

◀ 「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05年版システムは、令和05年4月1日から令和06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05年版 VER 4.80 法人名
令和05年4月1日以後終了事業年度分		システム有効期限 令和06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 05 年版のシステムの使用期限は、使用開始日から令和 06 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用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）欄に法人番号または登録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用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。

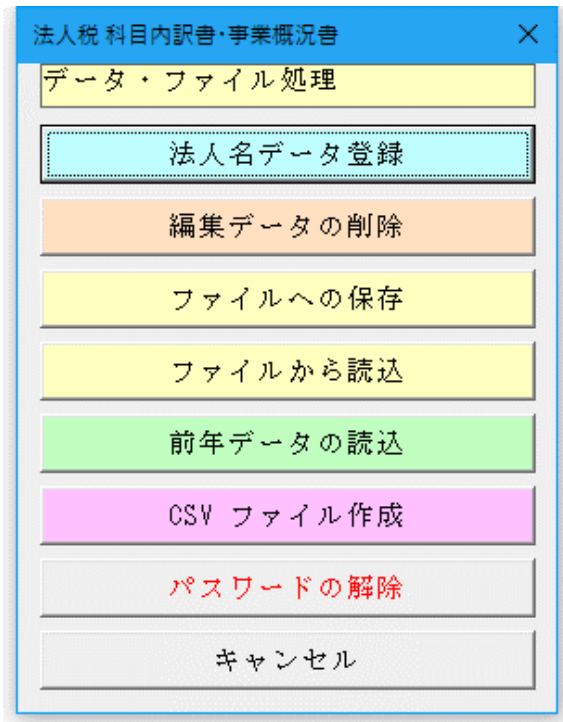
国税庁ホームページ

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

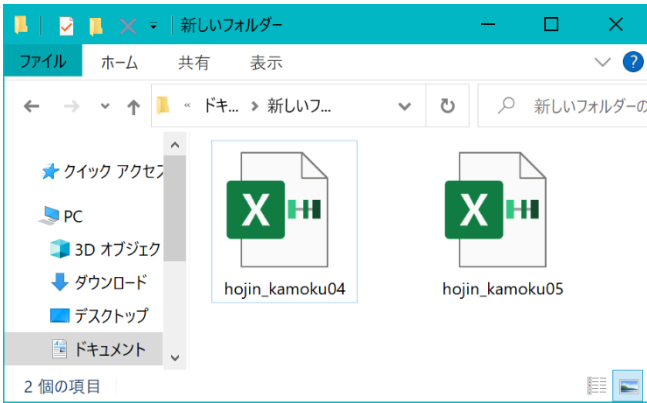
前年版の「VBA 法人税科目内訳書」ファイルから法人税科目内訳明細書と事業概況説明書のデータを読込みます。

○ 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。

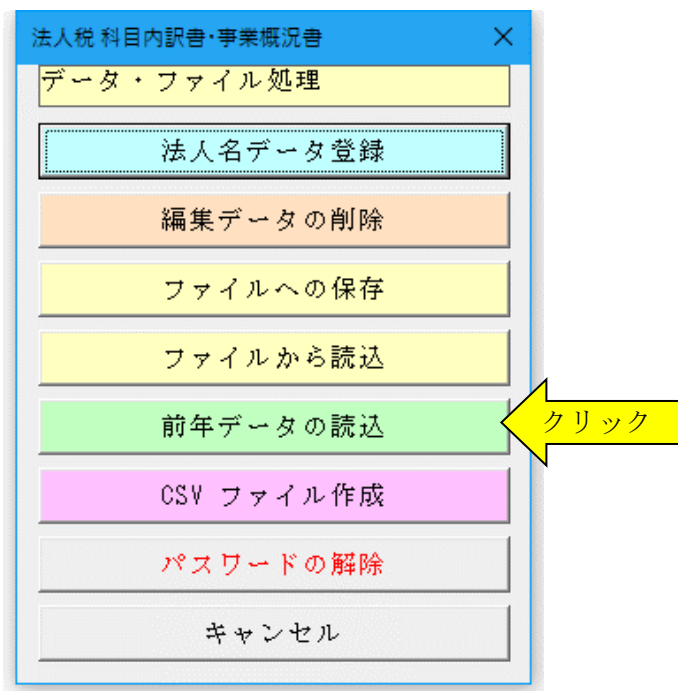
「VBA 法人税科目内訳書」の「前年データの読込」について

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。

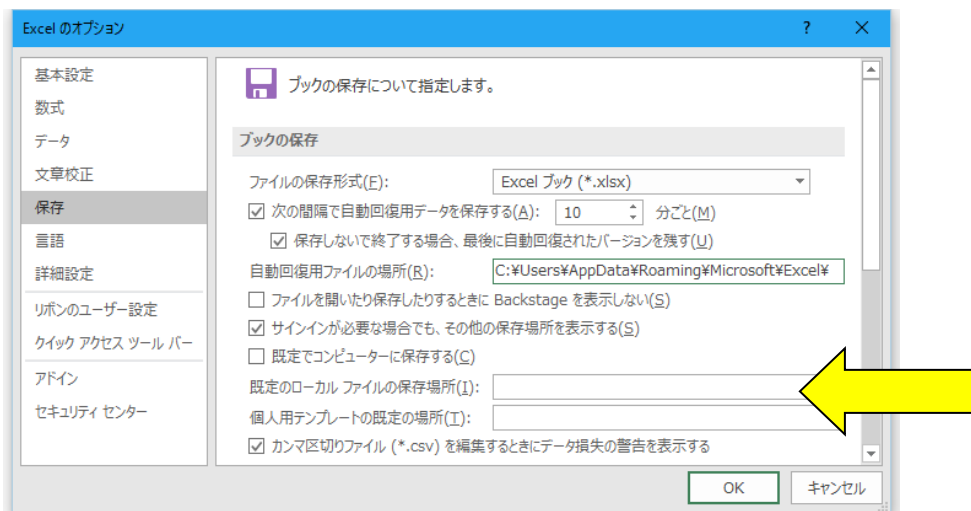
データの移行処理を実行するには、前年の「VBA 法人税科目内訳書」ファイルと本年の「VBA 法人税科目内訳書」ファイルと同じフォルダにおいて本年の「VBA 法人税科目内訳書」ファイルを開いてください。



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。



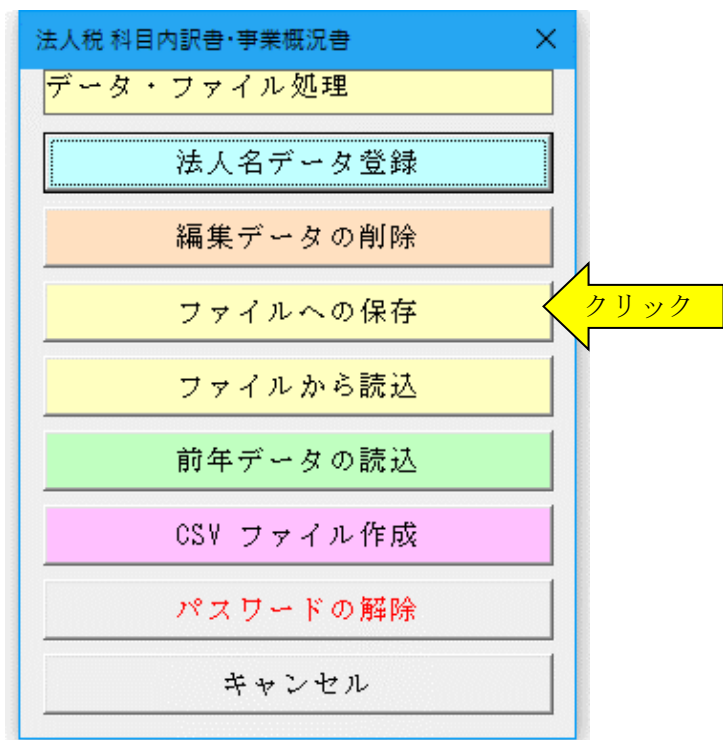
◀ 「VBA 法人税科目内訳書」システムのバージョンアップとデータの移行について▶

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。

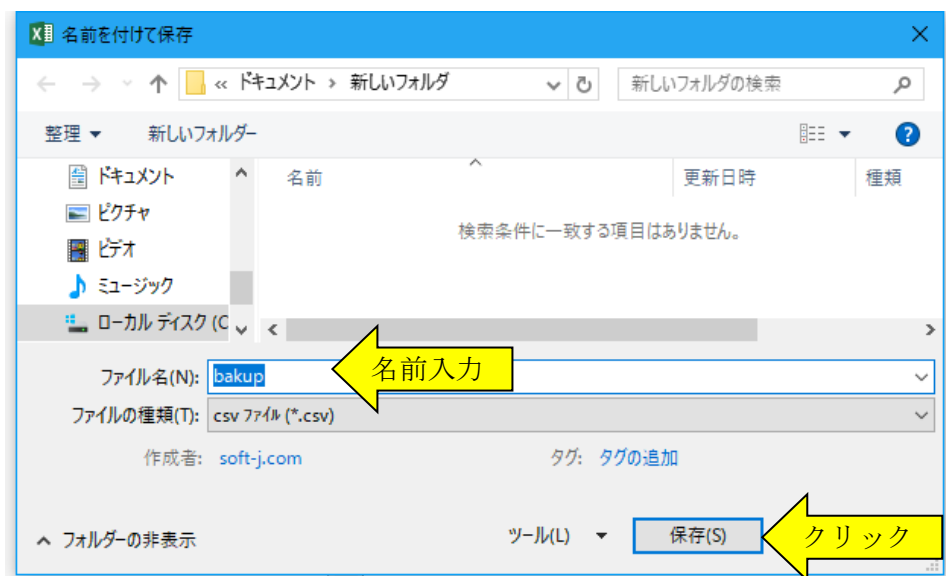
■ 「VBA 法人税科目内訳書」でのデータの CSV ファイルへのバックアップ

■ 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。

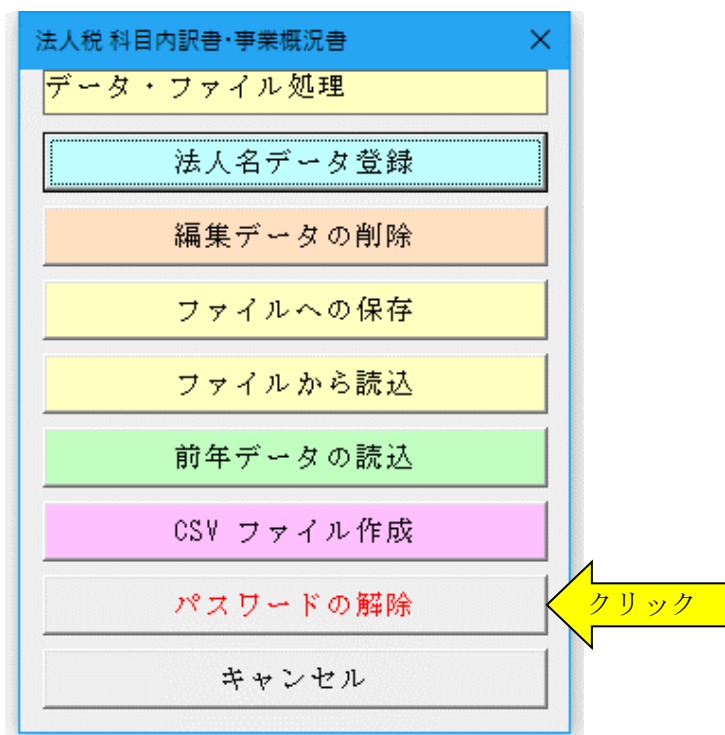
ファイルを解凍して古いファイル上書きする前には、必ずデータを CSV ファイルにバックアップして下さい。圧縮ファイルを解凍するフォルダは、現在作業中のフォルダとは別のフォルダのほうが安全です。

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。

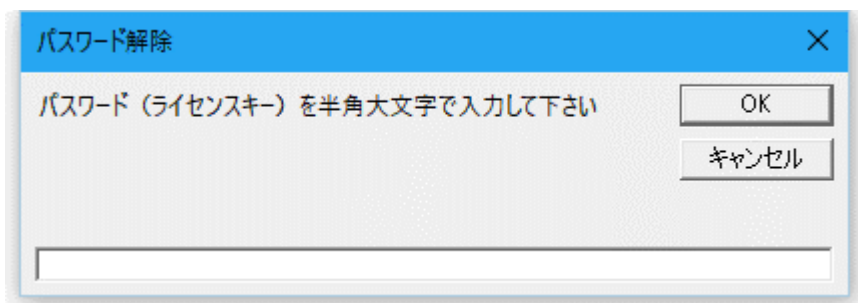
■ システムのパスワード (ライセンスキー) を解除します。

「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。



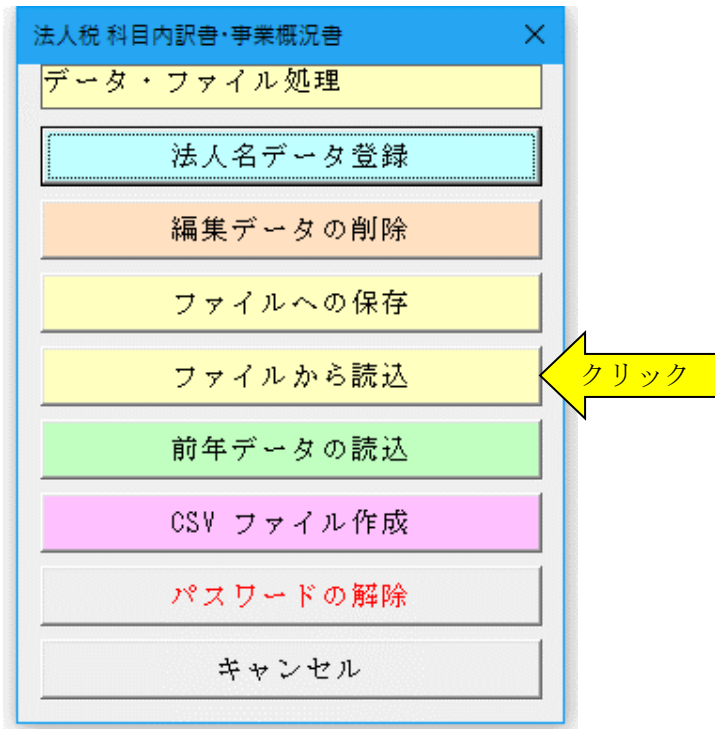
入力したパスワード (ライセンスキー) 正しい場合は、システムのすべての機能が利用できるようになります。



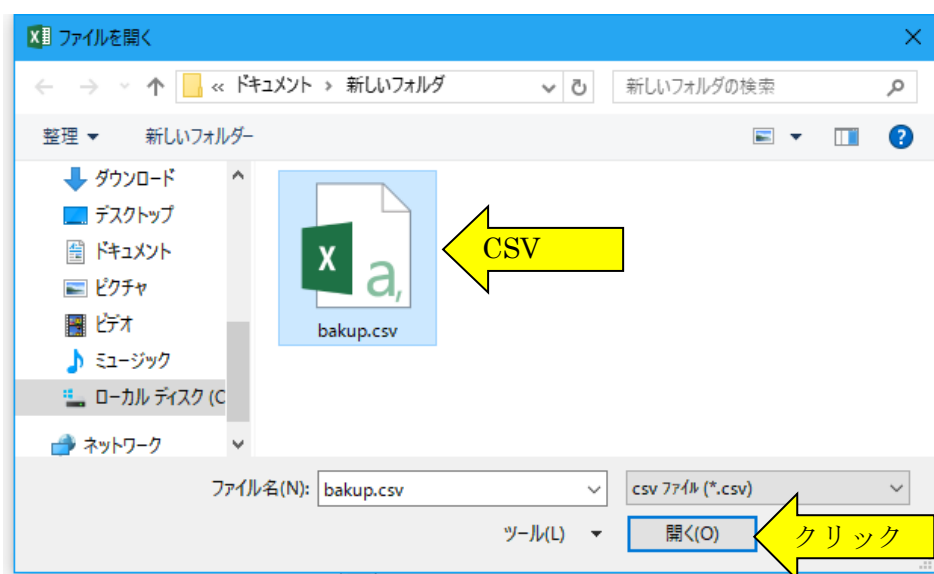
■ 「VBA 法人税科目内訳書」での CSV ファイルからのデータの復元

■ 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。

「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。

借入金及び支払利子の内訳書

借入先 所在地(住所)	法人・代表者との 関係	金額	期中の支払利子 額	利率	担保の内容
借入1 東京都世田谷区	役員	10,000,000	120,000	1.200	
借入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	980,000	9.800	
		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 H30.12.31
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、その際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 ○ K キャンセル

■「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。

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書 | 人件費の内訳書

役職名 担当業務	氏名 住所	代表者との 関係	労働・ 非労働 の別	役員給与計	使用人職務分	定期同額給与 事前確定届出 給与	利益連動給与 その他	退職給与
代表取締役 代表	役員A 東京都渋谷区	本人	労働	12,000,000	0	12,000,000	0	0
専務取締役 専務	役員B 東京都渋谷区	配偶者	労働	8,000,000	0	8,000,000	0	80,000,000
取締役 取締役	役員C 東京都町田	長男	労働	8,000,000	0	8,000,000	0	0
取締役 取締役	役員D 東京都世田谷区	三男	労働	4,800,000	0	4,800,000	0	0
			労働	0	0	0	0	0
			労働	0	0	0	0	0
			労働	0	0	0	0	0
			労働	0	0	0	0	0
			労働	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 「使用人職務分以外」には「定期同額給与」等の金額

クリア ○ 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。

地代家賃等の内訳書

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	権地(借家)物件の用途 所在地	貸主の名称(氏名) 貸主の所在地(住所)	支払対象期間	期末現在高	摘要
地代	事務所 東京都渋谷区	家主1 東京都新宿区	H30.04.01 H31.01.01	520,000	
家賃	工場 神奈川県海老名市	家主2 神奈川県海老名市	H31.02.01 H31.08.01	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	R01.06.01	250,000	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	

年月日データは H29.12.30 のように入力します。

クリア ○ 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。

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。

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。

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。

○ 「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
				数量	金額	
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(中成工を含みます。)、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. 「品目」欄には、例えば「紳土用革靴」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「評価額○○円」のようにその評価増減額を記入してください。

(法302-5)

○ 「借入金及び支払利子の内訳書」

借入金及び支払利子の内訳書

サンプルデータ株式会社

名称(氏名)	所在地(住所)	借入先	期末現在高	期中の受取利息額	利率	担保の内容 (物件の種類、数量、所在地等)
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、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各別に記入してください。また、「期末現在高がない」ものであっても期中の支払利子額(未払利子を含みます。)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. 上記により記載すべき数が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口には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」ものであっても期中の支払利子額(未払利子を含みます。)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期末現在高を自社の支店又は事業所等での記入(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」欄及び「期中の支払利子額」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)
4. 「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記入してください。
5. 外国法人又は非居住者から借り入れたものについては、「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。

(法302-11)

○ 「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		左の内訳		退職給付
役員名	氏名(代表者等の関係)	役員給与	使用人職務分	
代表者	役員A 本人	12,000,000	12,000,000	
代表	東京都世田谷区			
専務取締役	役員B 配偶者	9,000,000	9,000,000	90,000,000
専務	東京都世田谷区			
取締役	役員C 長男	6,000,000	6,000,000	
取締役	東京都町田イ			
役員	役員D 三男	4,800,000	4,800,000	
役員	東京都世田谷区			
計		31,800,000	31,800,000	90,000,000

人件費の内訳		総額	総額のうち代表者及びその家族分
区分	項目	金額	金額
役員報酬手当	給与手当	31,800,000	31,800,000
従業員	賃金手当	2,000,000	
計		57,800,000	

- (注) 1. 役員給与等の内訳に記載に当たっては、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は任意)。
2. 「役員給与」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各々、退職給付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、使用人職務役員に支給した役員職務給与の金額を記入してください。
4. 「使用人職務分以外」の「定期退職給付」欄には、その支給時期が5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と法人税法第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「事前確定拠出給付」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額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54条第3項に規定する特定退職給付制度若しくは同法第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「業績連動給付」欄には、業務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以外に給付の金額を記入してください。
8. 「従業員」の「給与手当」欄には、事務員の給料・賞与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。

R02.03.31

○ 「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		権利金等の期中支払の内訳	
地代・家賃の区分	借地(借家)物件の用途 所在地	貸主の名称(氏名) 貸主の所在地(住所)	支払対象期間 支払貸借料
地代	事務所 東京都世田谷区	家主1 東京都新宿区	H30.04.01 ~ H31.01.01 520,000
家賃	工場 神奈川県海老名市	家主2 神奈川県海老名市	H31.02.01 ~ H31.06.01 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	R01.05.01 ~ 250,000
計			

支払先の名称(氏名)	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	H31.03.25	450,000	特許権	
個人権利者 神奈川県海老名市	R01.05.18	1,200,000	商標権	

- (注) 1. 借地又は借家に関する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、記載数が100口を超える場合には、支払貸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。
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. 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)」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	支払先の名称(氏名)	契約期間	使用料等		摘要
			支払対象期間	支払金額	
工業所有権	権利者1 東京都新宿区	H30.04.01 H31.03.31	H30.04.01 H31.03.31	600,000	権利者
	権利者2 神奈川県海老名市	H31.04.01 R02.03.31	H31.04.01 R02.03.31	500,000	

- (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。
2. 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。

R02.03.31

○ 「法人事業概説明書」

法人事業概況説明書

FB1006

法人名		屋号()		事業年度		自平成 年 月 日 至平成 年 月 日		整理番号		税務署		
電話番号		電話()		本社ホームページの有無		有 無		(日本ホームページアドレス)		処理欄		
1 事業内容	(1) 支店・店舗数	国内		支店・店舗数		支店・店舗数		支店・店舗数		支店・店舗数		
		海外		支店・店舗数		支店・店舗数		支店・店舗数		支店・店舗数		
4 期末従業員等の状況	(1) 常勤役員		計		(2) 常勤役員		計		(3) 非常勤役員		計	
	(4) 非常勤役員		計		(5) 役員報酬		計		(6) 役員報酬		計	
7 売上(収入)高	売上(収入)高		売上(収入)高		売上(収入)高		売上(収入)高		売上(収入)高		売上(収入)高	
	売上(収入)高		売上(収入)高		売上(収入)高		売上(収入)高		売上(収入)高		売上(収入)高	
10 代表者に対する報酬等の金額	役員報酬		役員報酬		役員報酬		役員報酬		役員報酬		役員報酬	
	役員報酬		役員報酬		役員報酬		役員報酬		役員報酬		役員報酬	

11 兼業の状況	(1) 兼業種目		(兼業割合) %		12 主な設備等の状況	
	(2) 兼業内容の特異性		(3) 売上区分			
13 決算日の状況	売上		締切日		決算日	
	仕入		締切日		決算日	
14 帳簿書類の名称	帳簿書類の名称		帳簿書類の名称		帳簿書類の名称	
	帳簿書類の名称		帳簿書類の名称		帳簿書類の名称	
17 別の売上高等の状況	売上(収入)金額		仕入金		外注費	
	売上(収入)金額		仕入金		外注費	
18 当期の概要	売上(収入)金額		仕入金		外注費	
	売上(収入)金額		仕入金		外注費	