

法人税関係研修教材

大分類	共通（研修関係）
中分類	講習、研修関係書類
保存年限等	会 2028年3月末

取扱注意

参考資料 2

I C T調査法研修資料 (法人課税編)

財務会計ソフト調査法

令和6年7月

東京国税局
課税第二部 法人課税課

目 次

1 財務会計ソフト調査の概要	1
2 税務調査における財務会計ソフトの利用	
(1) 財務会計ソフトにログインし直接分析する方法	2
(2) 帳簿・書類データを取得し分析する方法	2
イ 実地調査における留意事項	2
ロ データ出力（エクスポート）の依頼	3
ハ 取得した電子データの分析	3
ニ バックアップファイルを取得した場合	4
《参考1》弥生会計の専用形式ファイル	4
3 弥生会計	5
(1) 仕訳日記帳の汎用形式によるデータ出力	7
イ 調査対象とする会計期間の選択	7
ロ 仕訳日記帳の汎用形式によるデータ出力	9
《参考2》CSV形式データのExcel形式データへの変換	11
《参考3》Excel形式データの整形	12
《参考4》仕訳日記帳のExcel形式によるデータ出力	14
(2) 総勘定元帳のPDFファイル出力	15
(3) 残高試算表のPDFファイル出力	18
4 勘定奉行	20
(1) 仕訳伝票データの汎用形式によるデータ出力	22
イ 調査対象とする会計期間の選択	22
ロ 仕訳伝票データの汎用形式によるデータ出力	23
(2) 総勘定元帳のPDFファイル出力	27
(3) 合計残高試算表のPDFファイル出力	30
5 P C A会計	33
(1) 仕訳帳の汎用形式によるデータ出力	34
イ 調査対象とする会計期間の選択	34
ロ 仕訳帳の汎用形式によるデータ出力	35
(2) 総勘定元帳のPDFファイル出力	38

(3) 合計残高試算表のPDFファイル出力	4 1
«参考5»主な財務会計ソフトの仕訳帳テーブルレイアウト	4 4

1 財務会計ソフト調査の概要

財務会計ソフトとは、会計処理を記録・集計して、元帳や決算書等の帳簿・書類を作成するソフトウェアの総称である。現在多くの企業で導入されている。

税務調査においては、各種帳簿・書類の照合、検証等を行う帳簿調査は必須である。

その帳簿・書類の基となる仕訳データが入力・蓄積されている財務会計ソフトの調査を行うことは、[] が期待できるなど、深度ある調査を行うことができる。さらに、仕訳データを直接分析することでより効率的な調査が可能となる。

財務会計ソフト調査は、より効果的、より効率的な調査展開を図る上で、有効な調査手法の一つである。

財務会計ソフトの種類と特色

財務会計ソフトには様々な種類があり、個々に機能は異なるが、一般的には仕訳を入力することで、仕訳帳、総勘定元帳、補助元帳及びその他の帳票を画面に表示又は帳票として印刷できるソフトであり、決算時には決算修正仕訳を入力して自動的に財務諸表等を作成する機能も有しているものが多い。

多数の種類があるが、企業規模によりおおまかに分類できる。

○ 財務会計ソフトの種類と特色的概略（イメージ図）

一般企業向け			
	小規模企業 社員30人以下の会社	中小企業	上場大企業 社員1,000人超の会社
種類	弥生会計 会計王	奉行シリーズ PCA会計	SAP(エスエーピー) Super Stream
特色	<ul style="list-style-type: none"> 弥生会計等は低コスト、中小企業でも使用例あり 	<ul style="list-style-type: none"> 「奉行i ERP」、「PCAクラウド」など、大企業対応製品もあり 	<ul style="list-style-type: none"> 統合型業務ソフトウェア（上記ERPパッケージソフト）として導入、自社又は外注SE等が対応 他システムと連動あり（例：営業の販売管理入力が自動で財務会計に仕訳データとして集約等） <p>※ ERP (Enterprise Resource Planning=企業資源計画)：経営資源有効活用の観点から、システムを統合的に管理、経営の効率化を図るためにの手法、概念</p>
会計事務所系			
種類	TKC	JDL	ICS
特色	<ul style="list-style-type: none"> 会計事務所の入力に特化した仕様（以前はオフィスコンピューター等で稼働） 会計事務所の勧めで導入するケースが多く、調査法人にソフトウェアが導入されていない場合（いわゆる「委託」）もある。 		

また、最近は、クラウド型の財務会計ソフトが増えている。初期費用が抑えられる、改正等メンテナンスが楽、テレワークに対応できるなどの理由から導入する企業が多いようである。freee会計、マネーフォワードクラウド会計、FXクラウドシリーズ、弥生会計オンライン、勘定奉行クラウド、PCA会計クラウドなどがある。

自社開発ソフトを利用しているケースもある。

2 税務調査における財務会計ソフトの利用

2 税務調査における財務会計ソフトの利用

税務調査で財務会計ソフトを利用する場合、(1)財務会計ソフトにログインし直接分析する方法、(2)財務会計ソフトから必要な帳簿・書類データを取得し、Excel等で分析する方法がある。

方法の選択は、「電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律」(以下、「電帳法」という。)適用の有無で判断するものではなく、調査法人の情報化の状況等から判断することとなるが、署所管法人の場合はおおむね後述(2)データ取得による分析が望ましい。

(1) 財務会計ソフトにログインし直接分析する方法

財務会計ソフトを直接分析できることから、

が可能である。

調査担当者自らが操作するほか、調査法人担当者に確認したい内容を説明しながら操作させることも有効である。

調査担当者自らが操作を行う場合には、事前に更新権限のないユーザーIDを用意してもらいうほか、検討は原本以外のデータを使用する等、調査法人のデータを変質させることのないよう十分に注意する。

財務会計ソフトを直接分析する場合であっても、後述(2)データ取得による分析も可能であることから併せて実施する。

財務会計ソフトの操作方法については、調査担当者が事前に習得することが望ましいが、効率的ではないので、システム関係書類等(システム概要書、操作マニュアル等)の提示を依頼し、また、調査法人の担当者に確認したい内容を説明しながら操作方法を確認するとよい。なお、電帳法適用法人であれば、システム関係書類等の備え付けは必須要件である。

(2) 帳簿・書類データを取得し分析する方法

現在流通している市販の財務会計ソフトのほとんどは、電帳法に対応するよう製作されていることから、帳簿・書類データを出力できる機能(エクスポート機能)が備わっていると考えられる。

財務会計ソフトを利用すれば、電帳法適用法人に限らず、帳簿・書類データをエクスポートできる環境下にあることから、税務調査においては、可能な限り電子データでの提供を依頼することを推奨する。

イ 実地調査における留意事項

調査通知もしくは事前通知時に、帳簿・書類の保存に関して電帳法適用法人か否かを確認し、適用法人でない場合は、利用している財務会計ソフトを確認し、可能な範囲で帳簿・書類データの電子データでの提供を依頼する(電帳法適用法人である場合は、要件に従い準備を依頼すること。)。

実地調査の臨場日以前に電子データを取得し、署内で分析し検討事項をまとめたのち臨場することが効率的である(国税通則法上の調査開始日に注意すること。)。日程的に困難な場合は、臨場初日に取得できるよう依頼する。

2 税務調査における財務会計ソフトの利用

口 データ出力（エクスポート）の依頼

帳簿・書類データの提供依頼は、明確に具体的に行うことが重要である。

調査に必要な帳簿・書類は、主に仕訳帳、総勘定元帳、残高試算表であるが、仕訳帳のデータは、分析しやすいように汎用形式（CSV形式、テキスト形式等）または、Excel形式での出力を依頼する。総勘定元帳や残高試算表は、実地調査及び決議時に使いやすいようPDFファイルでの出力を依頼する。

なお、汎用形式とは、データをやり取りするためのファイル形式のこと、アプリケーションに依存しないため、汎用性・互換性が高い。そのうち、CSV（カンマ区切り値）形式とは、1データを項目ごとにカンマ「,」を入れて区切るデータをいい、汎用性が高いとともに、容量が軽く、書き出しがスムーズなので、分析（Excel分析）のためのデータのやり取りであれば、CSV形式が望ましい。

次の依頼例を参考に、統括官等に指示を仰いで依頼すること。

依頼例（令和6年3月決算法人、調査対象3期の場合）

	帳簿・書類	ソフト別名称	ファイル形式	期間
1 仕訳帳	弥生会計	仕訳日記帳	汎用形式	4/3期、5/3期、6/3期
	勘定奉行	仕訳伝票データ	(CSV形式、テキスト形式)	6/4～6/6月
	PCA会計	仕訳帳	もしくはExcel形式	
2 総勘定元帳			PDF	4/3期、5/3期、6/3期
3 残高試算表			PDF	4/3期、5/3期、6/3期

仕訳帳データ出力の際に選択する財務会計ソフト別のファイル形式

仕訳帳データ出力	弥生会計 「仕訳日記帳」	勘定奉行 「仕訳伝票データ」	PCA会計 「仕訳帳」
汎用形式によるデータ出力	CSV形式 (*.csv) テキスト形式 (*.txt)	CSV形式 (*.csv) テキスト形式 (*.txt)	CSV形式 (*.csv) テキスト形式 (*.txt)
Excel形式によるデータ出力	Excel形式 (*.xlsx)	Excel形式 (*.xlsx) 契約等条件あり	× 出力可能だが分析不可

また、財務会計ソフトによって、仕訳帳のテーブルレイアウト（フィールド）が異なるため、依頼時もしくは取得時にフィールドの内容を確認することが望ましい。

（《参考5》「主な財務会計ソフトの仕訳帳テーブルレイアウト」参照）

ハ 取得した電子データの分析

取得した仕訳帳データは、Excelで分析するとよい。

Excelでの分析方法は調査内容によって異なるが、基本的には検討事項に沿って、並べ替えやフィルター機能等を使用して抽出・分析を行う。

テーブル形式のデータを集計する機能であるピボットテーブルを活用すると、集計表を作成することができ、データの傾向をつかむことができる。

また、[]を利用し分析することも効果的である。

2 税務調査における財務会計ソフトの利用

ニ バックアップファイルを取得した場合

取得したデータのファイル形式は上記のとおりだが、やむを得ずバックアップファイルを取得した場合は、[REDACTED]

[REDACTED] 分析することとなる。バックアップファイルは、各財務会計ソフトの専用形式であり、バージョンが異なると復元できない場合もあることに注意する。

※ 局WAN：共通ライブラリ > 通達・情報 > 総務部情報システム課 > 08 手引類 > 01 局WAN 06 情報システム課保有ソフトウェア > 01 情報システム課保有ソフトウェア一覧及び利用手順 参照

《参考1》弥生会計の専用形式ファイル

取得したデータの拡張子が、KD、KB、KTの場合、弥生会計の専用様式でエクスポートされたデータである。

KDファイル及びKBファイルは、弥生会計ソフトで復元することができるが、KTファイルは、会計事務所と顧客間の送受信用ファイルのため、[REDACTED]

弥生会計の各バージョンの拡張子

	事業所データの ファイル	バックアップ ファイル	データ送受信の ファイル
弥生会計 18	KD18	KB18	KT18
弥生会計 19	KD19	KB19	KT19
弥生会計 20	KD20	KB20	KT20
弥生会計 21	KD21	KB21	KT21
弥生会計 22	KD22	KB22	KT22
弥生会計 23 イントリ対応 ver	KD23 KD23r2	KB23 KB23r2	KT23 KT23r2
弥生会計 24	KD24	KB24	KT24

弥生会計 23 は、Ver. 29.2.1 から拡張子が変更されている。

弥生会計 23 では、KD23 が使用されるが、Ver. 29.2.1 以降では、KD23r2 が使用される。

3 弥生会計

弥生会計は、中小企業や個人事業主向けに作られており、販売価格が比較的廉価なことから、最も普及している市販会計ソフトである。

毎年バージョンアップも行われ、利用者のニーズに合わせて操作性や機能が変更されている。

(1) 仕訳日記帳の汎用形式によるデータ出力

イ 調査対象とする会計期間の選択

弥生会計ソフトを起動した場合の初期画面は、直前に入力した会計期間（通常進行期）が表示されることから、調査対象とする会計期間に変更する。

【操作手順】 初期画面【ナビゲータ】（「クイックナビゲータ」画面が表示されていない場合）

⇒【事業所データ】⇒【年度切替】⇒【会計期間】を選択

⇒【OK】（タイトルバーで会計期間を確認）

ロ 仕訳日記帳の汎用形式によるデータ出力

仕訳日記帳を汎用形式である CSV 形式 (*.csv) でデータ出力する。

【操作手順】 【取引】⇒【仕訳日記帳】⇒【全期間】⇒【ファイル】⇒【エクスポート】

⇒書式の【汎用形式】⇒区切り文字の【カンマ (CSV) 形式】⇒出力先【参照】

⇒（デスクトップに作成した任意の作業用フォルダー：「税務調査」等）

出力の際、画面上での表示の有無にかかわらず、「作業日付」、「仕訳番号」等が自動的に出力される。弥生会計は、

が効果的である。

を検討することができる。

(2) 総勘定元帳の PDF ファイル出力

総勘定元帳をPDF (*.pdf) ファイルで出力することが可能である。PDFはレイアウトが崩れることがないため、署において必要な部分を紙で印刷する際に使いやすい。

なお、総勘定元帳は Excel 形式でのデータ出力も可能であるが、勘定科目別の出力であり、紙出力と様式が異なるため、PDFファイル出力が望ましい。

【操作手順】 【取引】⇒【総勘定元帳】⇒【印刷】⇒【書式】（「A4/縦/3行（罫線有）」を選択）

⇒【プリンター】（「PDFファイルの作成」を選択）

⇒【印刷する勘定科目】（「すべての勘定科目を印刷する」を選択）

⇒【名前を付けて保存】

⇒（デスクトップに作成した任意の作業用フォルダー：「税務調査」等）

3 弥生会計

(3) 残高試算表の PDF ファイル出力

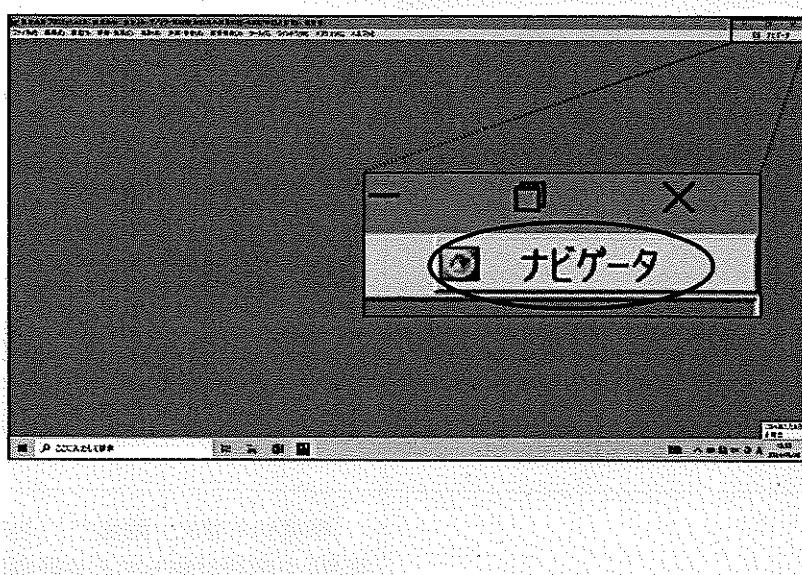
残高試算表は、指定した期間の貸借対照表と損益計算書の科目ごとの残高を集計して表示するものである。仕訳日記帳データや決算書と照合する際利用する。Excel 形式でのデータ出力も可能であるが、PDFファイル出力が望ましい。

【操作手順】 【集計】 ⇒ 【残高試算表（月次・期間）】 ⇒ 【全期間】
⇒ 【印刷】 ⇒ 【書式】（「A4/縦(罫線有)」を選択）
⇒ 【プリンター】（「PDFファイルの作成」を選択）
⇒ 【名前を付けて保存】
⇒ （デスクトップに作成した任意の作業用フォルダー：「税務調査」等）

3 弥生会計

(1) 仕訳日記帳の汎用形式によるデータ出力

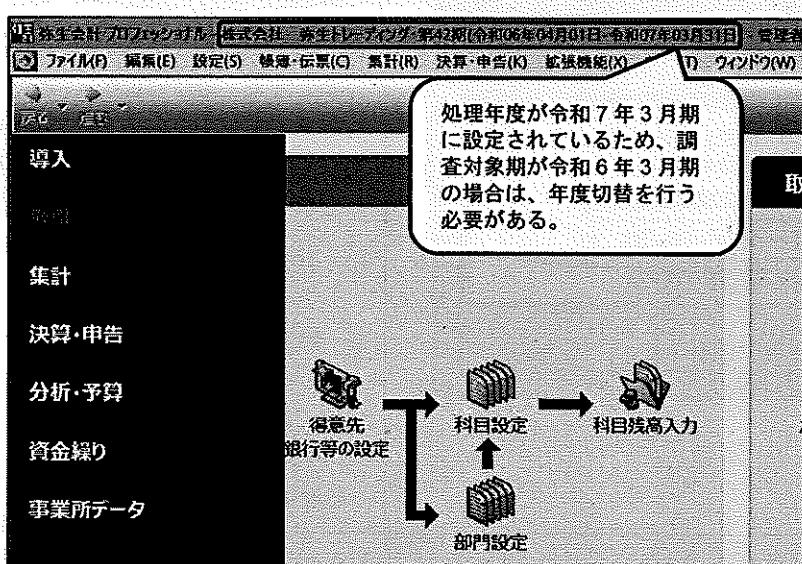
イ 調査対象とする会計期間の選択



① 弥生会計を起動した時に「クリックナビゲータ」画面（②で表示されている画面）が表示されていない場合は【ナビゲータ】をクリックする。

「クリックナビゲータ」画面が表示されている場合は②へ進む。

※ 前回終了時、「クリックナビゲータ」画面で終了した場合は、起動時に「クリックナビゲータ」画面が開く。



② 上部のタイトルバーで法人名及び「処理年度」に設定されている会計期間を確認し、「年度切替」を行う必要がある場合は③へ進む。

※ 「クリックナビゲータ」画面は、直前の操作終了時の画面（通常は進行中の会計期間が「処理年度」に設定されている画面）が表示されることから、「処理年度」を調査対象とする会計期間に変更する場合は、「年度切替」を行う必要がある。



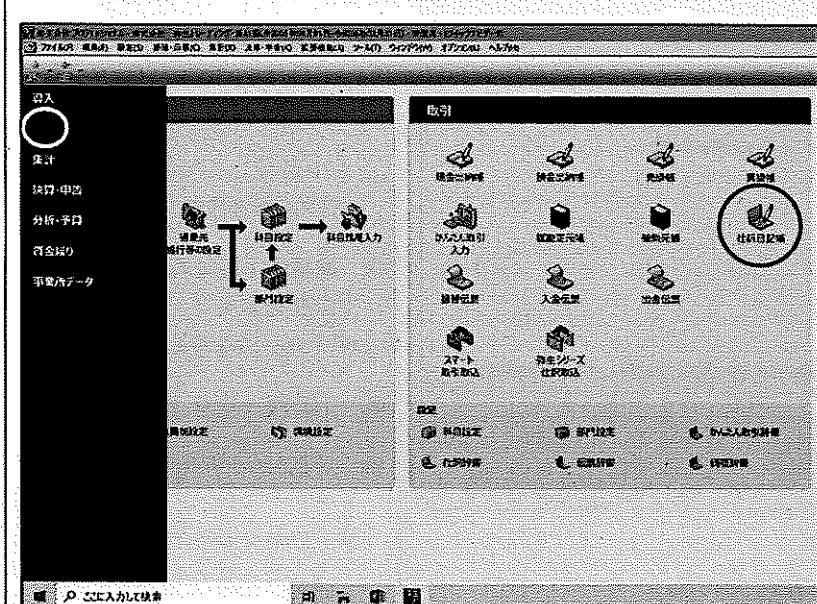
③ カテゴリーメニューの【事業所データ】をクリック

3 弥生会計

	<p>④ ナビゲーションパネルの【年度切替】をクリック</p>
	<p>「年度切り替え」画面で、「処理年度」を調査対象とする会計期間に変更する。</p> <p>⑤ 「処理年度の選択」で調査対象とする「会計期間」(調査対象期が令和6年3月期の場合は[R.05/04/01～R.06/03/31])をクリックする。</p> <p>⑥ 【OK】をクリック</p> <p>※ 弥生会計では、進行期を含め3期分のデータしか保存されないため、3期分よりも前のデータについては、経理担当者等に確認する必要がある。</p>
	<p>タイトルバーの表示が調査対象とする会計期間に変更されていることを確認する。</p>

3 弥生会計

□ 仕訳日記帳の汎用形式によるデータ出力



① カテゴリーメニューの【取引】をクリック

② ナビゲーションパネルの【仕訳日記帳】をクリック

仕訳日記帳	
新規作成(N)...	Ctrl+N
開く(O)...	Ctrl+O
設定ウィザード(W)...	
帳簿処理(C)...	
年度切り替え(Q)...	
次年度更新(F)...	
印刷プレビュー(V)...	Ctrl+P
印刷(F)...	
Excelへの書き出し(L)...	
スマート取引取込(S)...	
弥生シリーズからの仕訳取り込み(M)...	
インポート(I)...	
データ出力用アーカイブの作成(I)...	
データ送信(D)...	
受信データの取り込み(A)...	
バックアップ(B)...	
バックアップファイルの復元(R)...	
事業所データを弥生ドライブに移動(Z)...	
弥生ドライブを戻す(Y)...	
データテンプレートの作成(H)...	
終了(E)	Alt+F4

③ 弥生会計の「仕訳日記帳」画面は、標準で単月表示となっているので、一年分のデータを出力するために【全期間(Y)】をクリック

④ 【ファイル】タブをクリック

⑤ 【エクスポート】をクリック

エクスポート

出力帳票:	仕訳日記帳
書式(E):	<input checked="" type="radio"/> 汎用形式
区切り文字(D):	<input checked="" type="radio"/> カンマ(CSV)形式 <input type="radio"/> タブ形式 <input type="radio"/> スペース形式
出力先:	Desktop\税務調査\仕訳日記帳(令和6年3月).csv <input type="button" value="参照(B)"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="ヘルプ"/>	

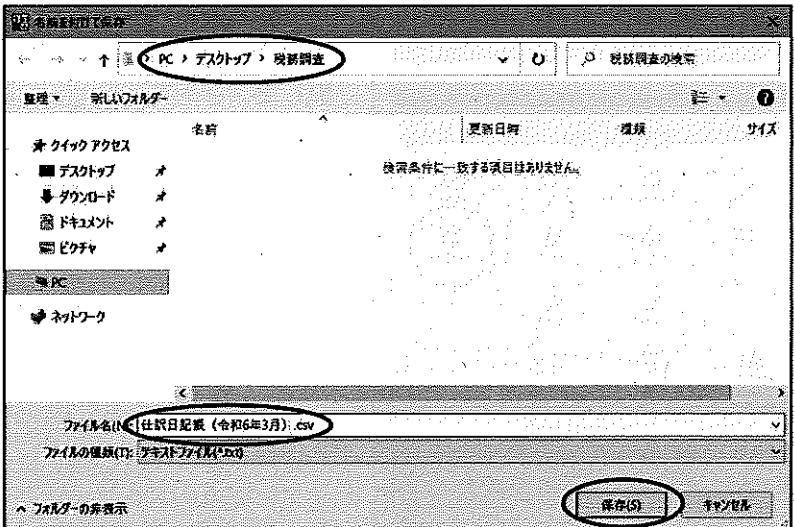
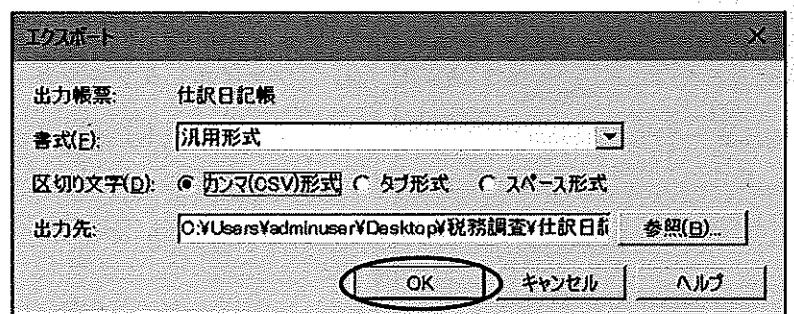
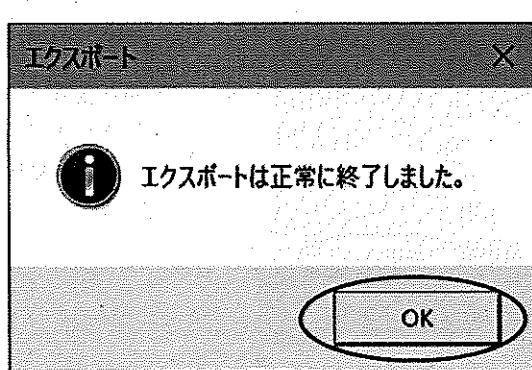
⑥ 「書式」欄右の【▼】をクリック

⑦ 【汎用形式】を選択

⑧ 「区切り文字」で「カンマ(CSV)形式」にチェックが入っていることを確認

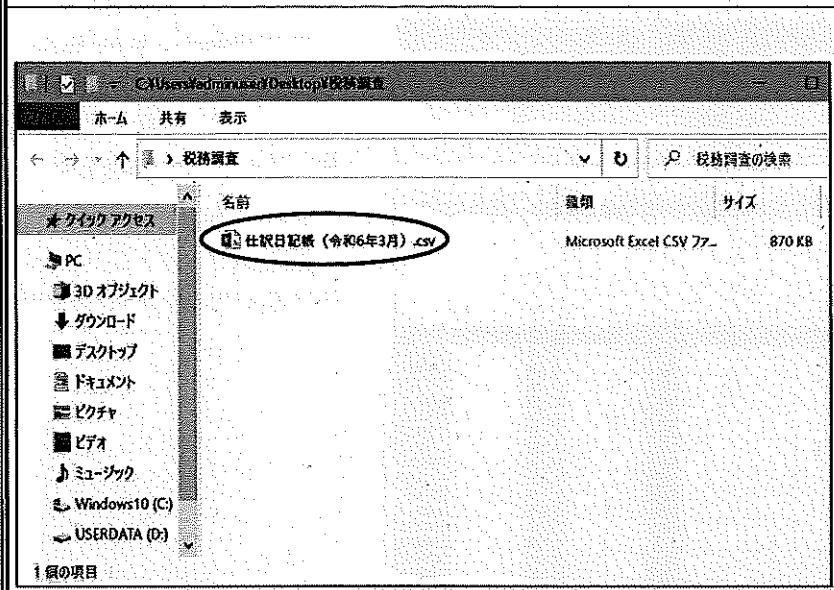
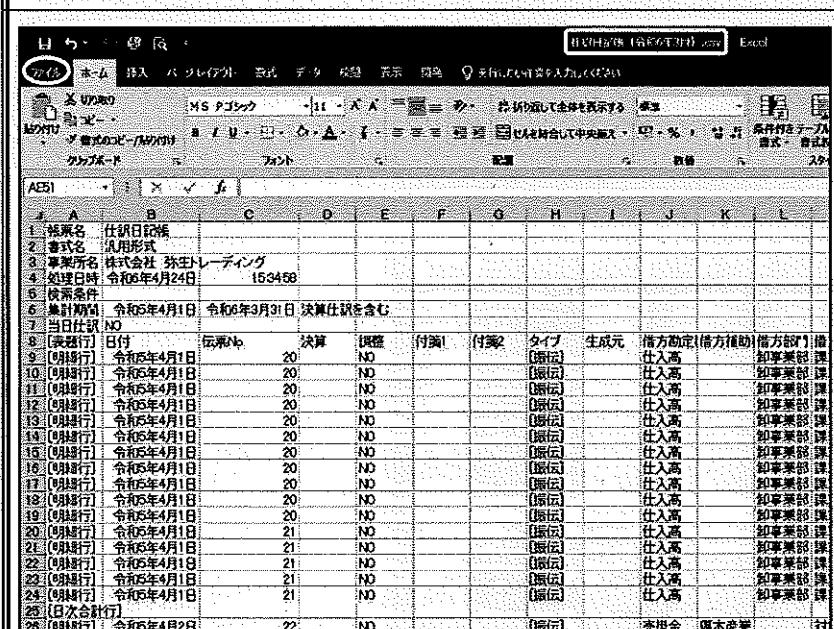
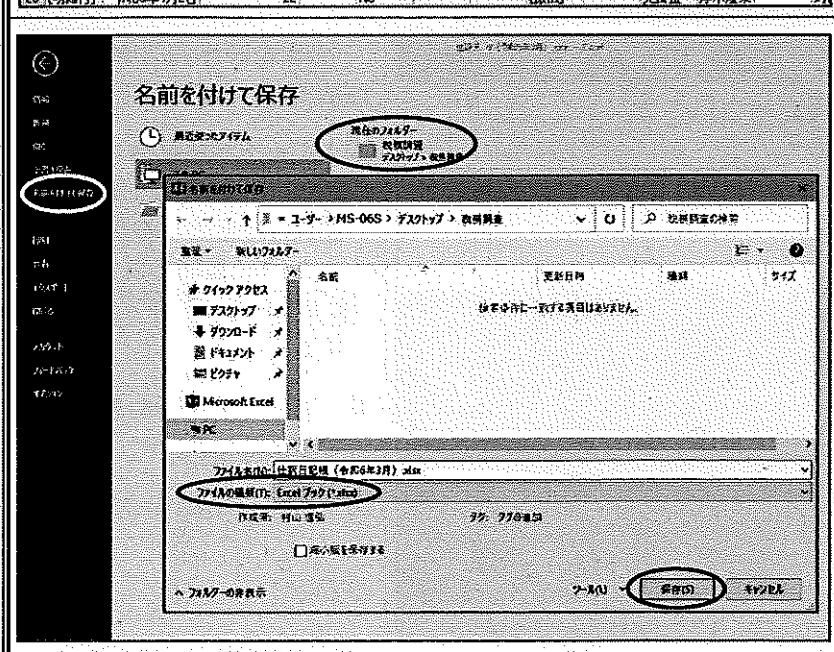
⑨ 「出力先」の【参照】をクリック

3 弥生会計

	<p>デスクトップに作成した「税務調査」フォルダーに保存する。</p> <p>⑩ 【デスクトップ】、【税務調査】フォルダーの順に選択し、「ファイル名」欄に任意のファイル名（ここでは「仕訳日記帳（令和6年3月期）.csv」）を入力</p> <p>※ 拡張子「.csv」なしで名前を付けて保存をすると、自動的に拡張子が「.txt」になることに留意する。</p> <p>⑪ 【保存】をクリック</p> <p>※ 「ファイルの種類」欄が「テキストファイル (*.txt)」になっているが、そのまま保存で問題ない。</p>
	<p>⑫ 【OK】をクリック</p>
	<p>⑬ 「エクスポートは正常に終了しました。」というメッセージが表示されるので、【OK】をクリックする。</p>

3 弥生会計

《参考2》 CSV 形式データの Excel 形式データへの変換

	<p>CSV 形式のデータを加工後に上書き保存した場合、書式設定や数式、アクティブになっているシート以外のシートは保存されない。</p> <p>このため、CSV 形式のデータは Excel 形式に変換してから加工することを推奨する。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 「税務調査」フォルダー内の【仕訳日記帳（令和6年3月期）.csv】をダブルクリック
	<p>Excel が起動し、仕訳日記帳データが出力される。</p> <p>※ Windows では、CSV 形式のデータを表示するために Excel を使用する方法が標準設定されているため、ファイルをダブルクリックすると自動的に Excel が起動する。</p> <ol style="list-style-type: none"> ② 【ファイル】タブをクリック
	<ol style="list-style-type: none"> ③ 【名前を付けて保存】をクリック ④ 現在のフォルダーの【税務調査】をクリック ⑤ 「ファイルの種類」で【Excel ブック (*.xlsx)】を選択 ⑥ 【保存】をクリック

3 弥生会計

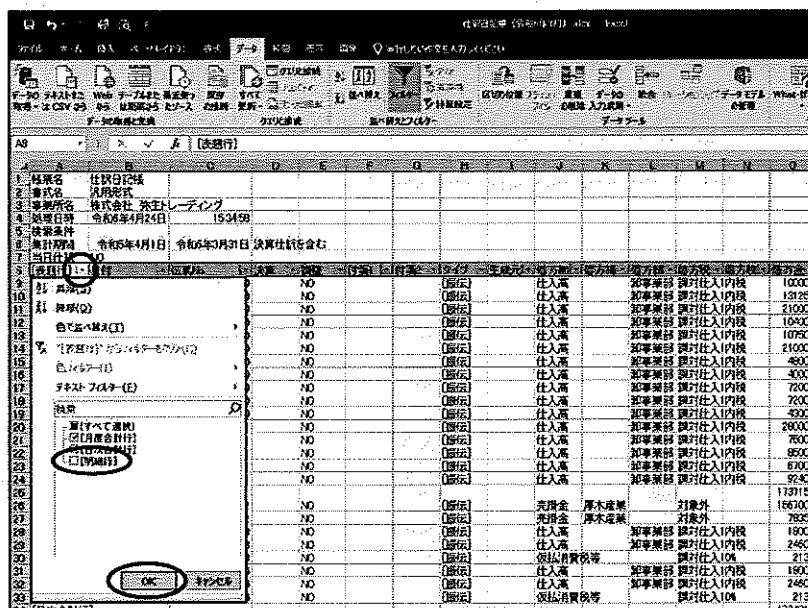
《参考3》 Excel 形式データの整形



This screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Data' tab selected. The 'Filter' button (筛选) is highlighted in the 'Sort & Filter' group. The main area displays a table of accounting data with various columns like '摘要名' (摘要名), '仕訳日' (仕訳日), '取引年月' (取引年月), '取引日' (取引日), '摘要条件' (摘要条件), '当月仕訳' (当月仕訳), '明細行' (明細行), '表題行' (表題行), and '合計行' (合計行). The data rows show transaction details such as date, amount, and account codes.

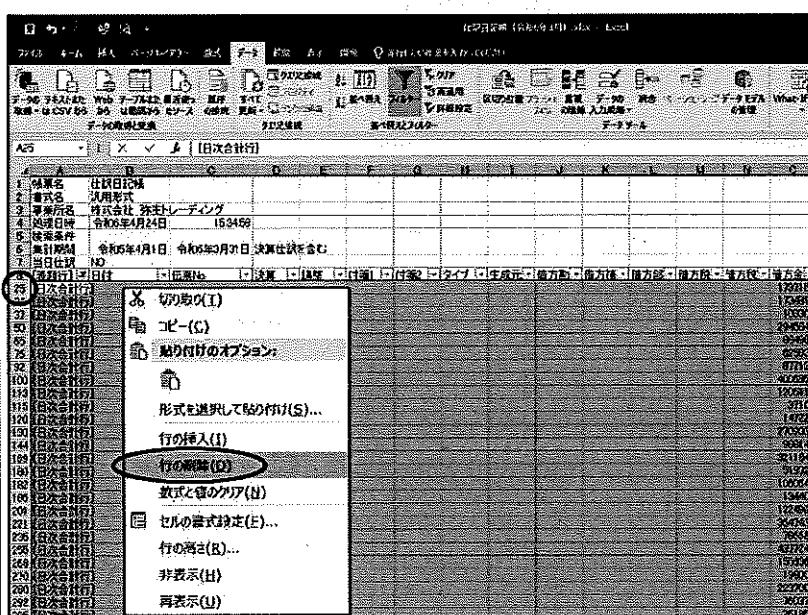
仕訳日記帳データが Excel 形式で保存されるので、Excel の「フィルター」機能を利用して、不要な行及び列を削除する。

- ① 8行目を選択（行見出しの [8]をクリック）し、「データ」タブの「[フィルター]」をクリック



This screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Data' tab selected. A 'Filter' dialog box is open, showing the 'OK' button highlighted with a red oval. The main area displays the same accounting data table as the previous screenshot, with the '明細行' (Detail Row) checkbox checked.

- ② 「[表題行]」欄のフィルター ボタン [▼] をクリック
- ③ 「[明細行]」のチェックを外す。
- ④ 「OK」をクリック



This screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Data' tab selected. A context menu is open over the data table, with the 'Cut' option highlighted with a red oval. The main area displays the accounting data table.

- ⑤ 「日次合計行」と「月度合計行」が抽出されるので削除する。
- ⑥ データが格納されている先頭行（この例では 25 行目）を選択（行見出しの [25]をクリック）し、最終行まで範囲選択 (CTRL+SHIFT+↓を押す) する。

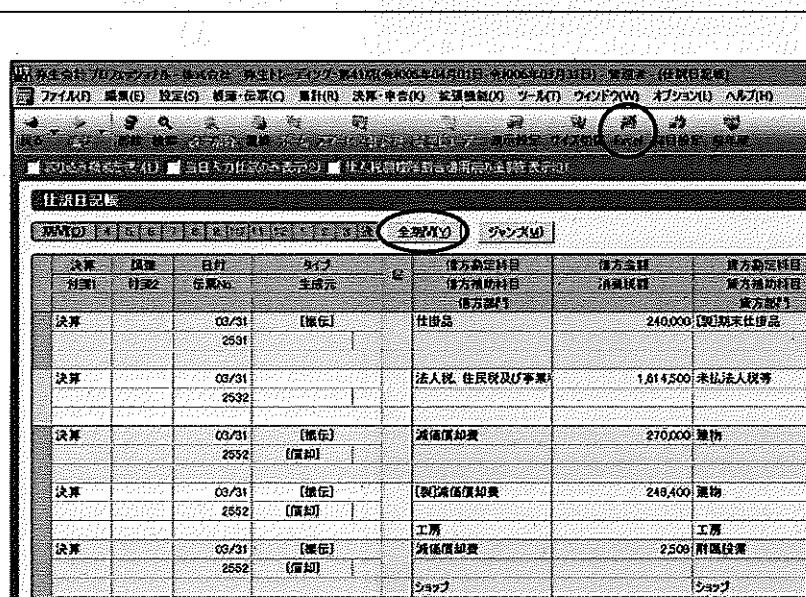
- ⑦ 「行の削除」をクリック

3 弥生会計

	<p>⑧ [[表題行]] 欄のフィルターボタン [] をクリック</p> <p>⑨ [[表題行]] “からフィルターをクリア”をクリック</p>
	<p>⑩ 1～7行目とA列を削除する。</p>
	<p>不要な行及び列が削除された。</p> <p>* 「作業日付」及び「仕訳番号」が出力される。</p>

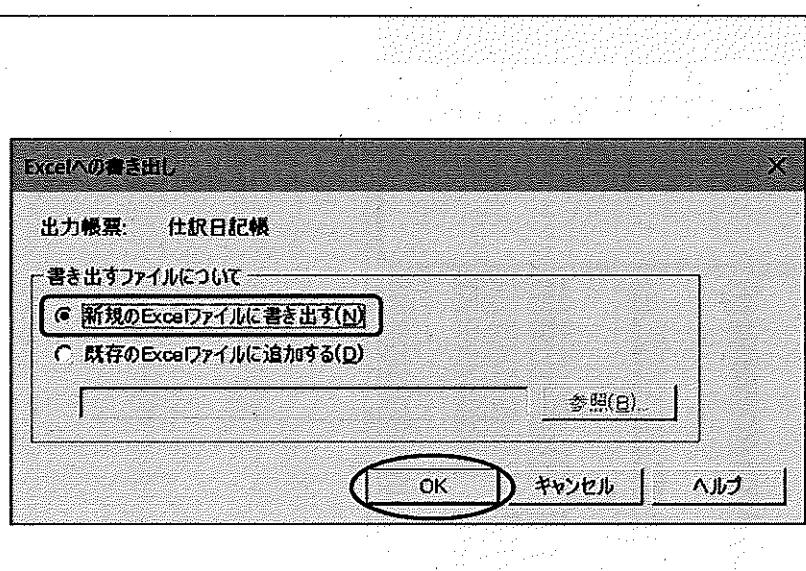
3 弥生会計

《参考4》 仕訳日記帳のExcel形式によるデータ出力

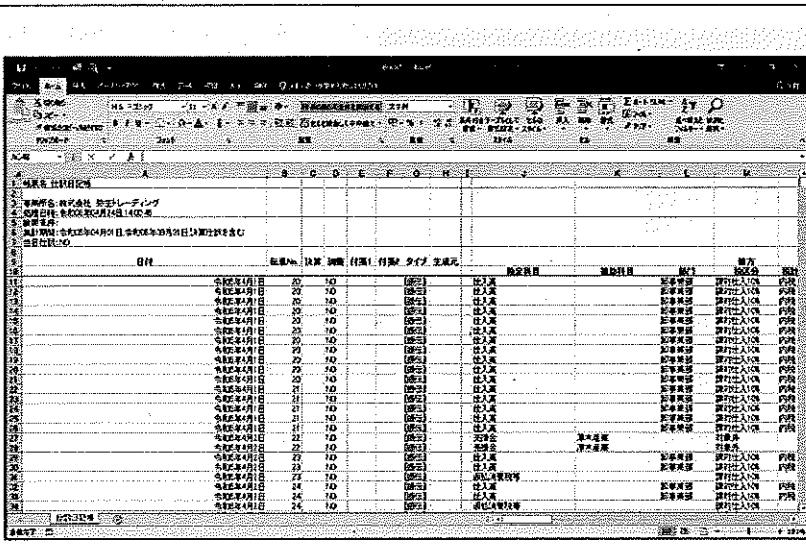


「仕訳日記帳」画面から Excel 形式によるデータ出力を行う。

- ① [全期間(Y)] をクリック
 - ② [Excel] をクリック



- ③ 「新規の Excel ファイルに書き出す」が選択されていることを確認
 - ④ [OK]をクリック

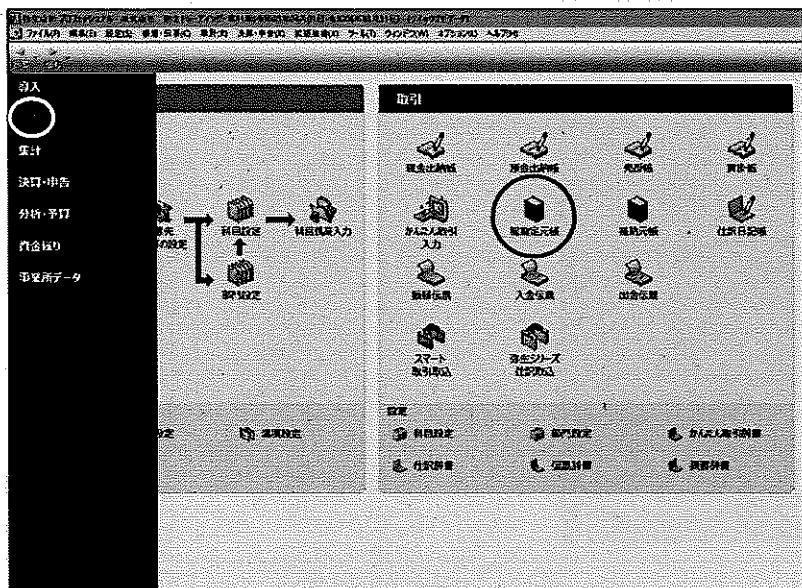


Excel が起動し、出力された仕訳日記帳データが表示される。

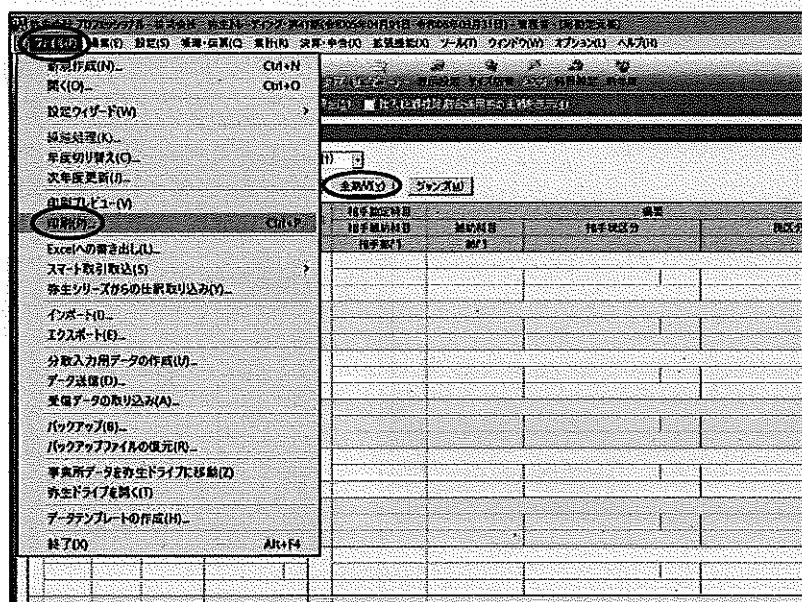
※ 実際には、数十秒から数分かかる場合がある。

※ CSV 形式で出力した仕訳日記帳データと Excel 形式で出力した仕訳日記帳データとではレイアウトが異なっているため、Excel 形式で出力した仕訳日記帳データを整形する場合は、「第3章 Excel 調査法(5)Excel 形式データの整形」を参照すること。

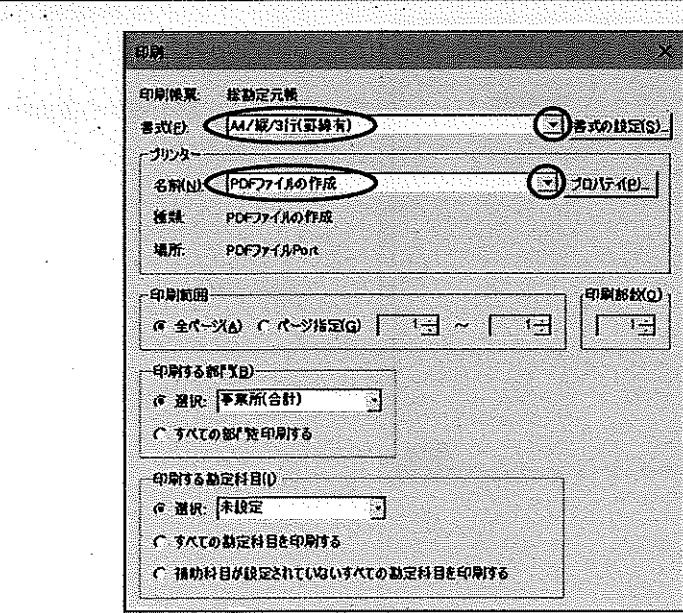
(2) 総勘定元帳の PDF ファイル出力



- ① カテゴリーメニューの【取引】をクリック
 - ② ナビゲーションパネルの【総勘定元帳】をクリック



- ③ [全期間(Y)] をクリック
 - ④ [ファイル] タブをクリック
 - ⑤ [印刷] をクリック



- ⑥ 「印刷」画面の「書式」欄右の〔▼〕をクリック
 - ⑦ [A4/縦/3行 (野線有)] を選択
 - ⑧ 「プリンター」の「名前」欄右の〔▼〕をクリック
 - ⑨ [PDFファイルの作成]を選択

3 弥生会計

<p>印刷 印刷範囲：勘定元帳 書式：A4/縦/3行(部算有) プリント 名前：PDFファイルの作成 オバディ(E) 選択：PDFファイルの作成 場所：PDFファイルPort 印刷範囲： ○ 全ページ(A) ○ ページ指定(B) [1] ~ [1] [次へ] [最後] [戻る] 印字する範囲(複数) ○ 選択：[事業所(合計)] ○ すべての勘定科目を印字する 印刷する勘定科目() ○ 選択：[全部] ○ すべての勘定科目を印字する ○ 勘定科目が設定されていないすべての勘定科目を印字する 一覧表示 ○ 日付指定 [04/01] ~ [04/01] [次へ] [戻る] [戻る] [戻る] 印刷ルビー(O) OK キャンセル ハンドル</p>	<p>⑩ 「印刷する勘定科目」の [すべての勘定科目を印刷す る]にチェックを入れる。</p> <p>⑪ [OK] をクリック</p>
<p>ファイル名(N): 勘定元帳 (令和6年3月) ファイルの種類(T): PDF file (*.pdf) 保存(S) キャンセル</p>	<p>デスクトップに作成した「税 務調査」フォルダーに保存する。</p> <p>⑫ [デスクトップ]、[税務調 査] フォルダーの順に選択し、 「ファイル名」欄に任意のフ ァイル名(ここでは「総勘定元 帳 (令和6年3月)」)を入力</p> <p>⑬ [保存] をクリック</p>
<p>ホーム 共有 表示 ...> 税務調査 名前 勘定元帳 (令和6年3月).pdf 種類 Adobe Acrobat Document サイズ 3.174 KB 1 個の項目</p>	<p>⑭ PDFファイルが保存され る。</p> <p>※ 実際には、数十秒から数分かか る場合がある。</p>

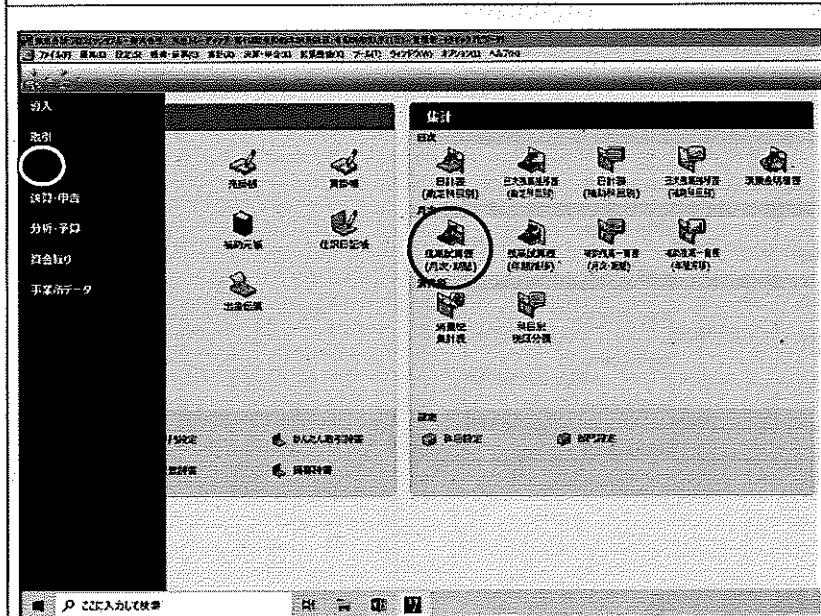
3 弥生会計

出力された「総勘定元帳」

合計 5年度 事業用(合計)		現金		1 頁 株式会社 弥生トーショーディング 税抜	
日付 会計年 月 年 支 出 額 金 額	相手勘定科目 相手勘定科目 相手 名	摘要	借 料 金 額	貸 料 金 額	残 高
4/1		角替り渡却			8,731,675
4/5 26	売上高	本日売上		課税売上10%内税 230,100	8,964,775
4/6 33	ショップ 交際費	得意先接待 パブゴールF(佐倉) 御事葉茶		課税仕入10%内税 78,290	8,886,485
4/6 34	売上高	本日売上	165,515	課税売上10%内税	9,051,940
4/7 35	ショップ 休食交通費	タクシー 川島交通(弥生幸子)		課税仕入10%内税 4,200	9,070,640
4/7 40	売上高	本日売上	163,410	課税売上10%内税	9,234,050
4/8 41	ショップ 売上高	本日売上		課税売上10%内税	

3 弥生会計

(3) 残高試算表のPDFファイル出力



① カテゴリーメニューの【集計】をクリック

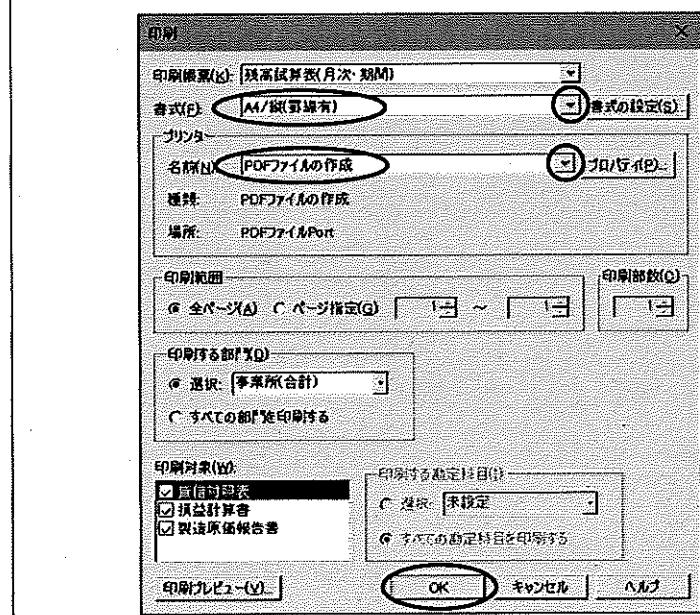
② ナビゲーションパネルの【残高試算表(月次・期間)】をクリック

年次作成(N)...	Ctr+N
開(O)...	Ctr+O
設定ウィザード(W)...	
帳面処理(K)...	
年度別引渡し(O)...	
次年度更新(I)...	
印刷ルート(V)	
印刷用紙	Ctr+P
Excelへの書き出し(L)...	
スタート取引登込(S)...	
存在シリーズからの仕訳取り込み(W)...	
インポート(I)...	
エクスポート(E)...	
分散入力用アーサの作成(I)...	
データ送信(D)...	
受信データの取り込み(A)...	
バックアップ(B)...	
バックアップファイルの復元(R)...	
事業所アタリ受生ドライバ削除(Z)	
受生アタリを削除(X)	
データシートの作成(H)...	
終了(X)	Alt+F4
■ 一括処理選択	
全商品	
全項目	

③ 【全期間(Y)] をクリック

④ [ファイル] タブをクリック

⑤ [印刷] をクリック



⑥ 「印刷」画面の「書式」欄右の【▼】をクリック

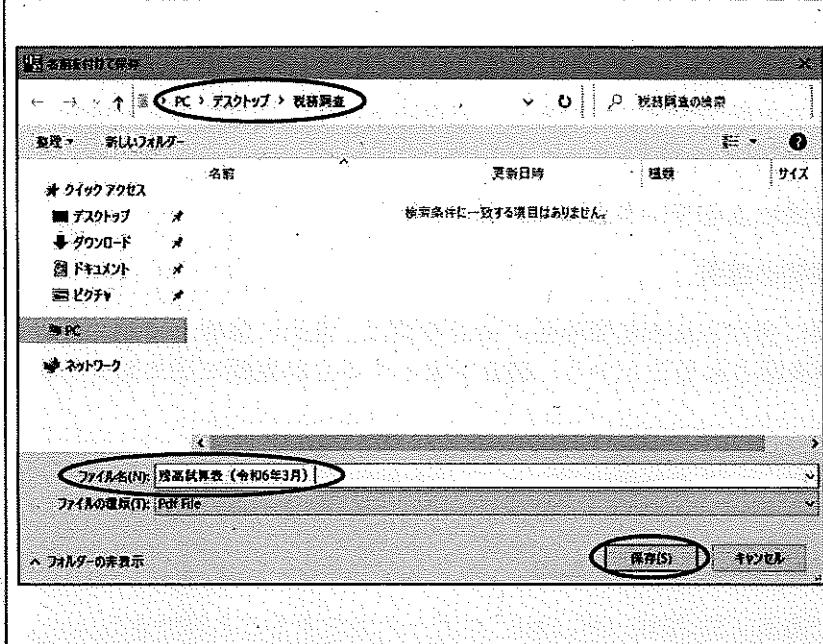
⑦ [A4/縦 (野線有)] を選択

⑧ 「プリンター」の「名前」欄右の【▼】をクリック

⑨ [PDFファイルの作成]を選択

⑩ [OK] をクリック

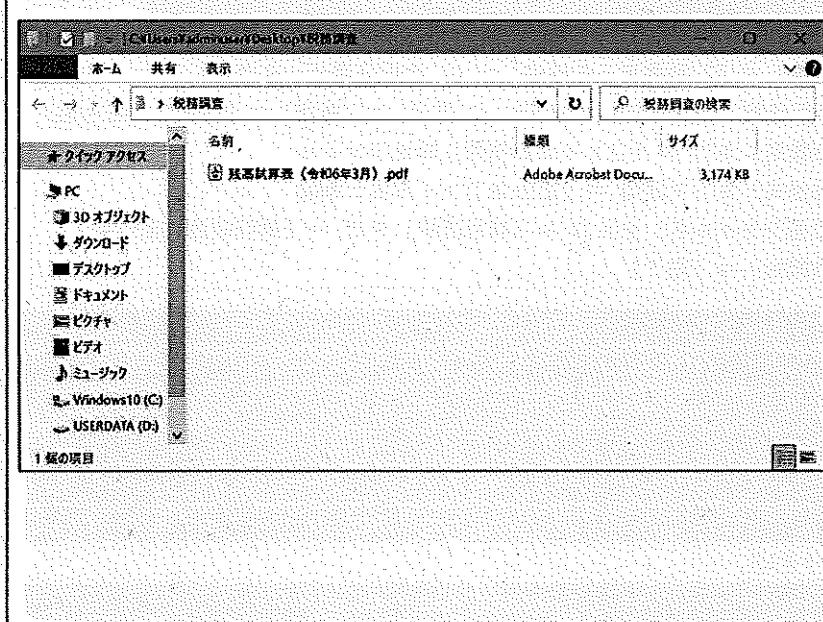
3 弥生会計



デスクトップに作成した「税務調査」フォルダーに保存する。

- ⑪ [デスクトップ]、[税務調査] フォルダーの順に選択し、「ファイル名」欄に任意のファイル名(ここでは「残高試算表(令和6年3月)」)を入力

- ⑫ [保存] をクリック



- ⑬ PDFファイルが保存される。

※ 実際には、数十秒から数分かかる場合がある。

残高試算表(月次・期間)						
事業所(合計)		貸借対照表				
		会計期首(令和5年4月1日)			会計期末(令和6年3月31日)(未算入部を含む)	
帳 戸 科 目	期 初 始 点	期 間 借 方	期 間 貸 方	当 期 变 动	期 初 始 点	構成比
現 金	8,734,673	66,930,680	58,196,005	17,469,350	20.60	
小 口 現 金	0	0	0	0	0	0.00
当 座 汎 金	18,270,963	265,303,329	247,032,366	36,541,926	13.10	
普通預金	5,139,195	61,454,674	46,315,178	10,278,992	12.12	
定期預金	8,000	3,000	0	16,000	0.02	
通知預金	0	0	0	0	0.00	
定期預金	0	0	0	0	0.00	
割 残 預 金	0	0	0	0	0.00	
貯 貯 預 金	0	0	0	0	0.00	
現 金・預 金 合 計	32,103,131	383,696,663	351,543,549	61,306,263	15.84	
受 手 形	0	31,115,497	31,115,497	0	0.00	

出力された「残高試算表」

4 勘定奉行

4 勘定奉行

勘定奉行は、中小企業向けの市販会計ソフトであり、管理面及び操作性を重視した設計である。

(1) 仕訳伝票データの汎用形式によるデータ出力

イ 調査対象とする会計期間の選択

勘定奉行を起動した際に表示される初期画面の会計期間は、直前の操作終了時の会計期間（通常は進行期）が表示されることから、調査対象とする会計期間に切り替える必要がある。

【操作手順】 [導入処理] ⇒ [3. 会計期間設定] ⇒ [1. 会計期間選択] ⇒ 決算期を選択

ロ 仕訳伝票データの汎用形式によるデータ出力

仕訳伝票を汎用形式である CSV 形式 (*.csv) でデータ出力することができる。

【操作手順】 [随時処理] ⇒ [2. 汎用データ作成] ⇒ [3. 仕訳伝票データ作成]
⇒ [1. 仕訳伝票データ作成] ⇒ [パターン選択] ⇒ [新規] ⇒ [パターン名入力]
⇒ [出力設定] タブ ⇒ [ファイルの種類] 転送ファイル
⇒ [作成形式] カンマ区切 ⇒ [出力先ファイル名] 参照
⇒ [出力先ファイル名] を入力 ⇒ [項目選択] タブ ⇒ [選択項目] 全選択
⇒ [出力開始] ⇒ [完了]

勘定奉行は、

を抽出することができる。

ができる

る。

(2) 総勘定元帳の PDF ファイル出力

総勘定元帳を PDF (*.pdf) ファイルで出力することができる。

汎用形式でのデータ出力も可能であるが、PDF ファイル出力が望ましい。

【操作手順】 [会計帳票] ⇒ [1. 元帳] ⇒ [1. 元帳] ⇒ [標準形式] ⇒ [基本条件] タブ
⇒ [表示設定] の [税率・税区分を表示] を確認
⇒ [相手科目を個別表示する] を確認 ⇒ [諸口の内訳を表示する] を確認
⇒ [印刷等] ⇒ [基本設定] タブの [応用用紙] を確認
⇒ [明細がある月だけ月計を出力する] にチェック ⇒ [PDF] ⇒ [出力設定]
⇒ [出力先ファイル名] 参照 ⇒ [出力先ファイル名] を入力 ⇒ [保存]
⇒ [出力開始]

4 勘定奉行

(3) 合計残高試算表の PDF ファイル出力

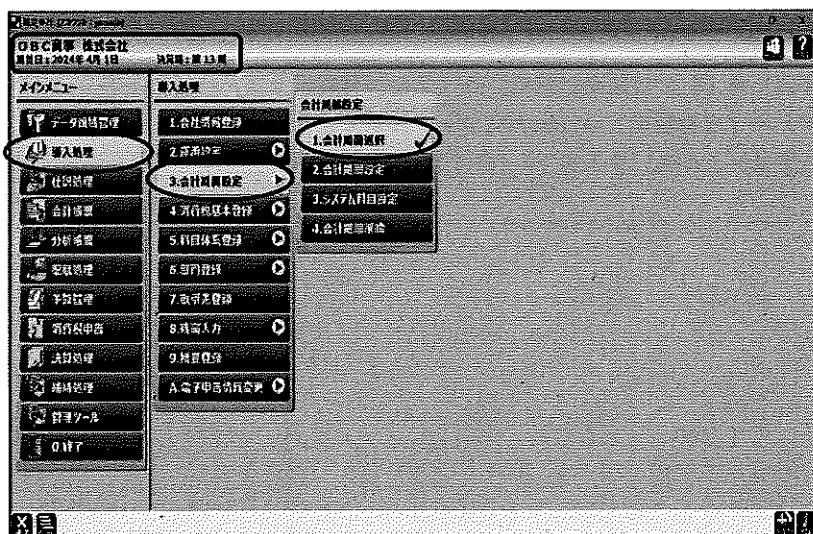
残高試算表は、指定した期間の貸借対照表と損益計算書の科目ごとの残高を集計して表示するものである。仕訳伝票データや決算書と照合する際利用する。Excel 形式でのデータ出力も可能であるが、PDF ファイル出力が望ましい。

【操作手順】 〔会計帳票〕 ⇒ 〔3. 合計残高試算表〕 ⇒ 〔1. 合計残高試算表〕 ⇒ 〔印刷等〕
⇒ 〔PDF〕 ⇒ 〔出力設定〕 ⇒ 〔出力先ファイル名〕 参照
⇒ 〔出力先ファイル名〕 を入力 ⇒ 〔保存〕 ⇒ 〔出力開始〕

4 勘定奉行

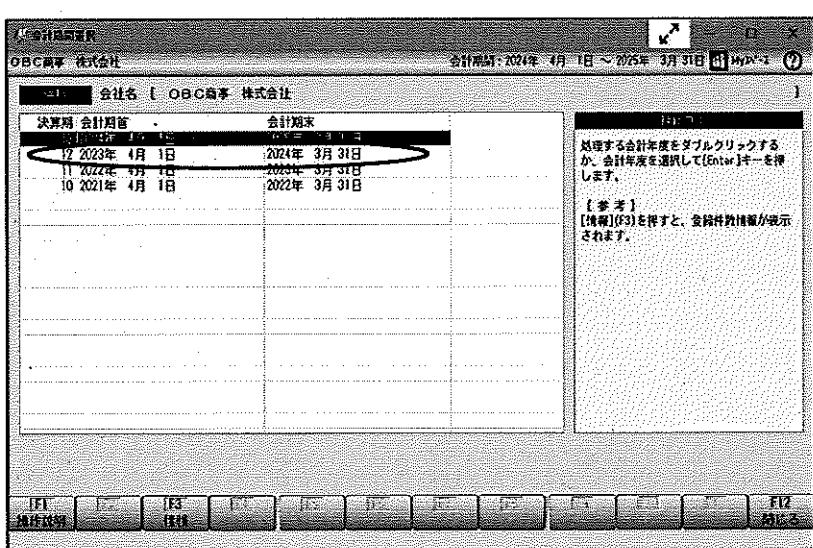
(1) 仕訳伝票データの汎用形式によるデータ出力

イ 調査対象とする会計期間の選択

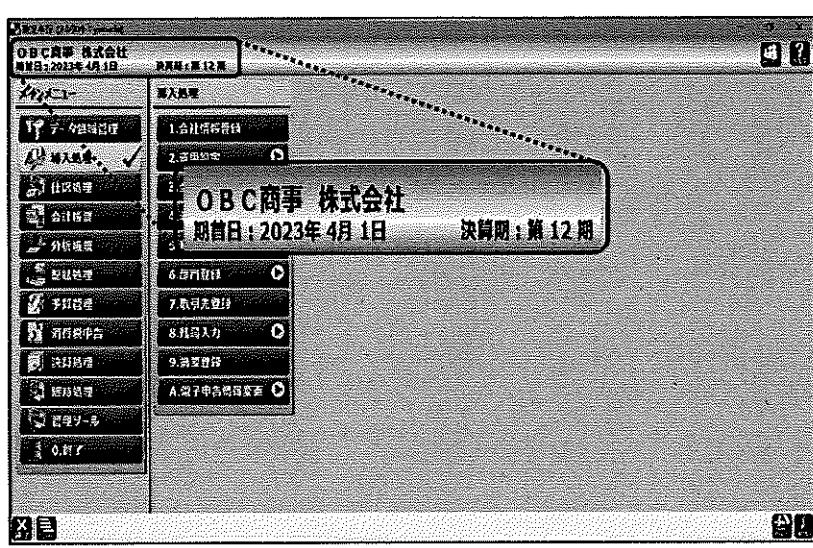


直前に操作した会計期間が表示されていることから、調査対象とする会計期間に変更する。

- ① [導入処理] をクリック
- ② [3. 会計期間選択] をクリック
- ③ [1. 会計期間選択] をクリック



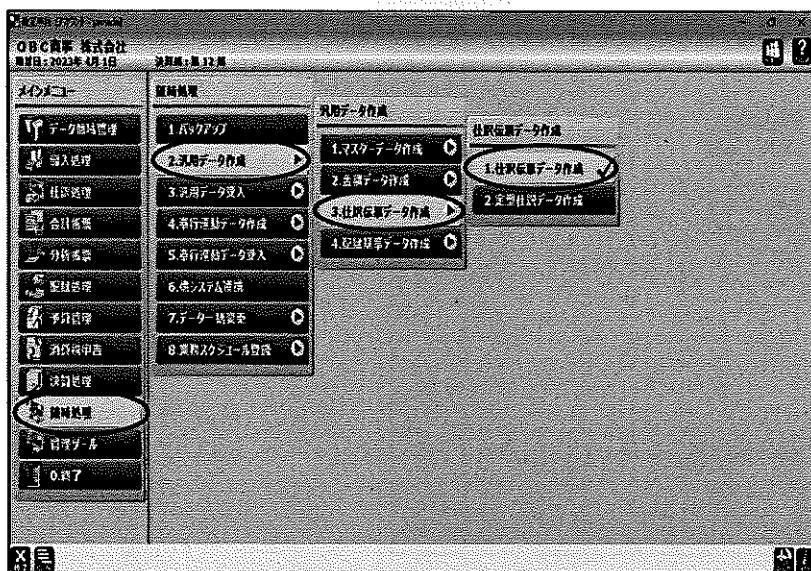
- ④ [会計期間] をダブルクリック
(12期 2023年4月1日～2024年3月31日を選択する場合)



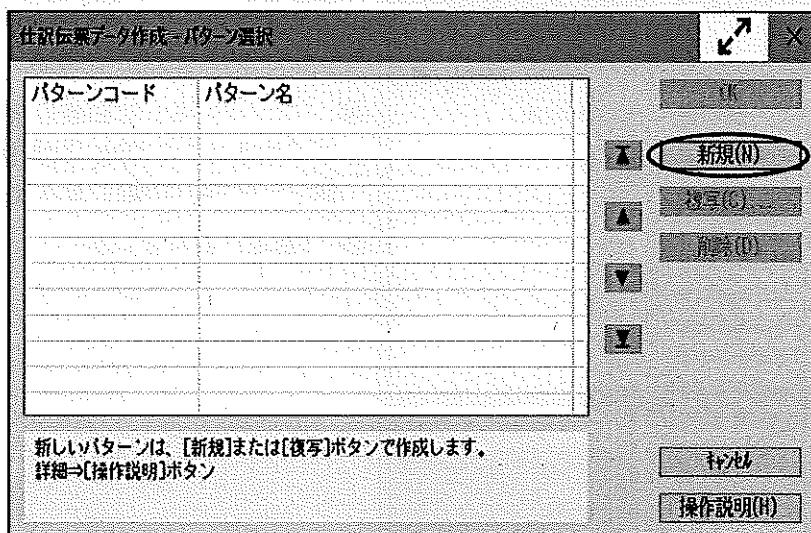
表示が調査対象とする会計期間に変更されていることを確認する。

4 勘定奉行

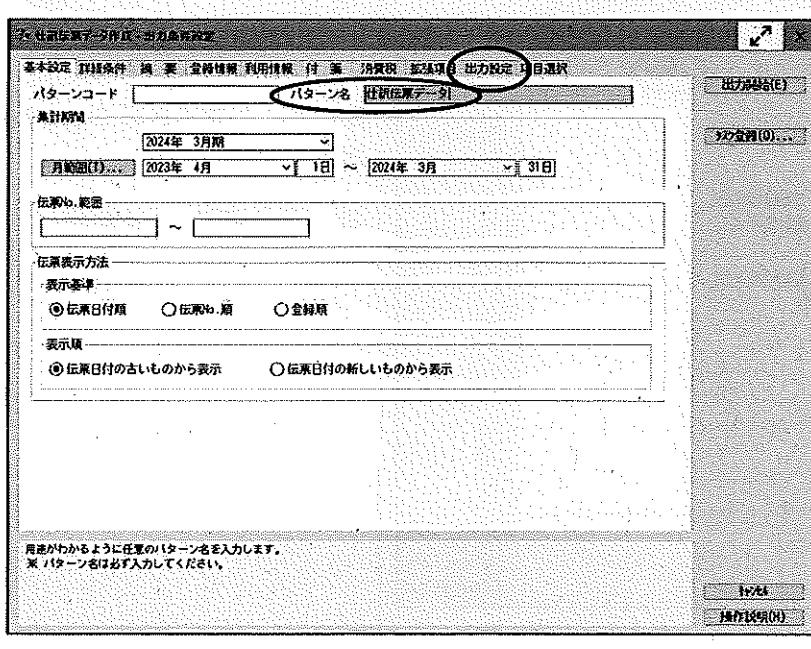
口 仕訳伝票データの汎用形式によるデータ出力



- ① [随時処理] をクリック
- ② [2.汎用データ作成] をクリック
- ③ [3.仕訳伝票データ作成] をクリック
- ④ [1.仕訳伝票データ作成] をクリック

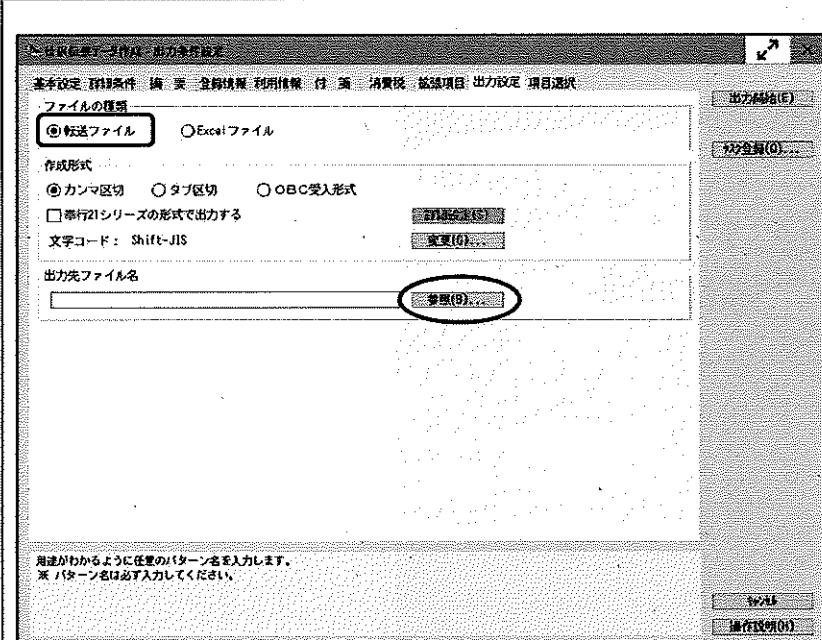


- ⑤ [新規] をクリック



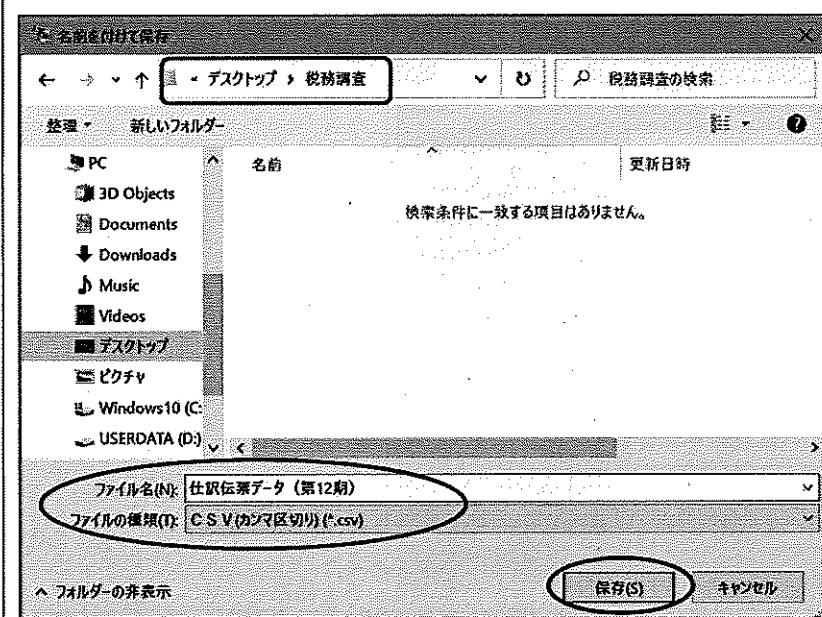
- ⑥ [パターン名] に任意のファイル名（ここでは「仕訳伝票データ」）を入力
- ⑦ [出力設定] タブをクリック

4 勘定奉行



- ⑧ 「ファイルの種類」の「転送ファイル」を確認する
※ [Excel ファイル] を出力する場合は、契約、環境設定等により、出力不可となる場合がある。

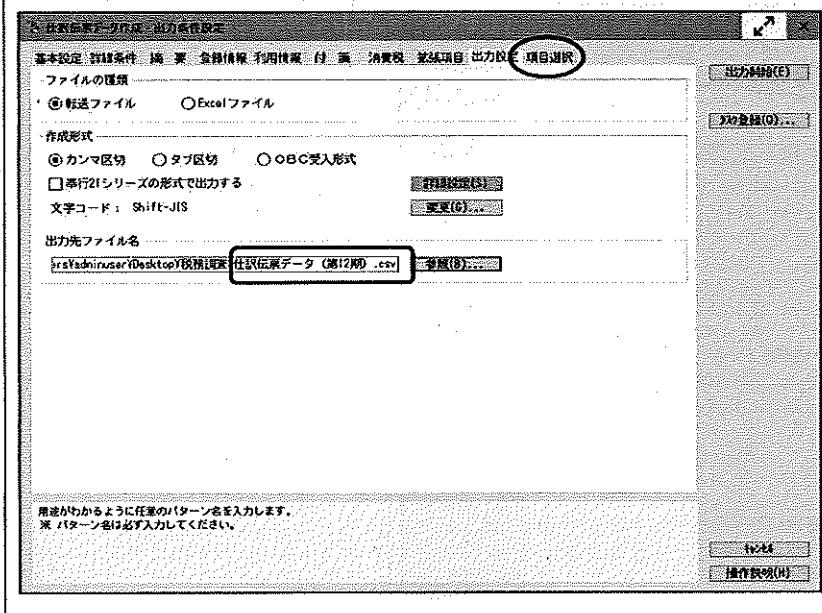
- ⑨ 「出力先ファイル名」の [参照] をクリック



「デスクトップ」に作成した「税務調査」フォルダーに保存する。

- ⑩ 「ファイル名」に任意のファイル名（ここでは「仕訳伝票データ(第12期)」）を入力

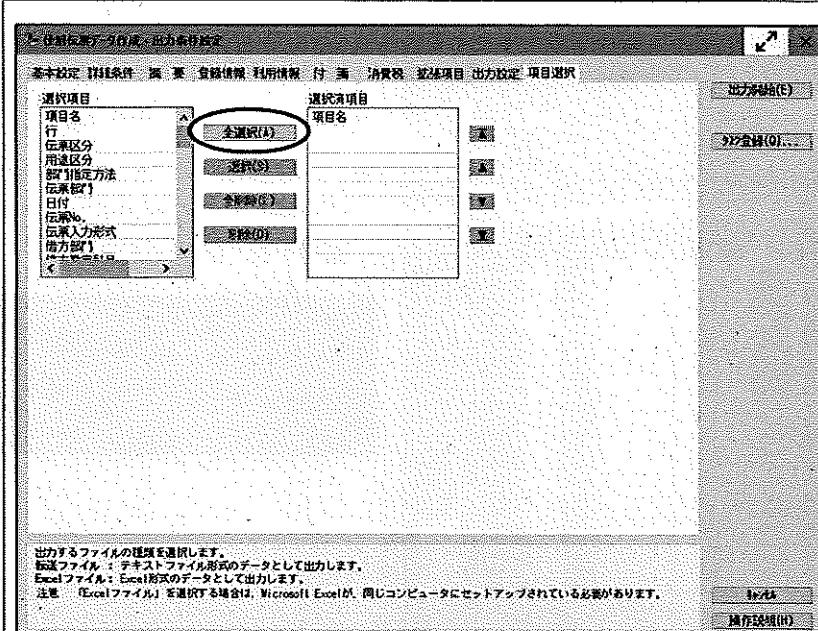
- ⑪ [保存] をクリック



- 「出力先ファイル名」に入力した「仕訳伝票データ(第12期).csv」が表示されているか確認する。

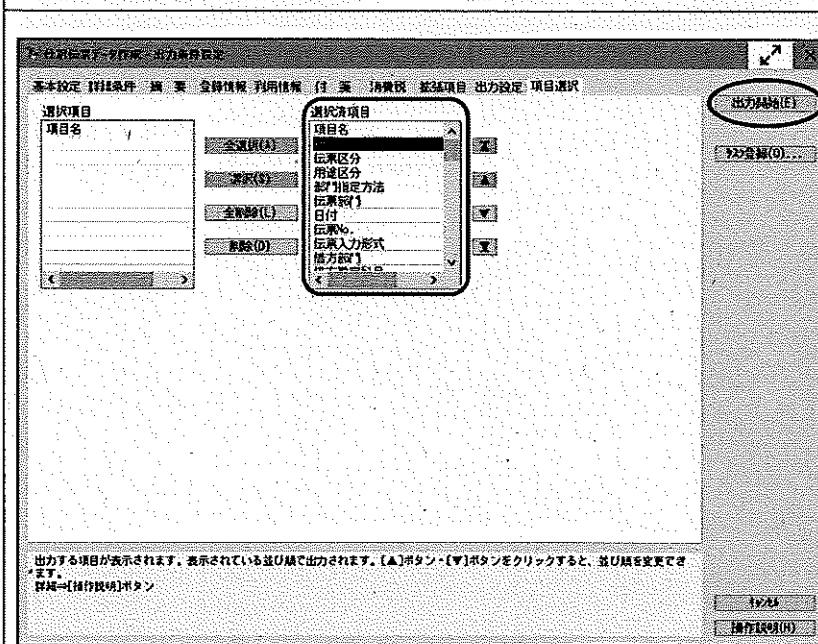
- ⑫ [項目選択] タブをクリック

4 勘定奉行



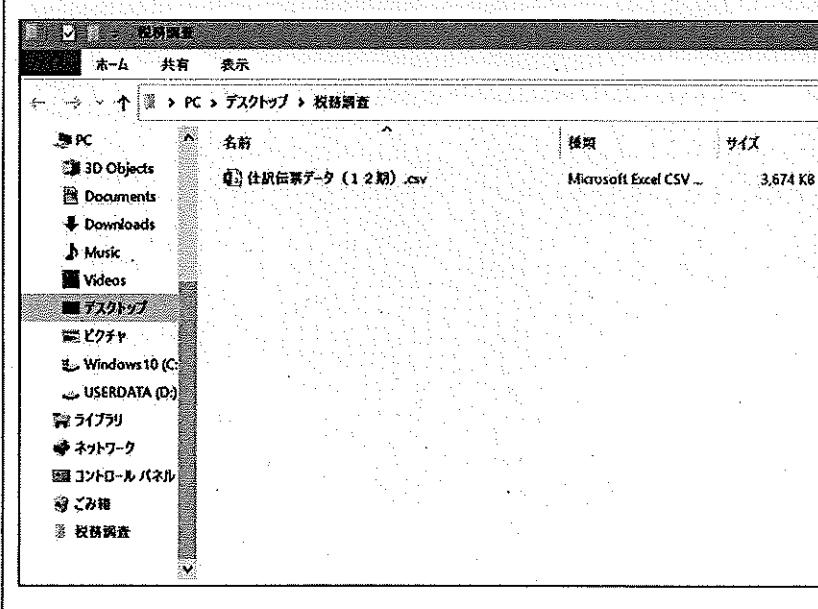
⑬ [全選択] をクリック

※ この時点で、必要な項目名を絞り込むことが可能である。ただし、データの取得を速やかに進めるには【全選択】が望ましい。



【選択済項目】に項目名が移動したことを確認する。

⑭ [出力開始] をクリック



⑮ CSV ファイルが保存される。

4 勘定奉行

CSV ファイルをダブルクリックすると、Excel が起動し、仕訳伝票データが outputされる。

※ CSV 形式のデータは Excel 形式に変換してから加工することを推奨する。《参考 2》参照

4 勘定奉行

(2) 総勘定元帳のPDFファイル出力

- ① [会計帳票] をクリック
 - ② [1.元帳] をクリック
 - ③ [1.元帳] をクリック

元帳(登録)

基本条件：登録条件、検索条件、登録条件2、取引先

会計期間

[月別] [年別] [2023年 4月] ~ [1日] ~ [2024年 3月] ~ [31日]

会計基準

元帳パターン指定

会計科目

施主元帳

税込元帳

税込元帳として出力する

施主料金が生換されている勘定科目は表示しない

自マスター

勘定科目コード:

補助科目コード:

取引先コード:

元帳パターンコード:

税処理

税抜

税込

- ④ [標準形式] をクリック

※ [基本条件] タブの表示が拡張形式画面になっている場合にこの操作を行う（このボタンの箇所が [拡張形式] となっている場合は既に標準形式画面であり、この操作は不要である。）。

元帳・支票登録

基本条件 検索条件：検索条件2

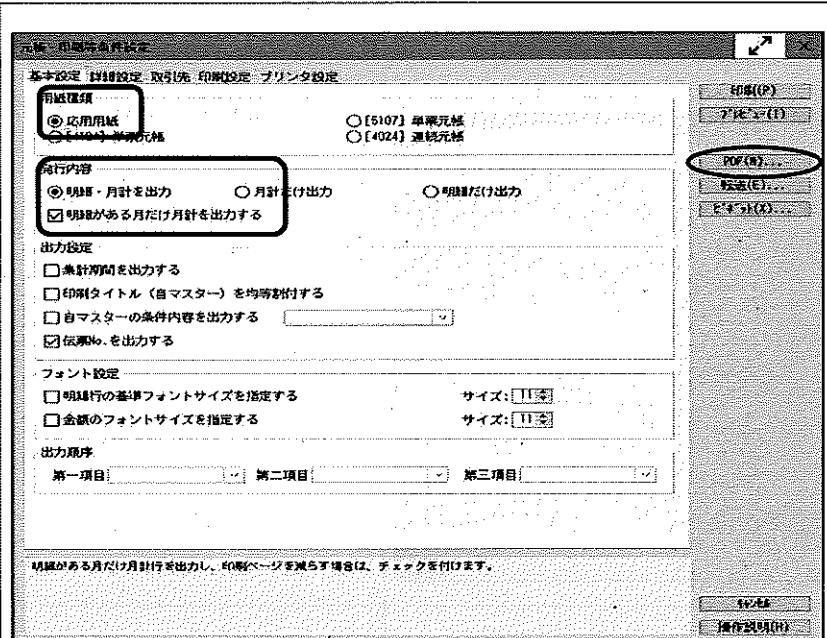
元帳選択	<input checked="" type="radio"/> 基本元帳	<input type="radio"/> 税込元帳	集計ベース	<input checked="" type="radio"/> 会社	<input type="radio"/> 評議	<input type="radio"/> 銀行グループ	
① 決定期間	<input type="text"/> 年始			<input type="text"/> 年末			
□ 元帳レコード表示	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
□ 取引先残高として出力する							
複数科目が登録されている場合は出力しない							
自マスター							
部門コード	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
勘定科目コード	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
補助科目コード	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
取引先コード	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
表示期間							
月別選択	<input type="text"/> 2023年 4月	<input type="button"/> ～	<input type="text"/> 1日	<input type="button"/> ～	<input type="text"/> 2024年 3月	<input type="button"/> >	<input type="text"/> 31日
表示設定							
<input type="checkbox"/> 合マスターの情報を表示する	<input type="checkbox"/> 税率・税区分・控除割合を表示			<input type="checkbox"/> 法人を表示する			
<input type="checkbox"/> 税率を一行で表示する	<input checked="" type="checkbox"/> 税率・税区分・控除割合を全部繋ぎ表示する			<input type="checkbox"/> コードを表示する			
<input type="checkbox"/> 各マスターを一行で表示する	<input type="checkbox"/> 目次算出した消費税を表示する						
<input type="checkbox"/> 税率・税区分を一行で表示する	<input type="checkbox"/> 令和全額を上級に表示する						
相手科目表示設定							
<input checked="" type="checkbox"/> 相手科目を個別表示する	<input checked="" type="checkbox"/> 諸口の内訳を表示する						
決算選択							
決算選択	<input checked="" type="radio"/> 未収	<input type="radio"/> 収込	金額が0の場合は出力設定				
	<input type="checkbox"/> 未登録された日付範囲に超過がある場合だけ出力する						
元帳を計算する単位を選択します。							
単位選択							
会社(1)							
税込(2)							
銀行(3)							
支票登録(4)							
会員登録(5)							
登録形式(6)...							
登録用紙(7)...							
登録用紙(8)...							
登録用紙(9)...							

〔表示設定〕が〔税率・税区分・控除割合を表示〕になっていることを確認する。

【相手科目表示設定】の【相手科目を個別表示する】及び【諸口の内訳を表示する】にチェックが入っていることを確認する。

- ⑤ [印刷等] をクリック

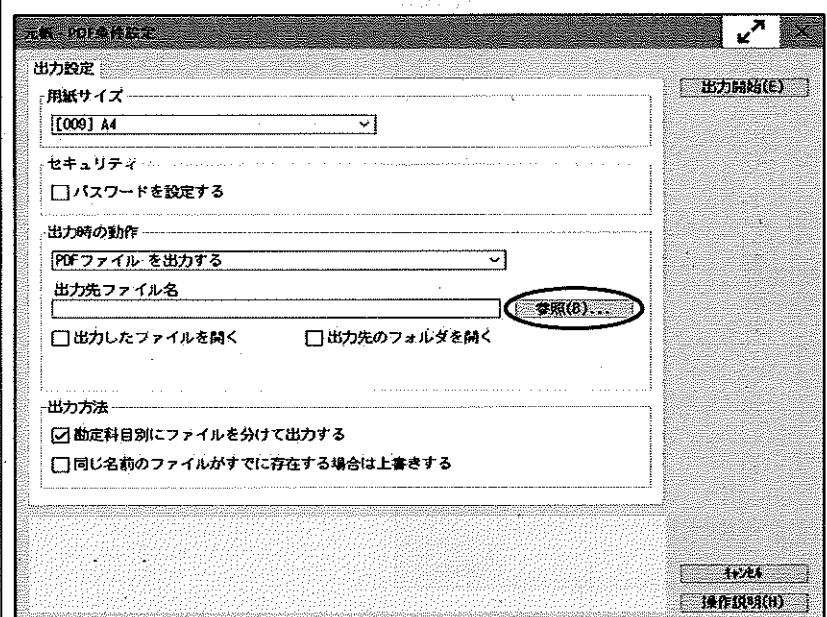
4 勘定奉行



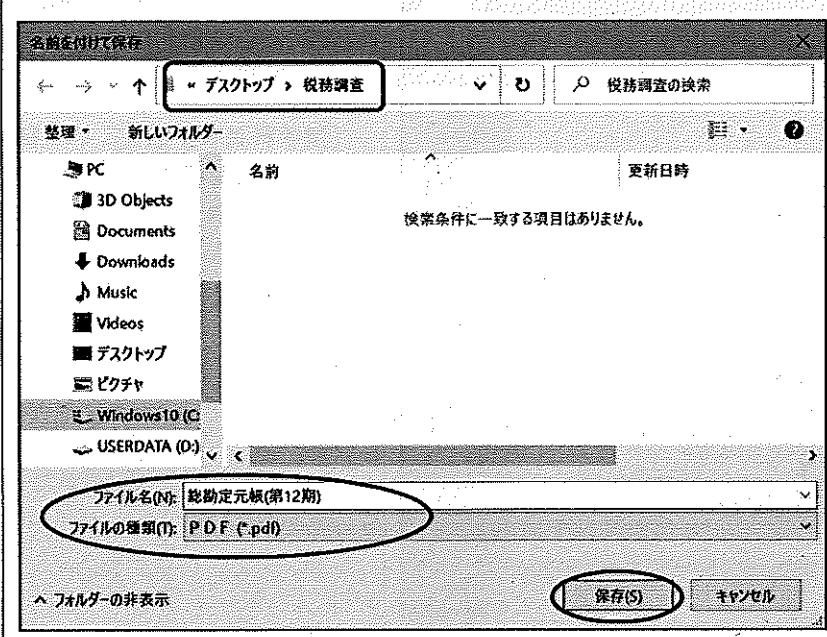
〔用紙種類〕の〔応用用紙〕にチェックが入っていることを確認する。

〔発行内容〕の〔明細・月計を出力〕にチェックが入っていることを確認し、〔明細がある月だけ月計を出力する〕にチェックを入れる。

⑥ [PDF] をクリック



⑦ [出力先ファイル名] の [参照] をクリック

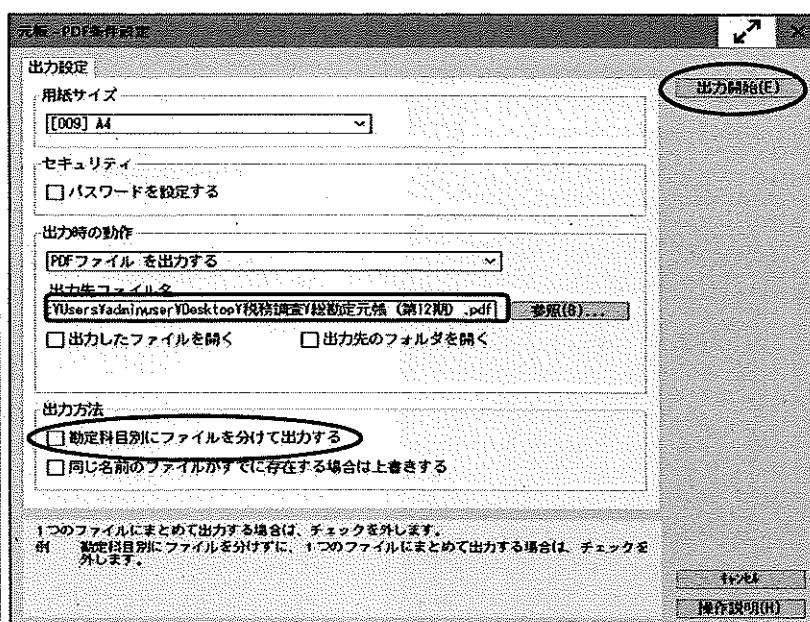


〔デスクトップ〕に作成した「税務調査」フォルダーに保存する。

⑧ [ファイル名] に任意のファイル名（ここでは「総勘定元帳（第12期）」）を入力

⑨ [保存] をクリック

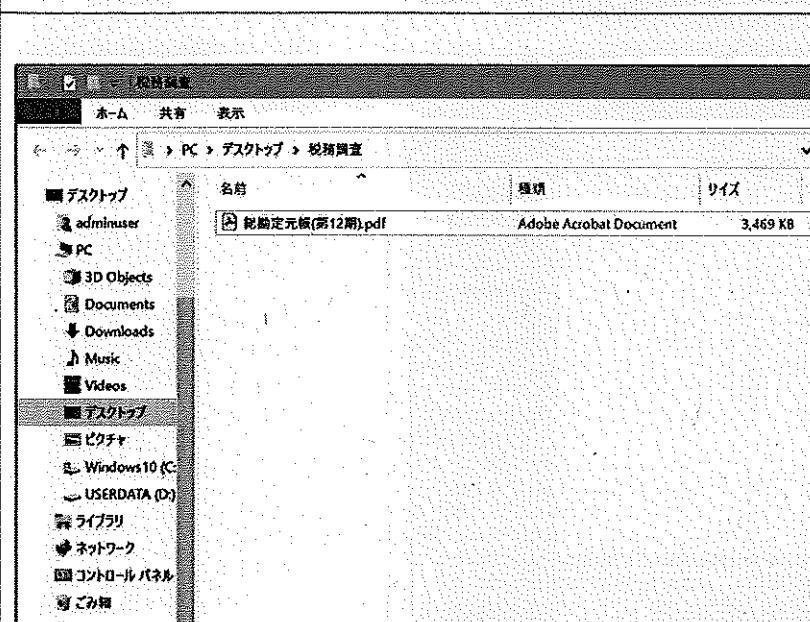
4 勘定奉行



【出力先ファイル名】のファイル保存先及びファイル名を確認する。

⑩ 【出力方法】の【勘定科目別にファイルを分けて出力する】のチェックを外す

⑪ 【出力開始】をクリック



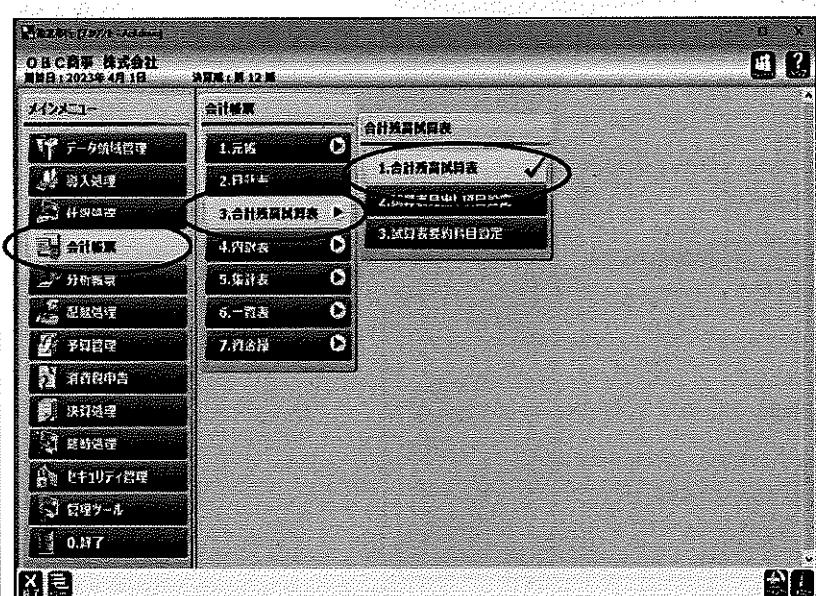
⑫ PDFファイルが保存される。

100 現金				
OBC商事 株式会社		PAGE: 1 【検索】 【総勘定元帳】		
伝票日付 伝票No.	相手勘定科目 摘要	借方	貸方	残高
	繰越金額			2,761,060
23/04/03 000004	704 交際費 取引先との懇親会		24,000	2,737,060
23/04/04 000007	756 会議費 会議室レンタル料金4時間		47,728	2,689,332
000007	182 仮払消 会議室レンタル料金4時間		4,772	2,684,560
23/04/10 000012	704 交際費 取引先との懇親会		45,455	2,639,105
000012	182 仮払消 取引先との懇親会		4,545	2,634,560
23/04/12 000015	704 交際費 取引先との懇親会		20,000	2,614,560
23/04/15 000017	704 交際費 メモリアルホール		30,000	2,584,560
23/04/20 000027	500 売上高	100,000		2,684,560
000027	330 受取消	8,000		2,692,560
23/04/28 000033	110 当座預 甚延販売費用に口座より引き出し	1,000,000		3,692,560
23/04/30 000040	742 消耗品 事務品購入		121,091	3,571,469
000040	182 仮払消 事務品購入		12,109	3,559,360
000040	743 事務用 事務用具購入		52,710	3,506,649

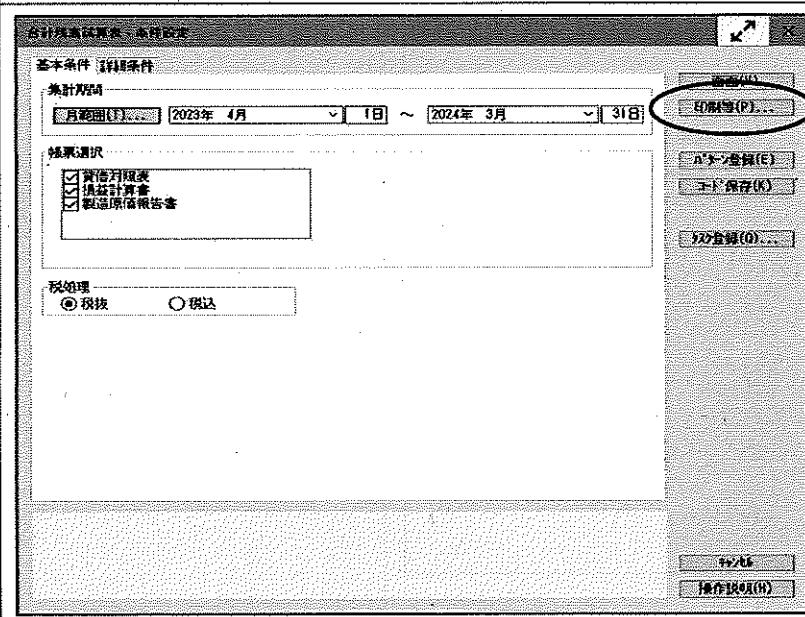
出力された「総勘定元帳」

4 勘定奉行

(3) 合計残高試算表のPDFファイル出力



- ① [会計帳票] をクリック
- ② [3.合計残高試算表] をクリック
- ③ [1.合計残高試算表] をクリック

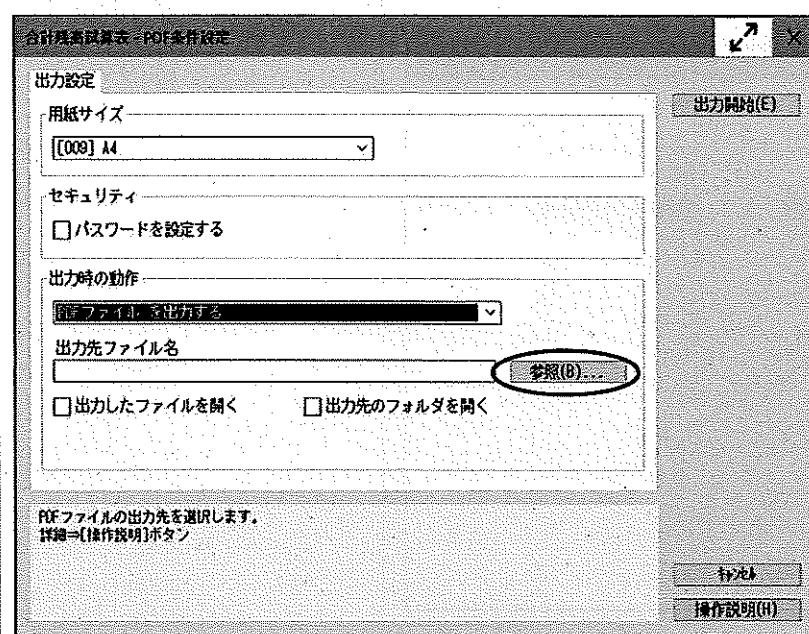


- ④ [印刷等] をクリック

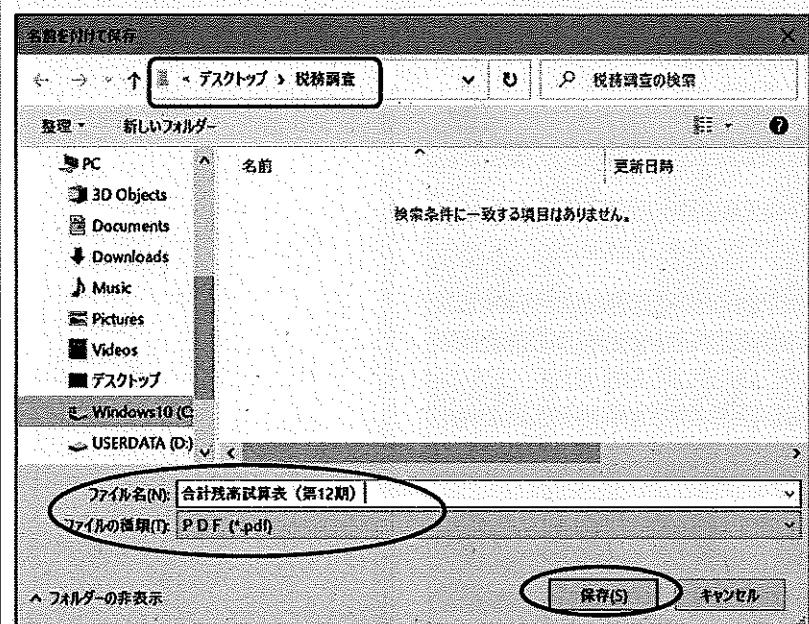


- ⑤ [PDF] をクリック

4 勘定奉行



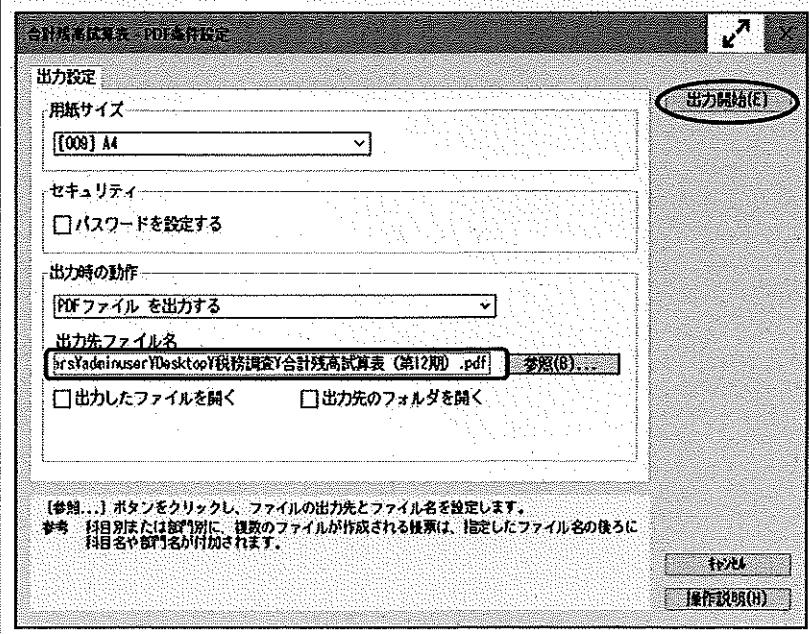
⑥ [参照] をクリック



[デスクトップ] に作成した「税務調査」フォルダーに保存する。

⑦ [ファイル名] に任意のファイル名（ここでは「合計残高試算表(第12期)」）を入力

⑧ [保存] をクリック

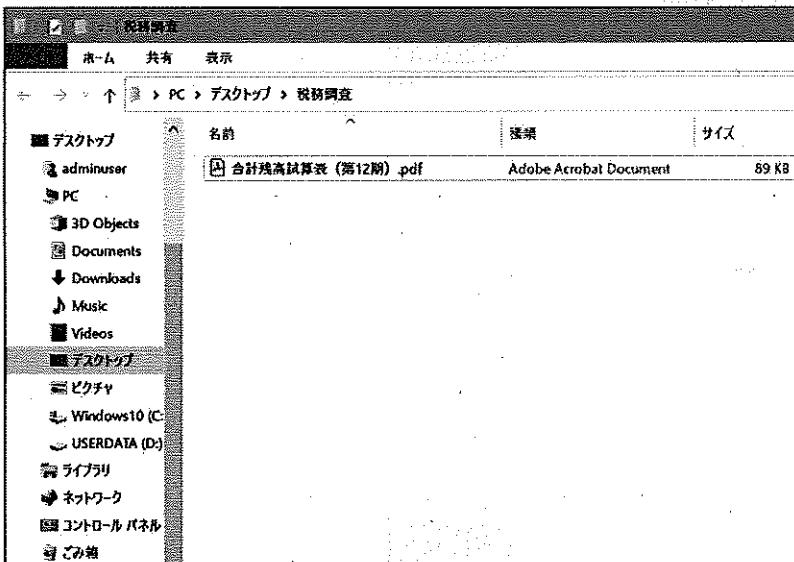


[出力先ファイル名] のファイル保存先及びファイル名を確認する

⑨ [出力開始] をクリック

4 勘定奉行

⑫ PDFファイルが保存される。



合計残高試算表

自 2023年 4月 1日 至 2024年 3月 31日

項目名	期初残高	借方	貸方	期末
100 現金	2,761,060	16,408,000	17,942,470	1,226,590
101 小口現金	374,040	400,000	212,980	561,060
現金計	3,135,100	16,808,000	18,155,450	1,787,650
110 当座預金	18,998,614	6,526,787,590	5,386,499,283	159,286,921
111 普通預金	680,000,000	340,000,000	0	1,020,000,000
113 定期預金	200,000,000	100,000,000	0	300,000,000
預金計	988,998,614	6,966,787,590	5,386,499,283	1,479,286,921
現金及び預金計	902,133,714	5,933,595,590	5,404,654,733	1,431,074,571
135 買掛金	9,577,232	5,302,951,385	5,298,272,769	14,255,848
145 有価証券	250,000,000	125,000,000	0	375,000,000
当座資産計	1,161,710,946	11,411,546,975	10,702,927,502	1,870,330,419
160 商品及び製品	182,469,800	361,633,780	270,398,880	273,704,700
棚卸資産計	182,469,800	361,633,780	270,398,880	273,704,700
178 短期貸付金	120,000,000	30,000,000	50,000,000	150,000,000
180 立替金	6,380,000	3,840,000	2,245,000	7,975,000
181 売仏金	3,840,000	3,390,000	2,430,000	4,800,000
182 倒扣消費税	-416,391,447	257,211,187	232,854,319	-392,034,579
191 貸倒引当金	-140,744	0	70,372	-211,116
老の他の流動資産	-265,312,191	344,441,187	237,599,691	-229,470,695

5 PCA会計

PCA会計は、中小・中堅企業向けの市販会計ソフトであり、入力画面・帳票出力画面の統一による操作性の向上、共通経費の自動配賦等、管理会計機能の充実が特徴とされている。なお、消費税率は、伝票日付から自動判定される。

(1) 仕訳帳の汎用形式によるデータ出力

イ 調査対象とする会計期間の選択

PCA会計ソフトを起動した場合の初期画面は、直前に入力した会計期間（通常進行期）が表示されることから、調査対象とする会計期間に変更する。

【操作手順】 メインカテゴリ【ファイル】⇒ ファイル【データ領域の選択】⇒ 処理期間（例：決算期 第27期）⇒ 【選択】（タイトルバーで会計期間が変更されたことを確認）

ロ 仕訳帳の汎用形式によるデータ出力

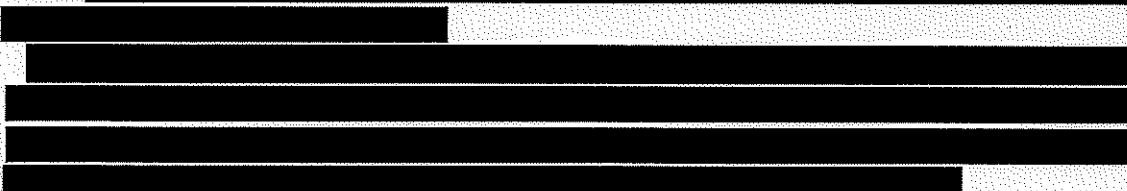
仕訳帳を汎用形式である CSV 形式（*.csv）でデータ出力することができる。

なお、仕訳帳については、Excel 形式（*.xlsx）でのデータ出力も可能であるが、画面イメージと同じ3行で出力されるため、分析・検討には適さないことから、CSV 形式でデータ出力すること。

【操作手順】 メインカテゴリ【日常帳票】⇒ 日常帳票【仕訳帳】⇒ 【集計条件】⇒ 【印刷等】⇒ 並び順：項目【入力日付】⇒ 順番【新しい日付から表示】⇒ 【印刷指示】⇒ 【汎用データ】⇒ 区切り文字【カンマ区切り（CSV 形式）】⇒ 出力先パス（「税務調査」フォルダーに「仕訳データ.csv」と入力）⇒ 【実行】

(2) 総勘定元帳の PDF ファイル出力

PCA会計では、総勘定元帳を PDF（*.pdf）ファイルで出力することが可能であり、その際は



(3) 合計残高試算表の PDF ファイル出力

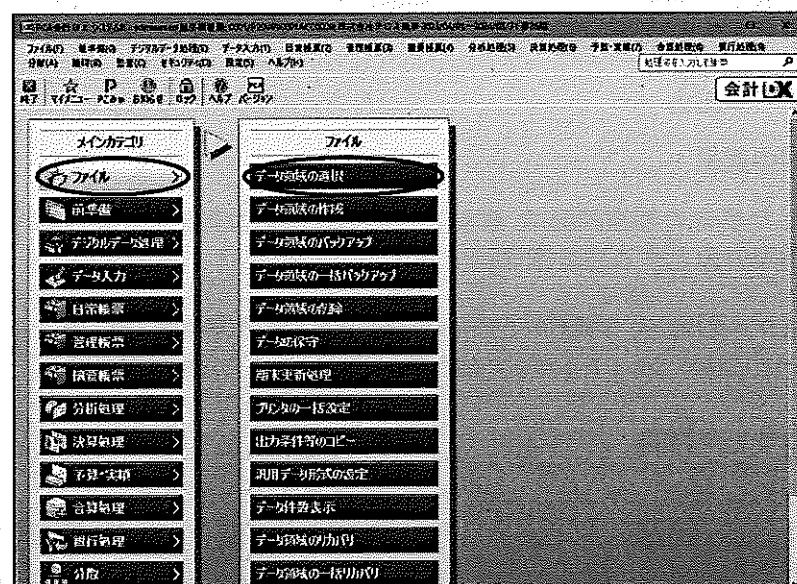
合計残高試算表は、指定した期間の貸借対照表と損益計算書の科目ごとの残高を集計して表示するものである。仕訳帳データや決算書と照合する際利用する。Excel 形式でのデータ出力も可能であるが、PDF ファイル出力が望ましい。

【操作手順】 メインカテゴリ【日常帳票】⇒ 日常帳票【合計残高試算表】⇒ 【集計条件】⇒ 【印刷等】⇒ 【印刷指示】⇒ 【PDF】⇒ カラーモード【カラー】⇒ 出力先パス（「税務調査」フォルダーに「合計残高試算表」と入力）⇒ 【実行】

5 PCA会計

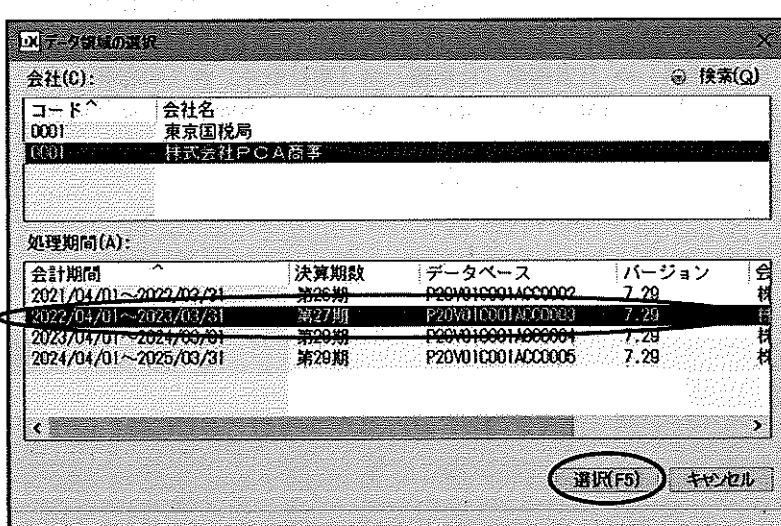
(1) 仕訳帳の汎用形式によるデータ出力

イ 調査対象とする会計期間の選択

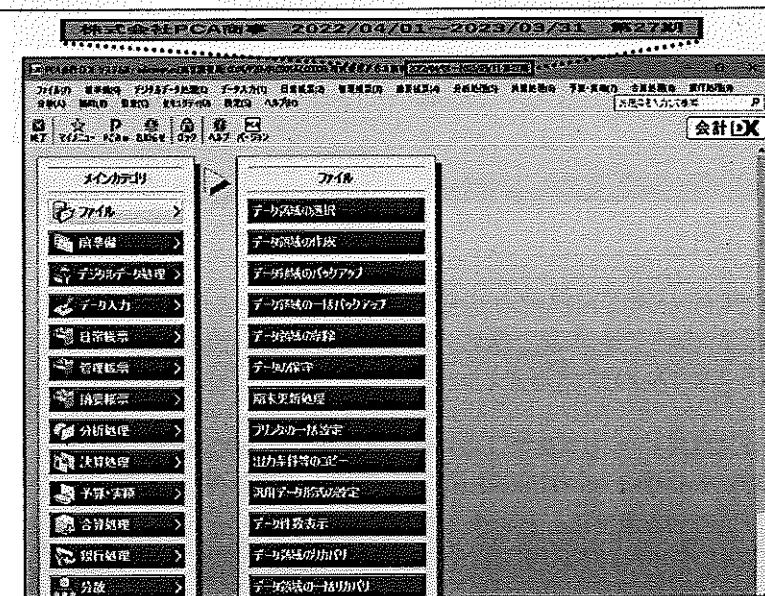


直前に操作した会計期間が表示されていることから、調査対象とする会計期間に変更する。

- ① メインカテゴリ [ファイル] をクリック
- ② ファイル [データ領域の選択] をクリック



- ③ 処理期間の会計期間
[2022/4/1～2023/3/31] をクリック
- ④ [選択] をクリック



タイトルバーの表示が調査対象とする会計期間に変更されていることを確認する。

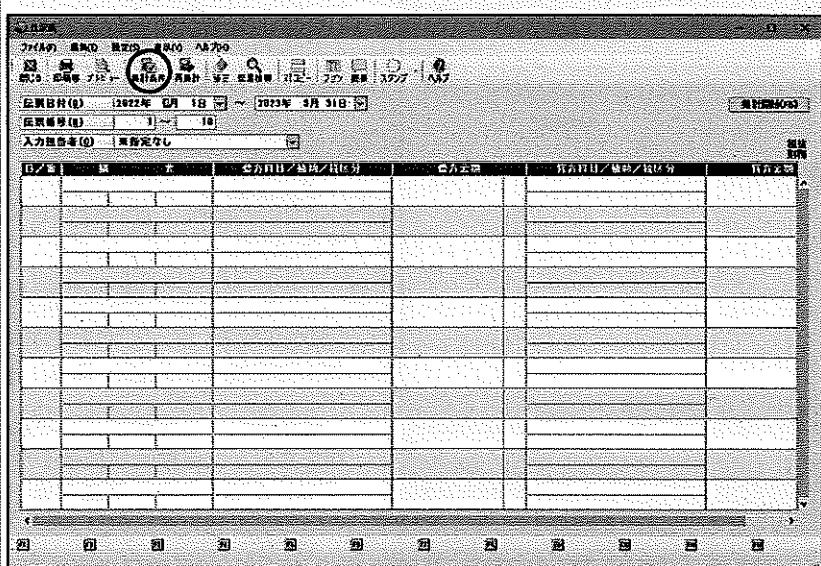
5 PCA会計

□ 仕訳帳の汎用形式によるデータ出力



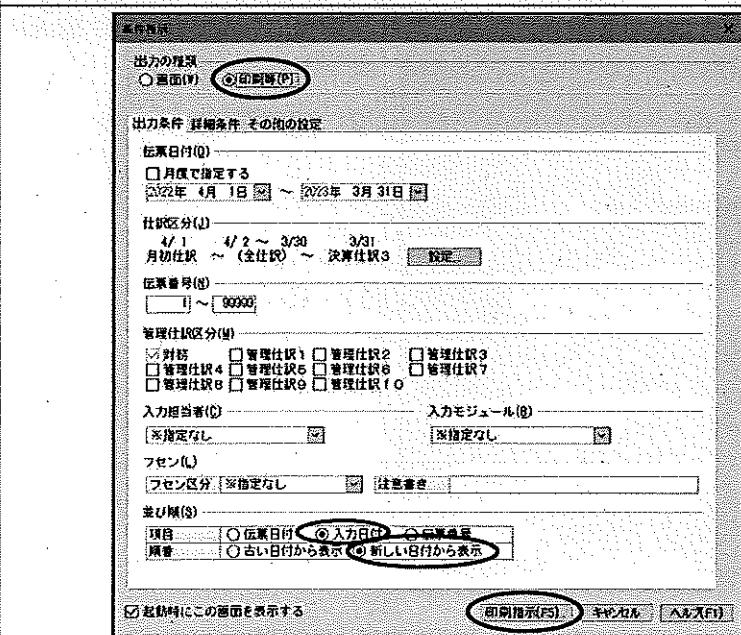
① メインカテゴリ【日常帳票】をクリック

② 日常帳票【仕訳帳】をクリック



「仕訳帳」画面が開く。

③ 【集計条件】をクリック



「条件指示」画面が開く。

④ 【印刷等】をクリック

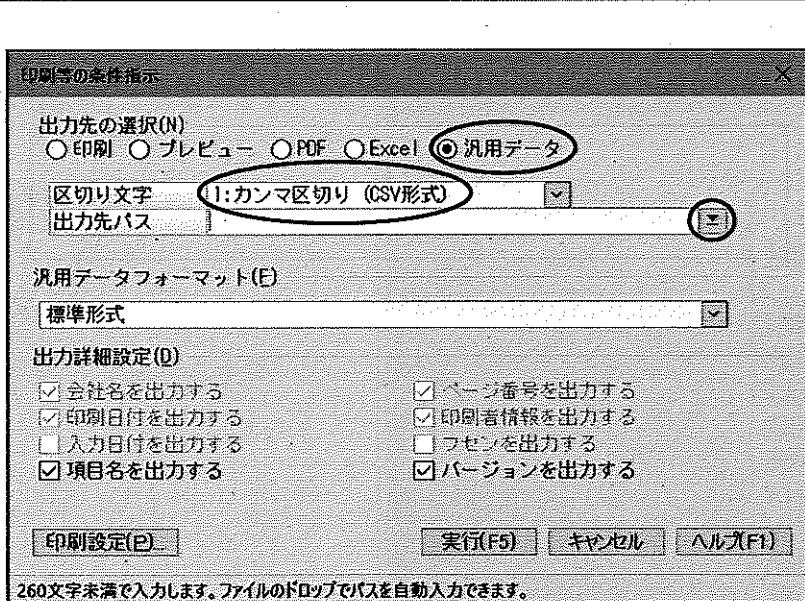
出力データの並び順を入力降順にする。

⑤ 【並び順】の【項目】の【入力日付】をクリック

⑥ 【順番】の【新しい日付から表示】をクリック

⑦ 【印刷指示】をクリック

5 PCA会計

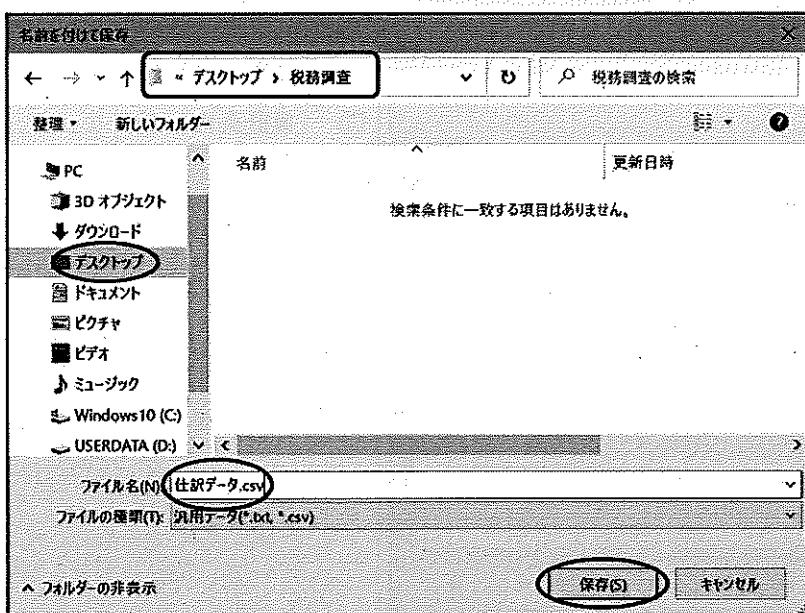


「印刷等の条件指示」画面が開く。

⑧ 「汎用データ」をクリック

※ 出力先の選択に「Excel」があるが、出力されたデータが分析・検討に適さないこと及び出力に時間が掛かることから選択しないこと。

⑨ 「区切り文字」が「1:カンマ区切り (CSV形式)」に設定されていることを確認して「出力先パス」の〔〕をクリック



「名前を付けて保存」画面が開く。

「デスクトップ」に作成した「税務調査」フォルダーに保存する。

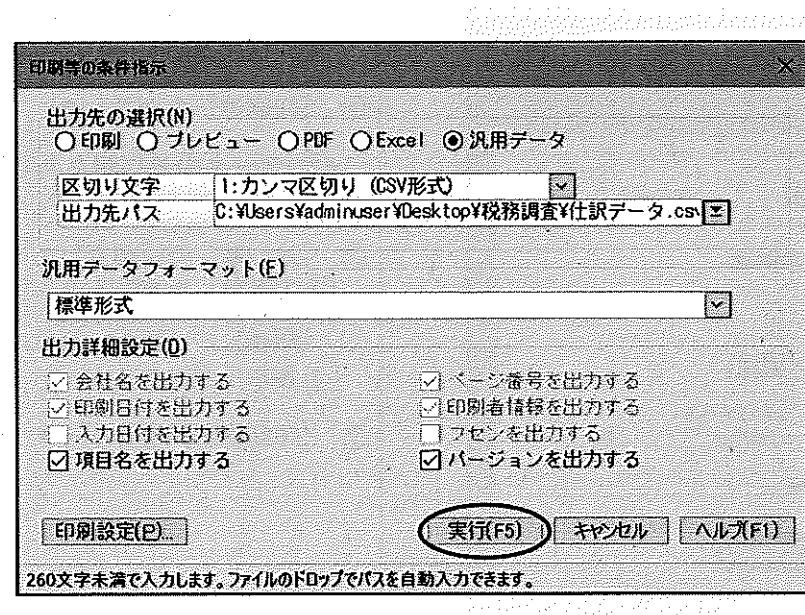
⑩ 「デスクトップ」をクリック

⑪ 「税務調査」フォルダーをクリック

⑫ 「ファイル名」欄に任意のファイル名（ここでは「仕訳データ(27期).csv」）を入力

※ 拡張子なしで名前を付けて保存をすると、自動的に拡張子が「txt」となることに留意する。

⑬ 「保存」をクリック



再度、「印刷等の条件指示」画面が開く。

⑭ 「実行」をクリック

5 PCA 会計

CSV形式

仕訳帳データが CSV 形式で入力降順に出力された。

※ CSV 形式のデータは Excel 形式に変換してから加工することを推奨する。《参考2》参照

Excel 形式

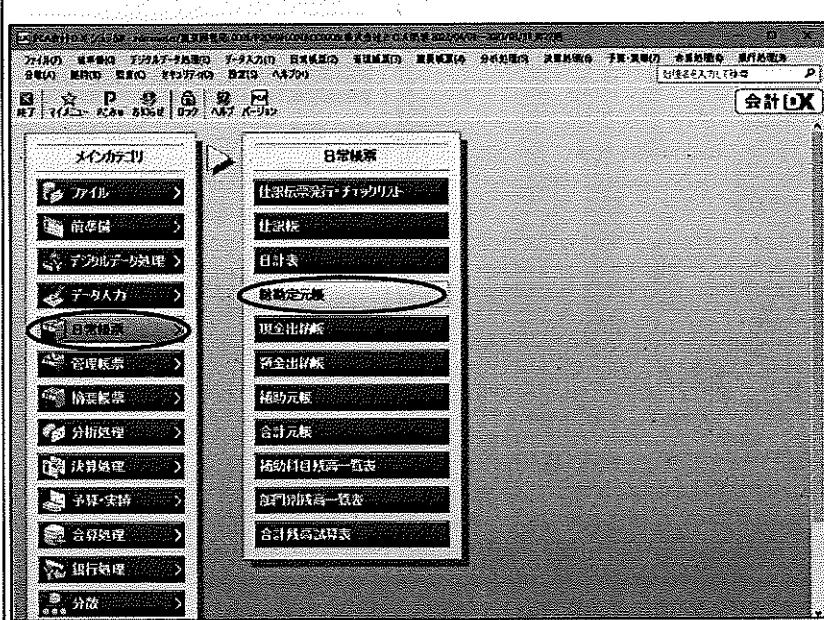
仕訳帳				
年式会社PC会員番号	期初残高	借方	貸方	期末残高
11111111111111111111	1,000,000			1,000,000
12222222222222222222				
13131313131313131313				
14141414141414141414				
15151515151515151515				
16161616161616161616				
17171717171717171717				
18181818181818181818				
19191919191919191919				
20202020202020202020				
21212121212121212121				
22222222222222222222				
23232323232323232323				
24242424242424242424				
25252525252525252525				
26262626262626262626				
27272727272727272727				
28282828282828282828				
29292929292929292929				
30303030303030303030				
31313131313131313131				
32323232323232323232				
33333333333333333333				
34343434343434343434				
35353535353535353535				
36363636363636363636				
37373737373737373737				
38383838383838383838				
39393939393939393939				
40404040404040404040				
41414141414141414141				
42424242424242424242				
43434343434343434343				
44444444444444444444				
45454545454545454545				
46464646464646464646				
47474747474747474747				
48484848484848484848				
49494949494949494949				
50505050505050505050				
51515151515151515151				
52525252525252525252				
53535353535353535353				
54545454545454545454				
55555555555555555555				
56565656565656565656				
57575757575757575757				
58585858585858585858				
59595959595959595959				
60606060606060606060				
61616161616161616161				
62626262626262626262				
63636363636363636363				
6464646464646464646				
65656565656565656565				
66666666666666666666				
67676767676767676767				
68686868686868686868				
69696969696969696969				
70707070707070707070				
71717171717171717171				
72727272727272727272				
73737373737373737373				
74747474747474747474				
75757575757575757575				
76767676767676767676				
77777777777777777777				
78787878787878787878				
79797979797979797979				
80808080808080808080				
81818181818181818181				
82828282828282828282				
83838383838383838383				
84848484848484848484				
85858585858585858585				
86868686868686868686				
87878787878787878787				
88888888888888888888				
89898989898989898989				
90909090909090909090				
91919191919191919191				
92929292929292929292				
93939393939393939393				
94949494949494949494				
95959595959595959595				
96969696969696969696				
97979797979797979797				
98989898989898989898				
99999999999999999999				
100100100100100100100100				
101101101101101101101101				
102102102102102102102102				
103103103103103103103103				
104104104104104104104104				
105105105105105105105105				
106106106106106106106106				
107107107107107107107107				
108108108108108108108108				
109109109109109109109109				
110110110110110110110110				
111111111111111111111111				
112112112112112112112112				
113113113113113113113113				
114114114114114114114114				
115115115115115115115115				
116116116116116116116116				
117117117117117117117117				
118118118118118118118118				
119119119119119119119119				
120120120120120120120120				
121121121121121121121121				
122122122122122122122122				
123123123123123123123123				
124124124124124124124124				
125125125125125125125125				
126126126126126126126126				
127127127127127127127127				
128128128128128128128128				
129129129129129129129129				
130130130130130130130130				
131131131131131131131131				
132132132132132132132132				
133133133133133133133133				
134134134134134134134134				
135135135135135135135135				
136136136136136136136136				
137137137137137137137137				
138138138138138138138138				
139139139139139139139139				
140140140140140140140140				
141141141141141141141141				
142142142142142142142142				
143143143143143143143143				
144144144144144144144144				
145145145145145145145145				
146146146146146146146146				
147147147147147147147147				
148148148148148148148148				
149149149149149149149149				
150150150150150150150150				
151151151151151151151151				
152152152152152152152152				
153153153153153153153153				
154154154154154154154154				
155155155155155155155155				
156156156156156156156156				
157157157157157157157157				
158158158158158158158158				
159159159159159159159159				
160160160160160160160160				
161161161161161161161161				
162162162162162162162162				
163163163163163163163163				
164164164164164164164164				
165165165165165165165165				
166166166166166166166166				
167167167167167167167167				
168168168168168168168168				
169169169169169169169169				
170170170170170170170170				
171171171171171171171171				
172172172172172172172172				
173173173173173173173173				
174174174174174174174174				
175175175175175175175175				
176176176176176176176176				
177177177177177177177177				
178178178178178178178178				
179179179179179179179179				
180180180180180180180180				
181181181181181181181181				
182182182182182182182182				
183183183183183183183183				
184184184184184184184184				
185185185185185185185185				
186186186186186186186186				
187187187187187187187187				
188188188188188188188188				
189189189189189189189189				
190190190190190190190190				
191191191191191191191191				
192192192192192192192192				
193193193193193193193193				
194194194194194194194194				
195195195195195195195195				
196196196196196196196196				
197197197197197197197197				
198198198198198198198198				
199199199199199199199199				
200200200200200200200200				
201201201201201201201201				
202202202202202202202202				
203203203203203203203203				
204204204204204204204204				
205205205205205205205205				
206206206206206206206206				
207207207207207207207207				
208208208208208208208208				
209209209209209209209209				
210210210210210210210210				
211211211211211211211211				
2122122122122212221222122				
2132132132132132213221322132				
2142142142142142214221422142				
2152152152152152215221522152				
2162162162162162216221622162				
2172172172172172217221722172				
21821821821822182218221822182				
21921921921922192219221922192				
2202202202202202210221022102202				
221221221221221221221221221221				
22222222222222222222222222222				
223223223223223223223223223223				
224224224224224224224224224224				
225225225225225225225225225225				
226226226226226226226226226226				
227227227227227227227227227227				
228228228228228228228228228228				
229229229229229229229229229229				
230230230230230230230230230230				
231231231231231231231231231231				
232232232232232232232232232232				
233233233233233233233233233233				
234234234234234234234234234234				
235235235235235235235235235235				
236236236236236236236236236236				
237237237237237237237237237237				
238238238238238238238238238238				
239239239239239239239239239239				
240240240240240240240240240240				
241241241241241241241241241241				
242242242242242242242242242242				
243243243243243243243243243243				
244244244244244244244244244244				
245245245245245245245245245245				
246246246246246246246246246246				
247247247247247247247247247247				
248248248248248248248248248248				
249249249249249249249249249249				
250250250250250250250250250250				
251251251251251251251251251251				
252252252252252252252252252252				
253253253253253253253253253253				
254254254254254254254254254254				
255255255255255255255255255255				
256256256256256256256256256256				
25725725725725725725				

Excel 形式を選択した場合の
データ出力結果画面

※ 1仕訳1行ではない、帳票ページのイメージデータになつてゐるため、分析・検討には適さない。

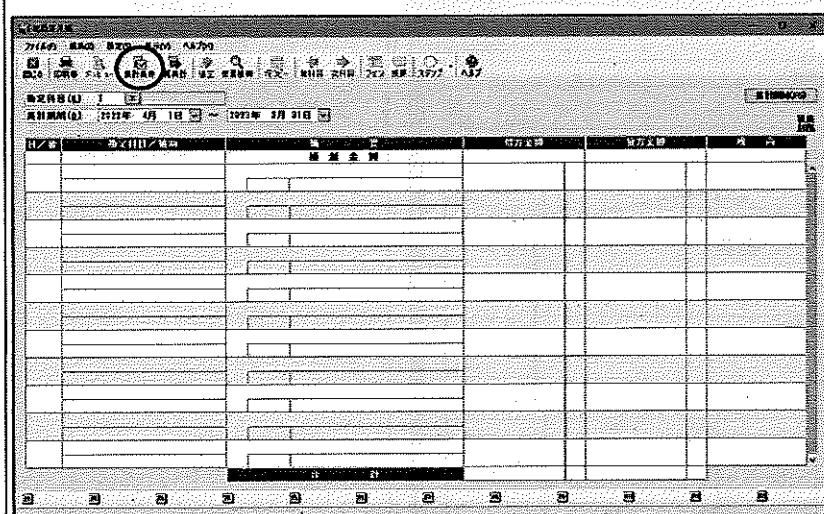
5 PCA会計

(2) 総勘定元帳のPDFファイル出力



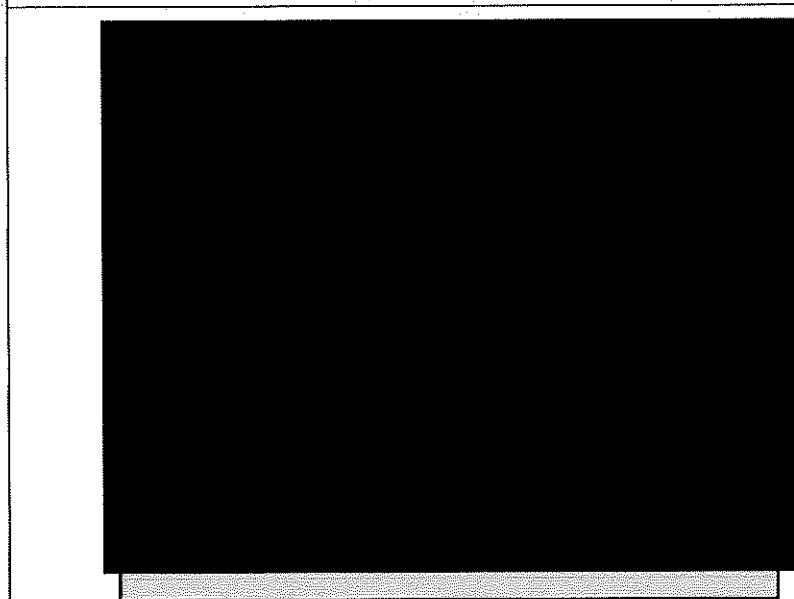
① メインカテゴリ【日常帳票】をクリック

② 日常帳票【総勘定元帳】をクリック



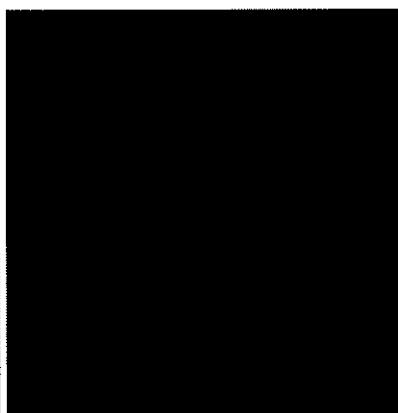
「総勘定元帳」画面が開く。

③ 【集計条件】をクリック



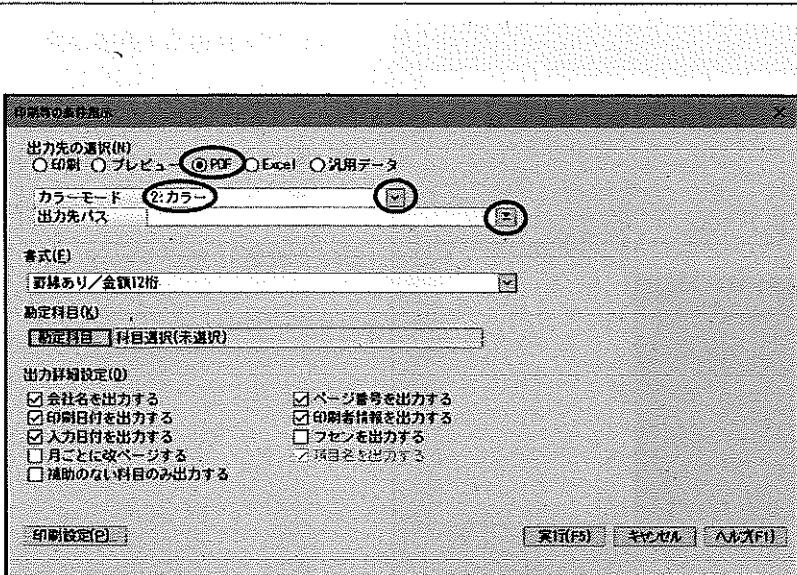
「条件指示」画面が開く。

④ 【印刷等】をクリック



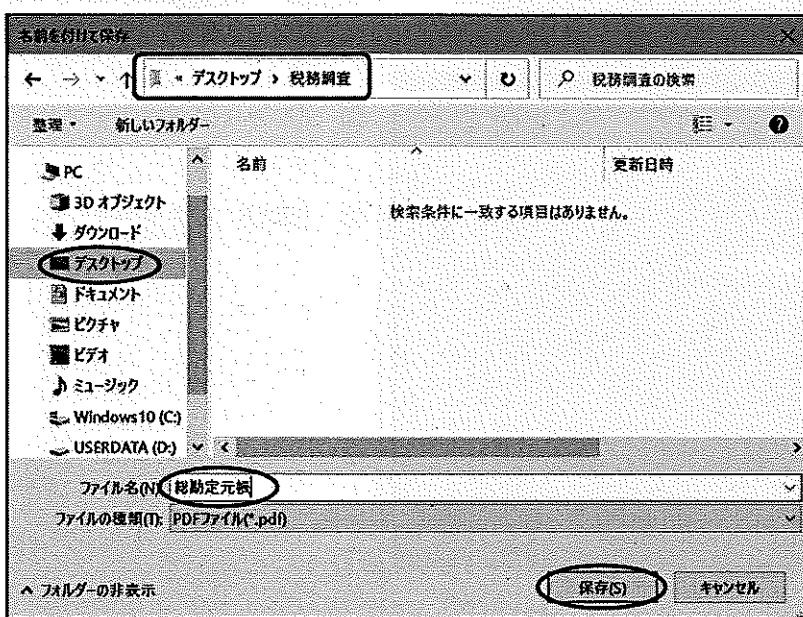
⑤ 【印刷指示】をクリック

5 PCA 会計



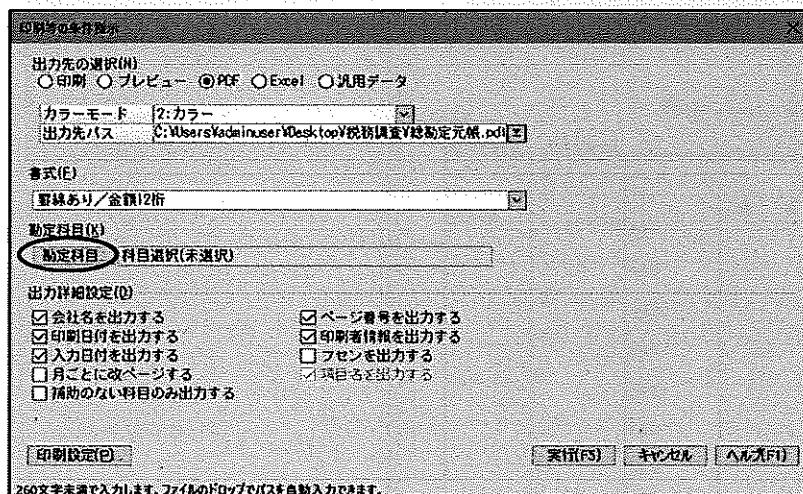
「印刷等の条件指示」画面が開く。

- ⑩ 「出力先の選択」で [PDF] をクリック
- ⑪ 「カラー モード」の [] をクリック
- ⑫ 「2: カラー」を選択
- ⑬ 「出力先パス」の [] をクリック



「名前を付けて保存」画面が開く。
「デスクトップ」に作成した「税務調査」フォルダーに保存する。

- ⑭ [デスクトップ] をクリック
- ⑮ [税務調査] フォルダーをクリック
- ⑯ 「ファイル名」欄に任意のファイル名（ここでは「総勘定元帳(27期)」）を入力
- ⑰ [保存] をクリック



再度、「印刷等の条件指示」画面が開く。

- ⑲ [勘定科目] をクリック

5 PCA会計

出力科目指定

コード：

選択方法(S)
全科目 科目選択 予約科目

予約科目名：

コード	が索引	名称
111	現金	現金
112	小口現金	小口現金
121	当座預金	当座預金
131	普通預金	普通預金
139	預託準備預金	預託準備預金
140	貯蓄預金	貯蓄預金
141	通知預金	通知預金
142	他流動性預金	他流動性預金
143	定期預金	定期預金
144	定期預金	定期預金
149	その他預金	その他預金

検索結果に部分一致を含める(M)

設定(F5) キャンセル

「出力科目指定」画面が開く。

⑯ [全科目] をクリック

※ 科目を指定する場合は、コード欄に科目コードを入力する。

⑰ [設定] をクリック

印刷等の条件指示

出力先の選択(H)
印原 プレビュー PDF Excel 汎用データ

カラー モード：[2:カラー]

出力先パス：C:\Users\Administrator\Desktop\Y説明書\総勘定元帳.pdf

書式(E)
縦書きあり／金額12桁

助定科目(K)
助定科目 全科目

出力詳細設定(D)
会社名を出力する
印原日付を出力する
入力日付を出力する
会社名を出力する
補助のない科目のみ出力する

ページ番号を出力する
印刷者情報を出力する
フセイを出力する
項目名を出力する

実行(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

再度、「印刷等の条件指示」画面が開く。

⑲ [入力日付を出力する] にチェック

⑳ [実行] をクリック

総勘定元帳

22年 月 日 業 手 書 類

22年 月 日 業 手 書 類

111 現 金

株式会社PCA商事

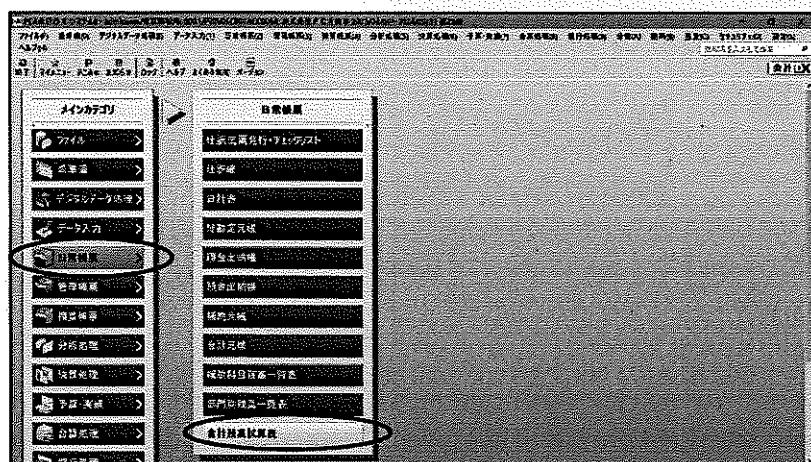
2022年 4月 1日 ~ 2023年 3月31日

月日	手書類	摘要	対象外	貸方金額	借方金額
4/1	旅費交通費	仕入10%	対象外		3,000,000
15	支払消費税等	仕入10%	対象外	17,775	
16	旅費交通費	仕入10%	対象外		1,775
216	支払消費税等	仕入10%	対象外		3,000
216	旅費交通費	仕入10%	対象外		3,000,200
4/2	旅費交通費	仕入10%	対象外		10,000
19	支払消費税等	仕入10%	対象外		1,000
24	旅費	仕入10%	トイレント・バー他	5,700	
65	支払消費税等	仕入10%	対象外		210
65	旅費	仕入10%	対象外		

出力された「総勘定元帳」

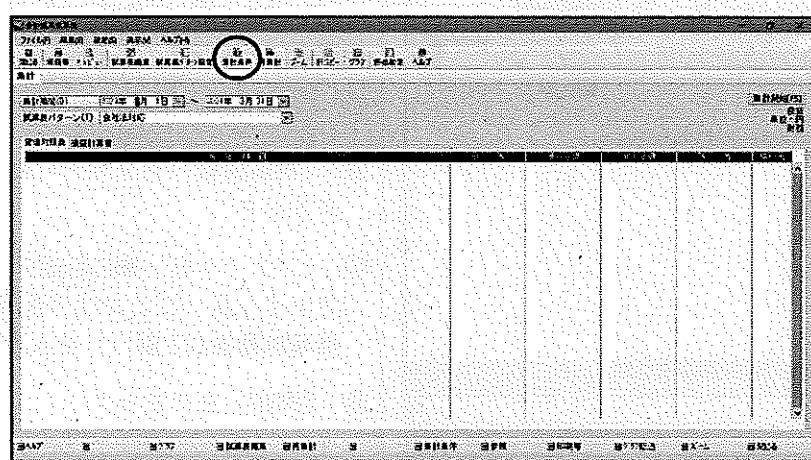
5 PCA会計

(3) 合計残高試算表のPDFファイル出力



① メインカテゴリ【日常帳票】をクリック

② 日常帳票【合計残高試算表】をクリック



「合計残高試算表」画面が開く。

③ 【集計条件】をクリック

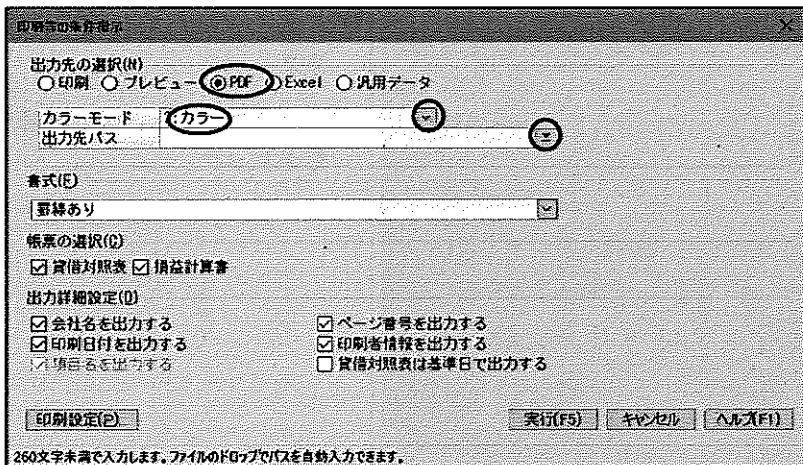


「条件指示」画面が開く。

④ 【印刷等】をクリック

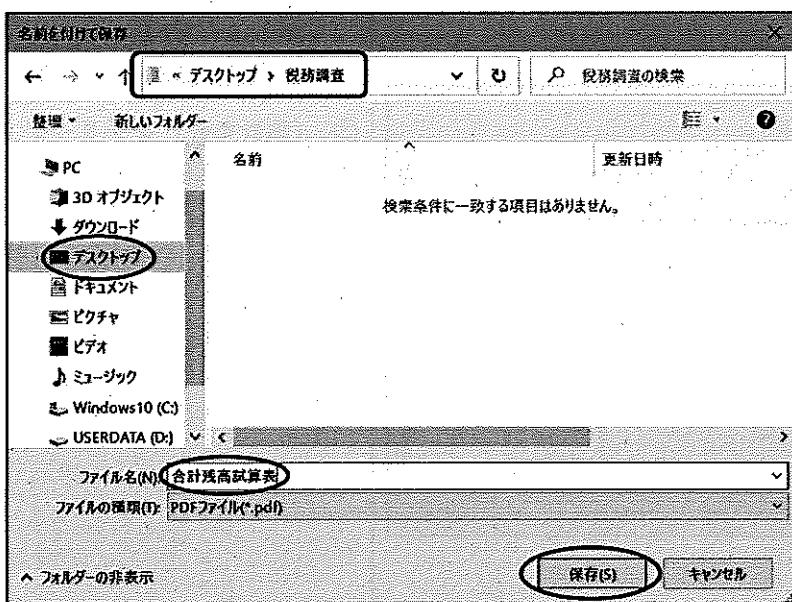
⑤ 【印刷指示】をクリック

5 PCA 会計



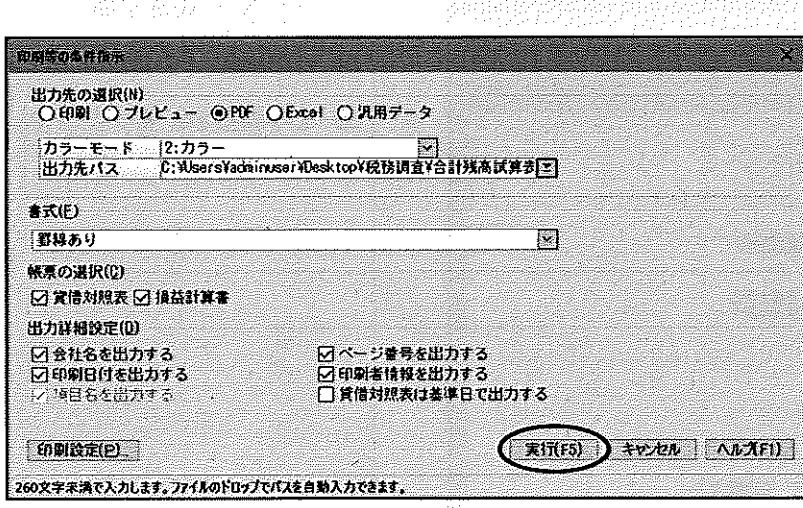
「印刷等の条件指示」画面が開く。

- ⑥ 「出力先の選択」で [PDF] をクリック
- ⑦ 「カラーモード」の [] をクリック
- ⑧ 「2:カラー」を選択
- ⑨ 「出力先パス」の [] をクリック



「名前を付けて保存」画面が開く。

- 〔デスクトップ〕に作成した「税務調査」フォルダーに保存する。
- ⑩ 「デスクトップ」をクリック
- ⑪ 「税務調査」フォルダーをクリック
- ⑫ 「ファイル名」欄に任意のファイル名（ここでは「合計残高試算表(27期)」）を入力
- ⑬ 「保存」をクリック



再度、「印刷等の条件指示」画面が開く。

- ⑭ 「実行」をクリック

5 PCA会計

出力された「合計残高試算表」

合計残高試算表(貸借対照表)

株式会社PCA商事

2023年4月1日～2024年3月31日

勘定科目	期初	借方金額	貸方金額	期末	構成比
現金[111]	3,285,016	29,608,790	29,414,180	3,479,326	0.52
当座預金[121]	82,358,576	111,356,618	101,920,683	91,825,131	13.66
普通預金[131]	1,151,288	836,161,567	834,188,651	3,124,265	0.46
定期預金[143]	162,000,000	18,000,000	0	180,000,000	26.79
定期預金[148]	54,500,000	6,720,000	0	61,220,000	9.11
現預金計	303,324,881	1,304,817,005	1,268,523,214	339,648,672	50.54
受取手形[150]	252,457,728	426,025,539	392,168,316	288,346,951	42.61
電子記録債権[161]	320,000	40,000	0	360,000	0.05

《参考5》主な財務会計ソフトの仕訳帳テーブルレイアウト

(1) 弥生会計 仕訳日記帳 テーブルレイアウト

フィールド名	補足
日付	
伝票 No.	
決算	
調整	
付箋 1	
付箋 2	
タイプ	
生成元	
借方勘定科目	
借方補助科目	
借方部門	
借方税区分	
借方税計算区分	
借方金額	
借方消費税額	
貸方勘定科目	
貸方補助科目	
貸方部門	
貸方税区分	
貸方税計算区分	
貸方金額	
貸方消費税額	
摘要	
請求書区分	インボイス対応
仕入税額控除	インボイス対応
期日	
番号	
仕訳メモ	
作業日付	
仕訳番号	

財務会計ソフト調査法

(2) 勘定奉行 仕訳伝票データ テーブルレイアウト

フィールド名	補足
区切	
行	
伝票区分コード	
伝票区分名	
用途区分コード	
用途区分	
部門指定方法コード	
部門指定方法	
伝票部門コード	
伝票部門名	
日付	
伝票 No.	
伝票入力形式コード	
伝票入力形式	
借方部門コード	
借方部門名	
借方勘定科目コード	
借方勘定科目名	
借方補助科目コード	
借方補助科目名	
借方税区分コード	
借方税区分略称	
借方税率種別コード	
借方税率種別	
借方税率	
借方事業区分コード	
借方事業区分略称	
借方消費税自動計算コード	
借方消費税自動計算	
借方端数処理コード	
借方端数処理	
借方イボ イス取引区分コード	イボ イス対応
借方イボ イス取引区分	イボ イス対応
借方仕入税額控除割合	イボ イス対応
借方取引先コード	
借方取引先名	
借方本体金額(税抜)	
借方消費税自動計算金額	
借方本体金額	
借方消費税額	
摘要	
付箋色コード	
付箋色	
付箋メモ	
新規登録日付	
新規登録者名	
新規登録区分	
修正登録日付	
修正登録者名	
修正登録区分	
最終登録日付	
最終登録者名	
最終登録区分	

フィールド名	補足
貸方部門コード	
貸方部門名	
貸方勘定科目コード	
貸方勘定科目名	
貸方補助科目コード	
貸方補助科目名	
貸方税区分コード	
貸方税区分略称	
貸方税率種別コード	
貸方税率種別	
貸方税率	
貸方事業区分コード	
貸方事業区分略称	
貸方消費税自動計算コード	
貸方消費税自動計算	
貸方端数処理コード	
貸方端数処理	
貸方イボ イス取引区分コード	イボ イス対応
貸方イボ イス取引区分	イボ イス対応
貸方仕入税額控除割合	イボ イス対応
貸方取引先コード	
貸方取引先名	
貸方本体金額(税抜)	
貸方消費税自動計算金額	
貸方本体金額	
貸方消費税額	
摘要	
付箋色コード	
付箋色	
付箋メモ	
新規登録日付	
新規登録者名	
新規登録区分	
修正登録日付	
修正登録者名	
修正登録区分	
最終登録日付	
最終登録者名	
最終登録区分	

(3) PCA会計 仕訳帳 テーブルレイアウト

フィールド名	補足
伝票日付	
伝票番号	
仕訳区分	
管理仕訳区分	
借方税計算モード	
借方部門コード	
借方部門名	
借方科目コード	
借方科目名	
借方補助コード	
借方補助名	
借方税区分コード	
借方税区分名	
借方金額	
借方消費税額	
貸方税計算モード	
貸方部門コード	
貸方部門名	
貸方科目コード	
貸方科目名	
貸方補助コード	
貸方補助名	
貸方税区分コード	
貸方税区分名	
貸方金額	
貸方消費税額	
摘要文	
数字1	
数字2	
入力プログラム区分	
配賦元税計算	
配賦元集計方法	
配賦元集計開始日付	
配賦元集計終了日付	
配賦元管理仕訳区分	
配賦元部門コード	
配賦元部門名	
配賦元科目コード	
配賦元科目名	
配賦元補助コード	
配賦元補助名	
配賦元金額	

フィールド名	補足
数字3	
数字4	
数字5	
金額1	
金額2	
金額3	
金額4	
金額5	
文字列1	
文字列2	
文字列3	
文字列4	
文字列5	
入力日付時間	
借方取引先コード	
借方取引先名	
借方セグメント1コード	
借方セグメント1名	
借方セグメント2コード	
借方セグメント2名	
借方セグメント3コード	
借方セグメント3名	
貸方取引先コード	
貸方取引先名	
貸方セグメント1コード	
貸方セグメント1名	
貸方セグメント2コード	
貸方セグメント2名	
貸方セグメント3コード	
貸方セグメント3名	
配賦選択	
配賦元取引先コード	
配賦元取引先名	
配賦元セグメント1コード	
配賦元セグメント1名	
配賦元セグメント2コード	
配賦元セグメント2名	
配賦元セグメント3コード	
配賦元セグメント3名	

