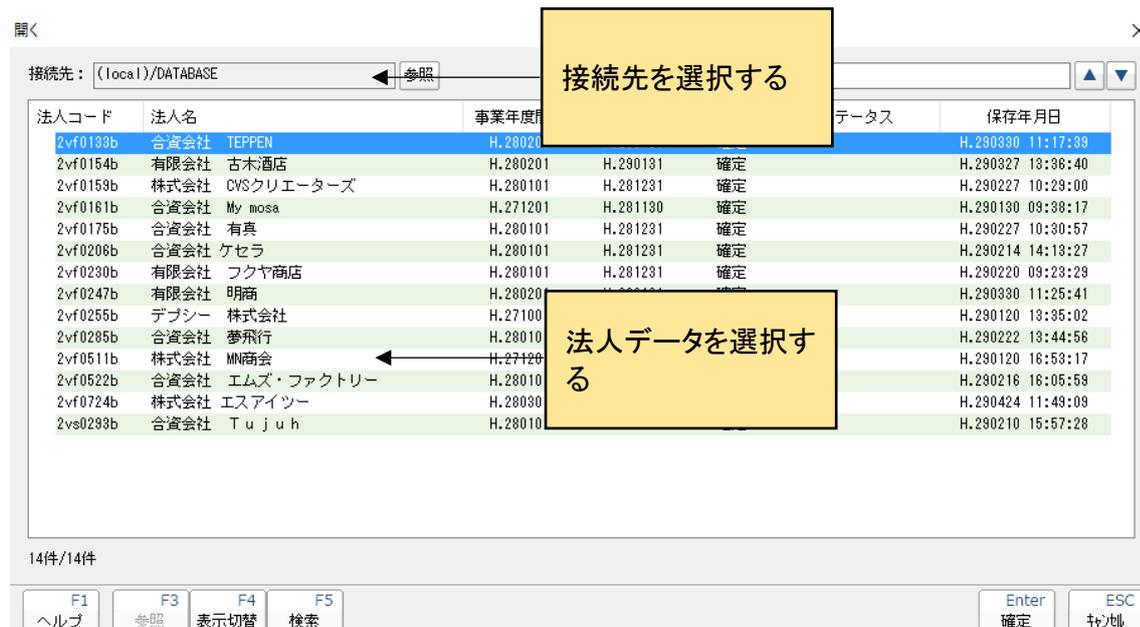
1. メニューバーの「ファイル」メニューから[開く]を選択する。



「開く」ダイアログボックスが表示される。

2. 接続先を選択する。

3. 該当する法人データを選択する。



4. [確定]ボタンをクリックする。

選択した法人データが呼び出される。

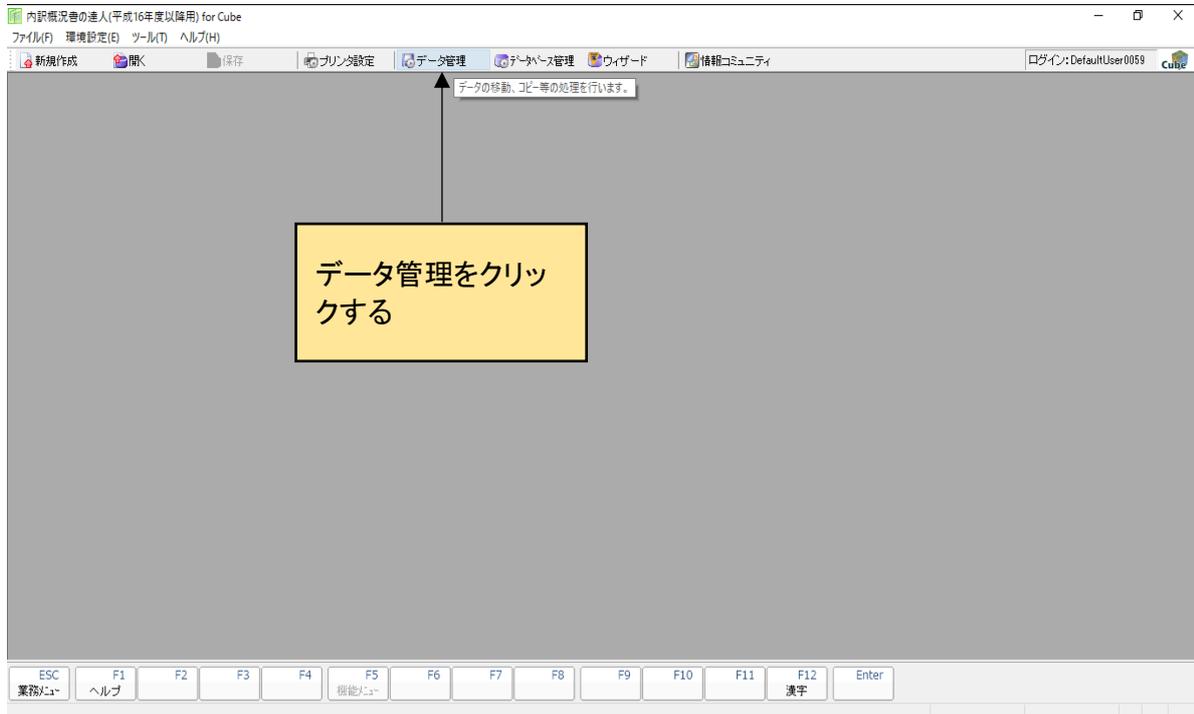
〈参考〉法人データが選択されている場合は、業務メニュー右下に法人データ情報が表示される。

〈参考〉登録されている法人データが多い場合は、表示切替機能や検索機能を使うとスムーズに目的の法人データを選択することができる。

システム名	内訳概況書の達人	プロセス	データのインポート
-------	----------	------	-----------

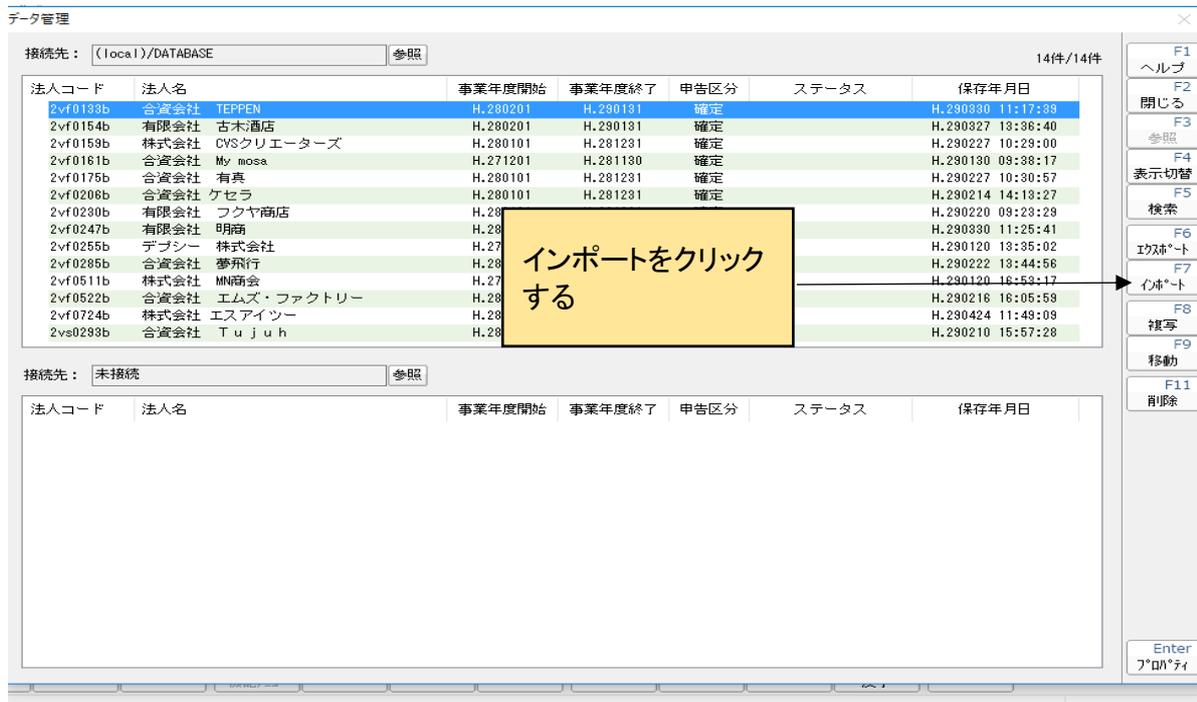
\* 共有フォルダ(タイベックス)から、データを取り込む

1. 業務メニューから[データ管理]を選択する。



「データの管理」ダイアログボックスが表示される。

2. [F7 インポート]をクリックする。

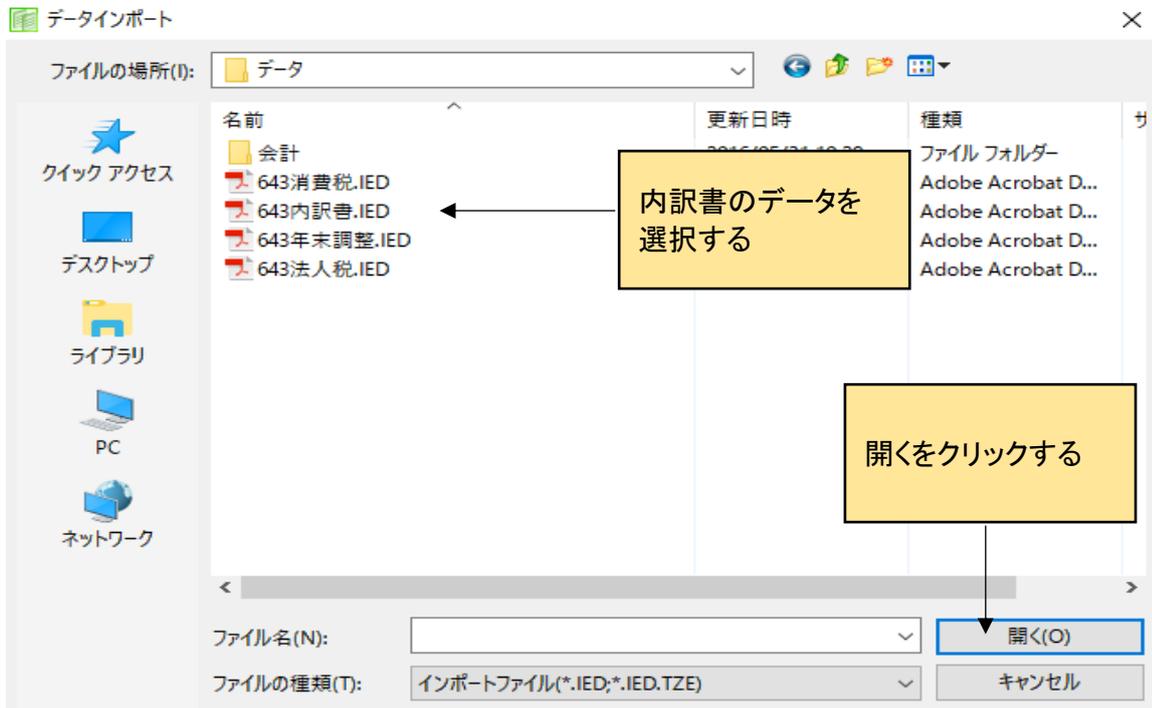


「データのインポート」ダイアログボックスが表示される。

3. データの保存場所から、取り込みたいデータを探して選択する。

<保存場所> PC → タイベックス(¥192.168.1.1)(N:) → 成約 → (FG選択)  
→ (顧客番号選択) → 会計業務 → (HO: 年度選択) → データ

<ファイル名> 内訳書 . IED

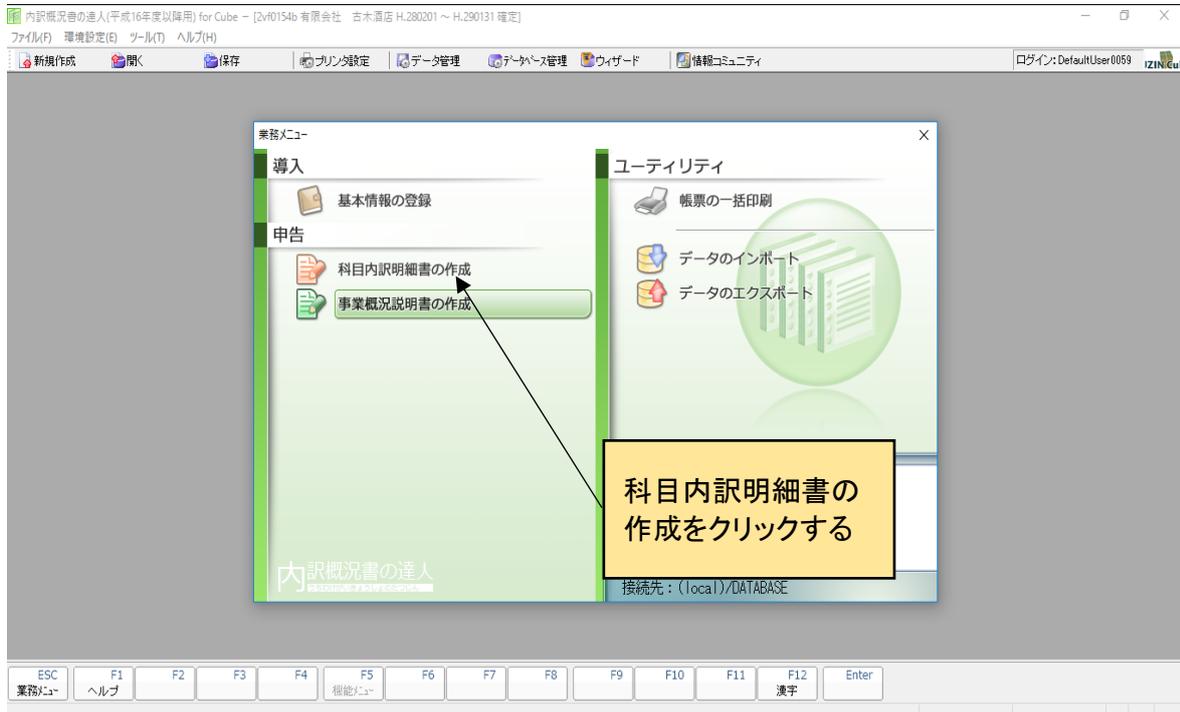


4. [開く(O)]をクリックする。

システム名	内訳概況書の達人	プロセス	科目内訳明細書作成
-------	----------	------	-----------

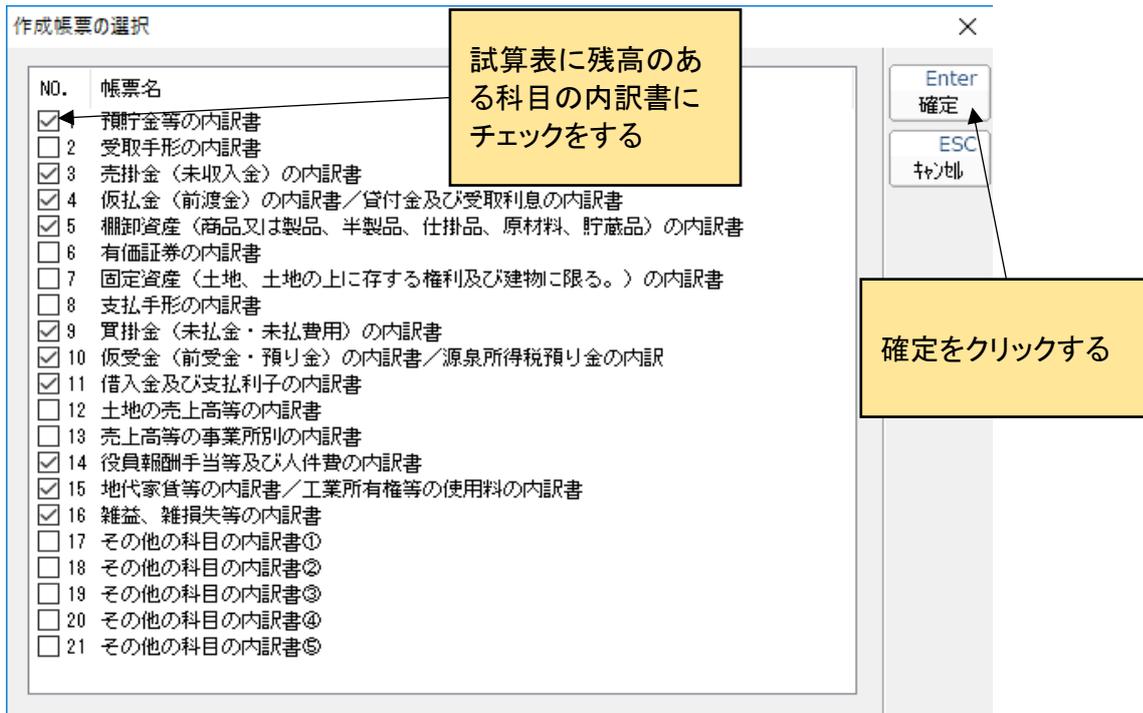
\* 科目内訳明細書を作成する

1. 業務メニューから[科目内訳明細書の作成]をクリックする。



「作成帳票の選択」ダイアログボックスが表示される。

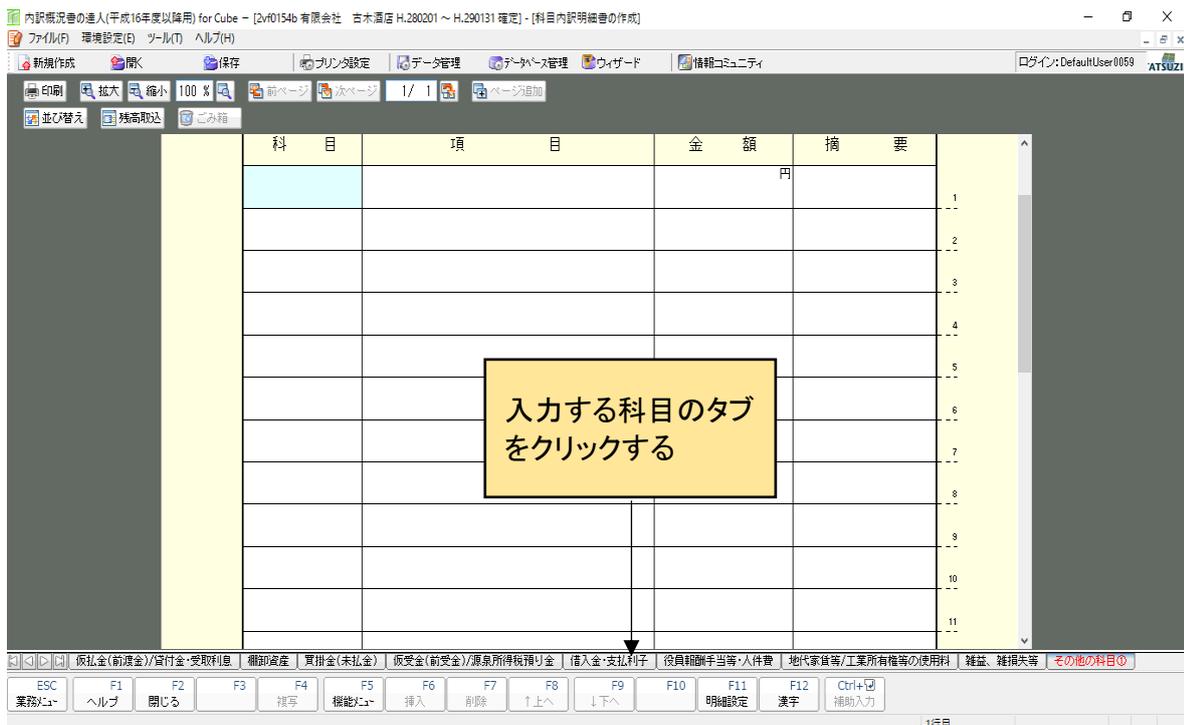
2. 「作成帳票の選択」ダイアログボックスの[帳票一覧]で作成する科目内訳明細書にチェックをする。



3. [確定]ボタンをクリックする。

選択した科目内訳明細書の帳票イメージの入力画面が表示される。

#### 4. 入力画面下部のタブをクリックし、入力する科目内訳明細書の画面を表示する。



<参考> [F5/機能メニュー]—[05/帳票切替]を選択し表示される「帳票切替」ダイアログボックスでも切り替えを行うことができる。

#### 5. 帳票画面に入力を行う。

① 「直接入力」項目  
帳票画面上の項目に直接入力する。

② 「自動計算/上書入力」項目  
帳票画面上の計算項目に上書入力し、計算結果を補正することができる。  
(初期状態は自動計算になっており、計算結果が表示されている。)

該当項目にカーソルがある状態で[F4/入力切替]ボタンをクリックすると上書入力の状態になる。  
金額等のデータを上書入力することができる。

※ 「自動計算/上書入力」項目で上書入力した場合、この項目を使用したこれ以降の計算には上書入力した金額が使用される。

③ 「ダイアログボックス入力」項目  
帳票上の項目に関して、ダイアログボックスを使用して入力する。

帳票画面の該当項目が選択されている状態でダブルクリックするか、[Enter]キー ([Enter]キーを項目移動のキーとしている場合は、[Ctrl]キー+[Enter]キーとなる。)、または[スペース]キーを押すことにより、ダイアログボックスを表示することができる。

<参考> 金額の入力項目に関しては、キーボードの[.]キーを押すことで「0」が3つ入力される。

<参考> [/]、[\*]、[+]キーを押すと電卓が表示される。  
計算結果を帳票に反映させる場合は、[=]ボタンを2回クリックする。

6. ページを新しく追加する場合は、[F5/機能メニュー]—[09/ページ追加]を選択する。  
新しいページが表示される。

<参考> [F5/機能メニュー]—[09/ページ追加]は、明細データを1件以上登録しないと選択できない。

7. 追加したページでも必要な項目を入力する。

8. さらにページを追加したい場合は、操作手順6～7を繰り返す。

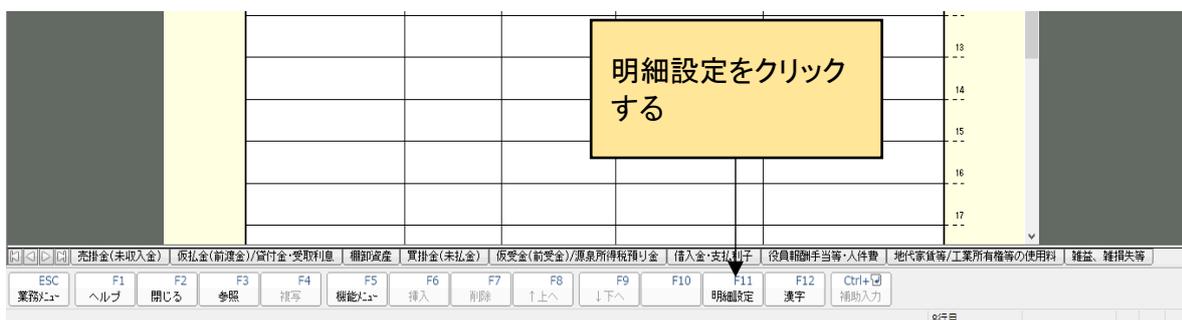
<参考> 前のページを表示させたい場合は[F5/機能メニュー]—[06/前ページ]を、次のページを表示させたい場合は[F5/機能メニュー]—[07/次ページ]を選択する。

<参考> 表示するページを指定する場合は、[F5/機能メニュー]—[08/ページ切替]を選択し表示される「ページ切替」ダイアログボックスでページ数を指定する。

9. 入力が一通り終了したら、明細データの並び替えや小計行・集計行の設定をする。

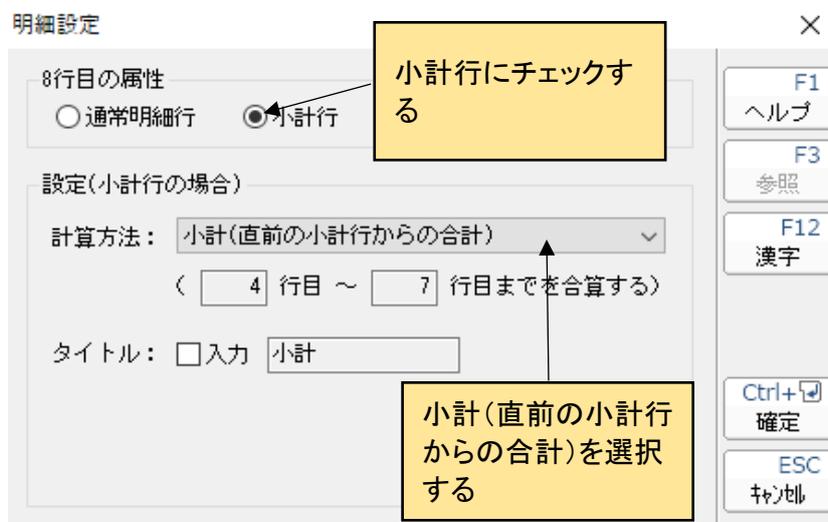
【小計行の設定】 1科目の中に2つ以上の内訳があれば作成する。

① F11 明細設定をクリックする。



② 小計行にチェックをつける。

計算方法で、小計(直前の小計行からの合計)を選択する。

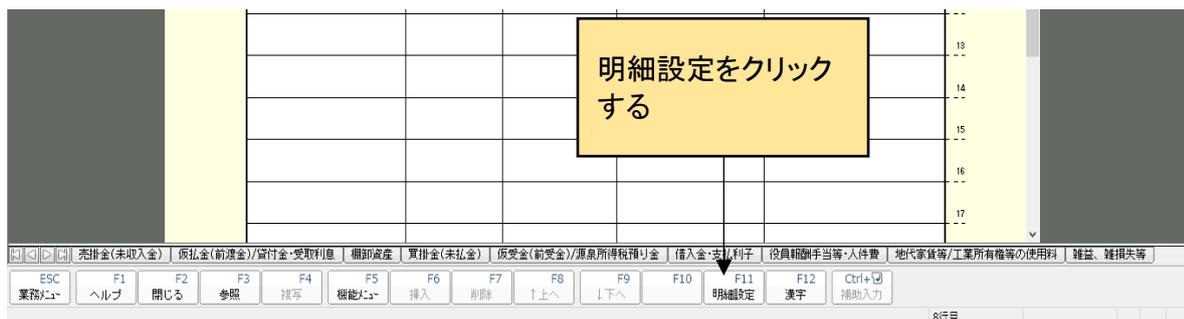


③ 確定をクリックする。

計 が表示される。

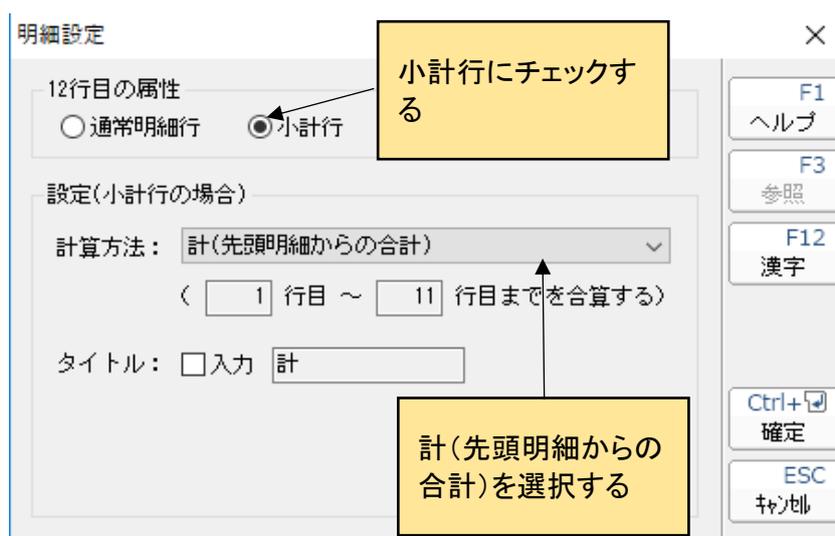
## 【 合計 行の設定 】

- ① F11 明細設定をクリックする。



- ② 小計行にチェックをつける。

計算方法で、計(先頭明細からの合計)を選択する。



- ③ 確定をクリックする。

合計 が表示される。

セブンイレブンの消費税の積上の特例についてですが、今まで営業収入の「その他営業収入」で計上していましたが、10月決算法人より、営業外収入の「雑収入」として計上してください。

合資会社 Ayumi 711 office  
平27. 10. 1 ~ 平28. 9. 30 ⑬

雑益、雑損失等の内訳書

科 目	取引の内容	相 手 先	所 在 地 ( 住 所 )	金 額	
雑	雑収入	助成金	大分労働局	大分市東春日町17番20号	1,600,000 <sup>円</sup>
		紹介料	(株)セブン-イレブン・ジャパン	東京都千代田区二番町8-8	185,186
		消費税特例等	(株)セブン-イレブン・ジャパン	東京都千代田区二番町8-8	389,021
益					
等					
	計				2,174,207
雑					
損					
失					
等					

(法0302-17)

- (注) 1. 雑収入、雑益(損失)、固定資産売却益(損)、税金の還付金、貸倒損失等について記入してください。  
2. 科目別かつ相手先別の金額が10万円以上のものについて記入してください。ただし、税金の還付金については、その金額が10万円未満であってもすべて記入してください。



システム名	内訳概況書の達人	プロセス	帳票印刷
-------	----------	------	------

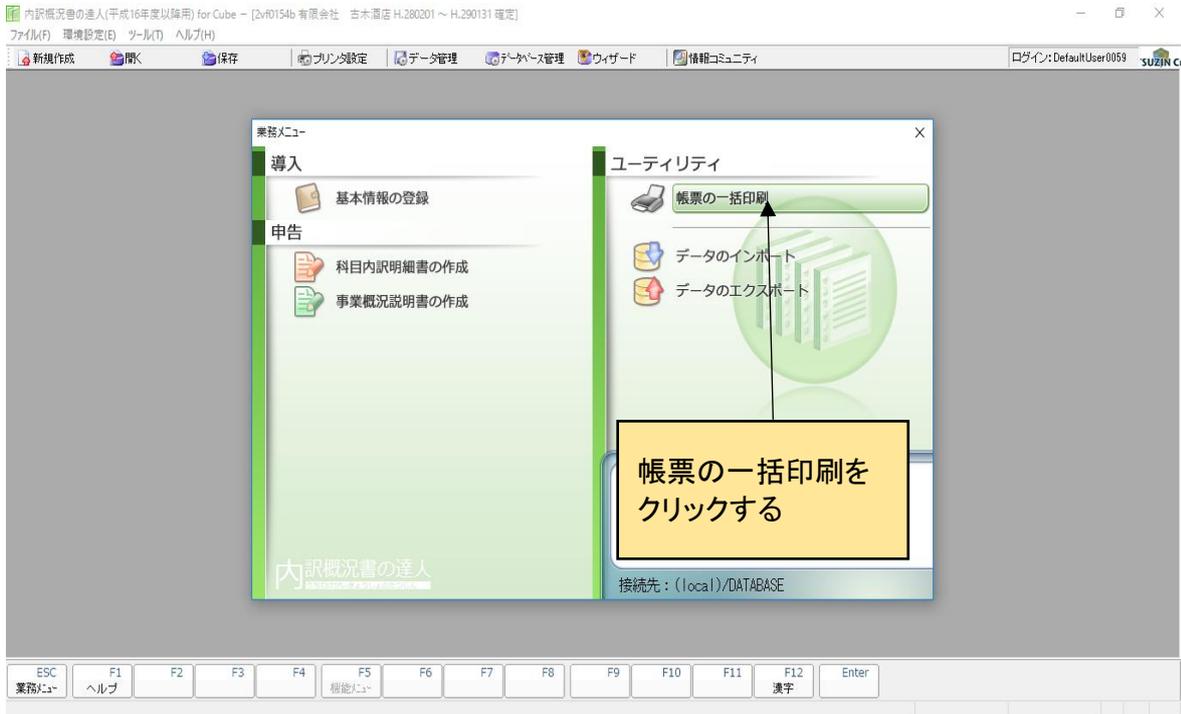
\* 帳票を印刷する

作成した科目内訳明細書、事業概況説明書を印刷するために2種類の機能がある。

- ① 作成した複数の科目内訳明細書又は、事業概況説明書を部単位で印刷する一括印刷機能
- ② 帳票イメージの入力画面から、すぐに印刷結果を確認することができる即印刷機能

I. 帳票を一括印刷する

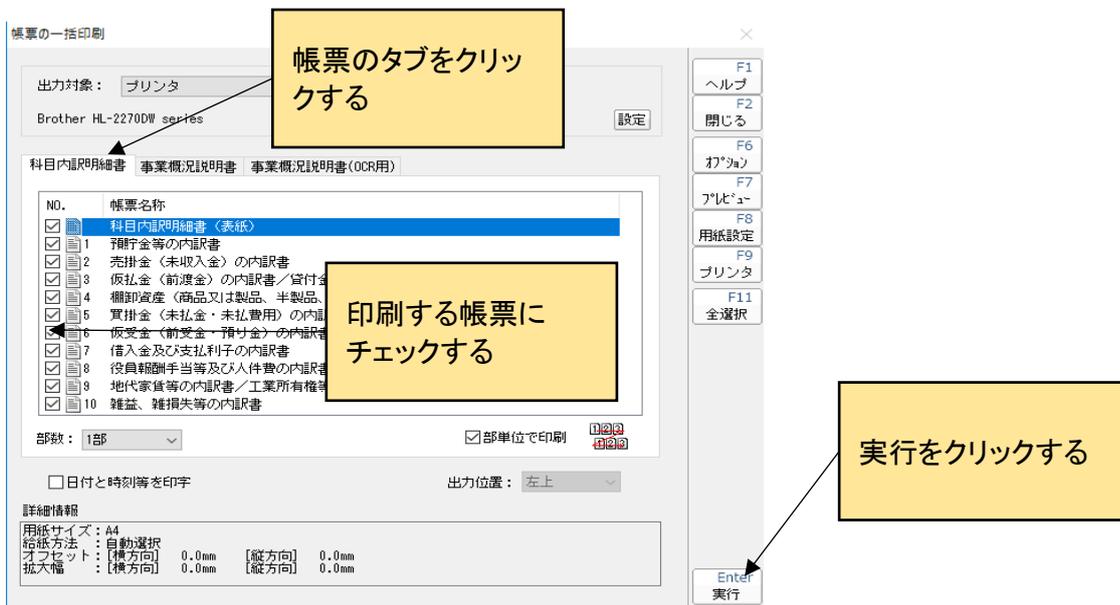
1. 業務メニューから[帳票の一括印刷]をクリックする。



「帳票の一括印刷」ダイアログボックスが表示される。

2. [帳票の一括印刷]ダイアログボックスに表示されているタブから印刷する帳票のタブをクリックする。

3. [帳票一覧]で、印刷する帳票にチェックをする。



#### 4. [実行]ボタンをクリックします。

確認メッセージ表示後、印刷を開始する。

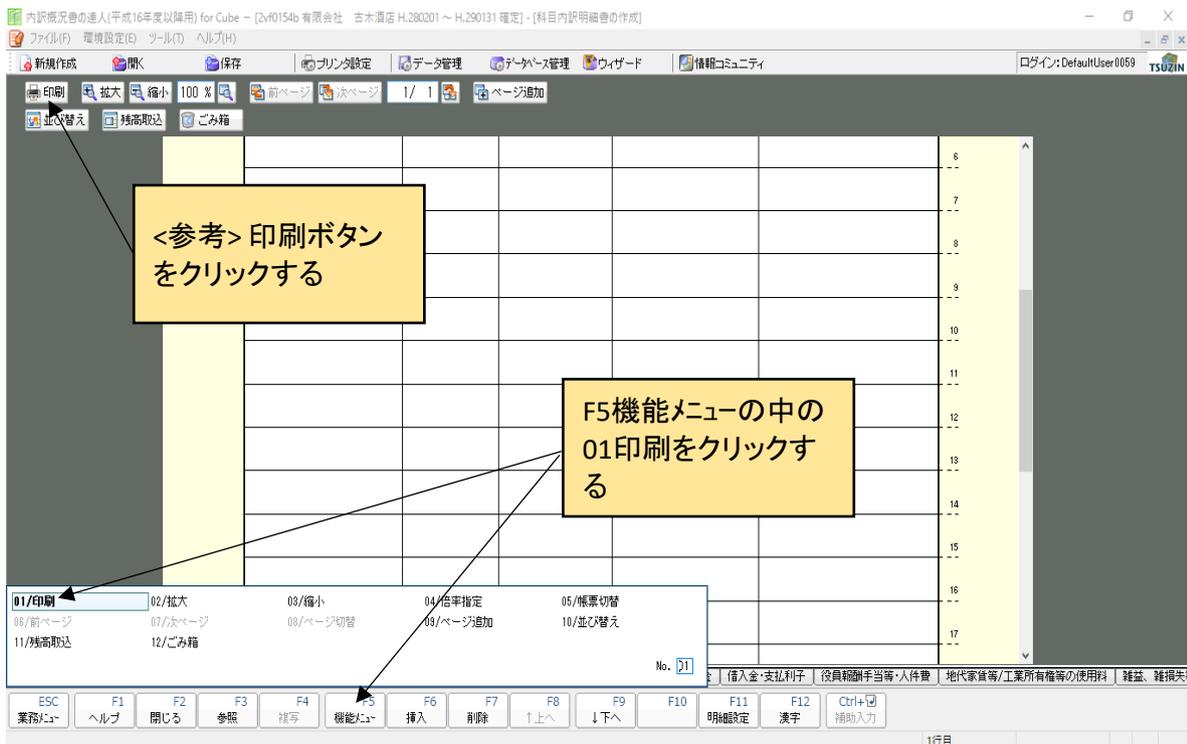
注意) 印刷はタブ単位でのみ可能。科目内訳明細書と事業概況説明書を同時に印刷することはできない。

## II. 帳票を即印刷する

注意) まず、法人データを選択し、帳票イメージの入力画面を開いてから即印刷を行う。

### 1. [F5/機能メニュー]—[01/印刷]を選択する。

<参考> 画面上部の[印刷]ボタンをクリックしても即印刷することができる。



### 2. 科目内訳明細書の場合

- ① 「印刷確認」メッセージが表示される。
- ② 「印刷確認」メッセージの[OK]ボタンをクリックする。
- ③ 現在表示している帳票の印刷を開始する。

<参考> 複数枚の場合は表示しているページを印刷します。

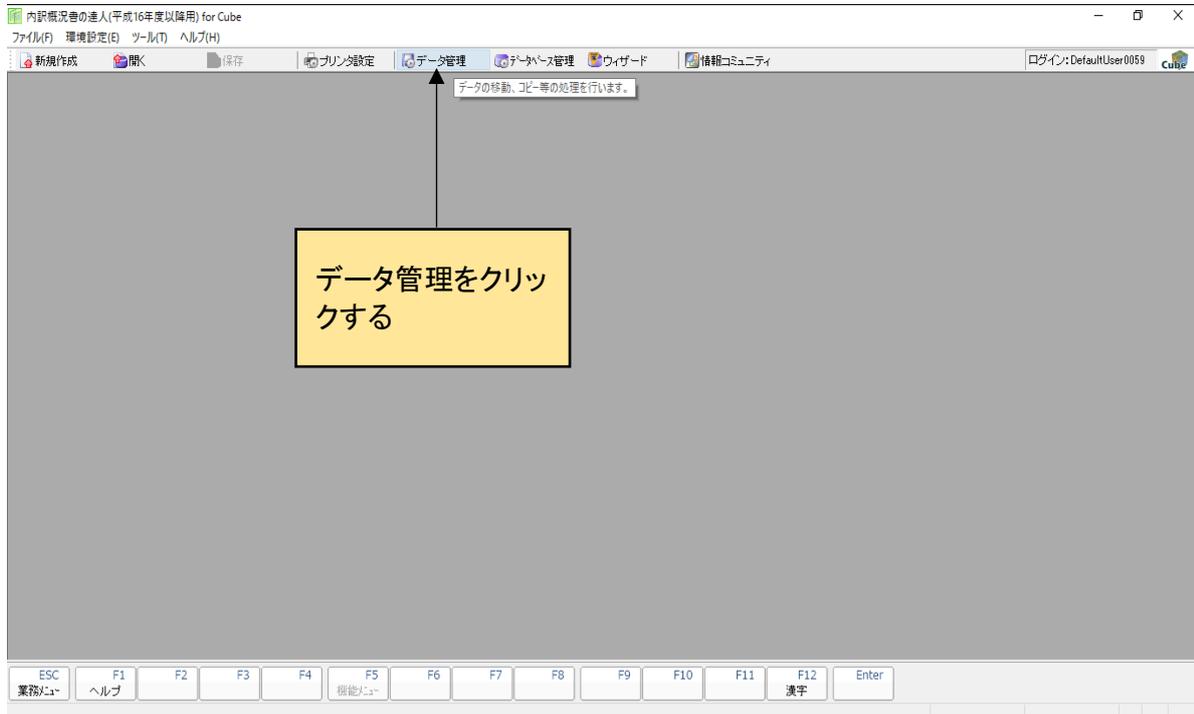
### 3. 法人事業概況説明書の場合

- ① 「印刷様式の選択」ダイアログボックスが表示される。
- ② 印刷様式の選択後表示される確認メッセージボックスの[OK]ボタンをクリックする。
- ③ 現在表示している面の印刷を開始する。

システム名	内訳概況書の達人	プロセス	データのエクスポート
-------	----------	------	------------

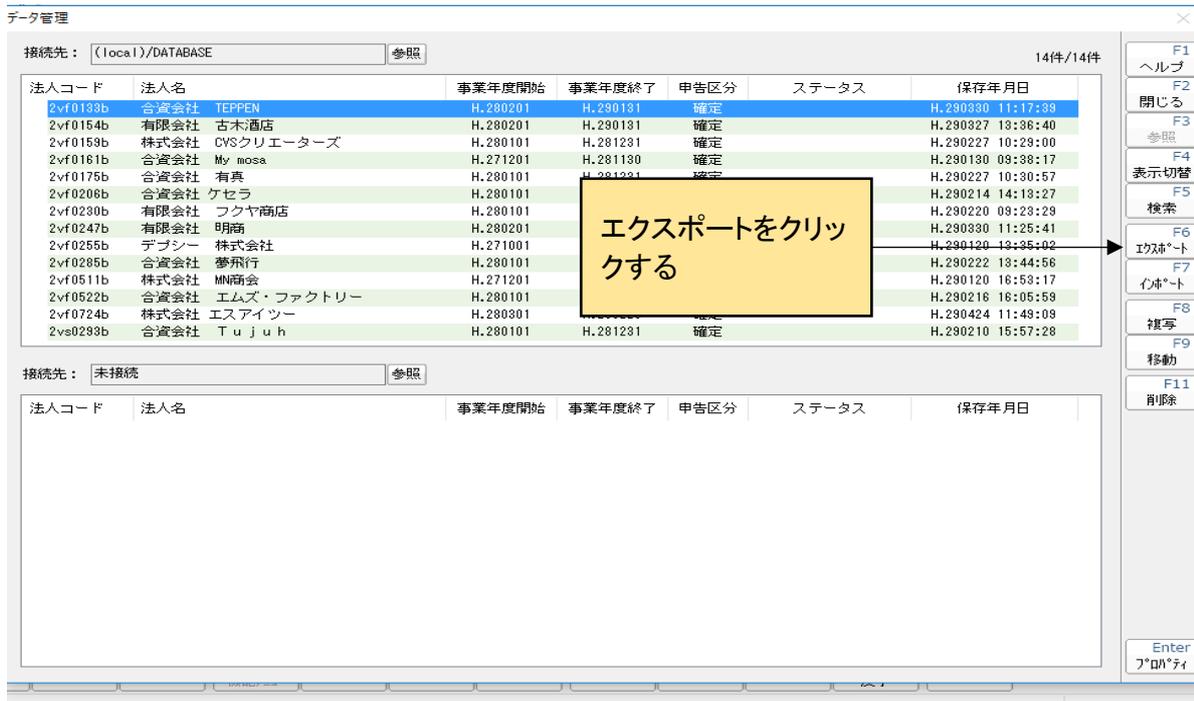
\* 共有フォルダ(タイベックス)へ、データを保存する

1. 業務メニューから[データ管理]を選択する。



「データの管理」ダイアログボックスが表示される。

2. [F6 エクスポート]をクリックする。



「データのエクスポート」ダイアログボックスが表示される。

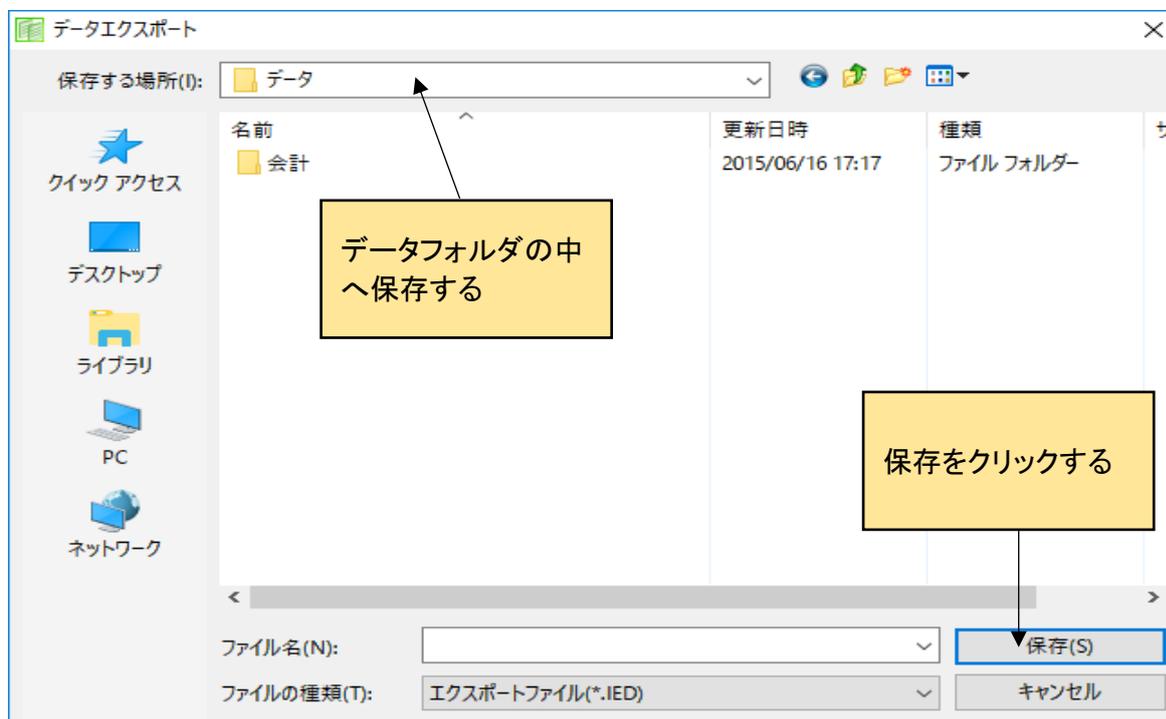
[OK]をクリックする。

[確定]をクリックする。

3. ファイルの場所から、保存先フォルダを探して選択する。

<保存場所> PC → タイベックス(¥192.168.1.1)(N:) → 成約 → (FG選択)  
→ (顧客番号選択) → 会計業務 → (HO: 年度選択) → データ

<ファイル名> 顧客番号 内訳書 HO . IED



4. [保存(S)]をクリックする。

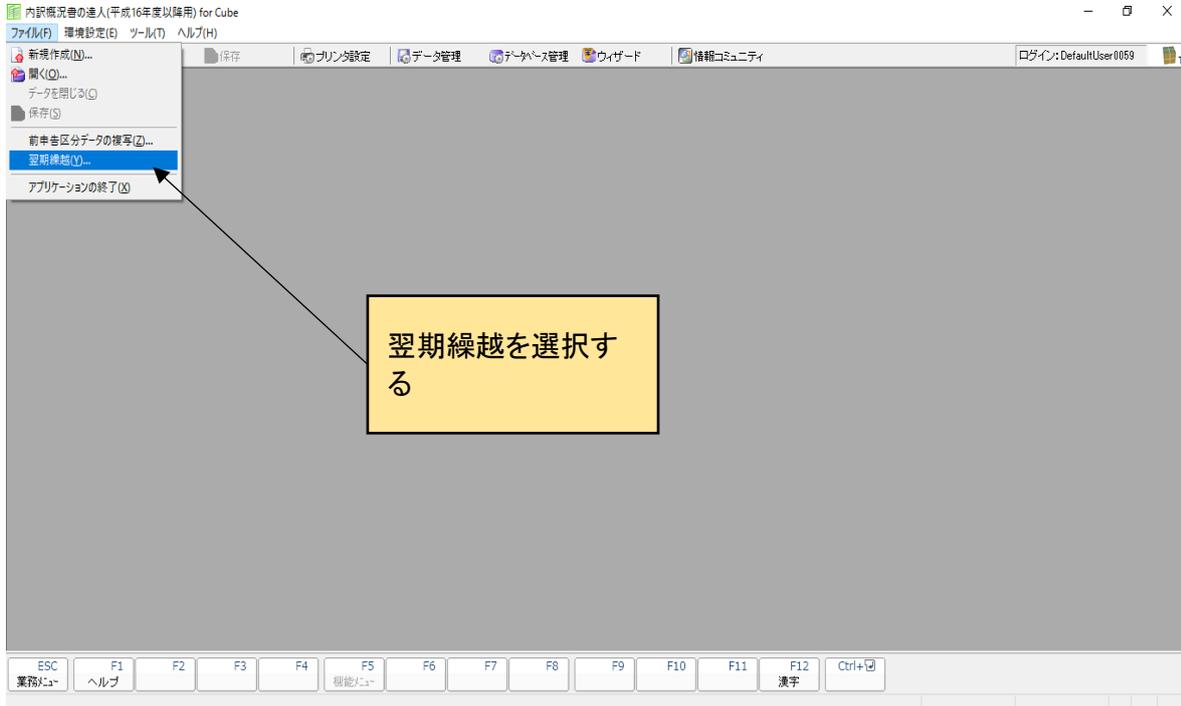
システム名	内訳概況書の達人	プロセス	翌期繰越
-------	----------	------	------

\* 翌期繰越をする

翌期繰越できるパターン



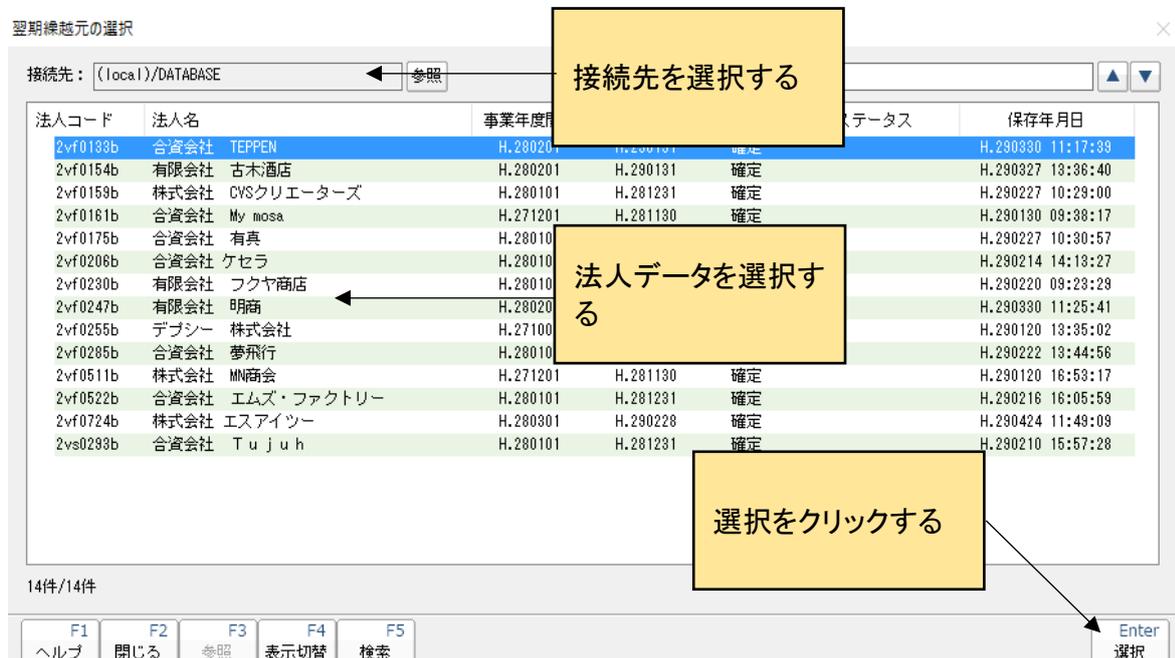
1. メニューバーの「ファイル」メニューから[翌期繰越]を選択する。



「翌期繰越元の選択」ダイアログボックスが表示される。

2. 接続先を選択する。

3. 翌期に繰り越す法人データを選択する。



注意) 中間申告の法人データは、繰越できない。

<参考> 登録されている法人データが多い場合は、表示切替機能や検索機能を使うとスムーズに目的の法人データを選択することができる。

4. [選択]ボタンをクリックする。

「翌期繰越先の確認」ダイアログボックスが表示される。

5. 「翌期繰越先の確認」ダイアログボックスで翌期繰越先の法人データの事業年度と申告区分を入力し、複写方法を選択後[確定]ボタンをクリックする。

翌期繰越先の確認

以下の繰越データを作成します。よろしいですか？

作成するデータ

法人コード：

法人名：

事業年度： 平成29年02月01日～平成 30 年 01 月 31 日

申告区分：  確定申告  中間申告

翌期繰越方法

必要なデータのみ翌期繰越する  
科目内説明細書に登録しているデータの中で翌年度に必要なデータ(科目、金融機関名等)を繰越処理します。通常明細行以外の行(小計行、集計行等)は繰越されません。

すべてのデータを翌期繰越する  
科目内説明細書に登録しているデータすべてを翌年度に繰越処理します。並び替えや小計設定、集計設定の情報も繰越されます。

F1 ヘルプ

Ctrl 確定

ESC キャンセル

選択された法人データの繰越処理が開始される。

<参考> 繰越処理は、翌期繰越先の法人データを新規に作成し、翌期繰越元の法人データはそのまま残る。