



# 決算報告 診断ナビ<sup>®</sup>

作成手順マニュアル 弥生会計 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> .....	9
1. 弥生会計からエクセルデータの出力	
2. 決算月の選択	
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	
<b>第六章 『 その他の設定 』</b> .....	29
□ 中間決算整理仕訳がある場合	

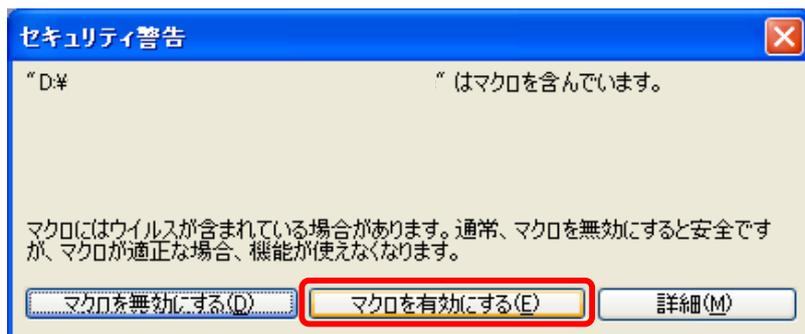
# 第一章 『 決算報告診断ナビの導入 』

## 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。

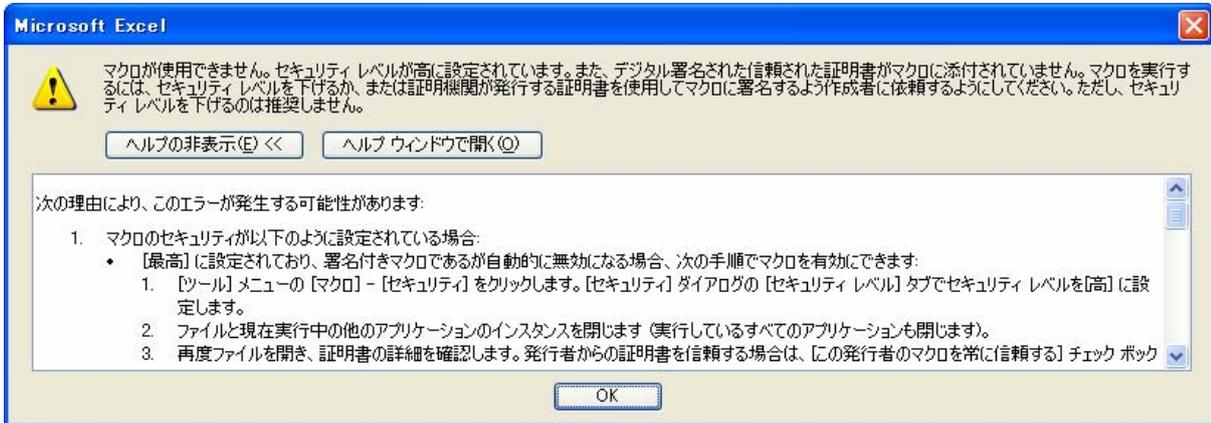
### (1) エクセルのバージョンが2003の場合

- 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、次頁(2)を参照してください。

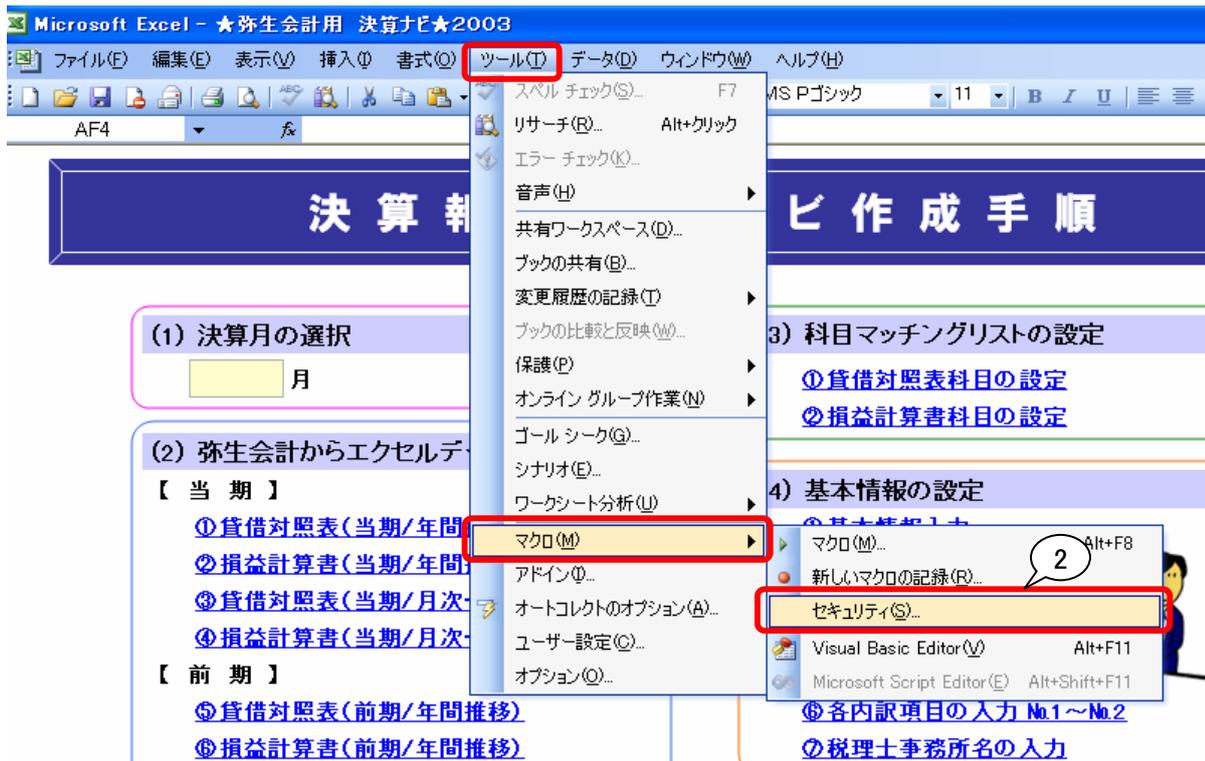


## (2) エクセルのバージョンが2003の場合(マクロが使用できない場合)

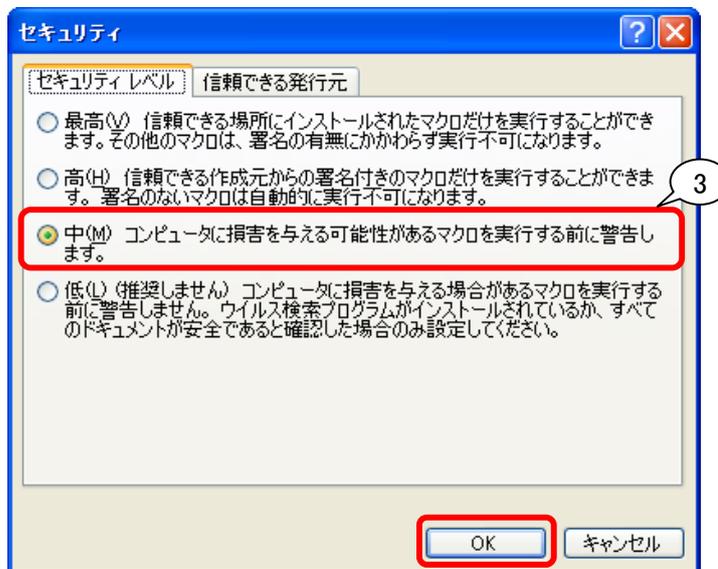
- ① 決算報告診断ナビ内のボタンをクリックしても、下記のメッセージが表示されるなど、正しく動作しない場合には、②以下の手順でマクロの設定を有効にする必要があります。



- 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。

The image shows a Microsoft Excel 2007 window with a security warning at the top: "セキュリティの警告 マクロが無効にされました。" (Security warning: Macros have been disabled). A red box highlights the "オプション..." (Options...) button, with a callout "1". Below this is a blue banner for "決算報告診断ナビ作成手順" (Procedure for creating the financial statement diagnosis navigation). The procedure includes steps for selecting the fiscal month and extracting data from the Miwa Accounting system. A "Microsoft Office セキュリティ オプション" (Microsoft Office Security Options) dialog box is overlaid, showing a security warning about macros. A red box highlights the "このコンテンツを有効にする(E)" (Enable this content) radio button, with a callout "2". The "OK" button is also highlighted with a red box.

### (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)

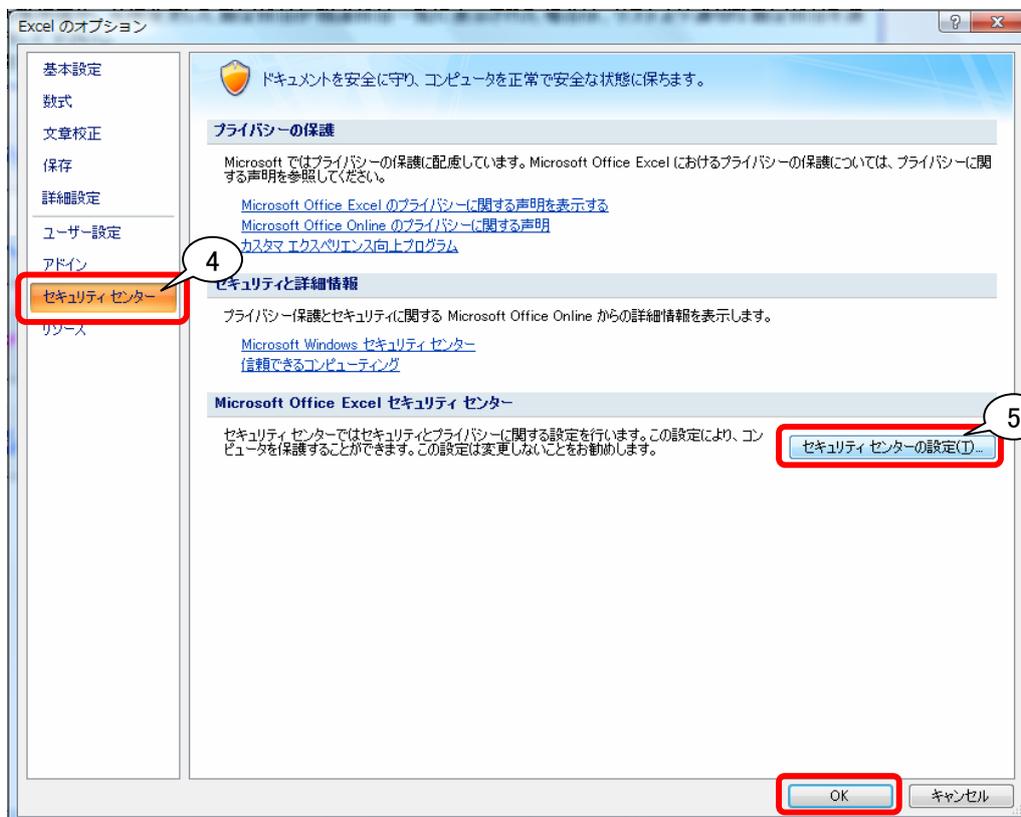
- ① 決算報告診断ナビ内のボタンをクリックしても、下記のメッセージが表示されるなど、正しく動作しない場合には、②以下の手順でマクロの設定を有効にする必要があります。



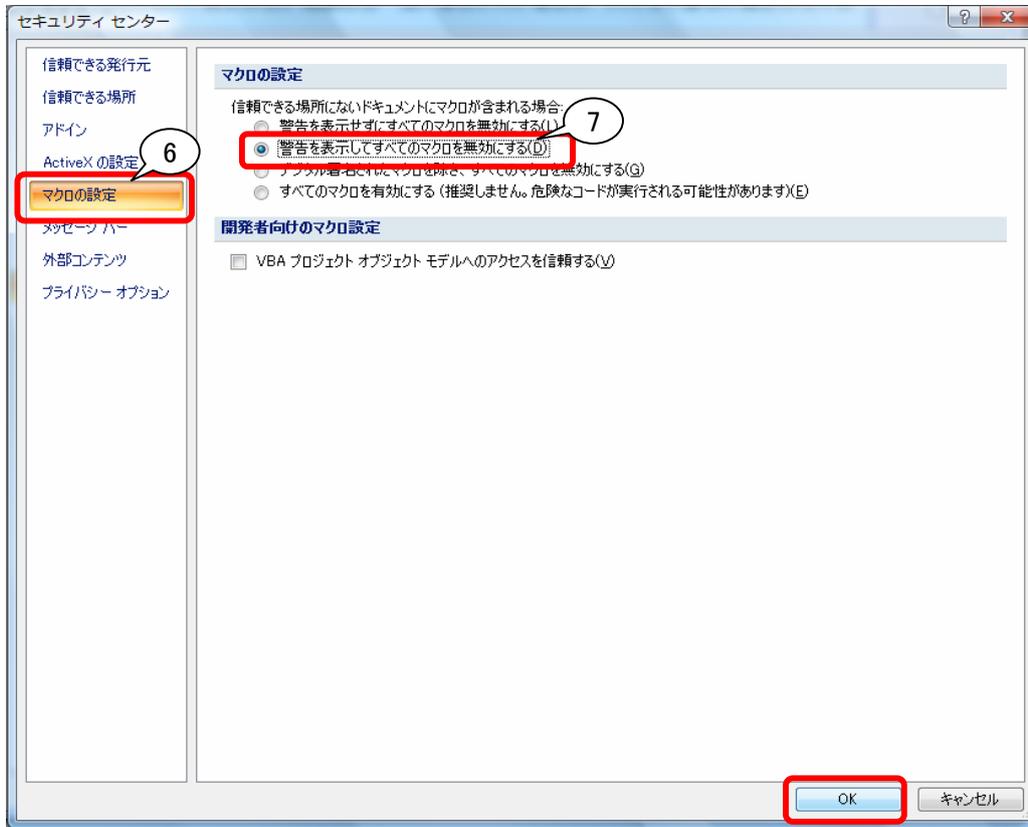
- ② Officeボタンをクリックします。
- ③ 「Excelのオプション」をクリックします。



- 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。



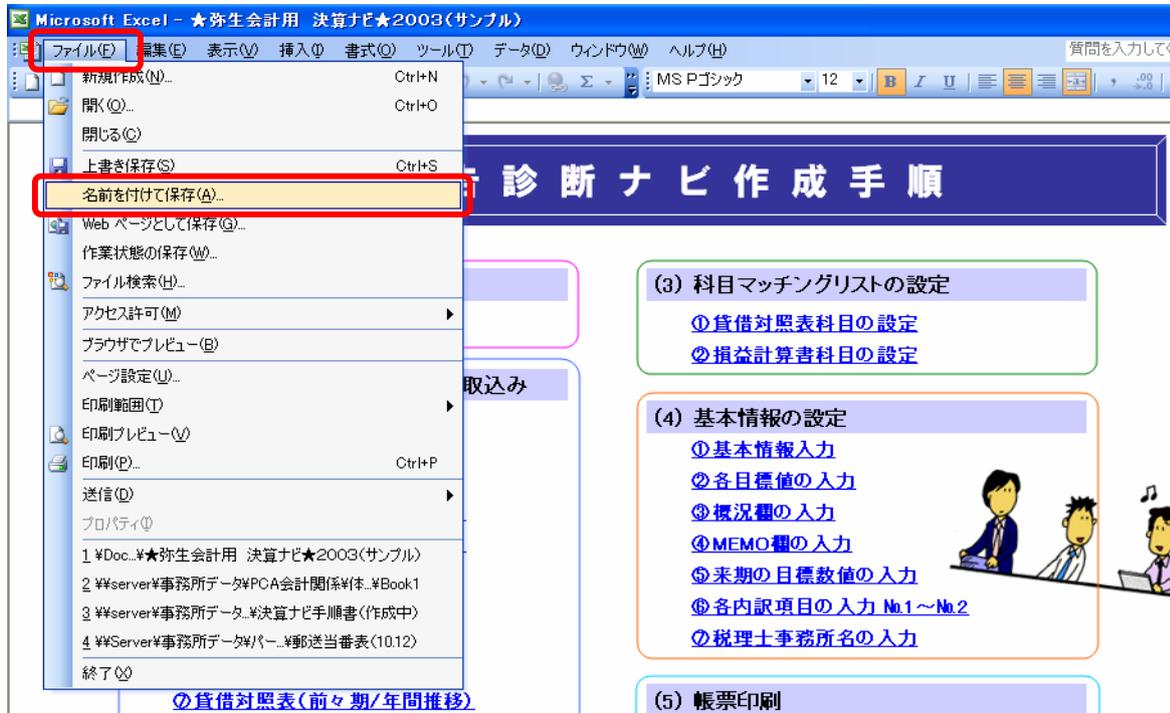
- ⑥ 「マクロの設定」を選択します。
- ⑦ 「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」にチェックを入れて、一度決算報告診断ナビを閉じてください。(ファイルを保存する必要はありません)



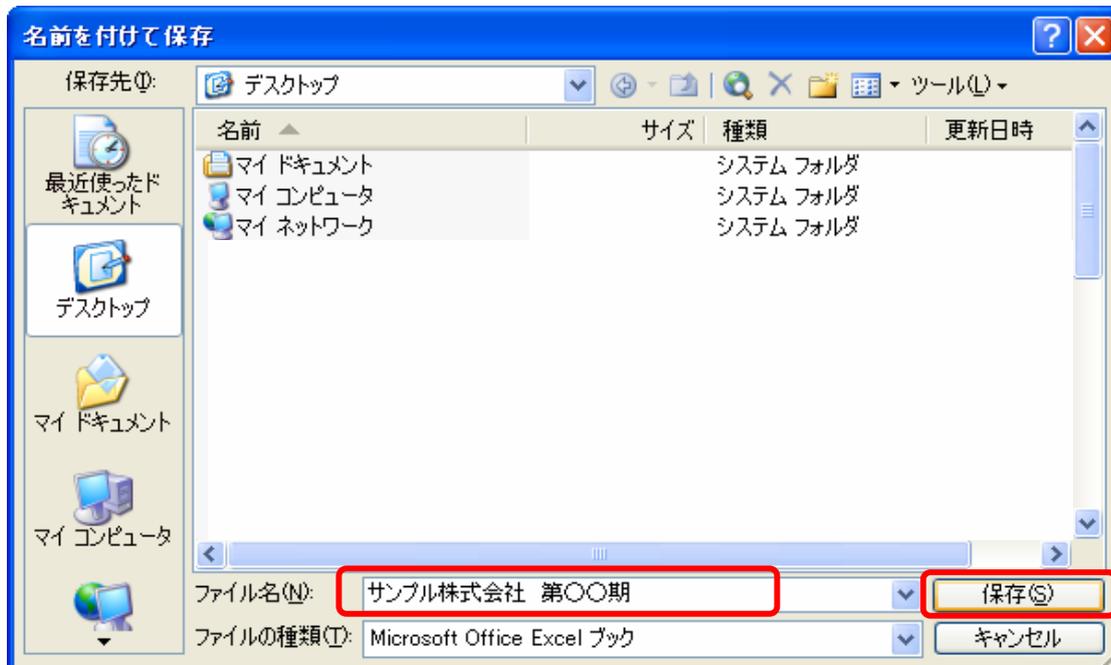
- ⑧ 決算報告診断ナビを開けて、(3)の手順に戻ってください。

## 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。

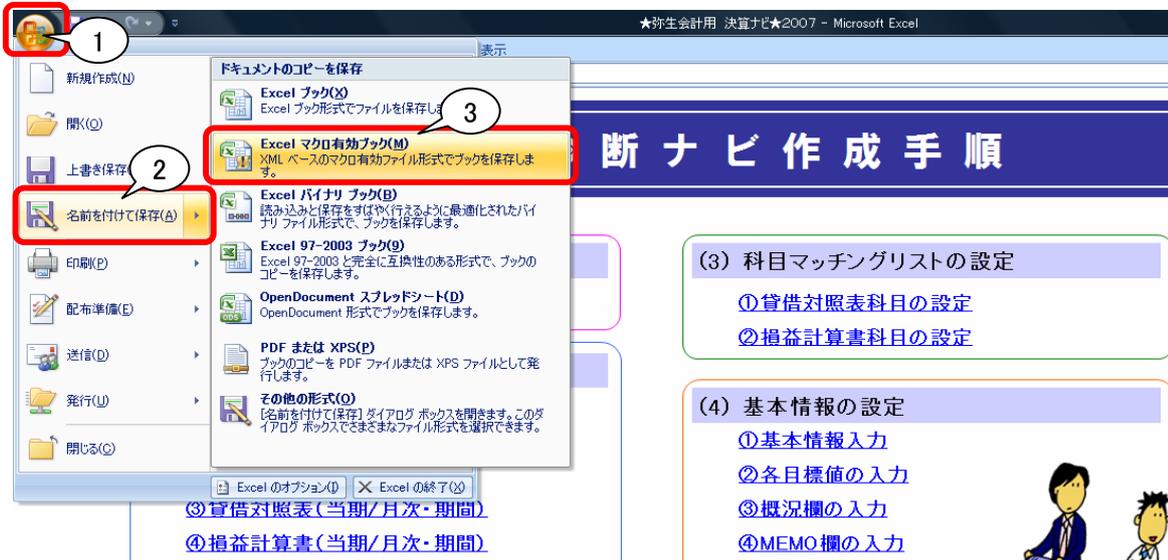


② ファイル名に会社名と決算期など、データの内容が分かるように名前を入れて、「保存」をクリックしてください。

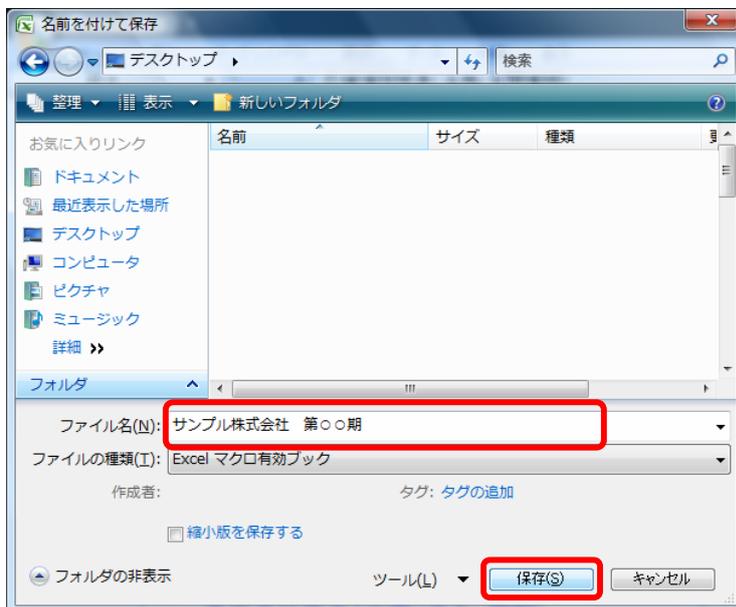


## (2) エクセルのバージョンが2007の場合

- ① Officeボタンをクリックします。
- ② 名前を付けて保存を選択します。
- ③ Excel マクロ有効ブックをクリックします。



- ④ 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. 弥生会計のデータをエクセルのデータへ

#### (1) 当期の残高試算表(年間推移)

- ① 弥生会計の当期データを開き、『ナビゲーター』を選択します。
- ② 『集計』を選択します。
- ③ 『残高試算表(年間推移)』を選択します。

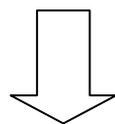
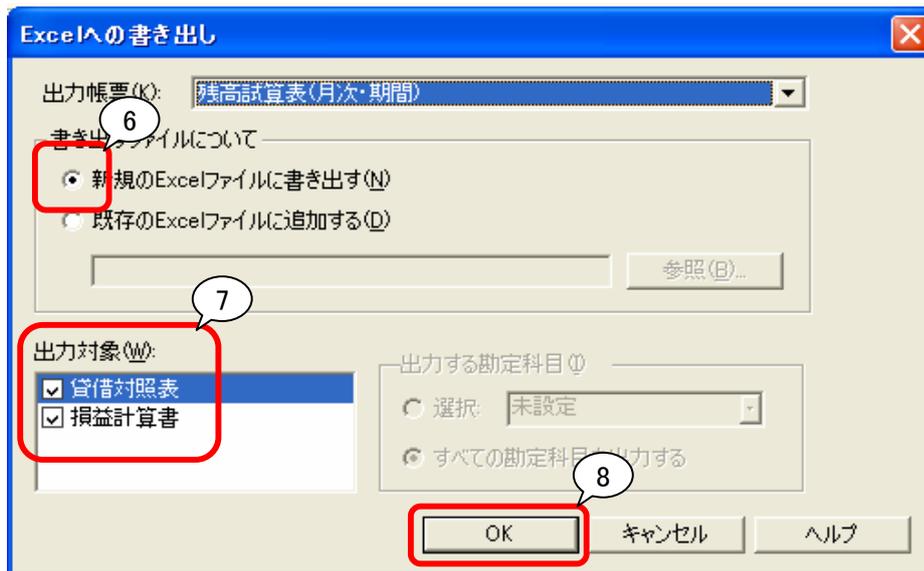


- ④ 『残高0を表示』のチェックを外します。
- ⑤ 『Excel』をクリックします。

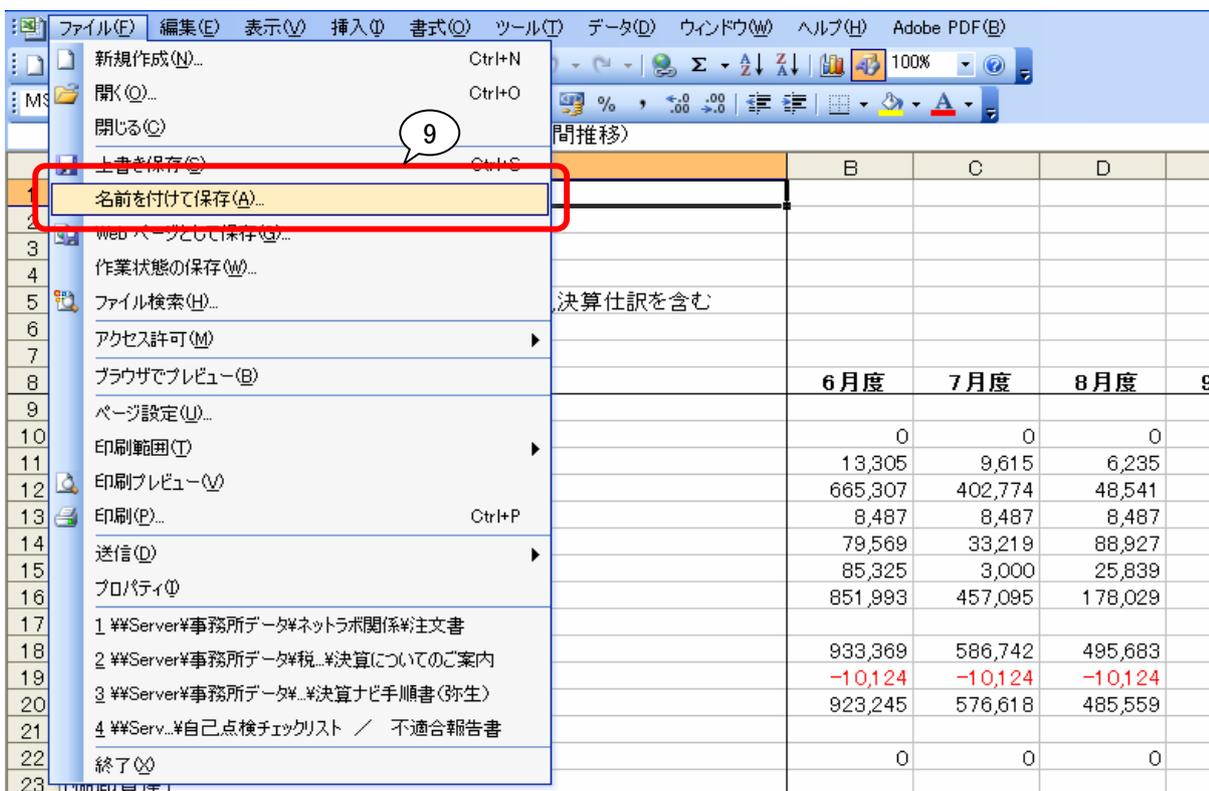


※ 集計科目名は、必ず初期設定のままにしてください。

- ⑥ 『新規のExcelファイルに書き出す』を選択します。
- ⑦ 『出力対象』の『貸借対照表』と『損益計算書』にチェックをつけます。
- ⑧ 『OK』を選択します。



エクセルデータが出力されます。



- ⑨ 『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) 当期の残高試算表(月次推移)

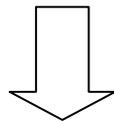
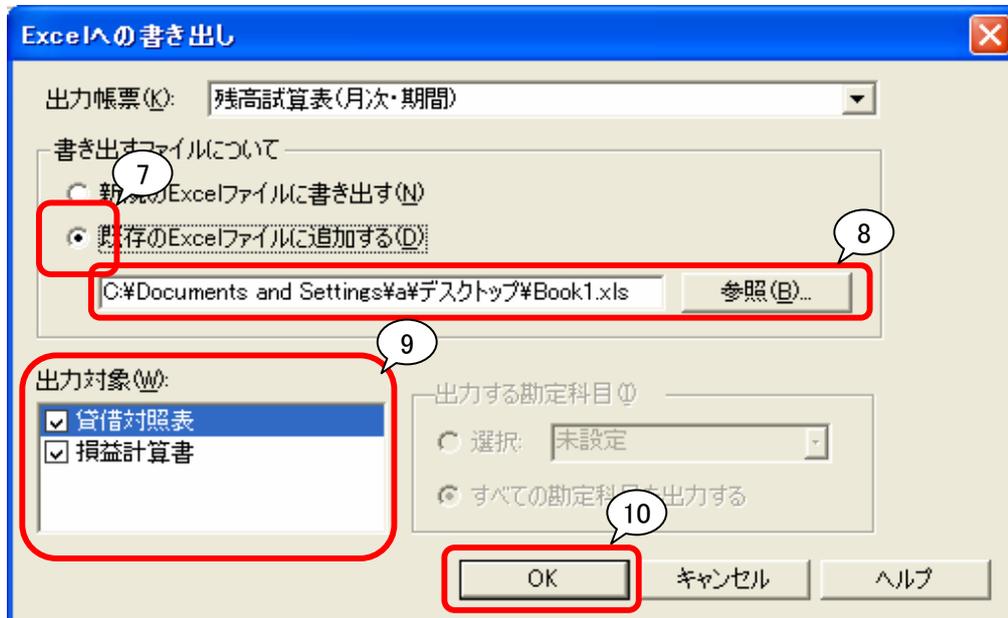
- ① 弥生会計の当期データを開き、『ナビゲーター』を選択します。
- ② 『集計』を選択します。
- ③ 『残高試算表(月次期間)』を選択します。



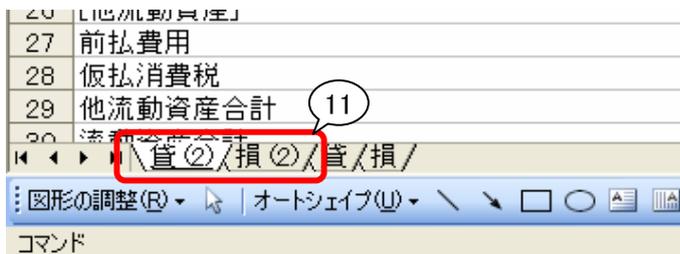
- ④ 『期間』を期首から決算まで選択します。
- ⑤ 『残高0を表示』のチェックを外します。
- ⑥ 『Excel』をクリックします。

勘定科目	前期繰越	期間借方	期間貸方
<b>1 勘定科目</b>			
<b>目 [現金・預金]</b>			
現金	0	975,432	975,432
小口現金	22,300	110,000	127,234
共立銀行普通預金	155,054	18,402,348	18,215,420
大信普通預金	7,847	640	0
郵便貯金	78,141	587,939	636,000
郵便振替	82,425	51,855	85,325
<b>現金・預金合計</b>	<b>345,767</b>	<b>20,128,214</b>	<b>20,039,411</b>
<b>目 [売上債権]</b>			
売掛金	1,012,451	17,537,564	17,677,749
貸倒引当金(売)	-10,124	1,402	0
<b>売上債権合計</b>	<b>1,002,327</b>	<b>17,538,966</b>	<b>17,677,749</b>
<b>目 [有価証券]</b>			

- ⑦ 『既存のExcelファイルに追加する』を選択します。
- ⑧ 『参照』で先に出力したエクセルファイルを選択します。
- ⑨ 『出力対象』の『貸借対照表』と『損益計算書』にチェックをつけます。
- ⑩ 『OK』を選択します。



- ⑪ 後から出力したデータが先に出力したデータシートの左に追加されます。



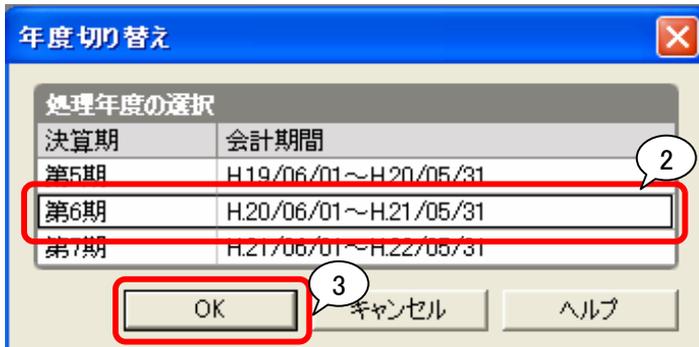
- ⑫ 上書き保存をします。

### (3) 前期・前々期の残高試算表(年間推移)

- ① 弥生会計の当期データを開き、『ファイル』の『年度切り替え』を選択します。



- ② 前期のデータを選択します。  
③ 『OK』を選択します。



- ④ 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、前期の残高試算表(年間推移)及び前々期の残高試算表(年間推移)のエクセルデータを出力し、先に保存しているエクセルファイルに追加してください。月次推移は、ここでは必要ありません。

## 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**

(1) 決算月の選択  
月

(2) 弥生会計からエクセルデータの取込み  
【 当期 】  
① 貸借対照表(当期/年間推移)  
② 損益計算書(当期/年間推移)

(1) 決算月の選択

5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12

(2) 弥生会計からエクセルデータの取込み  
【 当期 】  
① 貸借対照表(当期/年間推移)  
② 損益計算書(当期/年間推移)

(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 各目標準値の入力  
③ 概況欄の入力  
④ MEMO欄の入力  
⑤ 末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



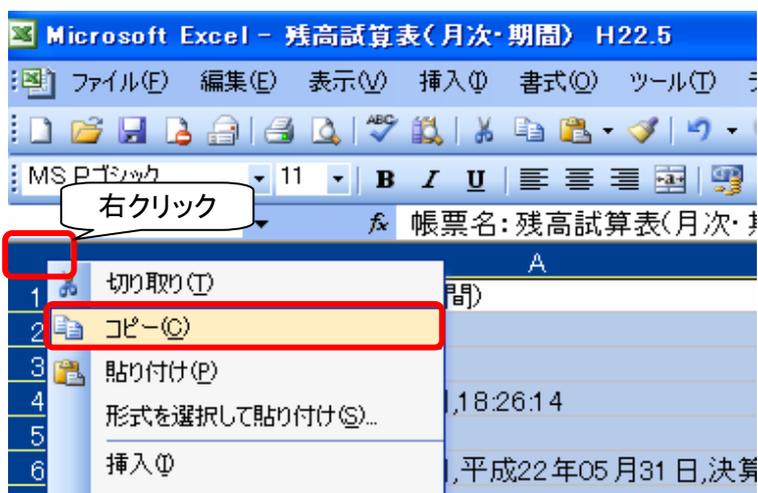
### 3. エクセルデータの取込み

※『中間決算整理仕訳がある場合』は、第六章『Q&A』をご覧ください。

- ① 1.(1)で作成したエクセルファイルを開き、当期の『残高試算表(年間推移)』の『貸借対照表』シートを選択します。



- 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『弥生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/年間推移)』を選択します。



(2) 弥生会計からエクセルデータの取込み

【 当期 】

- ① **貸借対照表(当期/年間推移)**
- ② 損益計算書(当期/年間推移)
- ③ 貸借対照表(当期/月次・期間)
- ④ 損益計算書(当期/月次・期間)

【 前期 】

- ⑤ 貸借対照表(前期/年間推移)
- ⑥ 損益計算書(前期/年間推移)

【 前々期 】

- ⑦ 貸借対照表(前々期/年間推移)
- ⑧ 損益計算書(前々期/年間推移)

- 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	C	D	E	F
1	① 貸借対照表 (当期/年間推移)					
2						
3						
4	戻る	クリア				
5						
6						
7	税抜/税込: 税抜					
8						
9	勘定科目	前期繰越	期間借方	期間貸方	当期残高	構成比(対売上)
10	[現金・預金]					
11	現金	0	975,432	975,432	0	
12	小口現金	22,300	110,000	127,234	5,066	
13	共立銀行普通預金	155,054	18,402,348	18,215,420	341,982	
14	大信普通預金	7,847	640	0	8,487	
15	郵便貯金	78,141	587,939	636,000	30,080	
16	郵便振替	82,425	51,855	85,325	48,955	
17	現金・預金合計	345,767	20,128,214	20,039,411	434,570	
18	[売上債権]					
19	売掛金	1,012,451	17,537,564	17,677,749	872,266	
20	貸倒引当金(売)	-10,124	1,402	0	-8,722	
21	売上債権合計	1,002,327	17,538,966	17,677,749	863,544	
22	[有価証券]					
23	有価証券合計	0	0	0	0	

- ⑥ 同様の手順で、『②』～『⑧』まで貼り付けを行います。

## (2) 弥生会計からエクセルデータの取込み

### 【 当期 】

- ① 貸借対照表(当期/年間推移)
- ② 損益計算書(当期/年間推移)
- ③ 貸借対照表(当期/月次・期間)
- ④ 損益計算書(当期/月次・期間)

### 【 前期 】

- ⑤ 貸借対照表(前期/年間推移)
- ⑥ 損益計算書(前期/年間推移)

### 【 前々期 】

- ⑦ 貸借対照表(前々期/年間推移)
- ⑧ 損益計算書(前々期/年間推移)

### 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。

**決算報告診断ナビ作成手順**

(1) 決算月の選択  
月

(2) 弥生会計からエクセルデータの取込み  
【当期】  
①貸借対照表(当期/年間推移)  
②損益計算書(当期/年間推移)  
③貸借対照表(当期/月次・期間)  
④損益計算書(当期/月次・期間)  
【前々期】  
⑤貸借対照表(前々期/年間推移)  
⑥損益計算書(前々期/年間推移)

(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各目標準値の入力  
③徴収額の入力  
④MEMO欄の入力  
⑤末期の目標数値  
⑥各内取項目の入力  
⑦税理士事務所名

(5) 帳票印刷  
印刷の設定

**(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

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。

2  
取込み

4  
次へ

クリア

戻る

相違科目一覧	科目リスト
共立銀行普預金	普通預金
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

## 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
<b>取込み</b> <span style="float: right;">1</span>	運 送 諸 掛	科目を選択して下さい <span style="float: right;">2</span>
クリア		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
<b>戻る</b> <span style="float: right;">3</span>		

## 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**

(1) 決算月の選択  
□月

(2) 弥生会計からエクセルデータの取込み  
【当期】  
① 貸借対照表(当期/年間推移)  
② 損益計算書(当期/年間推移)

(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 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

**(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 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



- 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 入力が完了したら、『次へ』を選択します。

**① 基本情報入力**

◆ 業種の選択	小 売 業			
◆ 期末従業員の数	前々期	3	人	
	前期	3	人	
	当期	3	人	
	翌期	3	人	
◆ 当期中に増加した借入金の額	5,000	千円		
◆ 当期中に金融機関へ返済した借入金の額	1,000	千円		
◆ 翌期に金融機関へ返済する借入金の予定額	1,000	千円		
◆ 経費以外の月間固定支出額(割賦金の支払いなど)	200	千円		

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

◆ 当期の目標原価率

70 %

◆ 当期の適正粗利率

30 %

### 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。

- 経費の内容は？ 1
- 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
次へ
戻る
4

経費の内容は？				
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	今期	試算1	試算2
売上高	15620 100%	15513 100%		入力1	入力9
売上原価	10467 69%	9939 69%		入力2	入力10
粗利益	5153 37%	5595 37%		0	0
販売管理費	人件費	1020 6%	1020 6%	入力3	入力11
	減価償却費等	0 0%	0 0%	入力4	入力12
	その他の経費	4535 29%	4535 29%	入力5	入力13
	計	5555 32%	5555 37%	0	0
営業損益	299 1%	0 0%	0	入力6	入力14
営業外収益	2 0%	2 0%	入力7	入力15	
営業外費用	0 0%	0 0%			
経常損益	301 1%	2 0%	0	0	
損益分岐点 売上高	15513 93%	15513 100%	15513 90%	15513 90%	
月間損益分岐点 売上高	1318	1318	1318	1318	
従業員	3 人	3 人	入力8 人	入力16 人	
一人当たり	売上高	5240	5271	0	0
	経常損益	100	1	0	0

## 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。目標を定めてみましょう。

---

**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：「気になる利息は？」

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 入力が終了したら、『戻る』を選択し、Top画面へ戻ります。



税理士事務所名を入力

1

2

3

戻る

税理士事務所名を入力

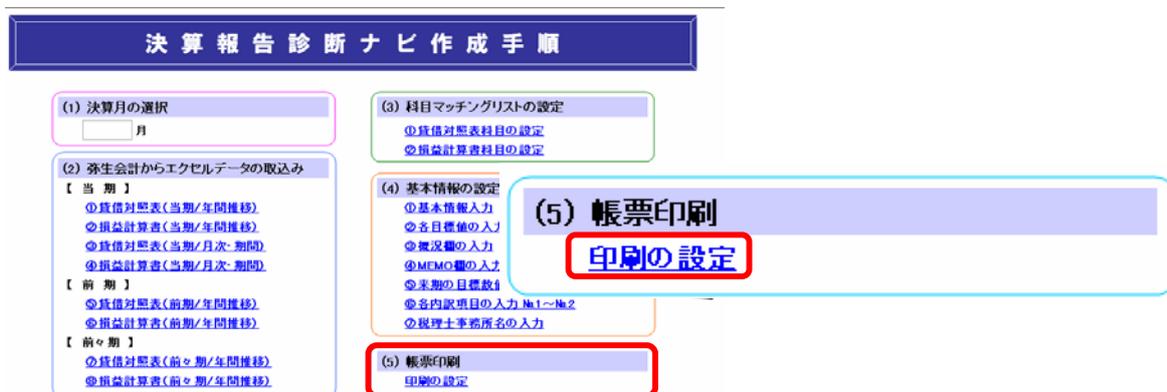
サンプル税理士事務所

〇〇市〇〇町1-33

税理士事務所の所在地等を入力

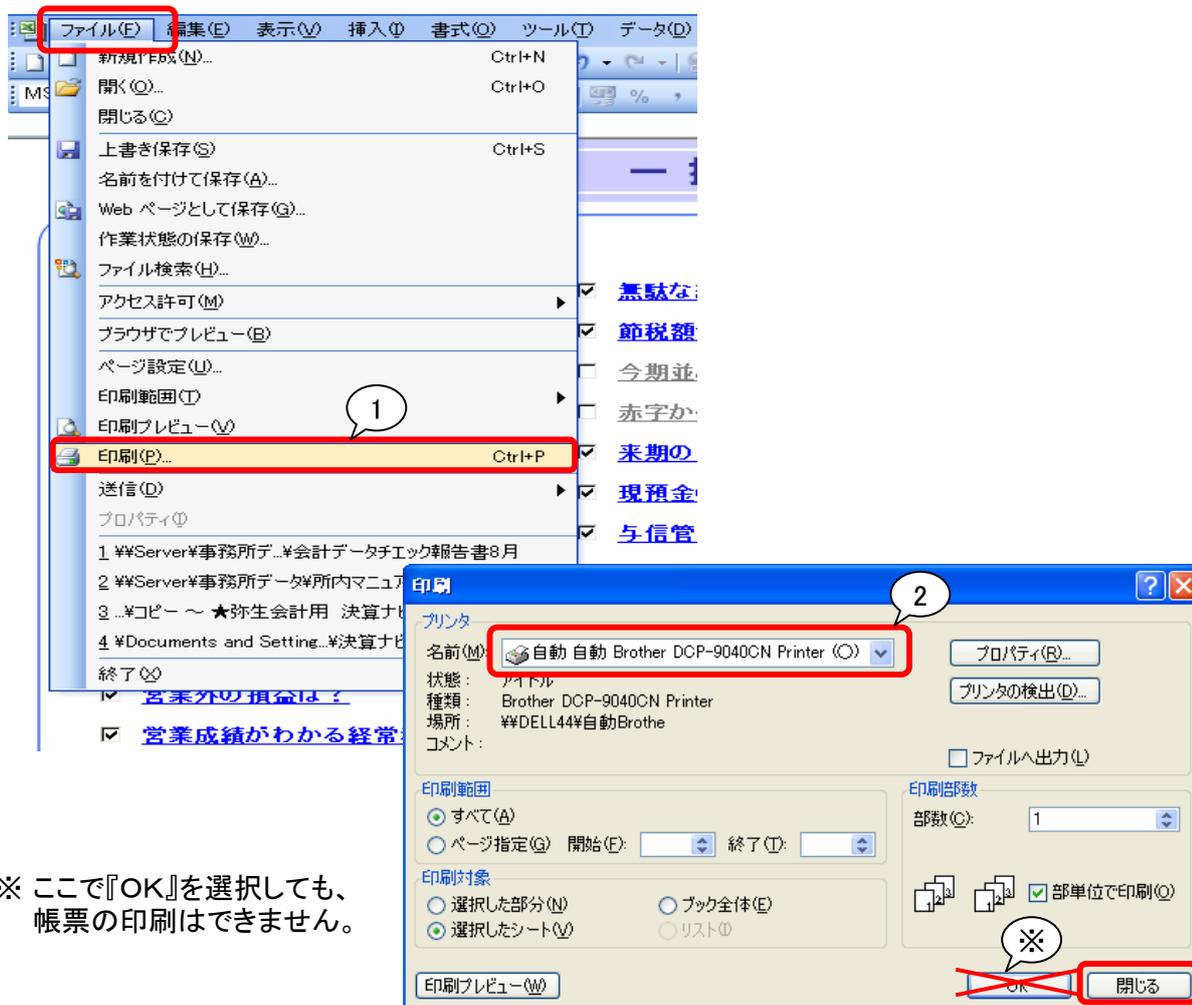
## 第五章 『 帳票印刷 』

『(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

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

※ 印刷開始前に設定の設定を先に行ってください。

2

4

3

通常選択

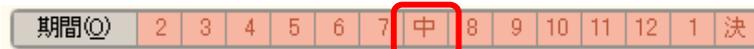
選択解除

印刷開始

戻る

## 第六章 『その他の設定』

### □ 中間決算整理仕訳がある場合



弥生会計の事業所データ作成の際に、『中間決算整理仕訳を行う』に設定している場合、第二章(1)でエクセルデータを出力した後、以下の手順が必要となります。

- ① 弥生会計から出力したエクセルファイルを開きます。
- ② 各シートの『H列』と『I列』を選択し、右クリックを押します。
- ③ 削除を選択します。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a balance sheet. The columns are labeled '勘定科目', '7月度', '上半期仮残高(合計)', and '中間決算'. A context menu is open over columns H and I, with the '削除(D)' (Delete) option highlighted. Red boxes and numbers 2 and 3 indicate the steps described in the text.

	A	G	H	I	J
1	帳票名: 残高試算表(年間推移)				
2					
3	事業所名: サンプル株式会社				
4	処理日時: 平成22年08月20日,10:12:25				
5	集計期間: 平成21年02月01日,平成22年01月31日,決算仕訳を含む				
6	税抜/税込: 税抜				
7					
8	勘定科目	7月度	上半期仮残高(合計)	中間決算	
9	[現金・預金]				
10	現金	401,315	401,315		
11	普通預金	720,968	720,968		
12	現金・預金合計	1,122,283	1,122,283		
13	[売上債権]				
14	売掛金	1,961,260	1,961,260		
15	貸倒引当金(売)	-21,002	-21,002	-21,002	
16	売上債権合計	1,940,258	1,940,258	1,940,258	1,940,258
17	[有価証券]				
18	有価証券合計	0	0	0	0
19	[棚卸資産]				
20	棚卸資産合計	0	0	0	0
21	[他流動資産]				
22	立替金	0	0	0	0
23	前払費用	5,925	5,925	5,925	5,925
24	短期貸付金	5,460,000	5,460,000	5,460,000	5,460,000
25	未収入金	105,416	105,416	105,416	105,416
26	仮払消費税	309,502	309,502	309,502	309,502
27	貸倒引当金(他)	-20,793	-20,793	-20,793	-20,793
28	他流動資産合計	5,860,050	5,860,050	5,860,050	5,860,050
29	流動資産合計	8,922,591	8,922,591	8,922,591	8,922,591

- ④ 以上の手順が終わりましたら、第二章 2.決算月の選択へお進みください。