

<< 「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 08 年版システムは、令和 08 年 4 月 1 日から令和 09 年 3 月 31 日までの間に終了する事業年度に対応します。法人税申告書と別表および摘要額明細書、勘定科目内訳書と事業概況説明書は、令和 08 年 9 月 24 日以降の国税システムの更改による AI-OCR 新様式に対応しました。

資本金や出資金が 1 億円超の大法人の法人税と法人地方税および消費税と地方消費税の電子申告には対応しません。

■ 「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08年版 VER 5.25 法人名	サンプルデータ株式会社
令和08年4月1日以後終了事業年度用		システム有効期限 令和09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 08 年版のシステムの使用期限は、使用開始日から令和 09 年 3 月 31 日終了事業年度(令和 08 年 4 月 1 日以後開始事業年度)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 2019 2016 2013 2010 のサポート終了について

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 月で終了しています。

マイクロソフト社による Excel2019 のサポートは令和 07 年 10 月で終了しています。

このサポート終了により Excel2019 2016 2013 2010 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](https://www.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](https://www.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。

<https://www.soft-j.net/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。

<https://www.soft-j.net/soukin.html>

《「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。

https://www.soft-j.net/release/security_risk.pdf

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

● 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。

■ シートの保護コードについてのお知らせ ■

令和 07 年版までは、シートの保護をユーザー様からのご要望によりメールで送付してシートの直接変更をお願いしていました。

令和 08 年版からは、国税システムの更改による AI-OCR 新様式の PDF ファイルに EXCEL の文字と数値を表示する方式に変更しています。

このために、ユーザー様が AI-OCR 新様式の PDF ファイルを変更できないようになっています。

AI-OCR 新様式の申告書と別表、科目内訳書と事業概況説明書の変更事項やデータの記載もれはバージョンアップで対応しますのでメールでご連絡をお願いいたします。

■ 「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。

■ システムの修正事項について

● 令和 08 年 9 月 24 日以降の国税システムの更改による AI-OCR 新様式への対応について

法人税申告書と別表および摘要額明細書、勘定科目内訳書と事業概況説明書は、法人税申告書と別表および摘要額明細書、勘定科目内訳書と事業概況説明書は、令和 08 年 9 月 24 日以降の国税システムの更改による AI-OCR 新様式に対応しました。

- ・AI-OCR 様式は全項目が入力されるために科目内訳書の小計計算は中止しています。
(科目内訳書の小計の表示が必要となる場合はバージョンアップで対応します。)

※資本金や出資金が 1 億円超の大法人の法人税と法人地方税および消費税と地方消費税の電子申告には対応しません。

● 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。

● 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。

● 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。

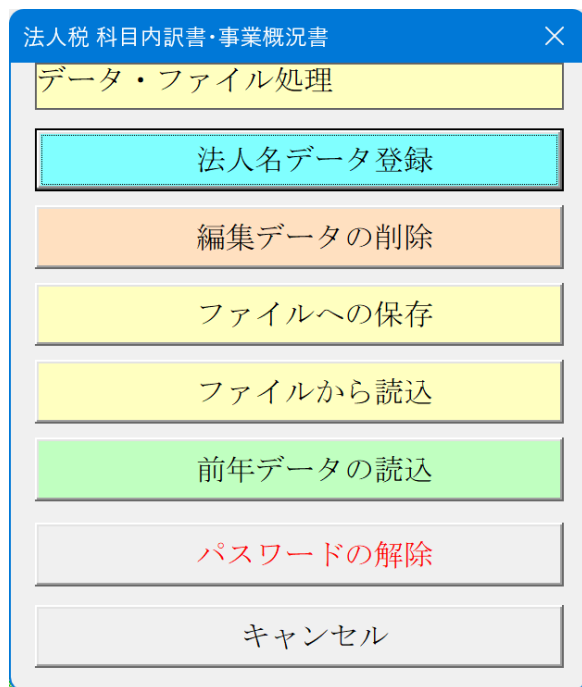
・「帳簿類の備付状況」の「帳簿書類の名称」
国税関係帳簿ごとに優良な電子帳簿の要件を満たして保存等を行っている場合は、「帳簿類の備付状況」欄の帳簿の末尾に「○」を記載します。

● 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。

■ 「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

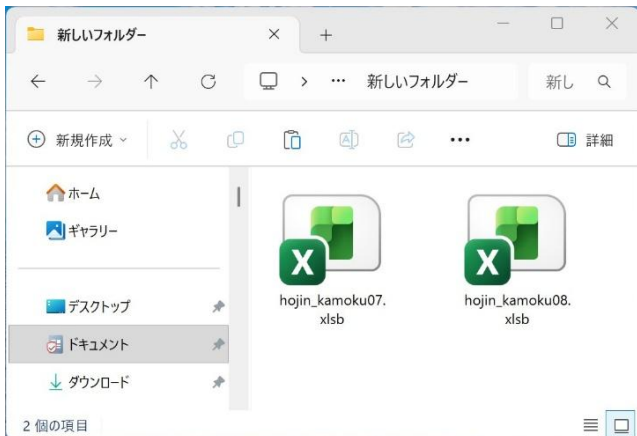
前年版の「VBA 法人税科目内訳書」ファイルから法人税科目内訳明細書と事業概況説明書のデータを読み込みます。

○ 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。

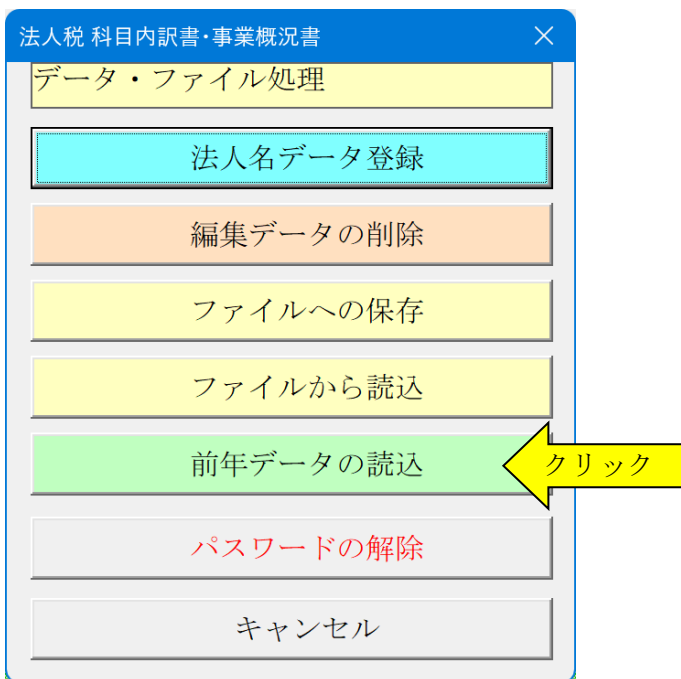
■ 「VBA 法人税科目内訳書」の「前年データの読込」について

■ 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。

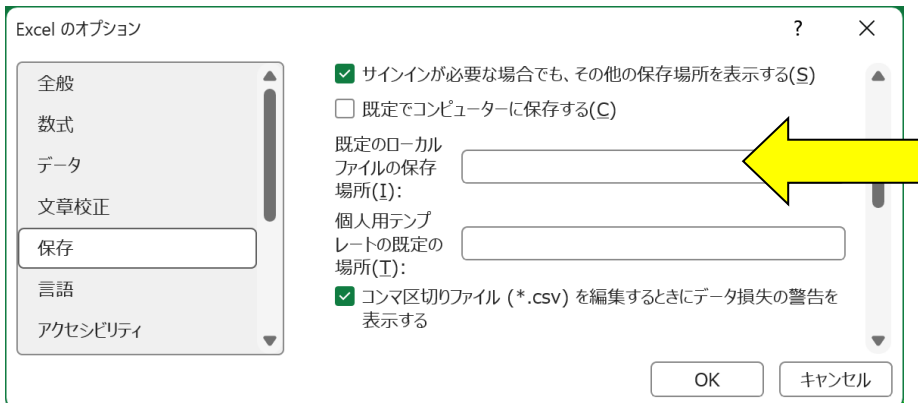
データの移行処理を実行するには、前年の「VBA 法人税科目内訳書」ファイルと本年の「VBA 法人税科目内訳書」ファイルを同じフォルダにおいて本年の「VBA 法人税科目内訳書」ファイルを開いてください。



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 科目内訳書・事業概況書

×

データ・ファイル処理

法人名データ登録

編集データの削除

ファイルへの保存

ファイルから読込

前年データの読込

パスワードの解除

キャンセル

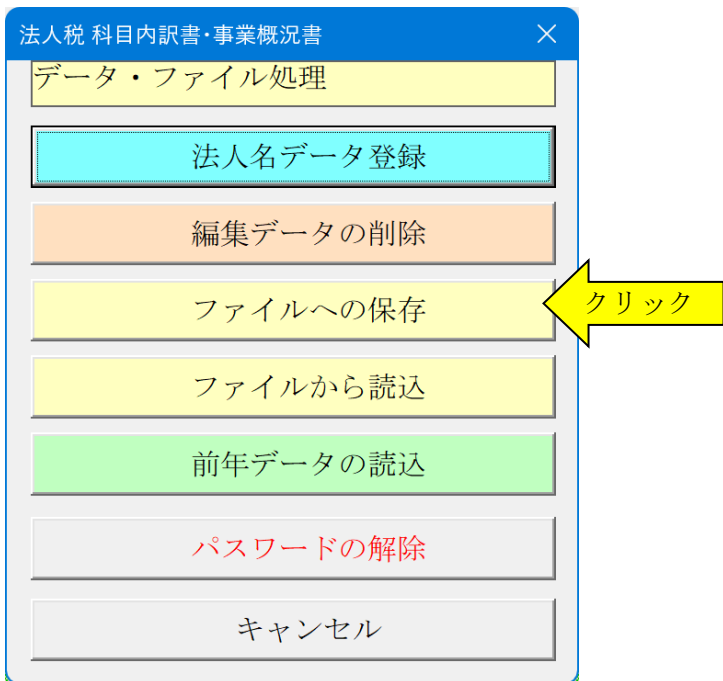
《「VBA 法人税科目内訳書」システムのバージョンアップとデータの移行について》

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。

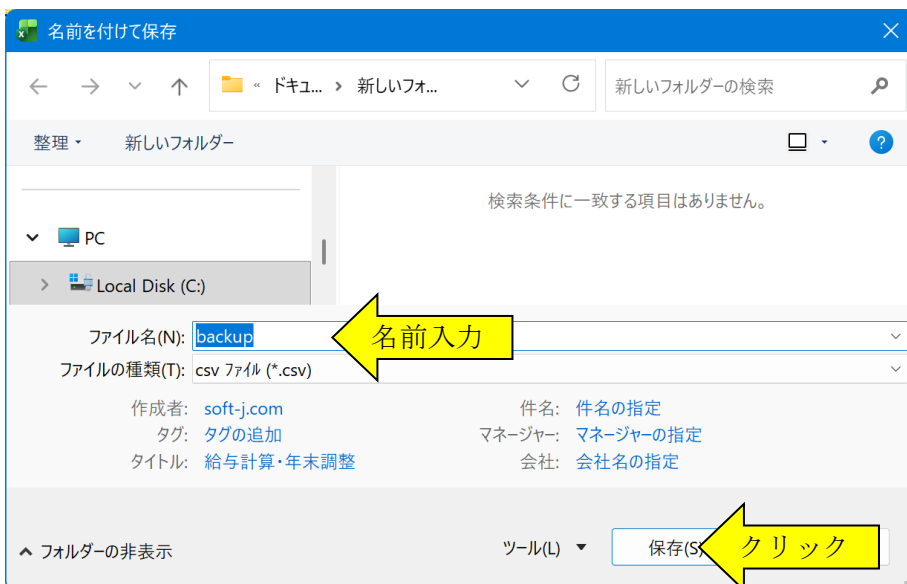
■ 「VBA 法人税科目内訳書」でのデータの CSV ファイルへのバックアップ

■ 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も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。

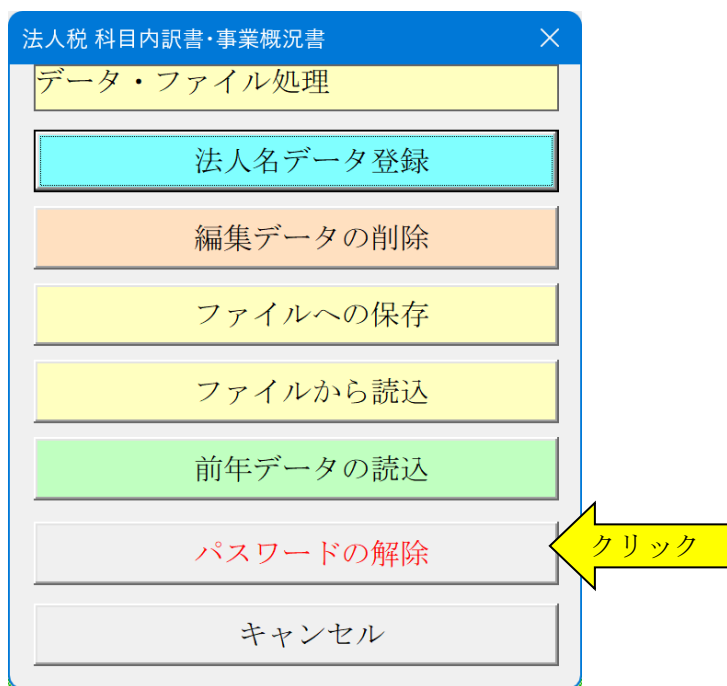
ファイルを解凍して古いファイル上書きする前には、必ずデータを CSV ファイルにバックアップして下さい。
圧縮ファイルを解凍するフォルダは、現在作業中のフォルダとは別のフォルダのほうが安全です。

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。



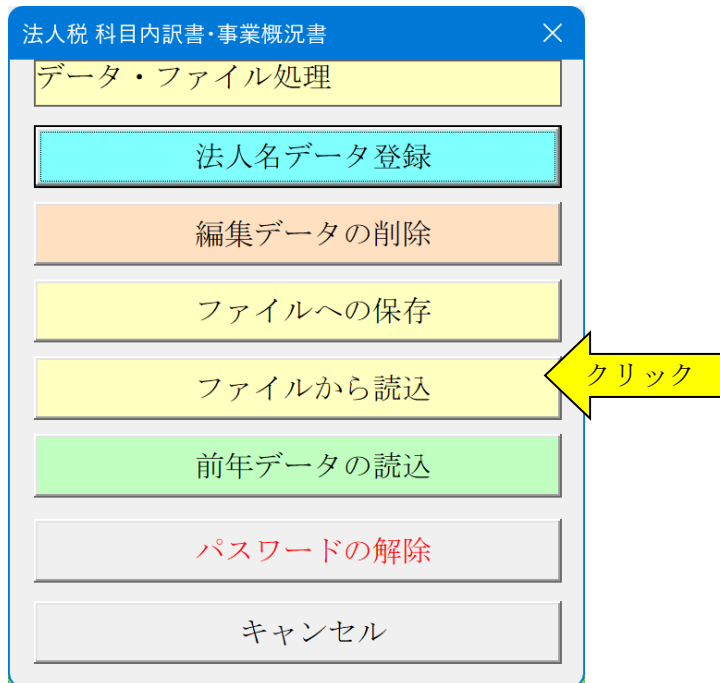
入力したパスワード (ライセンスキー) 正しい場合は、システムのすべての機能が利用できるようになります。

The image shows a dialog box titled 'パスワード解除'. It contains the text 'パスワード (ライセンスキー) を半角大文字で入力して下さい' and a text input field. There are two buttons: 'OK' and 'キャンセル'.

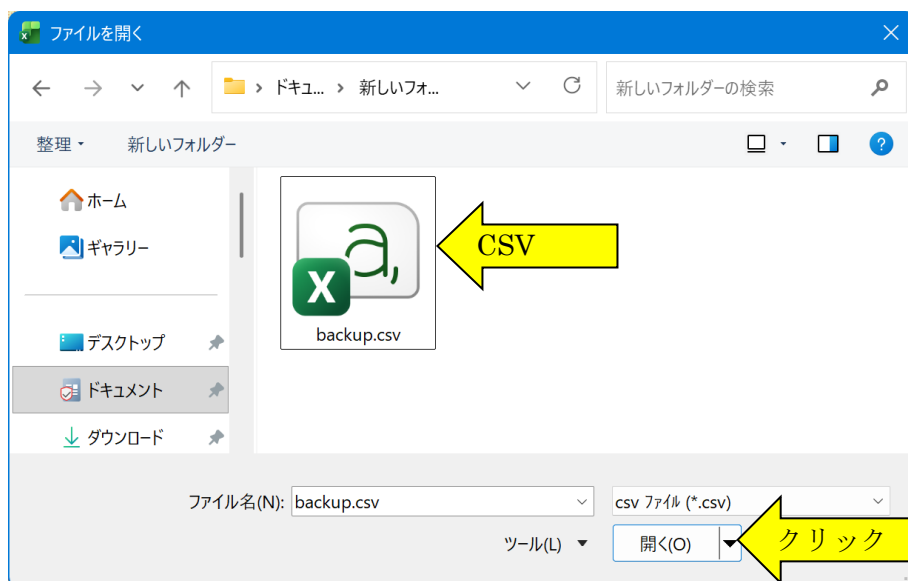
■ 「VBA 法人税科目内訳書」での CSV ファイルからのデータの復元

■ 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。

預貯金等の内訳書 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 ▾	315678	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 ▾	3156789	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	個人名義
		▽		0	
		▽		0	
		▽		0	
		▽		0	
		▽		0	
		▽		0	
		▽		0	
		▽		0	
		▽		0	
		▽		0	
		▽		0	
		▽		0	

「行選択」「行削除」は金融機関名でクリック

預金の種類ごとに入ります。

行挿入

行削除

クリア

O K

キャンセル

■「預貯金等の内訳書」の入力フォーム

「預貯金等の内訳書」は預貯金等のデータを登録できません。

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。

[illegible][illegible]

取引先: 商品Aは製品、半製品、仕製品、原材料、貯蔵品。の内部取引先

取引資産の内訳表

科目	科目	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
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	
		0	0	0	

「仕掛品」、「原材料」は品目でクリック

[戻るへ](#)
[次頁へ](#)
[行挿入](#)
[行削除](#)
[「行挿入」、「行削除」は品目でクリック](#)
[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 口未満のときは期末現在高の多額のものから 5 口程度)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」の入力フォーム

「売掛金（未収入金）の内訳書」は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 口未満のときは期末現在高の多額のものから 5 口程度) 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」の入力フォーム

「棚卸資産の内訳書」は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、期末の実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	自社株式
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」欄には工具
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	☒ 常勤	12,000,000	0	12,000,000	0	0	0
			☐ 非常勤				0	0	
代表	東京都渋谷区						0	0	
専務取締役	役員B	配偶者	☒ 常勤	9,000,000	0	9,000,000	0	90,000,000	0
			☐ 非常勤				0	0	
専務	東京都渋谷区						0	0	
取締役	役員C	長男	☒ 常勤	6,000,000	0	6,000,000	0	0	0
			☐ 非常勤				0	0	
取締役	東京都町田市						0	0	
取締役	役員D	三男	☒ 常勤	4,800,000	0	4,800,000	0	0	0
			☐ 非常勤				0	0	
営業	東京都世田谷区						0	0	
			☐ 非常勤	0	0	0	0	0	0
			☐ 非常勤	0	0	0	0	0	0
			☐ 非常勤	0	0	0	0	0	0
			☐ 非常勤	0	0	0	0	0	0
			☐ 非常勤	0	0	0	0	0	0
			☐ 非常勤	0	0	0	0	0	0
			☐ 非常勤	0	0	0	0	0	0
			☐ 非常勤	0	0	0	0	0	0
			☐ 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		家主 1	R05. 04. 01	520,000	
	東京都渋谷区		東京都渋谷区	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. 08. 01		
駐車場	駐車場		家主 3	R06. 05. 01	250,000	
	東京都世田谷区		東京都世田谷区			
					0	
					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	繰引前当期利益	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		貸倒損失	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	負債の部合計	557
従業員給料	1,234	支払手形	6,678
交際費	23	買掛金	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 貸付金 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。

法人事業報告作成ツール 兼業

事業形態・経営・経理・税務 | 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	決算月	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

国税開業報告書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、「帳簿等の保存状況」欄の右側に「○」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入力して、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。

法人事業報告作成ツール 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	経費目録			
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。

「従事員数」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。

法人事業報告作成ツール 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

特になし

年末調整関係書類の電子化の状況

☒ 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

☐ 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

弥生給与

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・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
勘定科目内訳書の表紙

法人事業概況説明書

OK

キャンセル

○「預貯金等の内訳書」

① 法人番号

NTA0H010010040



預貯金等の内訳書

金 融 機 関 名	支 店 名	種 類	口 座 番 号	期 末 現 在 高	備 考
E01	E02	E03	E04	G01	E05
E06	E07	E08	E09	G02	E10
E11	E12	E13	E14	G03	E15
E16	E17	E18	E19	G04	E20
E21	E22	E23	E24	G05	E25
E26	E27	E28	E29	G06	E30
E31	E32	E33	E34	G07	E35
E36	E37	E38	E39	G08	E40
E41	E42	E43	E44	G09	E45
E46	E47	E48	E49	G10	E50
E51	E52	E53	E54	G11	E55
E56	E57	E58	E59	G12	E60
E61	E62	E63	E64	G13	E65
E66	E67	E68	E69	G14	E70
E71	E72	E73	E74	G15	E75
E76	E77	E78	E79	G16	E80
E81	E82	E83	E84	G17	E85
E86	E87	E88	E89	G18	E90
E91	E92	E93	E94	G19	E95
E96	E97	E98	E99	G20	E100
E101	E102	E103	E104	G21	E105
E106	E107	E108	E109	G22	E110
E111	E112	E113	E114	G23	E115
計				G24	E116

(注) 1. 取引金融機関別に、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「名義人〇〇〇〇」のようにその名義人を記入して下さい。

○「売掛金（未収入金）の内訳書」

② 法人番号

NTA0H01020010040



受取手形の内訳書

登録番号	振 出 人	振 出 年 月 日	支 払 期 日	支 払 銀 行 名 称	支 店 名	金 額	割 引 銀 行 名 及 び 支 店 名 等	備 考		
E204	T	E01	N01			E02	E03	G01	E04	E05
E205	T	E06	N03			E07	E08	G02	E09	E10
E206	T	E11	N05			E12	E13	G03	E14	E15
E207	T	E16	N07			E17	E18	G04	E19	E20
E208	T	E21	N09			E22	E23	G05	E24	E25
E209	T	E26	N11			E27	E28	G06	E29	E30
E210	T	E31	N13			E32	E33	G07	E34	E35
E211	T	E36	N15			E37	E38	G08	E39	E40
E212	T	E41	N17			E42	E43	G09	E44	E45
E213	T	E46	N19			E47	E48	G10	E49	E50
E214	T	E51	N21			E52	E53	G11	E54	E55
E215	T	E56	N23			E57	E58	G12	E59	E60
E216	T	E61	N25			E62	E63	G13	E64	E65
E217	T	E66	N27			E67	E68	G14	E69	E70
E218	T	E71	N29			E72	E73	G15	E74	E75
E219	T	E76	N31			E77	E78	G16	E79	E80
E220	T	E81	N33			E82	E83	G17	E84	E85
E221	T	E86	N35			E87	E88	G18	E89	E90
計						G19		E91		

(注) 1. 一般引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口未満のときは期末現在高の多額なものから5口程度）については各別に記入し、その他は一括して記入してください。
なお、一括して記入するものうち、割引したものについては割引銀行ごとに区分して記入してください。
2. 上記1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 金額の多額なものから100口についてのみ記入（この場合、100口目には100万円未満のものも含む残高金を一括して記入）
② 金額を自社の支店又は事業所等で記入（支店又は事業所等の名称を「振出人」欄に記入するとともに、「金額」欄にその支店又は事業所等の合計金額（100万円未満のものも含む合計金額）を記入）
3. 上記②の記載方法による場合には、次の4,5,6を記入しなくても差し支えありません。
4. 繰越手形については、各別に記入し「摘要」欄にその旨を記入してください。
5. 為替手形の場合は、引受人の氏名及び住所を「摘要」欄に記入してください。
6. 差出人と債務者が見異なる場合には、その債務者の氏名及び住所を「摘要」欄に記入してください。
7. 「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、「振出人」欄の記載を省略しても差し支えありません。
8. 「割引銀行名及び支店名等」欄には、割引銀行名及び支店名又は裏書譲渡先名を記入してください。

○「棚卸資産の内訳書」

15

法人番号

様式1 D

NTA0H01050010040



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
E01	E02	E03	E04	E05	E06
E07	E08	E09	E10	E11	E12
E13	E14	E15	E16	E17	E18
E19	E20	E21	E22	E23	E24
E25	E26	E27	E28	E29	E30
E31	E32	E33	E34	E35	E36
E37	E38	E39	E40	E41	E42
E43	E44	E45	E46	E47	E48
E49	E50	E51	E52	E53	E54
E55	E56	E57	E58	E59	E60
E61	E62	E63	E64	E65	E66
計					

(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、作業くず、副産物等のよう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をから100口についてのみ記入しても差し支えありません。

2. 「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、「摘要」欄に「評価換〇〇円」のようにその評価増減額を記入してください。

○「仮受金(前受金・預り金)の内訳書・源泉所得税預り金の内訳の内訳書」

05

法人番号

様式1 D

NTA0H0100010000



仮受金(前受金・預り金)の内訳書

科目	登録番号	相手先	所在	期末現在高	摘要
E01	E02	E03	E04	E05	E06
E07	E08	E09	E10	E11	E12
E13	E14	E15	E16	E17	E18
E19	E20	E21	E22	E23	E24
E25	E26	E27	E28	E29	E30
E31	E32	E33	E34	E35	E36
E37	E38	E39	E40	E41	E42
E43	E44	E45	E46	E47	E48
E49	E50	E51	E52	E53	E54
E55	E56	E57	E58	E59	E60

(注) 1. 「科目」欄には、仮受金、前受金、預り金の別を記入してください。

2. 相手先別期末現在高が50万円以上のものについては各別に記入してください。

3. 相手先が「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各別に記入してください。

4. 上記1による記載より残高が100口を超える場合には、各の区分の注の注記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をから100口についてのみ記入(この場合、100口目は50万円未満のものを含む残高を一括して記入)となる。

② 期末現在高を自社の支店又は事業所別で記入(支店又は事業所の名称を「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(50万円未満のものを含む合計金額)を記入)となる。

③ 記載口数が100口を超える場合は、仮受金、前受金及び預り金との合計数で記載してください。

5. 「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、「名称(氏名)」欄及び「所在地(住所)」欄の記載を省略して差し支えありません。

6. 「摘要」欄には、例えば「受注工事の前受金」、「源泉所得税預り金」等と記入してください。

なお、上記記載の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。

7. 科目別である場合には、「相手先」欄に「住所(住所)」欄に「住所」欄に記入してください。

利子額(未払利子を含みます。)をそれぞれ記入してください。

源泉所得税預り金の内訳書

支払年月	所得の種類	期末現在高	支払年月	所得の種類	期末現在高
E01	E02	E03	E04	E05	E06
E07	E08	E09	E10	E11	E12
E13	E14	E15	E16	E17	E18
E19	E20	E21	E22	E23	E24
E25	E26	E27	E28	E29	E30
E31	E32	E33	E34	E35	E36
E37	E38	E39	E40	E41	E42
E43	E44	E45	E46	E47	E48

(注) 「所得の種類」欄には、給与所得は「1」、退職所得は「2」、雑所得・雑損失等は「3」、利子所得は「4」、配当所得は「5」、非居住者所得等は「6」、その他は「9」を記入してください。

○「役員報酬手当及び人件費の内訳書」

14

法人番号

様式1 D

NTA0H01141010050



役員給与等の内訳書

役員名	氏名	代表者との関係	役員給与等	使用人職務分	使用人職務分以外	退職給付
E01	E02	E03	E04	E05	E06	E07
E08	E09	E10	E11	E12	E13	E14
E15	E16	E17	E18	E19	E20	E21
E22	E23	E24	E25	E26	E27	E28
E29	E30	E31	E32	E33	E34	E35
E36	E37	E38	E39	E40	E41	E42
E43	E44	E45	E46	E47	E48	E49
E50	E51	E52	E53	E54	E55	E56
E57	E58	E59	E60	E61	E62	E63
E64	E65	E66	E67	E68	E69	E70
E71	E72	E73	E74	E75	E76	E77
E78	E79	E80	E81	E82	E83	E84
E85	E86	E87	E88	E89	E90	E91
E92	E93	E94	E95	E96	E97	E98
E99	E100	E101	E102	E103	E104	E105
計						

(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、退職給付の金額を記入してください。

3. 「内訳の内訳」の使用人職務分・欄には、使用人職務役員に支給した使用人職務給付の金額を記入してください。

4. 「使用人職務分以外」の「定期退職給付」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第54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「非定期退職給付」欄には、その支給の時期が1月以上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異なる給与など法人税第54条第1項第2号に掲げる給与の金額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数の金銭債権に係る法人税第54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54条第2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54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「退職給付」欄には、業務を執行する役員に対して支給する法人税第54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1から5以外の給与の金額を記入してください。

8. 「従業員」の「給与」欄には、事業員の給与(賞与等)・一般労働者に支払われるものを記入し、「賞金手当」欄には、工員等の賞金等製造原価(又は売上原価)に算入されるものを記入してください。

9. 「役員名」及び「代表者との関係」については、以下の区分に従って、2桁の数字を記入してください。

「役員名」→01:代表取締役、02:常務取締役、03:専任取締役、04:取締役、05:監査役、11:有限責任社員、21:代表社員、22:社員、31:理事長、32:副理事長、33:常務理事、34:専務理事、35:常任理事、36:理事、41:顧問、42:監事、99:その他役員

「代表者との関係」→01:本人、02:配偶者、03:父、04:母、05:兄弟、06:兄弟、07:長男、08:次男、09:三男、10:長女、11:次女、12:三女、13:女、14:孫、15:祖父、16:祖母、17:兄弟、18:姉妹、19:子孫(配偶者)、20:祖父(祖母)、21:叔父(叔母)、22:叔母(叔父)、23:従兄弟、24:従姉妹、25:従兄弟、26:従姉妹、27:その他

○「地代家賃の内訳書」

13

法人番号

様式1 D

NTA0H01150010040



地代家賃等の内訳書

地代・家賃の区分	借地(建物)の用途	登録番号	貸主の名称(氏名)	支払対象期間	摘要
E01	E02	E03	E04	E05	E06
E07	E08	E09	E10	E11	E12
E13	E14	E15	E16	E17	E18
E19	E20	E21	E22	E23	E24
E25	E26	E27	E28	E29	E30
E31	E32	E33	E34	E35	E36
E37	E38	E39	E40	E41	E42
E43	E44	E45	E46	E47	E48

(注) 1. 借地又は借家に関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をから100口についてのみ記入しても差し支えありません。

2. 権利金等を数回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、「貸主の名称(氏名)」欄及び「貸主の所在地(住所)」欄、「支払先(名称(氏名))」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。

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、外国の所在地(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	支払先(名称(氏名))	契約期間	使用料等	摘要
E01	E02	E03	E04	E05	E06
E07	E08	E09	E10	E11	E12
E13	E14	E15	E16	E17	E18
E19	E20	E21	E22	E23	E24
E25	E26	E27	E28	E29	E30
E31	E32	E33	E34	E35	E36
E37	E38	E39	E40	E41	E42
E43	E44	E45	E46	E47	E48
E49	E50	E51	E52	E53	E54
E55	E56	E57	E58	E59	E60
E61	E62	E63	E64	E65	E66
E67	E68	E69	E70	E71	E72
E73	E74	E75	E76	E77	E78
E79	E80	E81	E82	E83	E84
E85	E86	E87	E88	E89	E90
E91	E92	E93	E94	E95	E96
E97	E98	E99	E100	E101	E102
E103	E104	E105	E106	E107	E108
E109	E110	E111	E112	E113	E114
E115	E116	E117	E118	E119	E120
E121	E122	E123	E124	E125	E126
E127	E128	E129	E130	E131	E132
E133	E134	E135	E136	E137	E138
E139	E140	E141	E142	E143	E144
E145	E146	E147	E148	E149	E150
E151	E152	E153	E154	E155	E156
E157	E158	E159	E160	E161	E162
E163	E164	E165	E166	E167	E168
E169	E170	E171	E172	E173	E174
E175	E176	E177	E178	E179	E180
E181	E182	E183	E184	E185	E186
E187	E188	E189	E190	E191	E192
E193	E194	E195	E196	E197	E198
E199	E200	E201	E202	E203	E204
E205	E206	E207	E208	E209	E210
E211	E212	E213	E214	E215	E216
E217	E218	E219	E220	E221	E222
E223	E224	E225	E226	E227	E228
E229	E230	E231	E232	E233	E234
E235	E236	E237	E238	E239	E240
E241	E242	E243	E244	E245	E246
E247	E248	E249	E250	E251	E252
E253	E254	E255	E256	E257	E258
E259	E260	E261	E262	E263	E264
E265	E266	E267	E268	E269	E270
E271	E272	E273	E274	E275	E276
E277	E278	E279	E280	E281	E282
E283	E284	E285	E286	E287	E288
E289	E290	E291	E292	E293	E294
E295	E296	E297	E298	E299	E300
E301	E302	E303	E304	E305	E306
E307	E308	E309	E310	E311	E312
E313	E314	E315	E316	E317	E318
E319	E320	E321	E322	E323	E324
E325	E326	E327	E328	E329	E330
E331	E332	E333	E334	E335	E336
E337	E338	E339	E340	E341	E342
E343	E344	E345	E346	E347	E348
E349	E350	E351	E352	E353	E354
E355	E356	E357	E358	E359	E360
E361	E362	E363	E364	E365	E366
E367	E368	E369	E370	E371	E372
E373	E374	E375	E376	E377	E378
E379	E380	E381	E382	E383	E384
E385	E386	E387	E388	E389	E390
E391	E392	E393	E394	E395	E396
E397	E398	E399	E400	E401	E402
E403	E404	E405	E406	E407	E408
E409	E410	E411	E412	E413	E414
E415	E416	E417	E418	E419	E420
E421	E422	E423	E424	E425	E426
E427	E428	E429	E430	E431	E432
E433	E434	E435	E436	E437	E438
E439	E440	E441	E442	E443	E444
E445	E446	E447	E448	E449	E450
E451	E452	E453	E454	E455	E456
E457	E458	E459	E460	E461	E462
E463	E464	E465	E466	E467	E468
E469	E470	E471	E472	E473	E474
E475	E476	E477	E478	E479	E480
E481	E482	E483	E484	E485	E486
E487	E488	E489	E490	E491	E492
E493	E494	E495	E496	E497	E498
E499	E500	E501	E502	E503	E504
E505	E506	E507	E508	E509	E510
E511	E512	E513	E514	E515	E516
E517	E518	E519	E520	E521	E522
E523	E524	E525	E526	E527	E528
E529	E530	E531	E532	E533	E534
E535	E536	E537	E538	E539	E540
E541	E542	E543	E544	E545	E546
E547	E548	E549	E550	E551	E552
E553	E554	E555	E556	E557	E558
E559	E560	E561	E562	E563	E564
E565	E566	E567	E568	E569	E570
E571	E572	E573	E574	E575	E576
E577	E578	E579	E580	E581	E582
E583	E584	E585	E586	E587	E588
E589	E590	E591	E592	E593	E594
E595	E596	E597	E598	E599	E600
E601	E602	E603	E604	E605	E606
E607	E608	E609	E610	E611	E612
E613	E614	E615	E616	E617	E618
E619	E620	E621	E622	E623	E624
E625	E626	E627	E628	E629	E630
E631	E632	E633	E634	E635	E636
E637	E638	E639	E640	E641	E642
E643	E644	E645	E646	E647	E648
E649	E650	E651	E652	E653	E654
E655	E656	E657	E658	E659	E660
E661	E662	E663	E664	E665	E666
E667	E668	E669	E670	E671	E672
E673	E674	E675	E676	E677	E678
E679	E680	E681	E682	E683	E684
E685	E686	E687	E688	E689	E690
E691	E692	E693	E694	E695	E696
E697	E698	E699	E700	E701	E702
E703	E704	E705	E706	E707	E708
E709	E710	E711	E712	E713	E714
E715	E716	E717	E718	E719	E720
E721	E722	E723	E724	E725	E726
E727	E728	E729	E730	E731	E732
E733	E734	E735	E736	E737	E738
E739	E740	E741	E742	E743	E744
E745	E746	E747	E748	E749	E750
E751	E752	E753	E754	E755	E756
E757	E758	E759	E760	E761	E762
E763	E764	E765	E766	E767	E768
E769	E770	E771	E772	E773	E774
E775	E776	E777	E778	E779	E780
E781	E782	E783	E784	E785	E786
E787	E788	E789	E790	E791	E792
E793	E794	E795	E796	E797	E798
E799	E800	E801	E802	E803	E804
E805	E806	E807	E808	E809	E810
E811	E812				

