



# 決算報告 診断ナビ<sup>®</sup>

作成手順マニュアル P C A会計版

作成手順は簡単 **5** ステップ!



## はじめに

本システムは、経営者の皆様に決算内容を知ってもらい、理解・確認をしてもらい、目標を立ててもらうための経営ツールです。

5ステップで簡単に『決算報告診断ナビ』を作成することができます。

システムを正確かつ有効にご利用いただくために、システムの導入時及び操作時には当マニュアルを十分ご理解いただきますようお願い致します。

### 帳票の確認

会計ソフトから取り込むデータ及び作成した帳票は、必ず内容をご確認の上、使用してください。誤ったデータで作成された場合は、当社では一切責任を負いかねますのでご了承願います。

マニュアルの表記と、実際の画像、操作方法、帳票が異なる場合には、実際の画像、操作方法、帳票を優先してお使いください。

### ライセンスについて

別紙を必ずご確認ください。

### ご注意

- (1) 本書の内容の一部または全部を無断で転載することは、固くお断り致します。
- (2) 本書の内容は、将来予告なしに変更することがあります。
- (3) 本書の内容は万全を期して作成致しましたが、万一誤り・お気付きの点がありましたら、ご連絡くださいますようお願い致します。
- (4) 使用した結果が及ぼす影響につきましては、(3)にかかわらず責任を負いかねますのでご了承ください。
- (5) 本製品がお客様によって不適切に使用されたことや、本書の内容に従わずに取り扱われたこと、ネットラボ株式会社及びネットラボ株式会社指定の者以外の第三者により修理・変更されたことなどに起因して生じた損害などにつきましては、責任を負いかねますのでご了承ください。

### 動作環境について

- ◎ 対応OS : Microsoft Windows7/Vista/2000
- ◎ CPU : Intel Pentium III 600MHz以上又は同等の互換プロセッサを搭載したパーソナルコンピュータ(1G以上を推奨)
- ◎ メモリ : Microsoft Excel 2003及び2007が推奨するメモリ容量
- ◎ HD空き容量 : 300MB以上
- ◎ ディスプレイ : 1024×768ドット以上
- ◎ プリンタ : Microsoft Windows7/XP/Vista/2000に対応したカラープリンタ(レーザープリンタを推奨)
- ◎ 日本語変換システム : Microsoft Windows7/XP/Vista/2000に対応した日本語変換システム



# ～ 目 次 ～

<b>第一章 『 決算報告診断ナビの導入 』</b> .....	1
1. マクロの設定	
2. データの保存	
<b>第二章 『 新規データの作成 』</b> .....	8
1. PCA会計からエクセルデータの取込み	
2. 決算期の入力	
3. エクセルデータの取込み	
<b>第三章 『 科目マッチングリストの設定 』</b> .....	17
<b>第四章 『 基本情報の設定 』</b> .....	19
1. 基本情報入力	
2. 各目標値の入力	
3. 概況欄の入力	
4. MEMO欄の入力	
5. 来期の目標数値の入力	
6. 各内訳項目の入力 No.1～No.2	
7. 税理士事務所名の入力	
<b>第五章 『 帳票印刷 』</b> .....	27
1. プリンタの設定	
2. 印刷の設定	

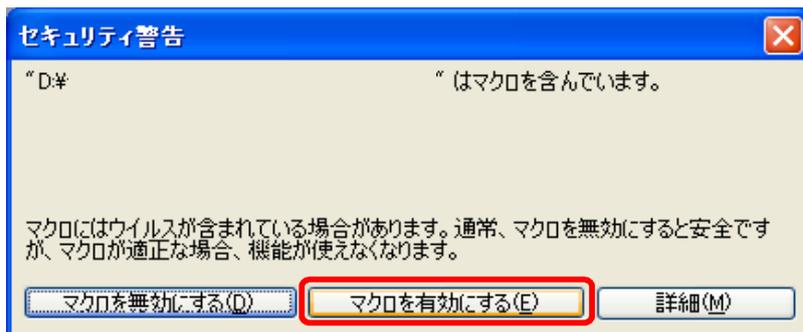
# 第一章 『 決算報告診断ナビの導入 』

## 1. マクロの設定

決算報告診断ナビを使用するには、マクロの設定を有効にする必要があります。

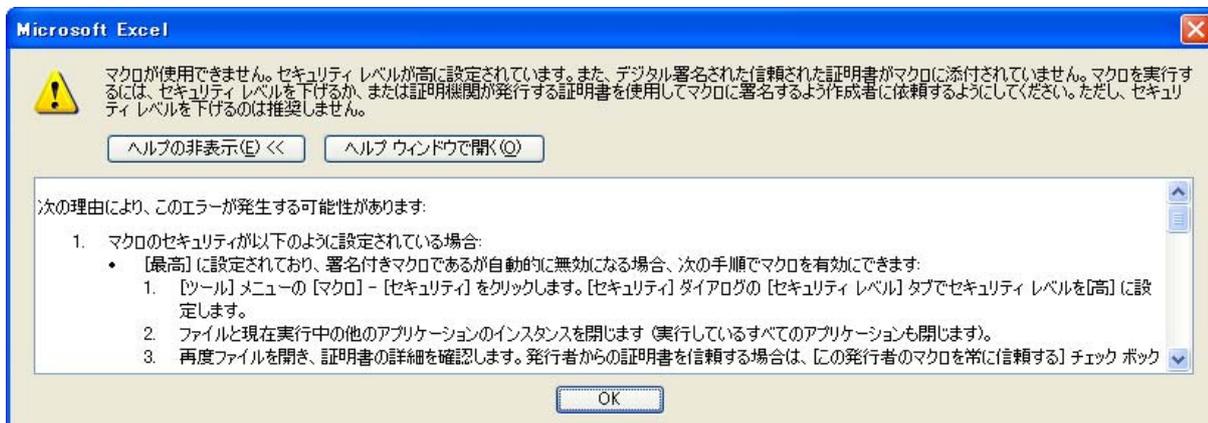
### (1) エクセルのバージョンが2003の場合

- ① 決算報告診断ナビのファイルを開くと、下図の確認画面が表示されますので、「マクロを有効にする」を選択します。  
下図の確認画面が出ない場合で、決算報告診断ナビ内のボタンをクリックしても正しく動作しない場合には、下記(2)を参照してください。

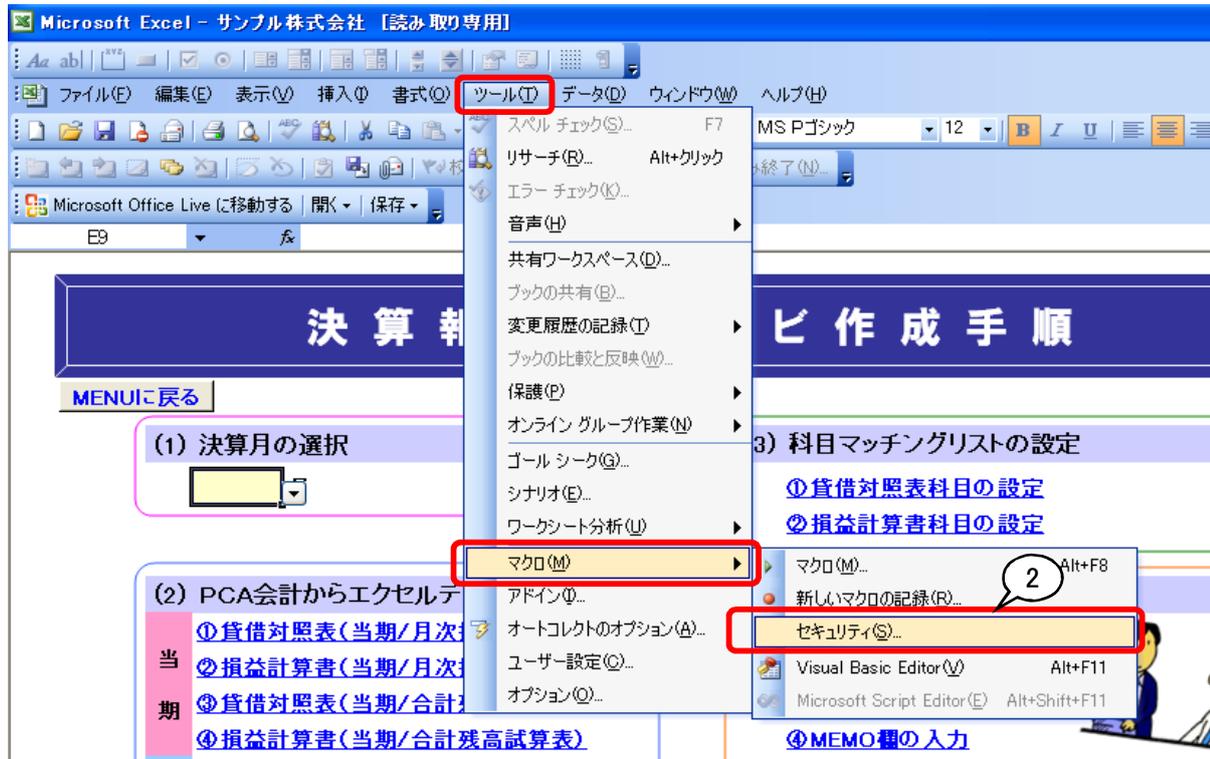


### (2) エクセルのバージョンが2003の場合(マクロが使用できない場合)

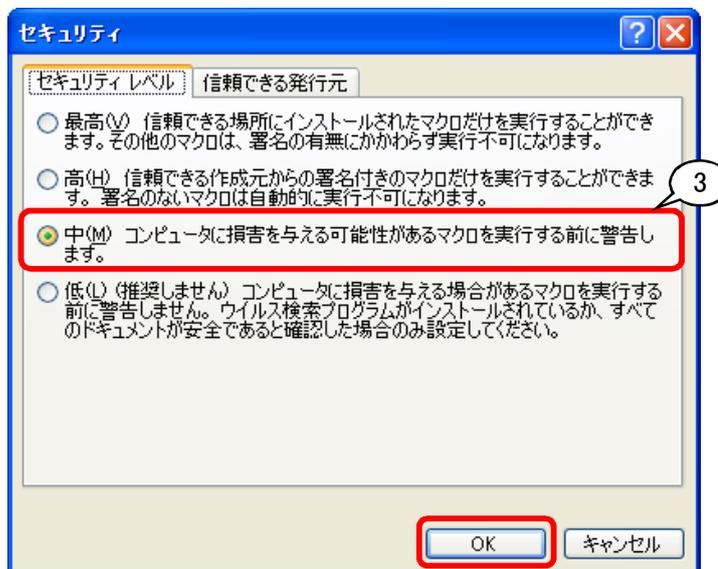
- ① 決算報告診断ナビ内のボタンをクリックしても、下記のメッセージが表示されるなど、正しく動作しない場合には、②以下の手順でマクロの設定を有効にする必要があります。



② メニューバーの「ツール」をクリックし、「マクロ」→「セキュリティ」を選択します。



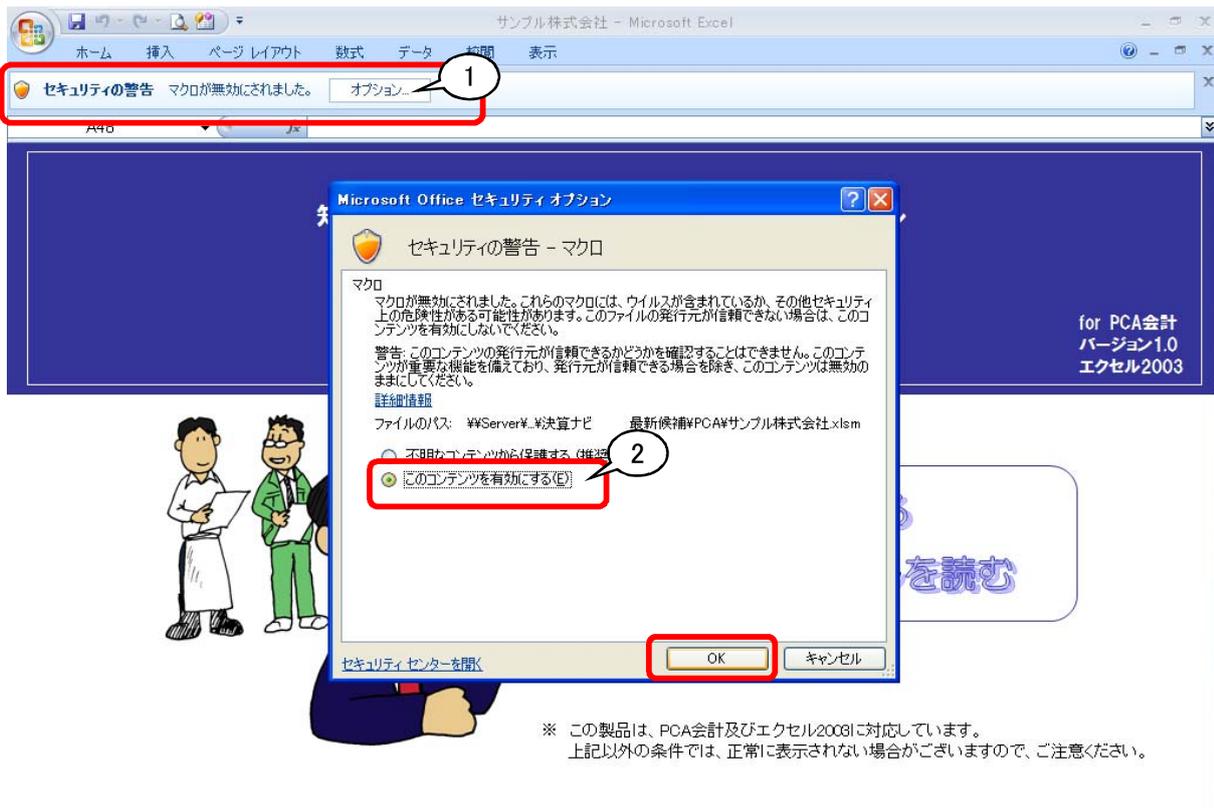
③ セキュリティレベル「中」を選択し、一度決算報告診断ナビを閉じてください。(ファイルを保存する必要はありません)



④ 決算報告診断ナビを開けて、(1)の手順に戻ってください。

### (3) エクセルのバージョンが2007の場合

- ① 決算報告診断ナビのファイルを開くと、メニューバーの下にセキュリティの警告が表示されますので、右側の「オプション」ボタンをクリックします。  
下図の確認画面が出ない場合で、決算報告診断ナビ内のボタンをクリックしても正しく動作しない場合には、下記(4)を参照してください。
- ② Microsoft Office セキュリティオプション画面が表示されますので、「このコンテンツを有効にする」にチェックを入れて、「OK」ボタンをクリックします。



#### (4) エクセルのバージョンが2007の場合(マクロが使用できない場合)

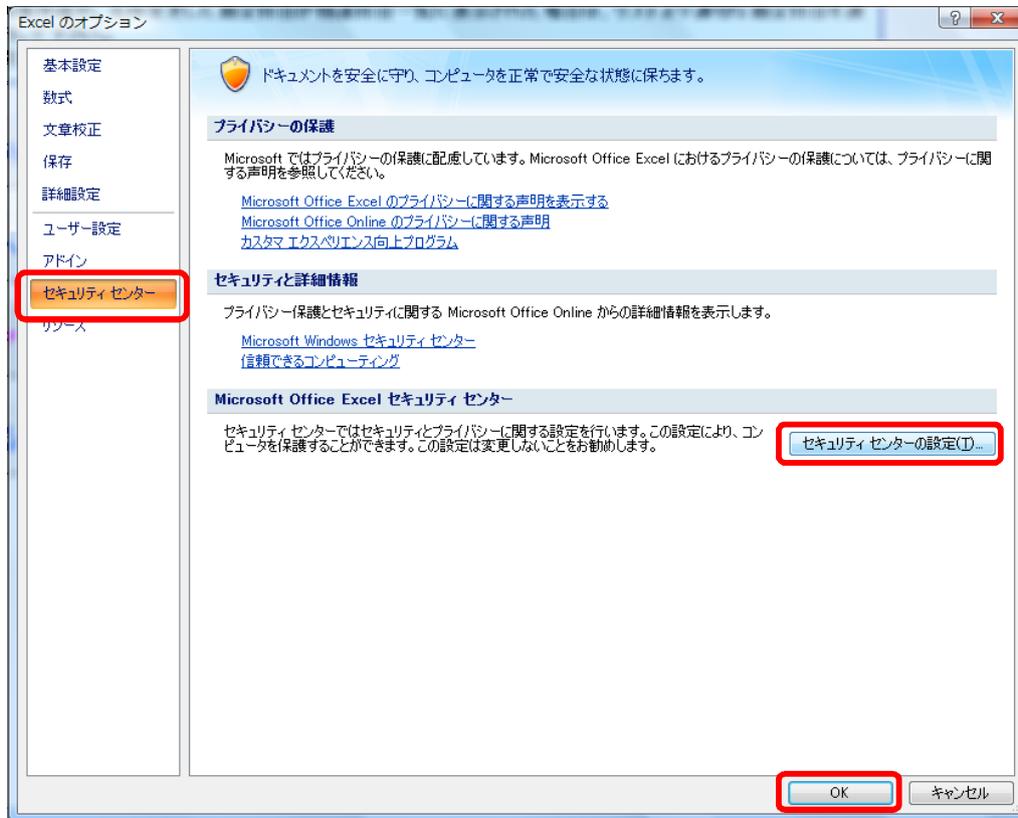
- ① 決算報告診断ナビ内のボタンをクリックしても、下記のメッセージが表示されるなど、正しく動作しない場合には、②以下の手順でマクロの設定を有効にする必要があります。



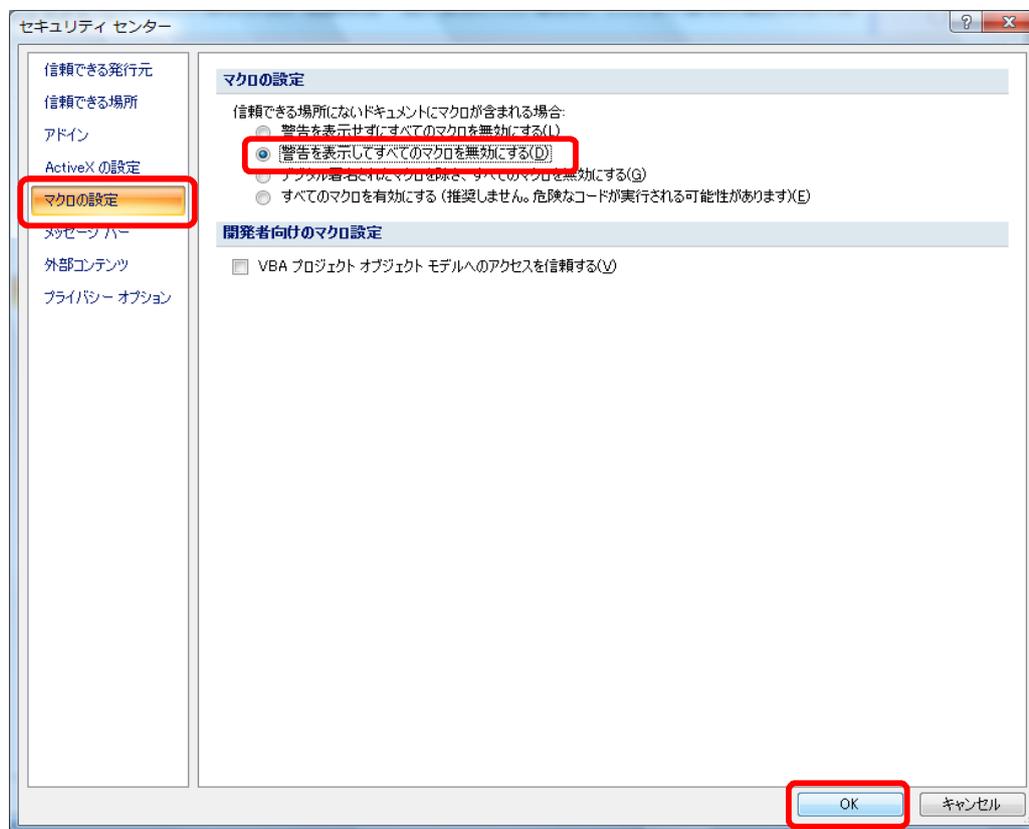
- ② Officeボタンをクリックします。  
③ 「Excelのオプション」をクリックします。



- ④ 「セキュリティセンター」を選択します。
- ⑤ 「セキュリティセンターの設定」を選択し、「OK」ボタンをクリックします。



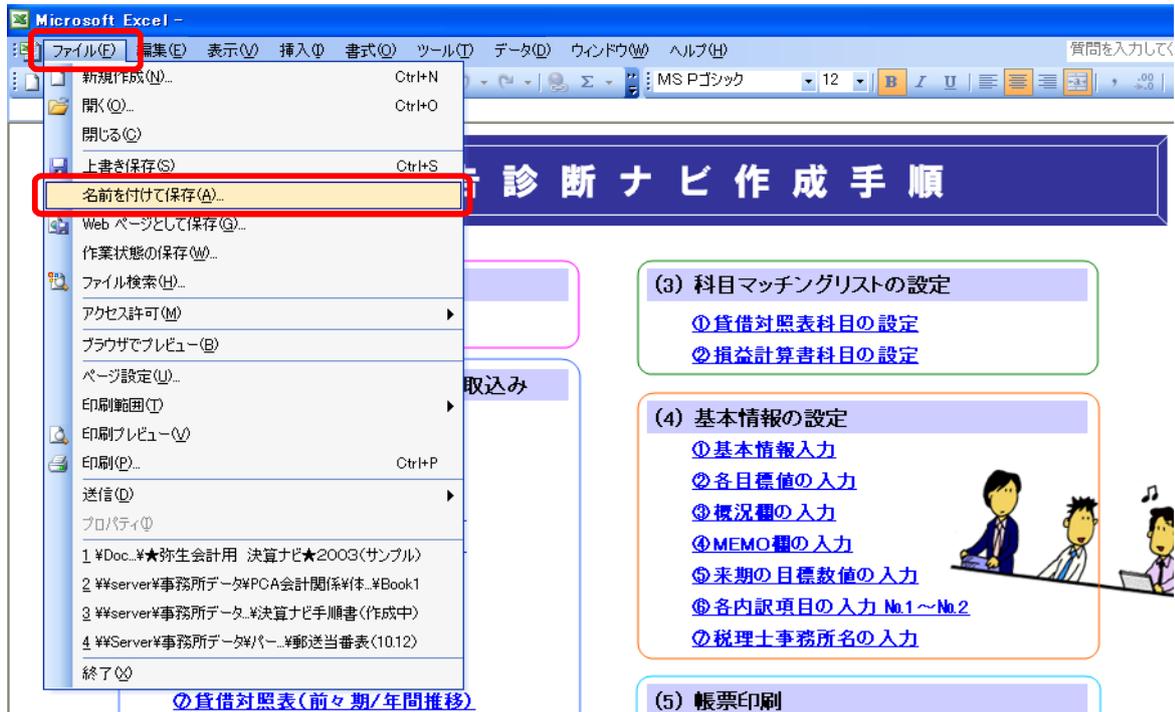
- ⑥ 「マクロの設定」を選択します。
- ⑦ 「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」にチェックを入れて、一度決算報告診断ナビを閉じてください。(ファイルを保存する必要はありません)



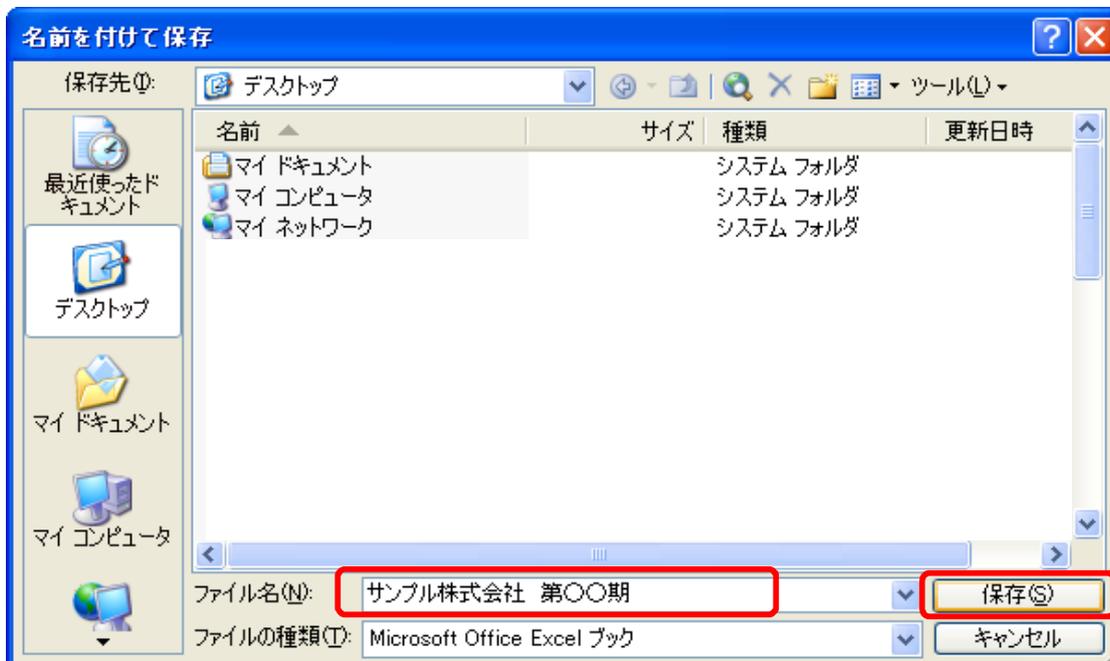
- ⑧ 決算報告診断ナビを開けて、(3)の手順に戻ってください。

## 2. データの保存

① 「ファイル」メニューを選択し、「名前を付けて保存」を選択してください。



② ファイル名に会社名と決算期など、データの内容が分かるように名前を入れて、「保存」をクリックしてください。

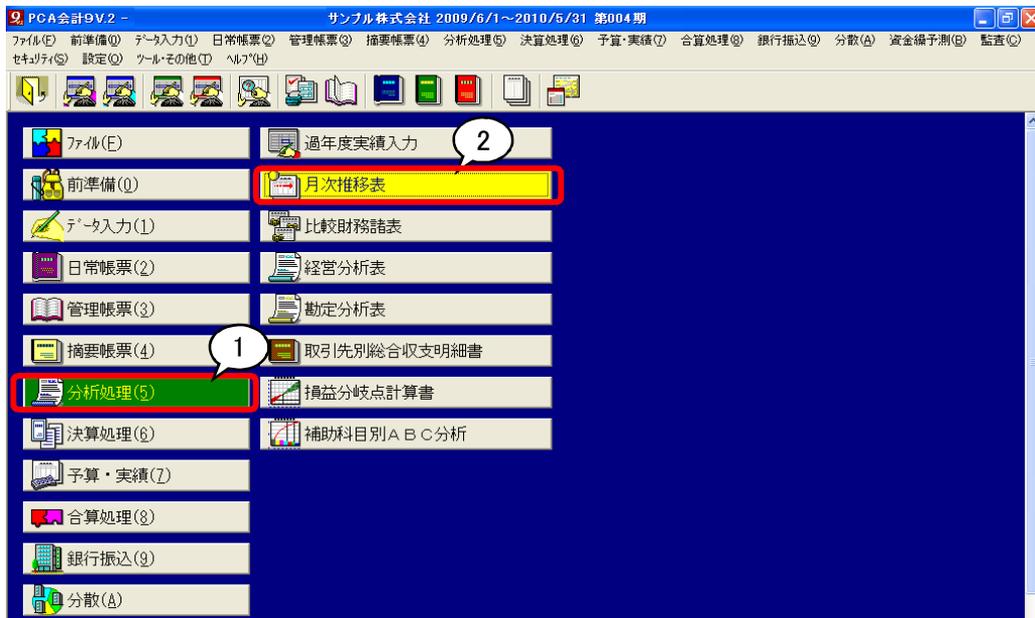


## 第二章 『 新規データの作成 』

### 1. PCA会計のデータをエクセルのデータへ

#### (1) 当期の月次推移表

- ① PCA会計の当期データを開き、『分析処理』を選択します。
- ② 『月次推移表』を選択します。



- ③ 『集計条件』を選択します。
- ④ 『集計年度』で『当年』を選択します。
- ⑤ 『集計金額の選択』で『発生』を選択します。

月次推移表 (仮抜) - サンプル株式会社 2009/6/1~2010/5/31 第004期

集計年度: 自由設定

平成 21年 6月 ~ 平成 22年 5月

貸借対照表 損益計算書 当期

科目名

条件指示

出力先の選択: 画面 (選択済み) 応用印刷 汎用フォーマット PDF出力

集計年度: 当年 (選択済み) 集計期間: 21年 6月 ~ 22年 5月

仕訳区分の設定: 月次仕訳 ~ 決算仕訳 3

管理仕訳区: 財務 (選択済み) 管理1 管理2 管理3 管理4 管理5

集計金額の選択: 発生 (選択済み) 累計

出力比率の選択: 構成比 (選択済み) 増減比

出力帳票の選択: 貸借対照表 (選択済み) 損益計算書 (選択済み) 当期製造原価 (選択済み)

その他の設定: 税込で出力する 罫線付きで印刷する 印刷日付を印刷する 0円の科目も出力する 四半期毎に集計する

出力単位: そのまま出力

集計する年度を選択してください。

ボタンをクリックして、集計する期間を選択します。

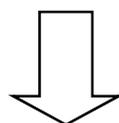
1 ヘルプ 2 3 4 5 再集計 6 金額切替 7 集計条件 8 9 印刷 10 11 12 終了

集計する年度を選択してください。

⑥ 『データ転送』を選択します。

タブルクリックすると「総勘定元帳」が起動して、仕訳の詳細を見ることができます。

科目名	21年6月度		21年7月度		21年8月度		21年9月度	
小口現金 [112]	-8995	-1.84	-3690	0.54	-3380	1.07	-2955	-0.42
共立銀行普通預金 [130]	510253	104.63	-262533	38.10	-354233	112.24	416321	58.81
大信普通預金 [131]	640	0.13	0	0.00	0	0.00	0	0.00
郵便貯金 [132]	1428	0.29	-46350	6.73	55708	-17.65	-82246	-11.62
郵便振替 [133]	2900	0.59	-82325	11.95	22839	-7.24	6196	0.88
現預金計	506226	103.80	-394898	57.31	-279066	88.42	337316	47.65
売掛金 [152]	-79082	-16.22	-346627	50.30	-91059	28.85	288934	40.82
貸倒引当金 [159]	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
売上債権計	-79082	-16.22	-346627	50.30	-91059	28.85	288934	40.82
当座資産計	427144	87.58	-741525	107.61	-370125	117.28	626250	88.47



エクセルデータが出力されます。

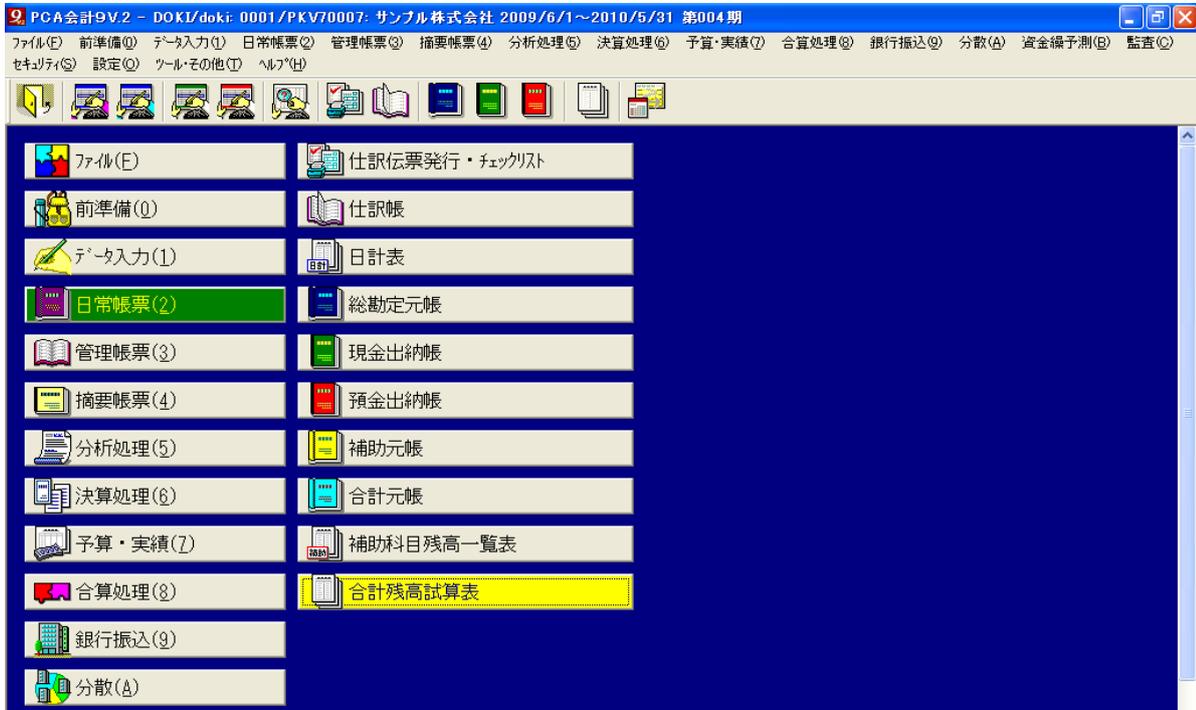
	21年7月度		21年8月度		21年9月	
	8,995	-1.84	-3,690	0.54	-3,380	1.07
	0,253	104.63	-262,533	38.10	-354,233	112.24
	640	0.13	0	0.00	0	0.00
	1,428	0.29	-46,350	6.73	55,708	-17.65
	2,900	0.59	-82,325	11.95	22,839	-7.24
	6,226	103.80	-394,898	57.31	-279,066	88.42

⑦ 『名前を付けて保存』を選択します。

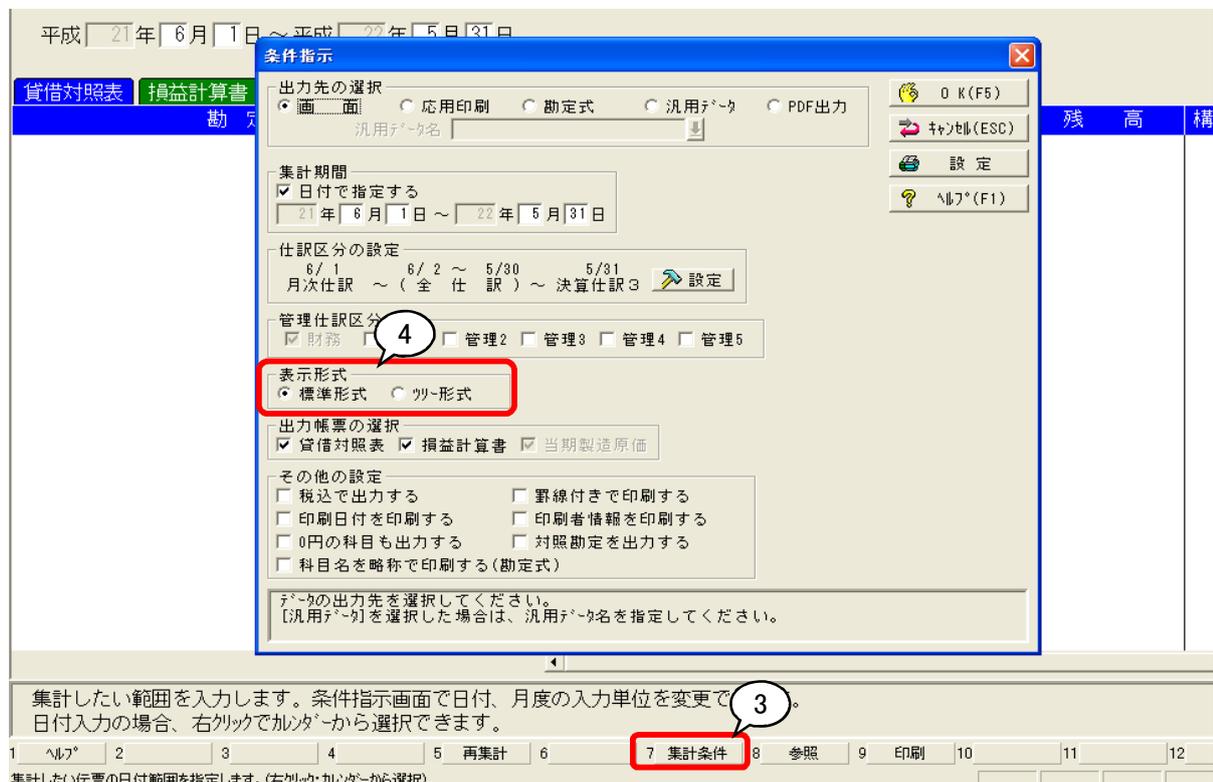
(作成したエクセルデータをデスクトップなど、わかりやすい場所に保存します。)  
ここでは、¥デスクトップ¥Book1.xlsに保存したとします。

## (2) 当期の合計残高試算表

- ① PCA会計の当期データを開き、『日常帳票』を選択します。
- ② 『合計残高試算表』を選択します。



- ③ 『集計条件』を選択します。
- ④ 『表示形式』で『標準形式』を選択します。



集計したい範囲を入力します。条件指示画面で日付、月度の入力単位を変更で  
日付入力の場合、右クリックでカレンダーから選択できます。

集計したい伝票の日付範囲を指定します。(右クリック: カレンダーから選択)

- ⑤ 『データ転送』を選択します。
- ⑥ 『勘定式で表示しますか?』→『はい』を選択します。

合計残高試算表 (振替) - DOKI/doki 0001/PKY70007- サンプル株式会社 2009/6/1~2010/5/31 第004期

平成 21 年 6 月 1 日 ~ 平成 22 年 5 月 31 日

勘定科目	前 残	借 方	貸 方	残 高	構成比
現金 [111]	0	975,432	975,432	0	0.00
小口現金 [112]	22,300	110,000	127,234	5,066	0.06
共立銀行普通預金 [130]	155,054	18,402,348	18,215,420	341,982	4.08
大信普通預金 [131]	7,847	640	0	8,487	0.10
郵便貯金 [132]	78,141	587,939	636,000	30,080	0.36
郵便振替 [133]			85,325	48,955	0.58
現預金計		14	20,039,411	434,570	5.19
売掛金 [152]	1,012,451	17,537,964	17,677,749	872,266	10.41
貸倒引当金 [159]	-10,124	1,402	0	-8,722	-0.10
売上債権計	1,002,327	17,538,966	17,677,749	863,544	10.31
当座資産計	1,348,094	37,667,180	37,717,160	1,298,114	15.50

Excelにデータ転送

勘定式で表示しますか?

はい(Y)  いいえ(N)

タプルクリックすると「総勘定元帳」が起動して、仕訳の明細を見ることができます。

1 ヘルプ 2 絞り込み 3 グラフ転送 4 グラフ 5 再集計 6 7 集計条件 8 9 印刷 10 データ転送 11 スム 12 終了

↓

エクセルデータが出力されます。

MS Excel 2003

名前を付けて保存(A)...

Web ページとして保存(G)...

作業状態の保存(W)...

ファイル検索(H)...

アクセス許可(M)

ブラウザでプレビュー(B)

ページ設定(I)

印刷範囲(T)

印刷プレビュー(V)

印刷(P) Ctrl+P

送信(Q)

プロパティ(P)

	残 借	方 貸	方 残	高	構成比	勘 定
	0	975,432	975,432	0	0.00	流 入
	22,300	110,000	127,234	5,066	0.06	仕 入
	155,054	18,402,348	18,215,420	341,982	4.08	短 期
	7,847	640	0	8,487	0.10	債 権
	78,141	587,939	636,000	30,080	0.36	未 払 法
	82,425	51,855	85,325	48,955	0.58	債 権
	1,012,451	20,128,214	20,039,411	434,570	5.19	の 負
	-10,124	1,402	0	-8,722	-0.10	債 権
	1,002,327	17,538,966	17,677,749	863,544	10.31	部 負

- ⑦ 『名前を付けて保存』を選択します。  
(作成したエクセルデータをデスクトップなど、わかりやすい場所に保存します。)  
ここでは、¥デスクトップ¥Book2.xlsに保存したとします。

### (3) 前期・前々期の月次推移表及び合計残高試算表

- ① 『ファイル』を選択します。
- ② 『データ領域選択』を選択します。



- ③ 年度の切り替えが終わりましたら、これまでと同様の手順で、前期の月次推移表・合計残高試算表及び前々期の月次推移表・合計残高試算表のエクセルデータを出力してください。

## 2. 決算月の選択

決算報告診断ナビの左上の『決算月の選択』シートから、当期の決算月をリストから選択します。

**決算報告診断ナビ作成手順**

MENUに戻る

**(1) 決算月の選択**

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7

**(2) PCA会計からエクセルデータの取込み**

① 貸借対照表(当期/月次推移表)  
当 ② 損益計算書(当期/月次推移表)  
③ 貸借対照表(当期/会計年度試算表)

**(3) 科目マッチングリストの設定**

① 貸借対照表科目の設定  
② 損益計算書科目の設定

**(4) 基本情報の設定**

① 基本情報入力  
② 各目標値の入力  
③ 概況欄の入力  
④ MEMO欄の入力  
⑤ 前期の目標数値の入力  
⑥ 各内訳項目の入力(施1~施2)  
⑦ 税理士事務所名の入力



**(5) 帳票印刷**

印刷の設定

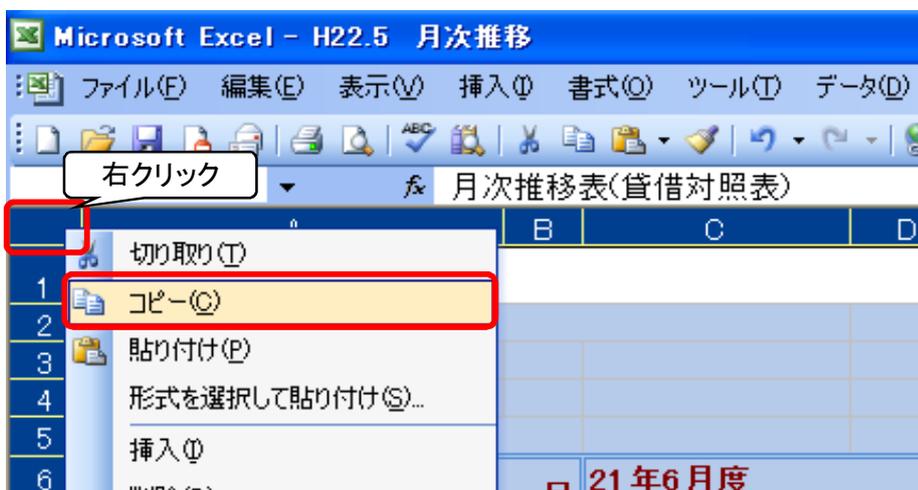
### 3. エクセルデータの取込み

- ① 1.(1)で作成したエクセルファイルを開き、当期の『月次推移表(貸借対照表)』シートを選択します。

26	流 動 資 産 合 計		487,693	100.00
27				
28	資 産 合 計		487,693	100.00
29	買 掛 金	312	451,654	92.61
30	仕 入 債 務 計		451,654	92.61
31				

月次推移表(貸借対照表) / 月次推移表(損益計算書) / Sheet3 /

- ② 行と列の交差部分を右クリック(ワークシートの全セルを選択します。)し、コピーを選択します。



- ③ 決算報告診断ナビの『PCA会計からエクセルデータの取込み』シートの『貸借対照表(当期/月次推移表)』を選択します。

**決算報告診断ナビ作成手順**

MENUに戻る

(1) 決算月の選択

□ □ □ □

(2) PCA会計からエクセルデータの取込み

- ① 貸借対照表(当期/月次推移表)
- ② 損益計算書(当期/月次推移表)
- ③ 貸借対照表(当期/合計残高試算表)
- ④ 損益計算書(当期/合計残高試算表)
- ⑤ 貸借対照表(前期/月次推移表)
- ⑥ 損益計算書(前期/月次推移表)
- ⑦ 貸借対照表(前期/合計残高試算表)
- ⑧ 損益計算書(前期/合計残高試算表)
- ⑨ 貸借対照表(前々期/月次推移表)
- ⑩ 損益計算書(前々期/月次推移表)
- ⑪ 貸借対照表(前々期/合計残高試算表)

(3) 科目マッチングリストの設定

- ① 貸借対照表科目の設定
- ② 損益計算書科目の設定

(4) 基本情報の設定

- ① 基本情報入力
- ② 名目簿値の入力
- ③ 概況簿の入力
- ④ MEMO欄の入力
- ⑤ 末期の日債数値の入力
- ⑥ 各内訳項目の入力 No.1~No.4
- ⑦ 税理士事務所名の入力

(5) 帳票印刷

- ① 印刷の設定

(2) PCA会計からエクセルデータの取込み

- ① 貸借対照表(当期/月次推移表)
- ② 損益計算書(当期/月次推移表)
- ③ 貸借対照表(当期/合計残高試算表)
- ④ 損益計算書(当期/合計残高試算表)
- ⑤ 貸借対照表(前期/月次推移表)
- ⑥ 損益計算書(前期/月次推移表)
- ⑦ 貸借対照表(前期/合計残高試算表)
- ⑧ 損益計算書(前期/合計残高試算表)
- ⑨ 貸借対照表(前々期/月次推移表)
- ⑩ 損益計算書(前々期/月次推移表)
- ⑪ 貸借対照表(前々期/合計残高試算表)

- ④ 行と列の交差部分を選択し、『Enter』を押します。 → データが貼り付きます。  
 ⑤ 『戻る』を選択し、Top画面へ戻ります。



データが貼り付きます。

	A	B	E	F	G	H	I	J	
1	① 貸借対照表 (当期/月次推移表)								
2	サンプル株式会社								
3									
4	戻る クリア								
5									
6	勘定科目	21年6月度		21年7月度		21年8月度		21年9月度	
7								21年	
8	小口現金 112	-8,995	-1.84	-3,690	0.54	-3,380	1.07	-2,955	-0.42
9	共立銀行普通預金 130	510,253	104.63	-262,533	38.10	-354,233	112.24	416,321	58.81
10	大信普通預金 131	640	0.13	0	0.00	0	0.00	0	0.00
11	郵便貯金 132	1,428	0.29	-46,350	6.73	55,708	-17.65	-82,246	-11.62
12	郵便振替 133	2,900	0.59	-82,325	11.95	22,839	-7.24	6,196	0.88
13	現預金計	506,226	103.80	-394,898	57.31	-279,066	88.42	337,316	47.65
14									
15	売掛金 152	-79,082	-16.22	-346,627	50.30	-91,059	28.85	288,934	40.82
16	貸倒引当金 159	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
17	売上債権計	-79,082	-16.22	-346,627	50.30	-91,059	28.85	288,934	40.82
18									
19	当座資産計	427,144	87.58	-741,525	107.61	-370,125	117.28	626,250	88.47
20									
21	商卸商品 171	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
22	棚卸資産計	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
23									
24	仮払消費税等 191	60,549	12.42	52,435	-7.61	54,525	-17.28	81,617	11.53
25	その他流動資産計	60,549	12.42	52,435	-7.61	54,525	-17.28	81,617	11.53

- ⑥ 同様の手順で、『①』～『⑩』まで貼り付けを行います。

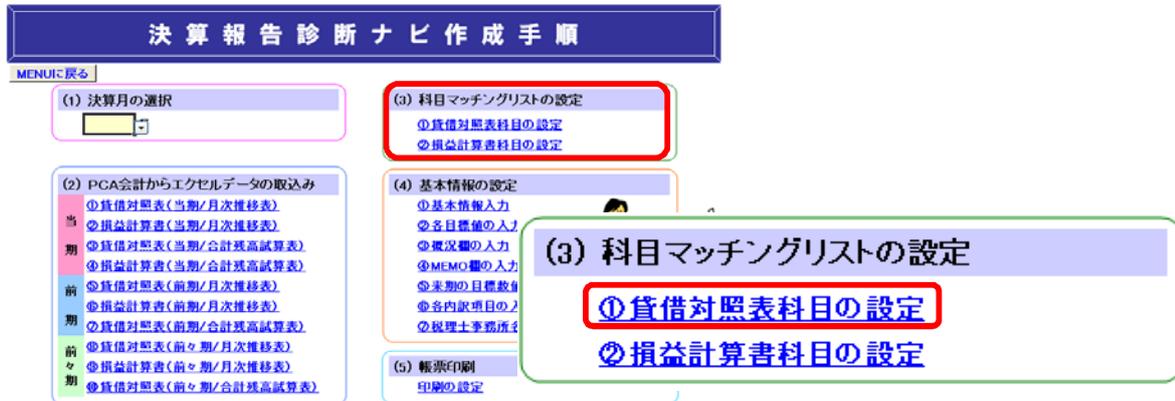
(2) PCA会計からエクセルデータの取込み

- |             |                      |
|-------------|----------------------|
| 当<br>期      | ① 貸借対照表(当期/月次推移表)    |
|             | ② 損益計算書(当期/月次推移表)    |
| 前<br>期      | ③ 貸借対照表(当期/合計残高試算表)  |
|             | ④ 損益計算書(当期/合計残高試算表)  |
| 前<br>々<br>期 | ⑤ 貸借対照表(前期/月次推移表)    |
|             | ⑥ 損益計算書(前期/月次推移表)    |
| 前<br>々<br>期 | ⑦ 貸借対照表(前期/合計残高試算表)  |
|             | ⑧ 貸借対照表(前々期/月次推移表)   |
| 前<br>々<br>期 | ⑨ 損益計算書(前々期/月次推移表)   |
|             | ⑩ 貸借対照表(前々期/合計残高試算表) |

### 第三章 『科目マッチングリストの設定』

#### 1. 貸借対照表科目の設定

① 『(3)科目マッチングリストの設定』シートの『①貸借対照表科目の設定』を選択します。



② 『取込み』を選択します。 → 相違科目一覧が表示されます。

③ 科目リストの中から適当な科目を選んで終了です。

④ 次に、『次へ』を選択し損益計算書科目の設定に進みます。

**① 勘定科目マッチングリスト（貸借対照表）**

【取込み】ボタンをクリックして下さい。  
 新規作成や、名称変更した勘定科目が相違科目一覧に表示された場合は、リストより適切な勘定科目を選択して下さい。  
 設定終了後、【次へ】ボタンをクリックして下さい。

	相違科目一覧	科目リスト
2	共立銀行普預金	普通預金
4	大信普通預金	科目を選択して下さい
	郵便振	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     現金                      小口現金                      当座預金                      普通預金                      別段預金                      郵便貯金                      通知預金                      定期預金                 </div>

3

取込み

次へ

クリア

戻る

## 2. 損益計算書科目の設定

- ① 『取込み』を選択します。 → 相違科目一覧が表示されます。
- ② 科目リストの中から適当な科目を選んで終了です。
- ③ 『戻る』を選択し、Top画面へ戻ります。

**② 勘定科目マッチングリスト（損益計算書）**

【取込み】ボタンをクリックして下さい。  
新規作成や、名称変更した勘定科目が相違科目一覧に表示された場合は、リストより適切な勘定科目を選択して下さい。  
設定終了後、【戻る】ボタンをクリックして下さい。

	相違科目一覧	科目リスト
1	運 送 諸 掛	科目を選択して下さい
		外注費 荷造運賃 広告宣伝費 交際費 会議費 旅費交通費 通信費 販売手数料

取込み

クリア

戻る

3

2

## 第四章 『 基本情報の設定 』

### 1. 基本情報入力

① 『(4)基本情報の設定』シートの『①基本情報入力』を選択します。

**決算報告診断ナビ作成手順**

MENUに戻る

(1) 決算月の選択

(2) PCA会計からエクセルデータの取込み  
 ①貸借対照表(当期/月次推移表)  
 ②損益計算書(当期/月次推移表)

(3) 科目マッチングリストの設定  
 ①貸借対照表科目の設定  
 ②損益計算書科目の設定

(4) 基本情報の設定  
 ①基本情報入力  
 ②各目標値の入力  
 ③概況欄の入力  
 ④MEMO欄の入力  
 ⑤来期の目標数値の入力  
 ⑥各内訳項目の入力 No.1～No.2  
 ⑦税理士事務所名の入力

(5) 帳票印刷  
 印刷の設定

- ② 『業種の選択』を行います。リストから該当する業種を選んで下さい。
- ③ 『期末従業員の数』を前々期から翌期分まで入力します。
- ④ 『当期中に増加した借入金の額』『当期中に金融機関へ返済した借入金の額』および『翌期に金融機関へ返済する借入金の予定額』にそれぞれ金額を入力します。
- ⑤ 『経費以外の月間固定費の支出額』を入力します。  
 ※上段で入力した『翌期に金融機関へ返済する借入金の予定額』はここには含めません。
- ⑥ 入力完了したら、『次へ』を選択します。

**① 基本情報入力**

◆ 業種の選択

◆ 期末従業員の数

◆ 当期中に増加した借入金の額

◆ 当期中に金融機関へ返済した借入金の額

◆ 翌期に金融機関へ返済する借入金の予定額

◆ 経費以外の月間固定支出額(割賦金の支払いなど)

小 売 業	2
3 人	3
3 人	
3 人	
3 人	
5,000 千円	4
1,000 千円	
1,000 千円	
200 千円	5※

クリア

次へ

戻る

## 2. 各目標値の入力

- ① 『当期の売上目標』を入力します。
- ② 『当期の目標原価率』を入力します。
- ③ 『当期の適正粗利率』を入力します。

### ② 各目標値の入力

◆ 当期の売上目標

10,000 千円

1

◆ 当期の目標原価率

70 %

2

◆ 当期の適正粗利率

30 %

3

### 3. 概況欄の入力

- ① 概況を記入したいシートを選択します。  
記入しない場合は、『次へ』を選択します。
- ④ 各シートの入力が完了したら、『次へ』を選択します。

**③ 概況欄の入力**

◆ シート名をクリックし、概況欄に科目の内容等を記入して下さい。

1

[● 経費の内容は？](#)

[● 営業外の損益は？](#)

[● 預金以外の資産は？](#)

[● 借入金以外の負債は？](#)

クリア 4

**次へ**

戻る

経費の内容は？				
(単位：千円)				
科目	前々期	前 期	当 期	備 考
人件費	4,200	1,020 ↓	1,020	役員報酬、給与
採用教育費	0	0 -	0	
旅費交通費 荷造運賃	1,408	1,568 ↑	1,230 ↓	
通信費	63	75 ↑	70 ↓	
外注費	0	0 -	0	
広告宣伝費	57	160 ↑	33 ↓	
交際費 会議費	0	0 -	0	
水道光熱費	0	0 -	0	
消耗品費 事務用品費	334	491 ↑	340 ↓	パソコン
租税公課	7	6 ↓	2 ↓	
支払手数料	1,644	1,972 ↑	2,082 ↑	
リース料	0	0 -	0	
支払報酬料	10	0 ↓	0	

- ② 備考欄に科目の内容などを入力します。
- ③ 入力が完了したら『戻る』を選択し、シート選択画面に戻ります。

## 4. MEMO欄の入力

① MEMOを記入したいシートを選択します。

### ④ MEMO欄の入力

◆ シート名をクリックし、MEMO欄に科目の内容等を記入して下さい。

- 在庫は？
- 人件費は？
- 経費は？
- 経費の内容は？
- 営業外の損益は？
- 営業成績がわかる経常利益は？
- 赤字から脱却するには売上はいくらに？
- 今期並みの伸びなら来期は？
- 現預金の残金は？
- 預金以外の資産は？
- 借入金以外の負債は？

② 担当者からのコメントがあれば、事前に入力しておくことが可能です。  
経営者の方のメモスペースとしてもお使いいただけます。

③ 入力完了したら、『戻る』を選択し、シート選択画面に戻ります。

MEMO

戻る

今期は余分な商品が多く残っているようでした。早めに処分をしていきましょう。

## 5. 来期の目標数値の入力

- ① 『⑤来期の目標数値の入力』シートの『損益分岐点をふまえた上での来期の目標数値は?』を選択します。
- ④ 入力が完了したら、『次へ』を選択します。

### ⑤ 来期の目標数値の入力

- ◆ シート名をクリックし、試算1、2に来期の目標数値を記入して下さい。

● 損益分岐点をふまえた上での来期の目標数値は?



次へ

『試算1』と『試算2』は手動での入力になります。左の数値を参考に2パターンのシミュレーションをすることができます。

- ② オレンジ色で『入力』と矢印がある部分に数字を入力します。
- ③ 入力が完了したら、『戻る』を選択し、シート選択画面に戻ります。

損益分岐点をふまえた上での来期の目標数値は?					
		今期	損益分岐点 売上高	試算1	試算2
	売上高	16620	1000%	15813	1000%
	売上原価	10467	69.0%	9599	69.0%
	粗利益	6153	37.0%	5895	37.0%
販売管理費	人件費	1020	6.1%	1020	6.0%
	減価償却費等	0	0.0%	0	0.0%
	その他の経費	4535	28.1%	4535	30.0%
	計	5555	30.2%	5555	37.0%
	営業損益	299	1.8%	0	0.0%
	営業外収益	2	0.0%	2	0.0%
	営業外費用	0	0.0%	0	0.0%
	経常損益	301	1.8%	2	0.0%
	損益分岐点 売上高	15813	94.1%	15813	100.0%
	月間損益分岐点 売上高	1318		1318	
	従業員	3	人	3	人
一人当り	売上高	5540		5271	
	経常損益	100		1	

## 6. 各内訳項目の入力 No.1～No.2

### (1) 各内訳項目の入力No.1

売上の種類が複数ある場合などはこの画面から内訳の入力を行います。

- ① 各項目と金額を入力します。
- ② 入力が完了したら、『次へ』を選択します。

**⑥ 各内訳項目の入力 No.1**

【売上高種類別前期比較】 シート名：「売上げは？」

項目(3つまで)	前期金額	当期金額
店頭販売	5,346 千円	6,253 千円
ネット販売	3,256 千円	3,255 千円
	千円	千円

【粗利益種類別内訳】 シート名：「粗利は？」

項目(3つまで)	前期金額	当期金額
店頭販売	1,230 千円	3,256 千円
ネット販売	952 千円	526 千円
	千円	千円

【売上原価種類別前期比較】 シート名：「原価は？」

項目(3つまで)	前期金額	当期金額
店頭販売	4,116 千円	2,997 千円
ネット販売	2,304 千円	2,729 千円
	千円	千円



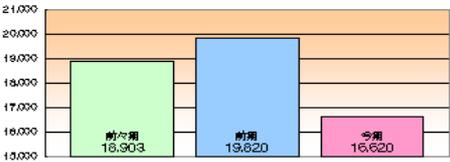
クリア

次へ

戻る

売上げは？

今 期	16,620 千円	
昨 期	-3,200 千円 減少	
	-16.1 % 減少	
目標売上	10,000 千円	
達成率	166.2 %	



**概 況**

…今期の売上高は、16,620千円でした。

…前期の売上高が、19,820千円でしたから、-3,200千円、-16.1%の減少です。

…目標は大きくクリアしました。…今後の売上高に留意しましょう。

**MEMO**

種類別売上高	前 期	今 期	増 減
① 店頭販売	5,346 千円	6,253 千円	17.0% ↑
② ネット販売	3,256 千円	3,255 千円	0.0% ↓
③	千円	千円	—
④ その他	11,218 千円	7,112 千円	-36.6% ↓
合 計	19,820 千円	16,620 千円	-16.1% ↓

各内訳項目の右横のシート名は、ここで入力した内容が表示されるシートの名前です。  
上記の画面で入力した内訳は、各シートの下段のMEMO欄に表示されます。

## (2) 各内訳項目の入力No.2

繰越欠損金や借入金の種類が複数ある場合はこの画面から内訳を入力します。

- ① 当期の法人税申告書の別表七より、繰越欠損金を入力します。
- ② 借入金を種類別に入力します。
- ③ 入力完了したら、『次へ』を選択します。

### ⑥ 各内訳項目の入力 No.2

【繰越欠損金の額(別表七)】シート名：「気になる利息?」

年度	翌期繰越額	年度	翌期繰越額
当期	325,642 円	4年前	円
前期	2,864,522 円	5年前	円
前々期	円	6年前	円
3年前	円	合計	3,190,164 円



【銀行別借入残高内訳】シート名：「借入金は?」

銀行名/支店名	借入金残高	毎月返済額	返済期間	当期支払利息	利率
ABC銀行	5,000 千円	100 千円	50 ヶ月	100 千円	2 %
123銀行	2,000 千円	50 千円	40 ヶ月	40 千円	2 %
	千円	千円	ヶ月	千円	%
	千円	千円	ヶ月	千円	%

クリア

次へ

戻る

## 7. 税理士事務所名の入力

- ① 上段に税理士事務所名等を入力します。
- ② 下段に税理士事務所の所在地等を入力します。
- ③ 入力終了したら、『戻る』を選択し、Top画面へ戻ります。

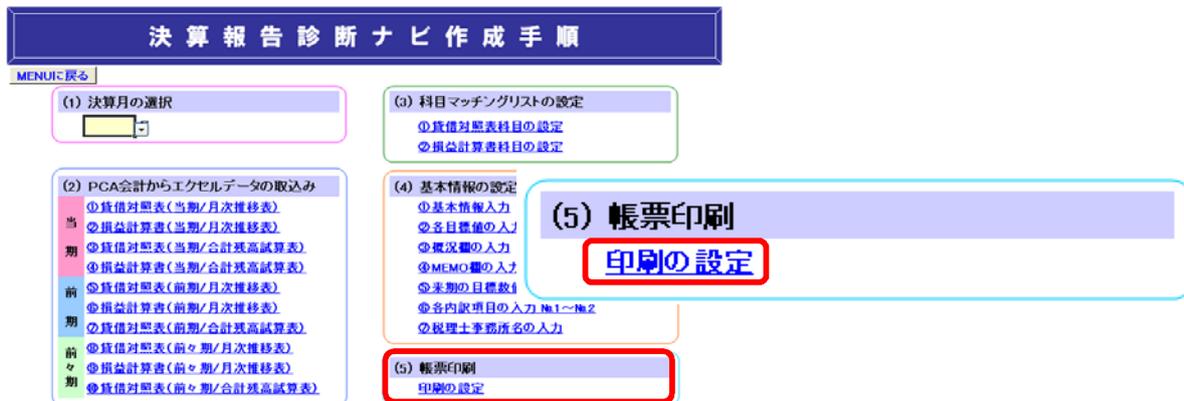


The screenshot shows a form with three input fields and a button. The first field contains "サンプル税理士事務所" and is labeled "1" and "税理士事務所名を入力". The second field contains "〇〇市〇〇町1-33" and is labeled "2" and "税理士事務所の所在地等を入力". The third field contains "戻る" and is labeled "3".

税理士事務所名を入力	1
サンプル税理士事務所	2
〇〇市〇〇町1-33	3
税理士事務所の所在地等を入力	戻る

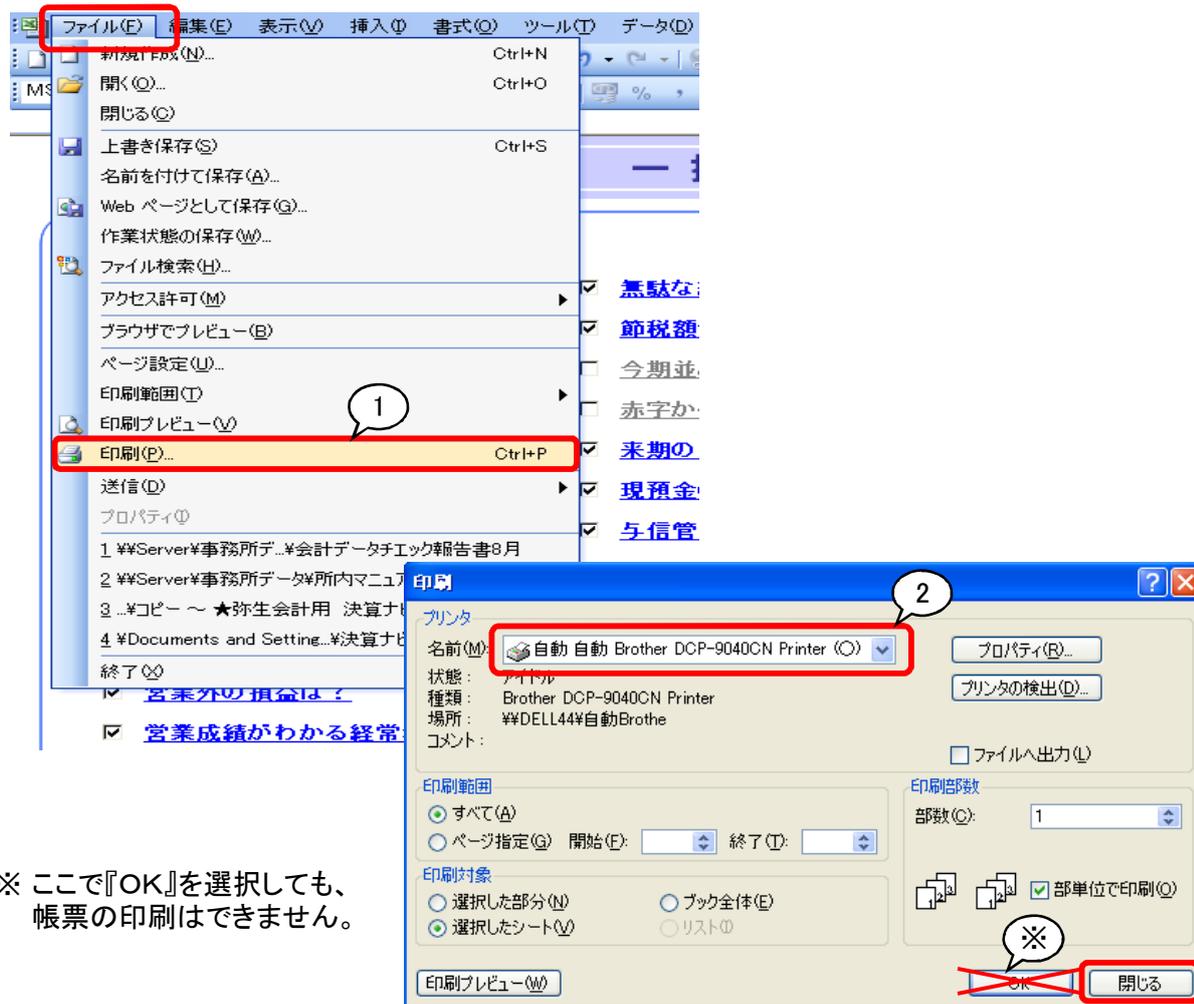
## 第五章 『 帳票印刷 』

『(5)帳票印刷』シートの『印刷の設定』を選択します。



### 1. プリンタの設定

- ① 『ファイル』より『印刷』を選択します。
- ② プリンタを設定し、『閉じる』を選択します。



※ ここで『OK』を選択しても、  
帳票の印刷はできません。

## 2. 印刷の設定

- ① 決算の数値に応じて、自動的に必要な帳票が選択されています。
- ② 『印刷開始』を選択しますと、印刷が行われます。
- ③ 個別に帳票を印刷をしたい場合は『選択解除』ですべての印刷項目を解除し、印刷したい帳票にチェックを付けて、『印刷開始』を選択しますと、印刷が行われます。
- ④ また、『通常選択』を選択すれば、決算の数値に応じて、自動的に必要な帳票にチェックが付きます。

### 一括印刷設定

帳票名をクリックするとプレビューが見れます。

<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">表紙①</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">無駄な経費100万円の重み</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">同業種との比較は？</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">表紙②</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">節税額100万円の重み</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">月次推移損益計算書</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">目次</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">今期並みの伸びなら来期は？</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">売上高3期比較グラフ</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">売上げは？</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">赤字から脱却するには？</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">売上総利益3期比較グラフ</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">原価は？</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">来期の目標数値は？</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">経常利益3期比較グラフ</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">在庫は？</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">現預金の残金は？</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">財務諸表構成図</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">粗利は？</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">与信管理は大丈夫？</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">損益分岐点分析</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">人件費は？</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">預金以外の資産は？</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">勘定科目変更履歴</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">経費は？</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">借入金は？</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">裏表紙</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">経費の内容は？</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">借入金を返済するには？</a>	
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">営業外の損益は？</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">借入金以外の負債は？</a>	
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">営業成績がわかる経常利益は？</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">生き残り月数</a>	
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">気になる利益は？</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">キャッシュフロー計算書</a>	

※ 印刷開始前にメニューの設定を先に行ってください。

通常選択	選択解除
印刷開始	戻る