NTT DATA
Trusted Global Innovator

「達人シリーズ」での決算書・勘定科目内訳明細書の作成

2021年3月

© 2020 NTT DATA Corporation

INDEX

はじめに

１．決算書の作成

（１）中間ファイル（XML形式）による決算書の作成

（２）決算書データのインポートによる決算書の作成

２．勘定科目内訳明細書の作成

（１）中間ファイル（XML形式）による勘定科目内訳明細書の作成

（２）Excel・CSV形式のインポートによる勘定科目内訳明細書の作成

© 2020 NTT DATA Corporation

はじめに

前回の「大法人の法人税電子申告義務化へ！企業様向け電子申告セミナー」においては、制度の概要から事前準備、電子申告の一連の流れと達人シリーズを利用した電子申告の操作方法をご説明し、電子申告に関する全体的な流れをご理解いただけたかと存じます。

今回は、利用者の皆様から多くのご要望をいただいている「決算書」「勘定科目内訳明細書」（中間ファイル（XML形式）、Excel・CSV形式（達人独自）の作成方法※に絞った操作説明会を開催する運びとなりました。つきましては、「決算書」「勘定科目内訳明細書」の作成方法について、この研修会でご理解いただければ幸いです。

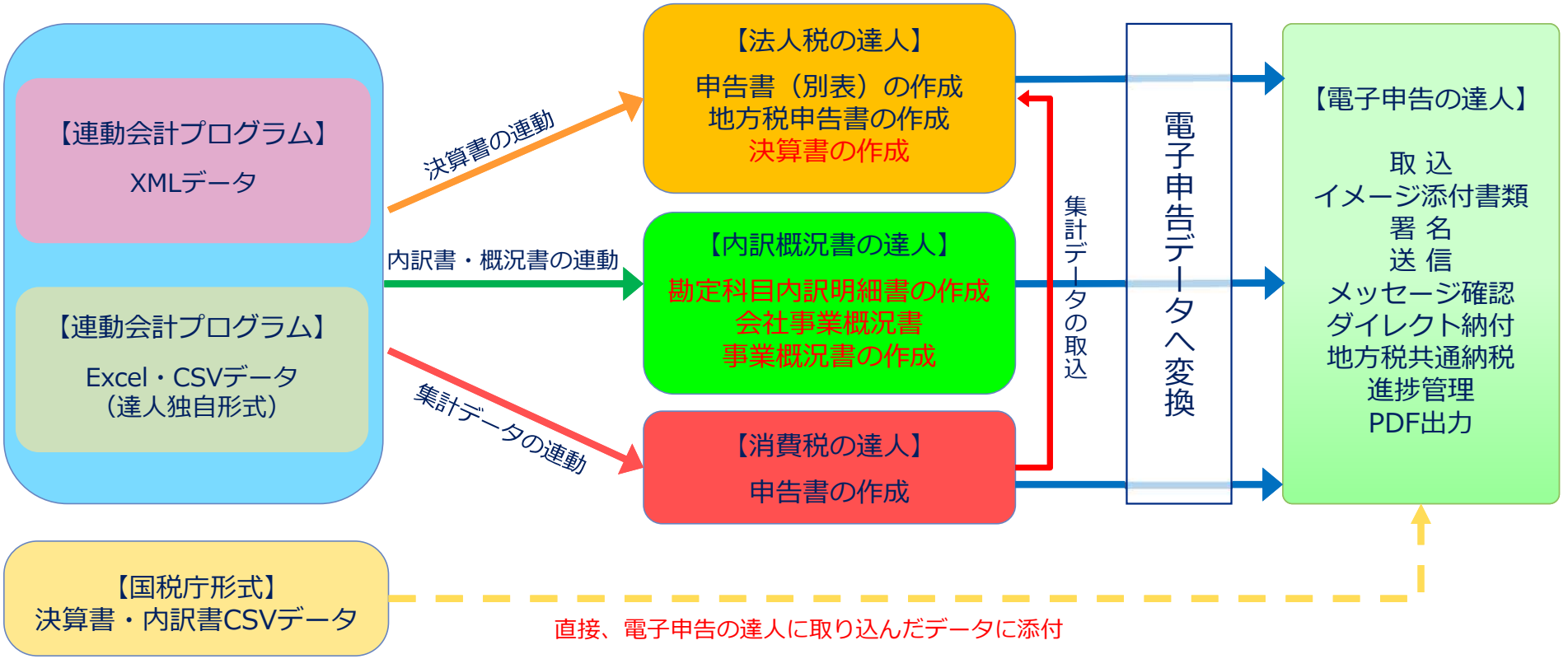
※「Professional Edition」及び「Standard Edition」限定の機能になります。

© 2020 NTT DATA Corporation

達人シリーズのデータ連動図

今回の動画では、決算書・勘定科目内訳明細書データ作成に関する一連の操作方法をご説明します。

【達人シリーズ】連動の相関図



© 2020 NTT DATA Corporation

１．決算書の作成

© 2020 NTT DATA Corporation

1．決算書の作成

■決算書の作成には、以下の方法があります。

1．XMLデータによる連動

① 連動コンポーネントによるデータ取込

② 中間ファイル（XML形式）のデータ取込

2．Excel・CSVデータ（達人独自形式）のインポート

3．国税庁が提供しているCSV形式の標準フォーム　※電子申告の達人にて電子申告データに結合

4．手入力

今回は、１－②と２によるデータ取込の場合の作成方法をご説明します。

【参考】

・中間ファイル（XML形式）を出力する会計ソフト
　大蔵大臣、勘定奉行、PCA会計DX、Biz/会計、OPEN21シリーズなど

・Excel・CSVデータ（達人独自形式）を出力する会計ソフト
　SuperStream-NX

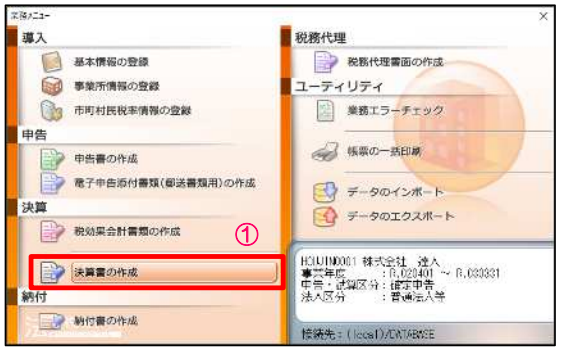
・連動コンポーネントを利用する会計ソフト
　弥生会計、会計王など

© 2020 NTT DATA Corporation

1．決算書の作成

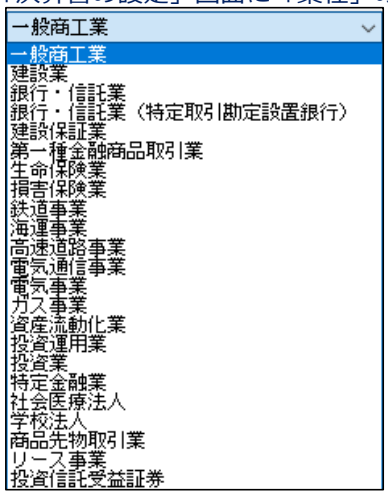
・決算書の作成基本機能（業種の選択）

■「決算書の設定」画面において、e-Taxで規定された「業種」が選択できます。



①「決算書の作成」を選択

②「決算書の設定」画面に「業種」の項目が追加されたので、「▼プルダウン」で該当の業種を選択



③「確定」をクリックすると、「決算書の作成」画面に遷移します。

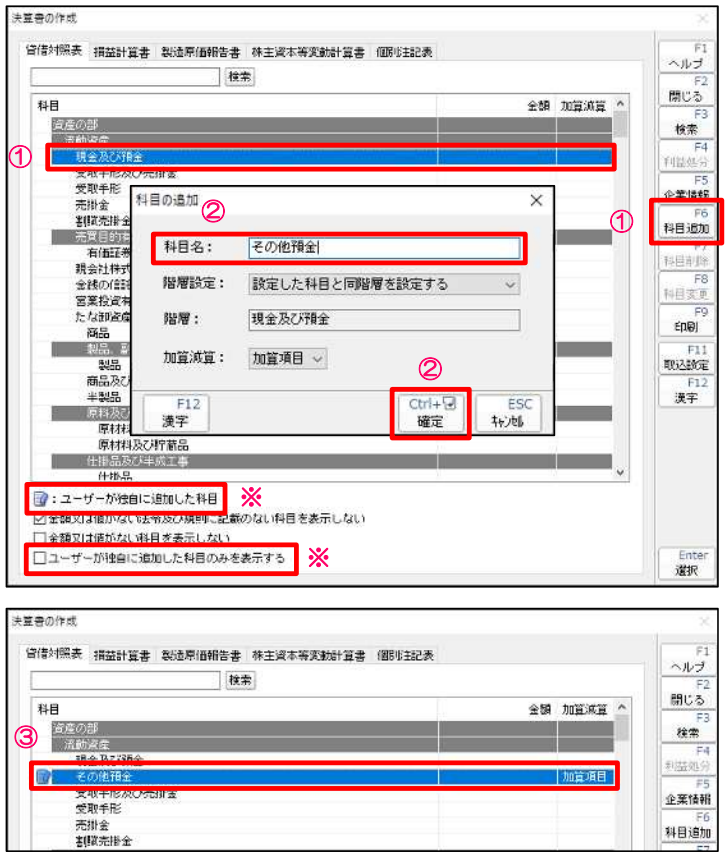
※選択した［業種］により、［決算書の作成］画面に表示される科目が変わります。

© 2020 NTT DATA Corporation

1．決算書の作成

・決算書の作成基本機能（科目の追加）

■「決算書の作成」画面における、科目の追加方法



例：「現金及び預金」と同じ階層に「その他預金」を追加する場合

①同じ階層の科目（今回は「現金及び預金」）を選択し、「F6 科目追加」をクリック

②「科目の追加」画面が表示されるので、「科目名」を入力し、「確定」をクリック

③「現金及び預金」と同階層に科目が追加されます。

※独自に追加した科目は、科目の左側に「 」で表示されます。

※選択した科目の「配下の階層」（子科目）として追加したい場合には、「科目の追加」画面の「階層設定」の「▼プルダウン」で、「設定した科目の配下の階層を設定する」を選択してください。

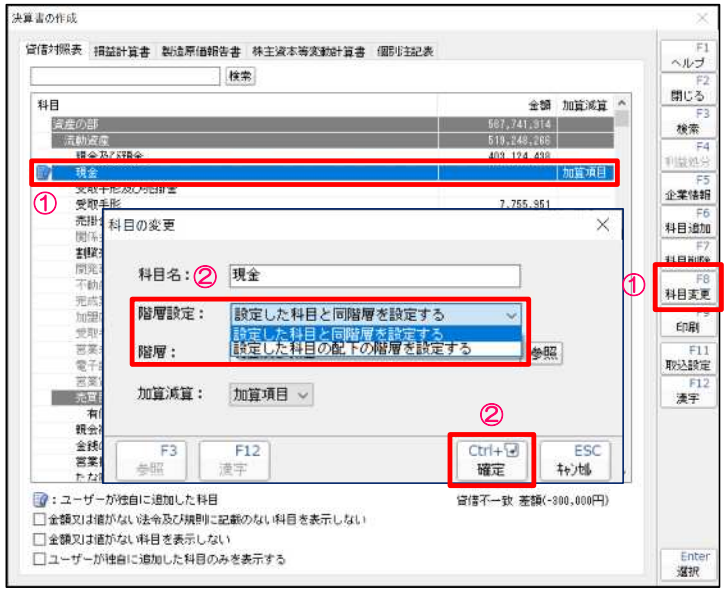
※「ユーザーが独自に追加した科目のみを表示する」にチェックを入れることで、独自科目だけを表示することができます。

© 2020 NTT DATA Corporation

1．決算書の作成

・決算書の作成基本機能（科目の変更）

■「決算書の作成」画面における、「科目」の変更方法（※追加した科目のみ変更可能）



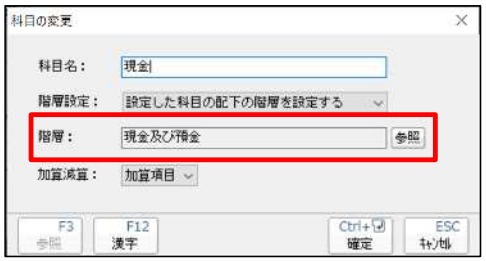
今回は、追加した「現金」科目を「現金及び預金」の「配下の階層」（子科目）に変更します。

①変更する科目（今回は「現金」）を選択し、「F8 科目変更」をクリック

②「科目の変更」画面が表示されるので、階層設定の「▼プルダウン」で「設定した科目の配下の階層を設定する」を選択し、「確定」をクリック

③「現金」科目が、「現金及び預金」の「配下の階層」（子科目）に移動します。

※他の科目の階層に移動したい場合には、「科目の変更」画面で階層の「参照」をクリックし、「科目の選択」画面から該当の科目を選択後、「確定」をクリックしてください。

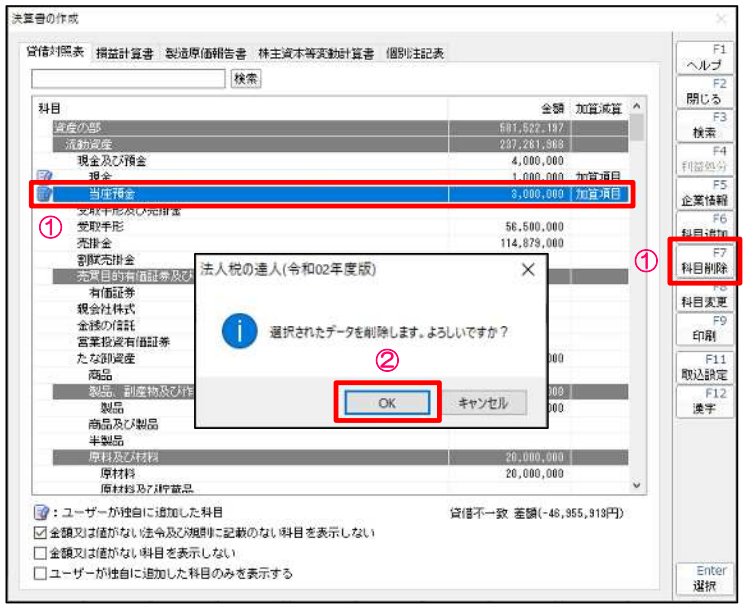


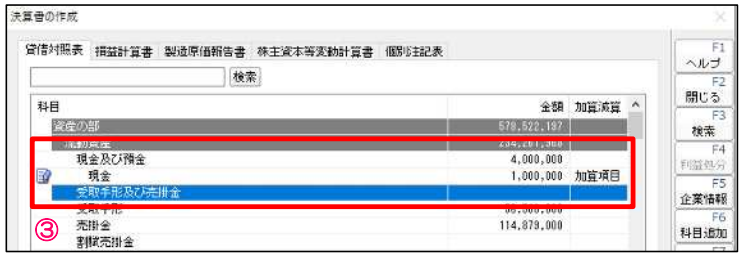
© 2020 NTT DATA Corporation

1．決算書の作成

・決算書の作成基本機能（科目の削除）

■「決算書の作成」画面における、「科目」の削除方法（※追加した科目のみ削除可能）





①削除したい科目を選択し、「F7 科目削除」をクリック

②「OK」をクリック

③科目が削除されます。

© 2020 NTT DATA Corporation

1．決算書の作成

・決算書の作成基本機能（金額の入力）

■「決算書の作成」画面における、「金額」の入力方法

①金額を入力したい科目（今回は「その他預金」）をダブルクリック

②科目の登録画面で金額を入力し、「確定」をクリック

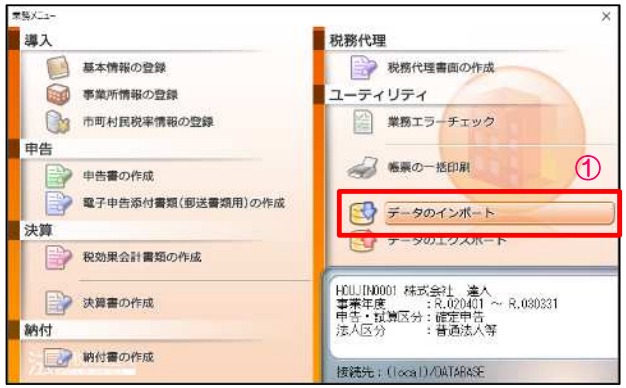
③科目に金額が反映されます。

※「配下の階層」（子科目）で追加した科目の金額は、「上位階層」（親科目）の金額に自動反映されません。
「上位階層」（親科目） の科目に「配下の階層」（子科目）で追加した科目の金額を反映させるには、「上位階層」（親科目） の科目をダブルクリック後、「F6計算」「確定」の順にクリックしてください。

© 2020 NTT DATA Corporation

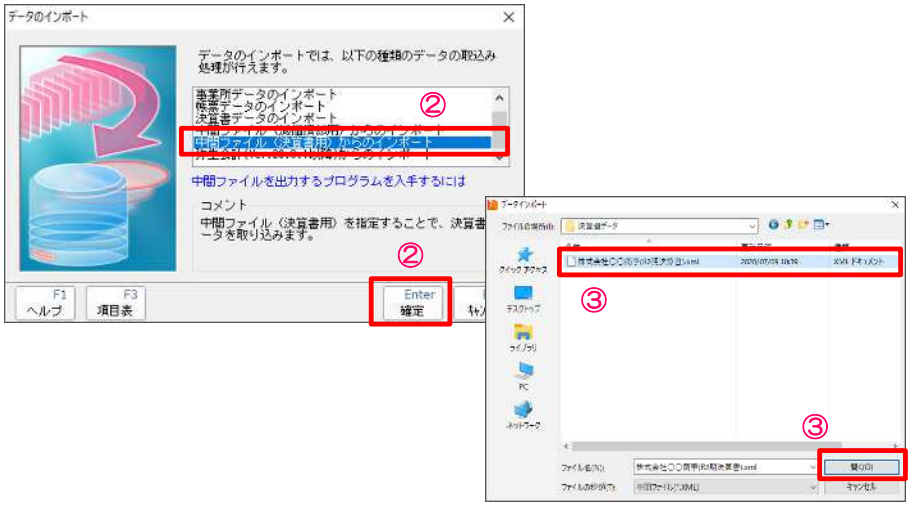
1．決算書の作成

（1）中間ファイル（XML形式）のデータ取込による決算書の作成



※事前に会計ソフトから連動用の中間ファイル（XML）を出力しておきます。

①「データのインポート」を選択



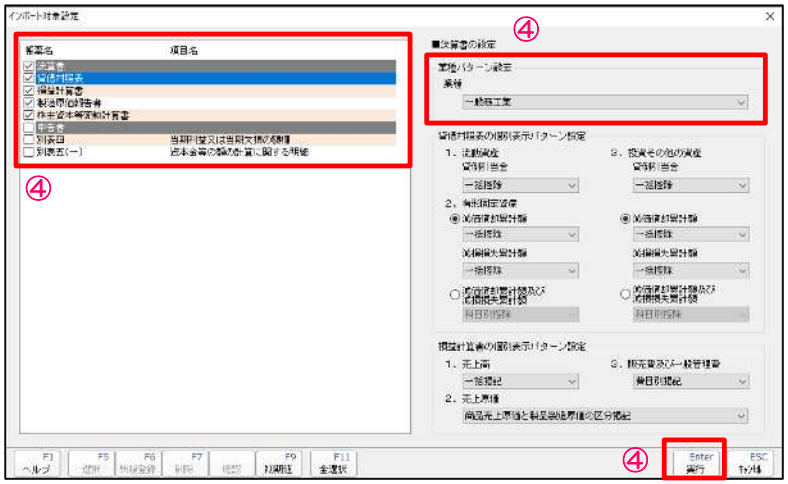
②「中間ファイル（決算書用）からのインポート」を選択し、「確定」をクリック

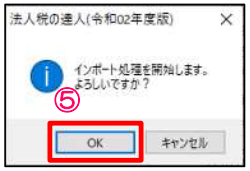
③会計ソフトから出力した連動用の中間ファイル（XML）を指定し、「開く」をクリック

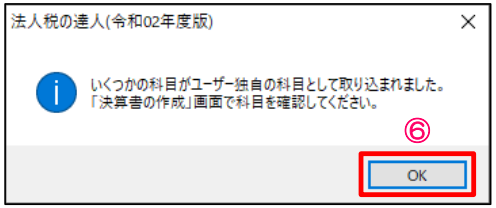
© 2020 NTT DATA Corporation

1．決算書の作成

（1）中間ファイル（XML形式）のデータ取込による決算書の作成







④インポート対象の帳票名にチェックが入っていることを確認後、
該当する「業種」を「▼プルダウン」で選択し、「実行」をクリック

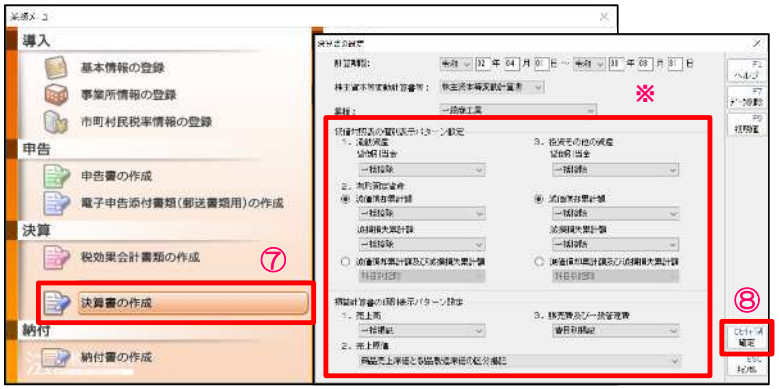
⑤「ＯＫ」をクリック

⑥「ＯＫ」をクリック

© 2020 NTT DATA Corporation

1．決算書の作成

（1）中間ファイル（XML形式）のデータ取込による決算書の作成



⑦「決算書の作成」を選択

⑧「決算書の設定」画面で設定内容を確認し、「確定」をクリック
※変更する箇所がある場合には、「▼プルダウン」等で変更してください。

⑨「決算書の作成」画面で、インポートされたデータを確認後、「F2閉じる」をクリック

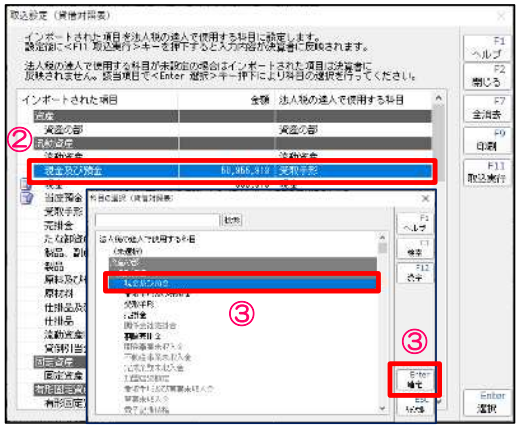
※「ユーザーが独自に追加した科目のみを表示する」にチェックを入れることで、インポートされた独自科目だけを表示させることができます。
独自科目の変更（表示場所や階層の変更など）は、変更する科目を選択後、「F8科目変更」で行ってください。
変更方法は、9ページ「科目の変更」を参照

© 2020 NTT DATA Corporation

1．決算書の作成

【補足】取込設定

取込設定でインポートされた科目の設定先（法人税の達人で使用する科目）を変更することができます。

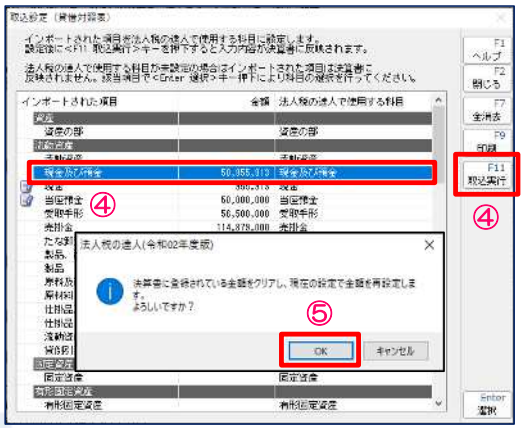


「決算書の作成」画面から説明します。

①「F11 取込設定」をクリック

②「取込設定」画面で、設定先を変更したい科目欄をダブルクリック
今回は「受取手形」に設定されている「現金及び預金」を変更します。

③「科目の選択」画面で変更先の科目（「現金及び預金」）を選択し、「確定」をクリック



④「法人税の達人で使用する科目」が変更した科目（「現金及び預金」）に変わっていることを確認し、「F11取込実行」をクリック

⑤「OK」をクリック

⑥「OK」をクリック

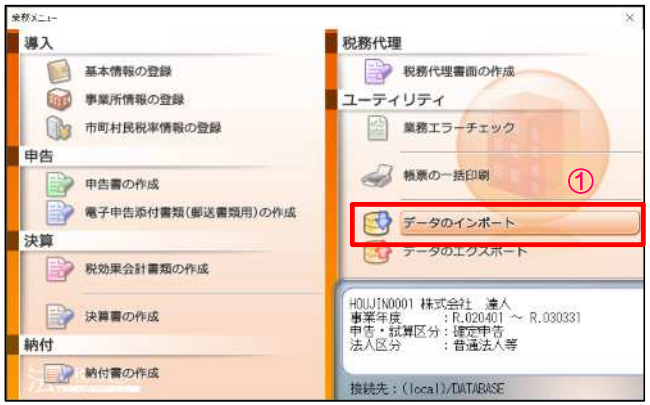
⑦変更した科目（「現金及び預金」）と「金額」が反映されます。

© 2020 NTT DATA Corporation

1．決算書の作成

（2）Excel・CSVデータ（達人独自形式）のインポートによる決算書の作成

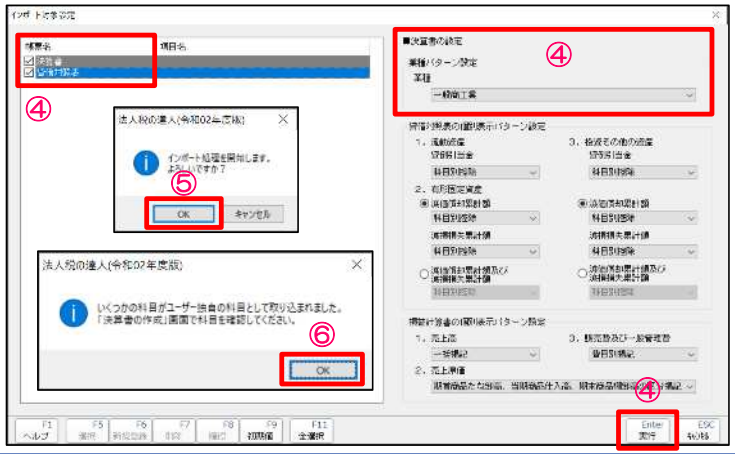
■ 決算書データ（Excel、CSV）のインポート



※事前に既定の形式でExcel・CSVデータを作成もしくは会計ソフトから出力しておきます。

①「データのインポート」を選択

②「データのインポート」画面で「決算書データのインポート」を選択し、「確定」をクリック



③「インポート対象フォルダの指定」画面でインポートするデータの保存先フォルダを選択後、 「フォルダーの選択」をクリック

④「インポート対象設定」画面でインポートする帳票名の選択と決算書の設定を行い、「実行」をクリック

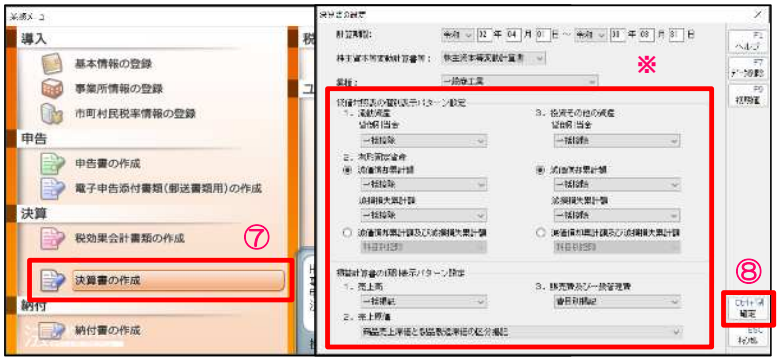
⑤「ＯＫ」をクリック

⑥「ＯＫ」をクリック

1．決算書の作成

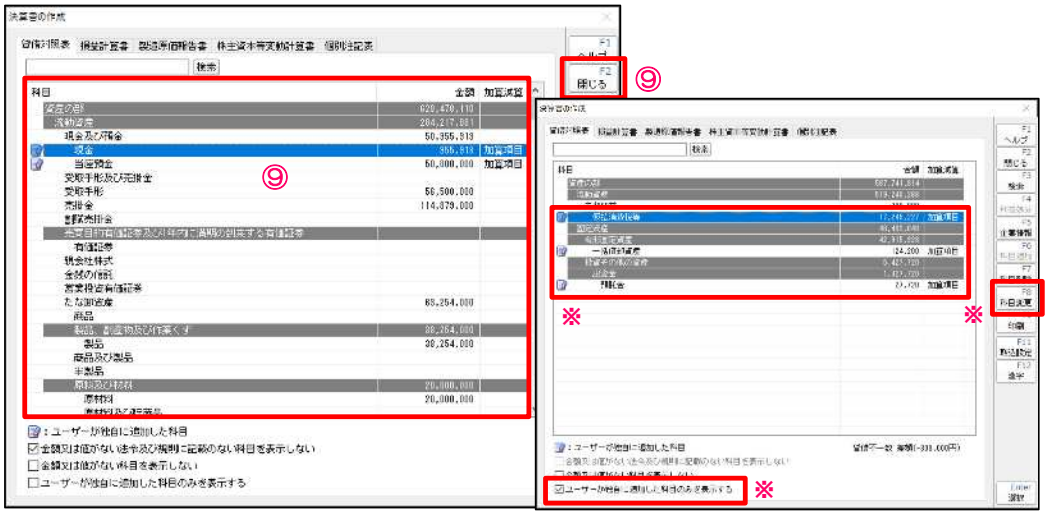
（2）Excel・CSVデータ（達人独自形式）のインポートによる決算書の作成

■ 決算書データ（Excel、CSV）のインポート



⑦「決算書の作成」を選択

⑧「決算書の設定」画面で設定内容を確認し、「確定」をクリック
※変更する箇所がある場合には、「▼プルダウン」等で変更してください。



⑨「決算書の作成」画面が表示されます。
インポートされたデータを確認後、「F2 閉じる」をクリック

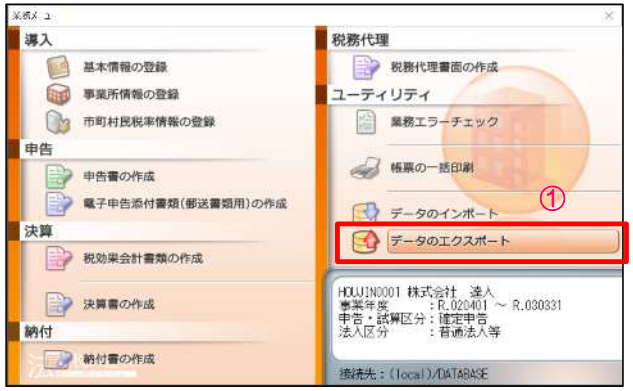
※「ユーザーが独自に追加した科目のみを表示する」にチェックを入れることで、インポートされた独自科目だけを表示させることができます。
独自科目の変更（表示場所や階層の変更など）は、変更する科目を選択後、「F8 科目変更」で行ってください。
変更方法は、9ページ「科目の変更」を参照

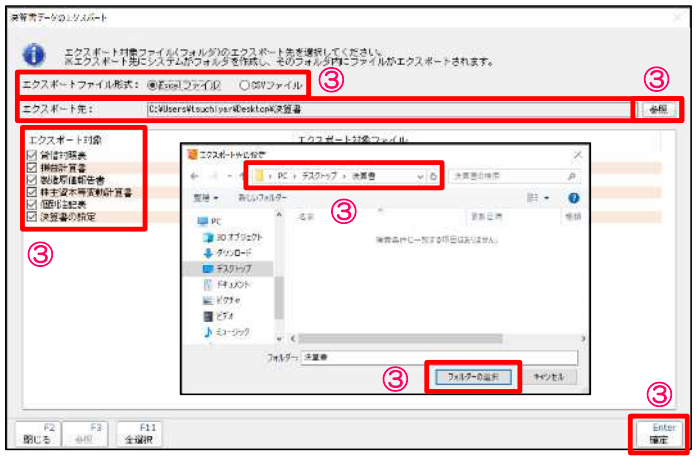
© 2020 NTT DATA Corporation

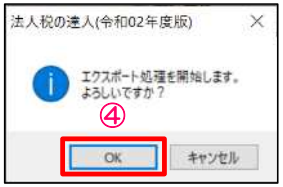
1．決算書の作成

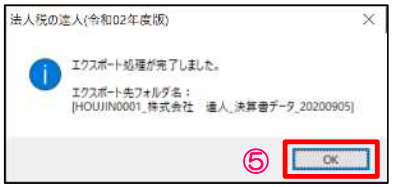
（2）Excel・CSVデータ（達人独自形式）のインポートによる決算書の作成

■インポート用データの作成（入力用空データのエクスポート）









※必要に応じて事前に保存用フォルダを作成して下さい。

①「データのエクスポート」を選択

②「データのエクスポート」画面で「決算書データのエクスポート」を選択し、「確定」をクリック

③「決算書データのエクスポート」画面で、
- 「エクスポートファイル形式」（Excel か CSV）を選択
- 「エクスポート対象」を選択
  ※デフォルトは全てにチェックが入っています。
- 「エクスポート先」の「参照」を選択後、「エクスポート先の指定」画面でデータの保存先を指定し、「フォルダーの選択」をクリック
- 「確定」をクリック

④「ＯＫ」をクリック

⑤「ＯＫ」をクリック

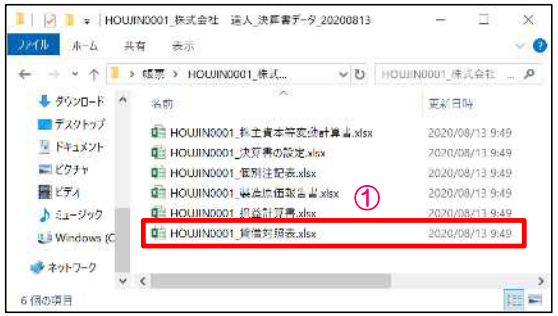
指定した保存先に、コードと法人名のフォルダが自動的に作成され、選択したファイルがエクスポートされます。

© 2020 NTT DATA Corporation

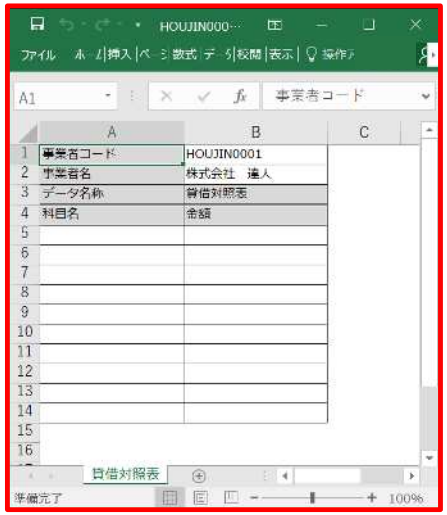
1．決算書の作成

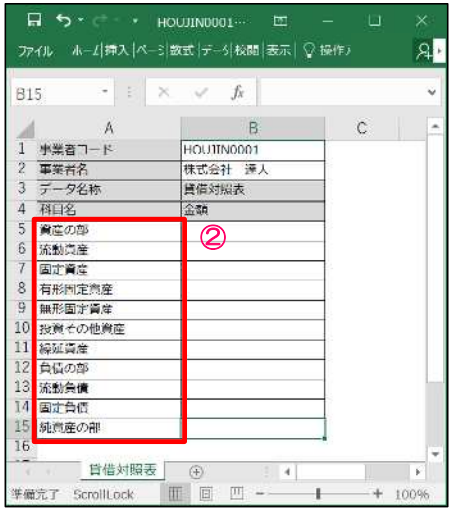
（2）Excel・CSVデータ（達人独自形式）のインポートによる決算書の作成

■インポート用データの作成



①





①保存したフォルダからエクスポートしたファイル（今回は「貸借対照表」）を開く

②科目名に「カテゴリ情報」を入力

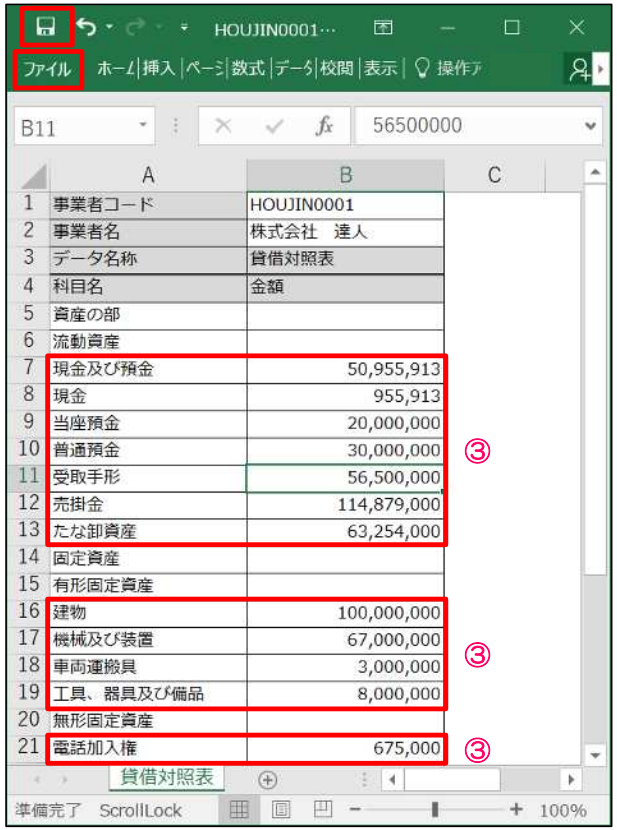
※「カテゴリ情報」は、21ページ～22ページを参照

1．決算書の作成

（2）Excel・CSVデータ（達人独自形式）のインポートによる決算書の作成

■インポート用データの作成

④



	A	B	C
1	事業者コード	HOUJIN0001	
2	事業者名	株式会社　達人	
3	データ名称	貸借対照表	
4	科目名	金額	
5	資産の部		
6	流動資産		
7	現金及び預金	50,955,913	
8	現金	955,913	
9	当座預金	20,000,000	
10	普通預金	30,000,000	③
11	受取手形	56,500,000	
12	売掛金	114,879,000	
13	たな卸資産	63,254,000	
14	固定資産		
15	有形固定資産		
16	建物	100,000,000	
17	機械及び装置	67,000,000	③
18	車両運搬具	3,000,000	
19	工具、器具及び備品	8,000,000	
20	無形固定資産		
21	電話加入権	675,000	③

③会計ソフトで出力したデータ（Excel・CSV等で作成したデータ）から科目名・金額をコピーし、該当する「カテゴリ情報」の間に挿入

④「上書き保存」でデータを保存

※科目名（カテゴリ情報含む）に対して、スペース、括弧等（例：（流動資産）【流動資産】《流動資産》）を記載しないでください。

※編集したデータは、エクスポートしたデータと同じフォルダに戻してください。

© 2020 NTT DATA Corporation

【参考】カテゴリ情報（業種：一般商工業）

【貸借対照表】

資産の部
流動資産
固定資産
有形固定資産
無形固定資産
投資その他の資産
繰延資産
負債の部
流動負債
固定負債
純資産の部

【損益計算書】

売上高
売上原価
売上総利益
営業総利益
販売費及び一般管理費
営業利益
営業外収益
営業外費用
経常利益
特別利益
特別損失
税引前当期純利益
法人税等
当期純利益

【製造原価報告書】

仕入原価
材料費
労務費
燃料油脂費
修繕費
外注費
経費
当期製造費用
合計
当期製品製造原価

© 2020 NTT DATA Corporation

【参考】カテゴリ情報（業種：一般商工業）

【株主資本等変動計算書】

株主資本
評価・換算差額等
新株予約権
純資産合計

【社員資本等変動計算書】

社員資本
評価・換算差額等
新株予約権
純資産合計

【利益金処分計算書】

当期未処分利益の処分
当期未処分利益
損失処理額
任意積立金取崩額
利益処分額
その他資本剰余金の処分
その他資本剰余金
その他資本剰余金処分額

【個別注記表】

継続企業の前提に関する注記
重要な会計方針に係る事項に関する注記
貸借対照表に関する注記
損益計算書に関する注記
株主資本等変動計算書に関する注記
税効果会計に関する注記
リースにより使用する固定資産に関する注記
関連当事者との取引に関する注記
１株当たり情報に関する注記
重要な後発事象に関する注記
連結配当規制摘要会社に関する注記
その他の注記

© 2020 NTT DATA Corporation

決算書データのインポートファイル作成時の注意事項

①貸借対照表・損益決算書・製造原価報告書

カテゴリ情報の入力は必須となり、順序も21、22ページの通りとなります。
「科目名」のカテゴリ情報の「金額」はインポートされないため、入力しないでください。
「資産の部合計」「固定資産合計」「営業外収益合計」「特別利益合計」等、合計の金額を記載した科目は入力しないでください。
「原材料割戻し高」等、登録した金額を減算する箇所についてはプラスの金額で登録してください。

階層構造の科目については、「①親科目のみ出力するケース」「②親科目、子科目共に出力するケース」のいずれかで作成してください。
「③子科目のみ出力するケース」の場合、「貸倒引当金」「その他」等の場合に不正な階層に設定されるケースがありますので、「③子科目のみ出力するケース」での作成はしないでください。

※各ケースについては以下の例を参照

親科目	商品売上高	120,000
子科目(1)	商品総売上高	140,000
子科目(2)	売上値引及び戻り高	-20,000

①親科目のみ出力するケース

(例)

科目名	金額
商品売上高	120,000

②親科目、子科目共に出力するケース

(例)

科目名	金額
商品売上高	120,000
商品総売上高	140,000
売上値引及び戻り高	-20,000

※親科目と子科目の合計が一致しない場合もインポートします。

③子科目のみ出力するケース

(例)

科目名	金額
商品総売上高	140,000
売上値引及び戻り高	-20,000

© 2020 NTT DATA Corporation

②株主資本等変動計算書・社員資本等変動計算書

・カテゴリ情報の入力は必須となり、順序も22ページの通りとなります。
※「科目名」へカテゴリ情報を入力する際、「金額区分」「変動事由」「金額」の各欄への入力はしないでください。
※「株主資本合計」等の集計表示を行う項目を作成する際、ユーザー独自の科目が存在する場合は演算による補正は行いません。

（例）

科目名	金額区分	変動事由	金額
株主資本			
資本金	当期首残高		140,000
資本金	当期変動額	新株の発行	20,000
資本金	当期変動額	減資	-3,000
資本金	当期末残高		157,000
資本準備金	当期首残高		300,000
資本準備金	当期末残高		300,000
株主資本合計	当期首残高		440,000
株主資本合計	当期変動額	新株の発行	20,000
株主資本合計	当期変動額	減資	-3,000
株主資本合計	当期末残高		457,000
評価・換算差額等			
新株予約権			
純資産合計			

© 2020 NTT DATA Corporation

②株主資本等変動計算書・社員資本等変動計算書

・勘定科目ごとに「金額区分」「変動事由」「金額」を入力してください。
「変動事由」については、「金額区分」が「当期変動額」の場合のみインポートできます。
また、「当期変動額」が存在しない場合も「当期首残高」および「当期末残高」をそれぞれ入力してください。
※「当期首残高」および「当期末残高」は必須となります。
存在しない場合はその科目がインポートされないため、金額が無い場合は“0”で入力してください。

（例）

科目名	金額区分	変動事由	金額
株主資本			
資本金	当期首残高		140,000
資本金	当期変動額	新株の発行	20,000
資本金	当期変動額	減資	-3,000
資本金	当期末残高		157,000
資本準備金	当期首残高		300,000
資本準備金	当期末残高		300,000

科目名	金額区分	変動事由	金額
社員資本			
資本金	当期首残高		140,000
資本金	当期変動額	新株の発行	20,000
資本金	当期変動額	減資	-3,000
資本金	当期末残高		157,000
資本準備金	当期首残高		300,000
資本準備金	当期末残高		300,000

※「当期首残高」「当期変動額」「当期末残高」の計算結果が一致しない場合もインポートします。

© 2020 NTT DATA Corporation

②株主資本等変動計算書・社員資本等変動計算書

・「当期変動額合計」について、変動事由が存在しない場合は省略しないでください。
※変動事由が存在する場合、金額を入力した場合「金額」に入力された値はインポートされず、演算結果が優先されます。

（例）

科目名	金額区分	変動事由	金額
株主資本			
特別修繕準備金	当期首残高		140,000
特別修繕準備金	当期変動額	当期変動額合計	20,000
特別修繕準備金	当期末残高		157,000

科目名	金額区分	変動事由	金額
社員資本			
特別修繕準備金	当期首残高		140,000
特別修繕準備金	当期変動額	当期変動額合計	20,000
特別修繕準備金	当期末残高		157,000

© 2020 NTT DATA Corporation

③損益金の処分表当期未処分利益

・「科目名」へのカテゴリ情報の入力は必須となり、順序も22ページの通りとなります。
※「科目名」へのカテゴリ情報の入力の際、「金額」に入力された値はインポートされないため記載しないでください。
※「利益処分計算書」「損失処分計算書」のいずれかのみ使用するカテゴリについても、すべて入力してください。

（例）

科目名	金額
当期未処分利益の処分	
当期未処分利益	500,000
損失処理額	
任意積立金取崩額	700,000
特別償却準備金取崩額	700,000
利益処分額	
その他資本剰余金の処分	
その他資本剰余金	
その他資本剰余金処分額	

・階層構造の科目については、「①親科目のみ出力するケース」「②親科目、子科目共に出力するケース」のいずれかで作成してください。（※23ページ参照）

© 2020 NTT DATA Corporation

④個別注記表

・注記事項により、取り込む型が変わります。
・「注記事項」へのカテゴリ情報の入力は必須となり、順序も22ページの通りとなります。

（例）

注記事項	設定内容
継続企業の前提に関する注記	
重要な会計方針に係る事項に関する注記	
資産の評価基準及び評価方法	総平均法による原価法を採用
貸借対照表に関する注記	
有形固定資産の減価償却累計額	9,600,000
損益計算書に関する注記	
株主資本等変動計算書に関する注記	
配当財産が金銭の場合	
配当金の総額	5,327,654,321
１株当たり配当額	7,654,321
基準日	43,753
効力発生日	43,799
税効果会計に関する注記	
リースにより使用する固定資産に関する注記	
関連当事者との取引に関する注記	
１株当たり情報に関する注記	
重要な後発事象に関する注記	
連結配当規制摘要会社に関する注記	
その他の注記	

© 2020 NTT DATA Corporation

④個別注記表

・設定内容の登録時に改行を行いたい場合は、Excel又はCSVの改行により実施します。
※改行は文字で登録を行う場合のみ可能です。
「③子科目のみ出力するケース」の場合、「その他」等の場合に不正に設定されるケースがありますので、作成しないでください。

（例）

注記事項	設定内容
資産の評価基準及び評価方法	総平均法による原価法を採用

・階層構造の科目については、「①親科目のみ出力するケース」「②親科目、子科目共に出力するケース」のいずれかで作成してください。（※23ページ参照）

・「発行済株式」等の株式数について、以下の項目は作成した通りにインポートされます。
※演算による補正は行いませんのでご注意ください。

（例）

注記事項	設定内容
前期末株式数	5,000,000
当期増加株式数	200,000
当期減少株式数	300,000
当期末株式数	4,800,000

※計算結果は異なりますが、そのままインポートされます。

© 2020 NTT DATA Corporation

⑤その他

決算書において、税務申告用財務諸表タクソノミに定義されていない科目を独自に追加、及び追加した科目の階層を変更することができます。
尚、以下のいずれかに該当する場合は、科目の追加および変更ができません。

・親科目が存在しない場合
・追加した科目のみで4階層以上となる場合
・追加した科目のみで同じ階層に100科目以上となる場合
・個別注記表の内、繰り返し設定が可能な項目の場合

ユーザーが独自に追加する科目について

・「株主(社員)資本等変動計算書」に科目を追加してインポートする場合は、当期首残高又は当期末残高の金額を省略しないでください。(金額が無い場合は“0”でインポートすることで取り込むことができます。)

© 2020 NTT DATA Corporation

２．勘定科目内訳明細書の作成

© 2020 NTT DATA Corporation

2．勘定科目内訳明細書の作成

■勘定科目内訳明細書の作成には、以下の方法があります。

1．XMLデータによる連動

① 連動コンポーネントによるデータ取込

② 中間ファイル（XML形式）のデータ取込

2．Excel・CSVデータ（達人独自形式）のインポート

3．手入力

※ 国税庁が提供しているCSV形式の標準フォームには対応していません。

今回は、１－②と２によるデータ取込の場合の作成方法をご説明します。

【連動項目の違いについて】

・XMLデータによる連動

会計ソフト側に保持している科目名、補助科目名、金額などが連動できます。
例えば売掛金の相手先住所などは別途入力が必要です。（初年度もしくは初登録時のみ）
概況書については決算概要（表面下部）、月別金額（裏面下部）のみ連動可能です。

・Excel・CSVデータ（達人独自形式）のインポート

ほぼすべての項目をインポートできますが、都度上書き取込のため金額欄のみ更新はできません。

© 2020 NTT DATA Corporation

2．勘定科目内訳明細書の作成

（1）中間ファイル（XML形式）による勘定科目内訳明細書の作成

※事前に会計ソフトから連動用の中間ファイル（XML）を出力しておきます。

①「データのインポート」を選択

②「中間ファイル（財務会計用（内訳書））からのインポート」を選択し、「確定」をクリック

③会計ソフトから出力した連動用の中間ファイル（XML）を指定し、「開く」をクリック

④「インポートデータ確認」画面で取込データの内容を確認し、「閉じる」をクリック

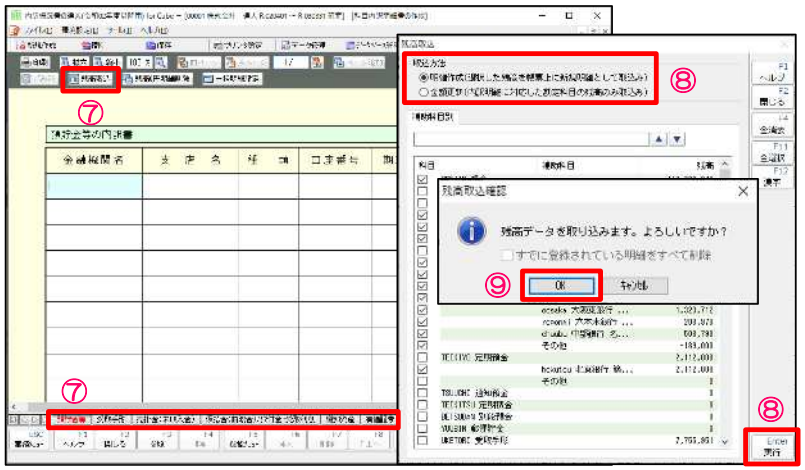
© 2020 NTT DATA Corporation

2．勘定科目内訳明細書の作成

（1）中間ファイル（XML形式）による勘定科目内訳明細書の作成

⑤「科目内訳明細書の作成」を選択

⑥「作成帳票の選択」画面で作成する帳票名にチェックを入れ、「確定」をクリック



⑦選択した内訳書が表示されるので、「残高取込」をクリック

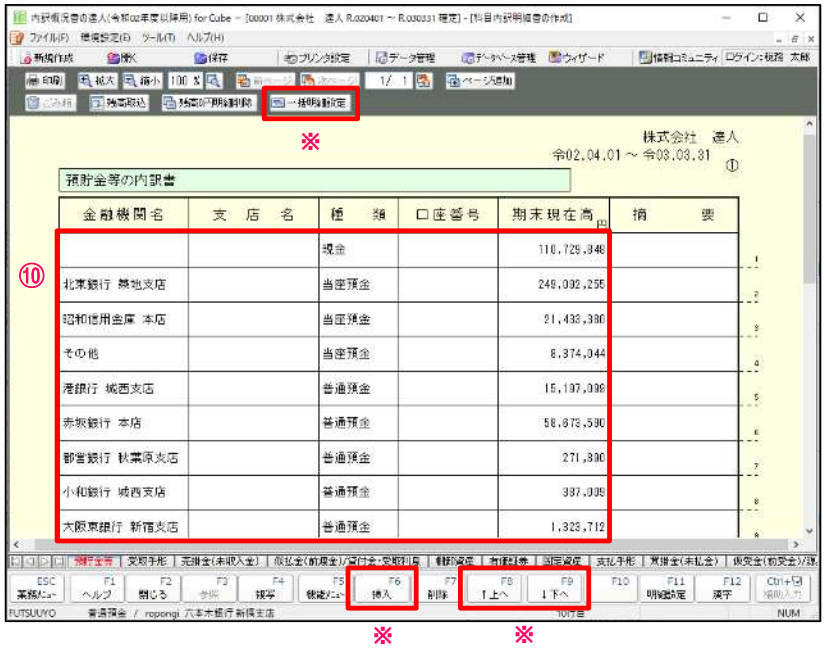
※「残高取込」は、それぞれの内訳書ごとに行います。

⑧「取込方法」を選択し、「実行」をクリック

⑨「OK」をクリック

2．勘定科目内訳明細書の作成

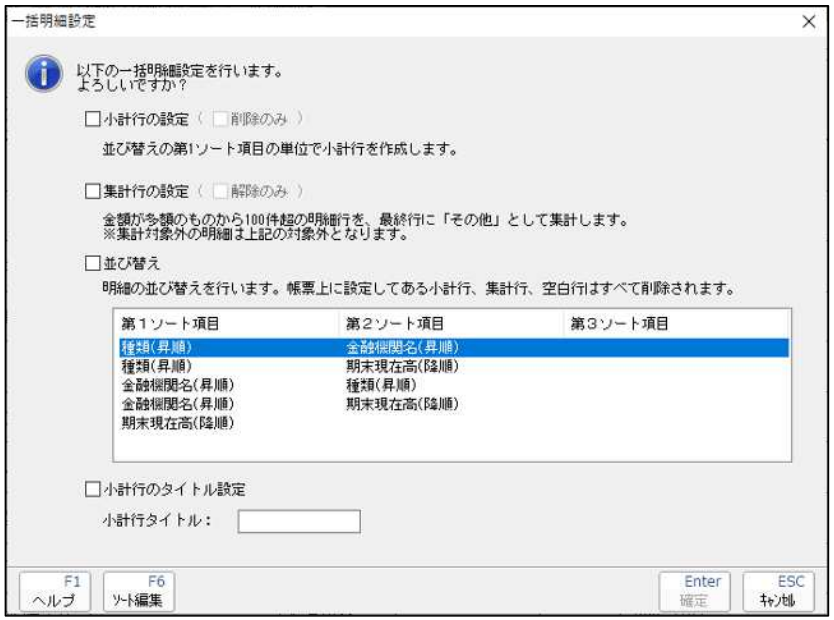
（1）中間ファイル（XML形式）による勘定科目内訳明細書の作成



⑩内訳書にデータが取り込まれます。

⑪支店名、相手先住所などは別途入力します。（初年度もしくは初登録時）

※「一括明細設定」や行の移動「F8↑上へ」「F9↓下へ」、行の挿入「F6挿入」を利用して、項目の並び替えや集計などを行います。



© 2020 NTT DATA Corporation

2．勘定科目内訳明細書の作成

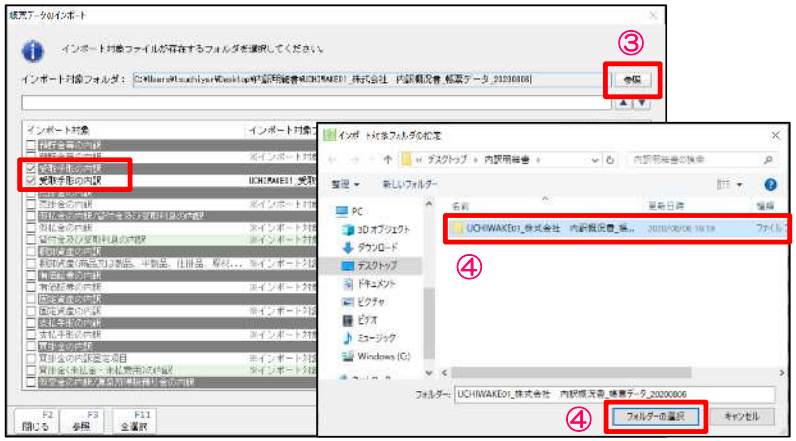
（2）Excel・CSV形式のインポート／エクスポートによる勘定科目内訳明細書の作成

■ 勘定科目明細データ、概況書データ（Excel、CSV）のインポート

※事前に既定の形式でExcel・CSVデータを作成もしくは会計ソフトから出力しておきます。

①「データのインポート」を選択

②「データのインポート」画面で「帳票データのインポート」を選択し、「確定」をクリック



※

③「帳票データのインポート」画面で、「参照」を選択

④「インポート対象フォルダの指定」画面でインポートするデータが保存されているフォルダを指定し、「フォルダーの選択」をクリック

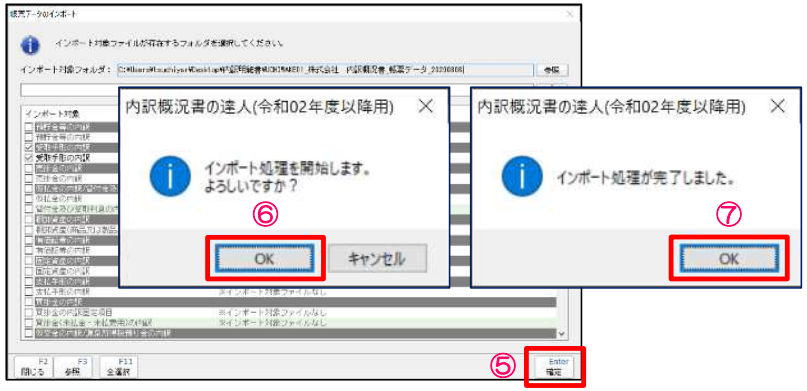
※インポート対象にチェックが入っていることを確認

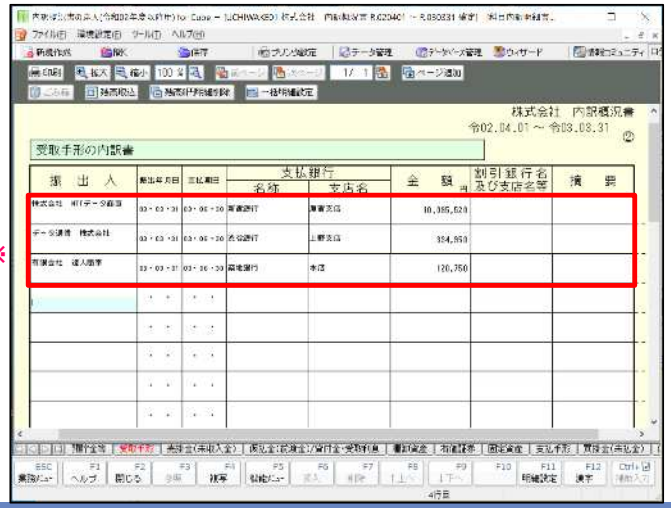
© 2020 NTT DATA Corporation

2．勘定科目内訳明細書の作成

（2）Excel・CSV形式のインポート／エクスポートによる勘定科目内訳明細書の作成

■ 勘定科目明細データ、概況書データ（Excel、CSV）のインポート





※

⑤「確定」をクリック

⑥「OK」をクリック

⑦「OK」をクリック

※インポートしたデータが取り込まれます。

2．勘定科目内訳明細書の作成

（2）Excel・CSV形式のインポート／エクスポートによる勘定科目内訳明細書の作成

■インポート用データの作成（入力用空データのエクスポート）

・勘定科目内訳明細書データのエクスポート

※必要に応じて事前に保存用フォルダを作成して下さい。

①「データのエクスポート」を選択

②「データのエクスポート」画面で「帳票データのエクスポート」を選択し、「確定」をクリック

※対象となる帳票・項目の詳細は、「データのエクスポート」画面の「F3項目表」で確認ができます。

© 2020 NTT DATA Corporation

2．勘定科目内訳明細書の作成

（2）Excel・CSV形式のインポート／エクスポートによる勘定科目内訳明細書の作成

■インポート用データの作成（入力用空データのエクスポート）

③「帳票データのエクスポート」画面で、「参照」をクリック

④「エクスポート先の指定」画面でデータをエクスポートするフォルダを指定し、「フォルダーの選択」をクリック

※ファイル形式は「Excel」または「CSV」を選択できます。

⑤　「帳票データのエクスポート」画面でエクスポート対象（今回は「受取手形の内訳」）にチェックを入れ、「確定」をクリック

※「F11全選択」をクリックすると、全てのエクスポート対象帳票にチェックが入り、フォルダにまとめて出力されます。

⑥「OK」をクリック

⑦「OK」をクリック

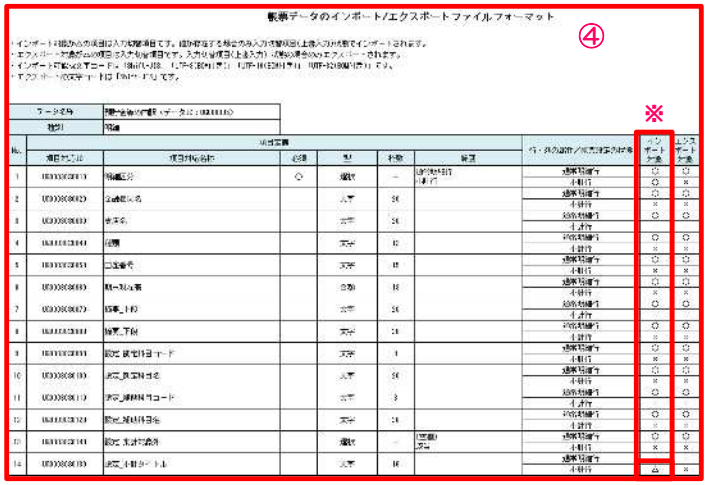
ファイルがエクスポートされます。

© 2020 NTT DATA Corporation

2．勘定科目内訳明細書の作成

【補足】勘定科目内訳明細書のインポートファイル作成時の注意事項

勘定科目内訳明細書のインポートファイルを作成する前に、「必須項目」「入力桁数」などを「帳票データのインポート/エクスポートファイルフォーマット」で確認してください。（作成する内訳明細書によりファイルのフォーマットが変わります）



インポート/エクスポートファイルのフォーマット参照方法

①「データのインポート」を選択（データのエクスポートでも同様です）

②「データのインポート」画面で、「F3項目表」をクリック

③「インポート/エクスポート仕様」画面から、内訳概況書の達人の「帳票データ」の「ダウンロード」をクリック

④インポート/エクスポートファイルのフォーマットが表示されますので、「項目定義」で「型」や「桁数」などを確認して下さい。

※インポート対象が「△」の項目は入力切替項目です。
値が存在する場合のみ入力切替項目(上書入力)状態でインポートされます。

※禁則文字については国税庁ＨＰをご確認ください。
https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/tetsuzuki7.htm

※エクスポート前にサンプルとして数明細入力しておくと入力時のガイドとして参考にできます。

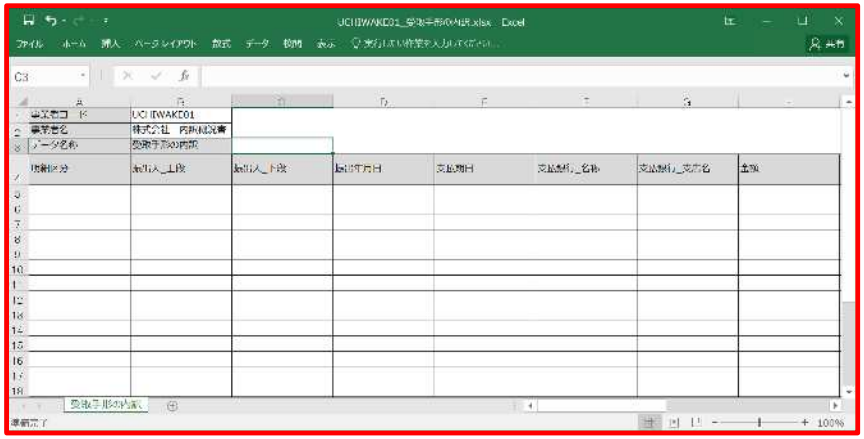
© 2020 NTT DATA Corporation

2．勘定科目内訳明細書の作成

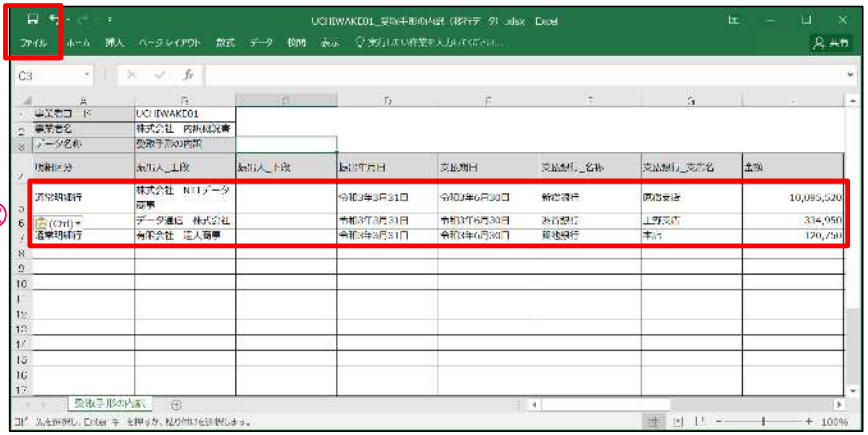
（2）Excel・CSV形式のインポート／エクスポートによる勘定科目内訳明細書の作成

■インポート用データの作成

①



②



③

①保存したフォルダからエクスポートしたファイルを開く

②ファイルに、会計ソフトで出力したデータやExcel等で作成したデータ（明細区分・金額等）を貼り付けて作成（直接入力もできます）

③ 「上書き保存」か「ファイル」の「名前を付けて保存」でデータを保存

※編集したデータは、エクスポートしたデータと同じフォルダに戻してください。

© 2020 NTT DATA Corporation

NTT DATA

Trusted Global Innovator

© 2020 NTT DATA Corporation