

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

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 PCA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

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していれば、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。

ロ 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で、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 (CSV形式、テキスト形式) もしくはExcel形式	4/3期、5/3期、6/3期 6/4～6/6月
		勘定奉行	仕訳伝票データ		
		PCA会計	仕訳帳		
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）	CSV形式（*.csv）	CSV形式（*.csv）
	テキスト形式（*.txt）	テキスト形式（*.txt）	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、XXXXXXXXXX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、
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ファイルのため、

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	KD23	KB23	KT23
インボイス対応 ver	KD23r2	KB23r2	KT23r2
弥生会計 24	KD24	KB24	KT24

弥生会計 23 は、Ver. 29.2.1 から拡張子変更されている。

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）

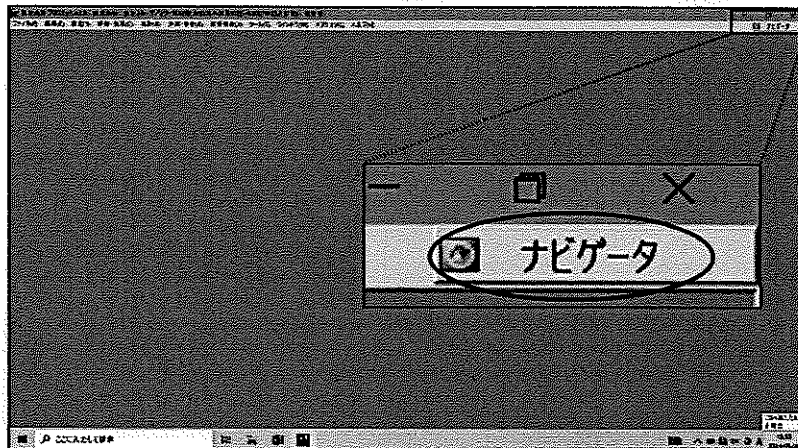
(3) 残高試算表の PDF ファイル出力

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）

(1) 仕訳日記帳の汎用形式によるデータ出力

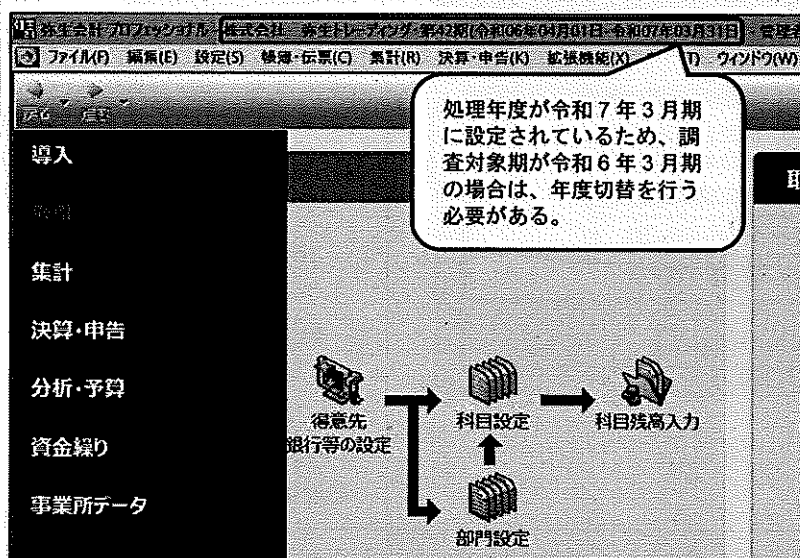
イ 調査対象とする会計期間の選択



① 弥生会計を起動した時に「クイックナビゲータ」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。

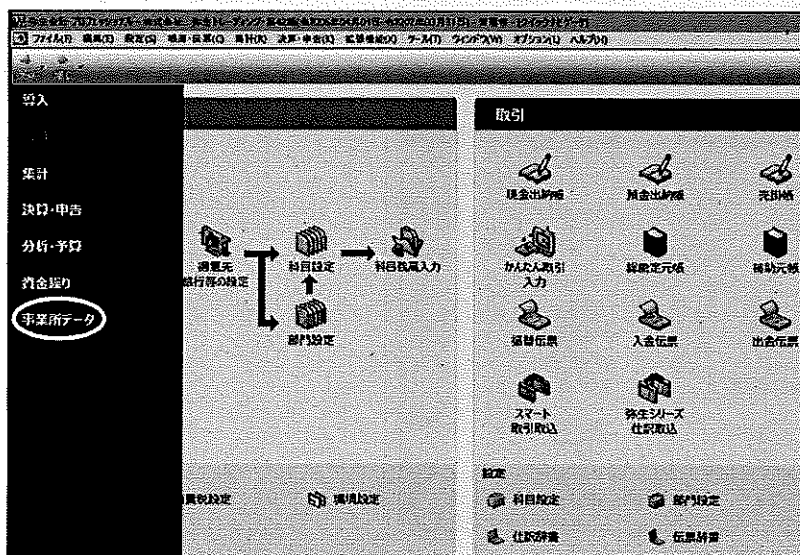
「クイックナビゲータ」画面が表示されている場合は②へ進む。

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



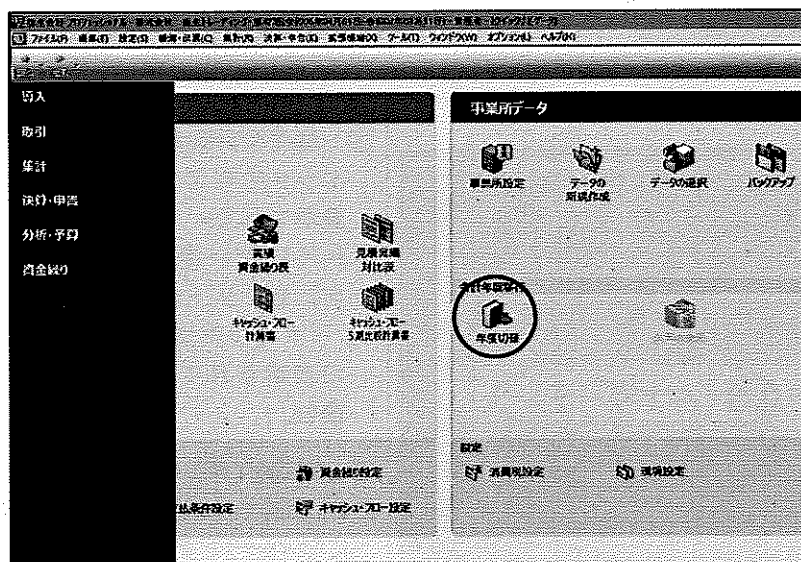
② 上部のタイトルバーで法人名及び「処理年度」に設定されている会計期間を確認し、「年度切替」を行う必要がある場合は③へ進む。

※ 「クイックナビゲータ」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。

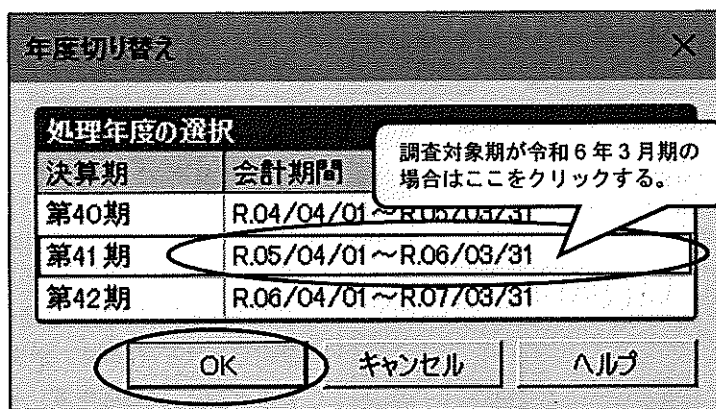


③ カテゴリーメニューの「事業所データ」をクリック

3 弥生会計



- ④ ナビゲーションパネルの「年度切替」をクリック

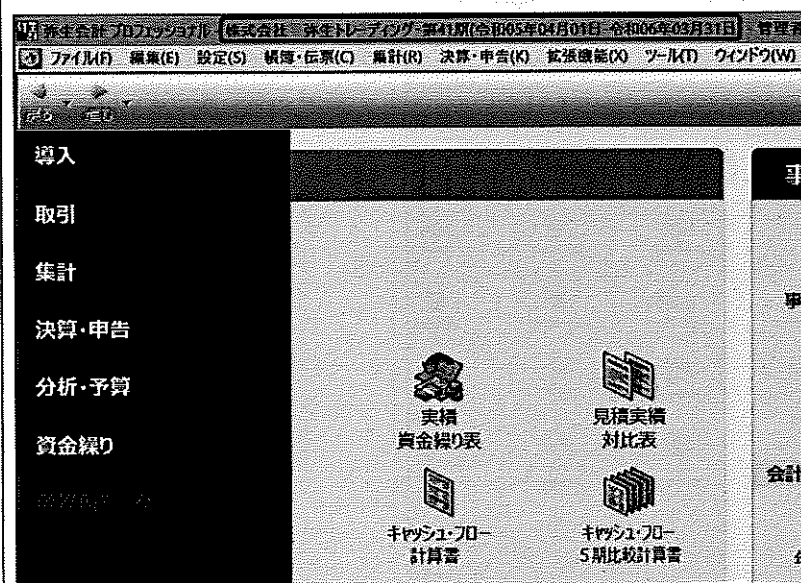


「年度切り替え」画面で、「処理年度」を調査対象とする会計期間に変更する。

- 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。

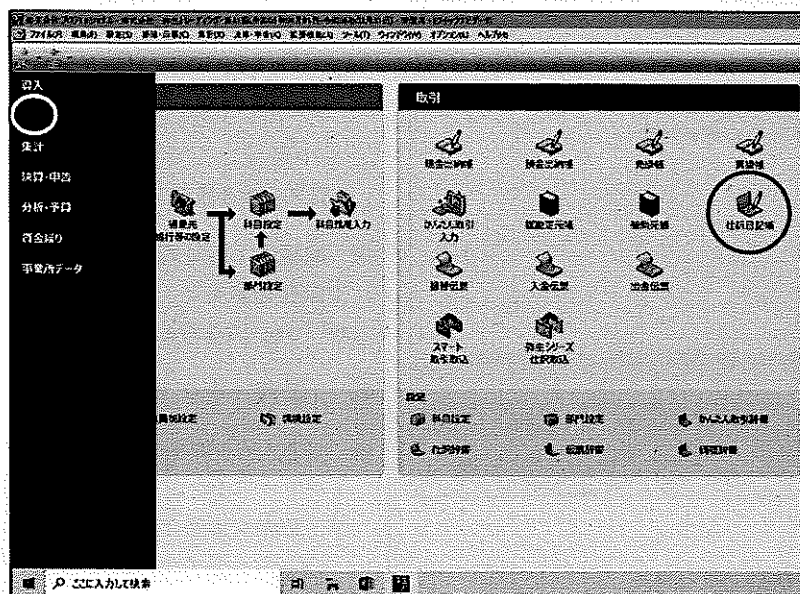
- ⑥ [OK] をクリック

※ 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。



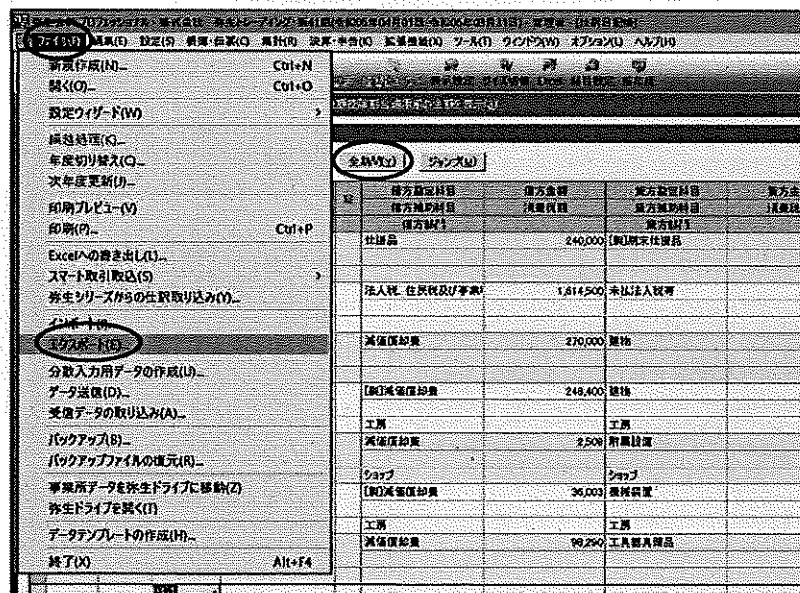
タイトルバーの表示が調査対象とする会計期間に変更されていることを確認する。

□ 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

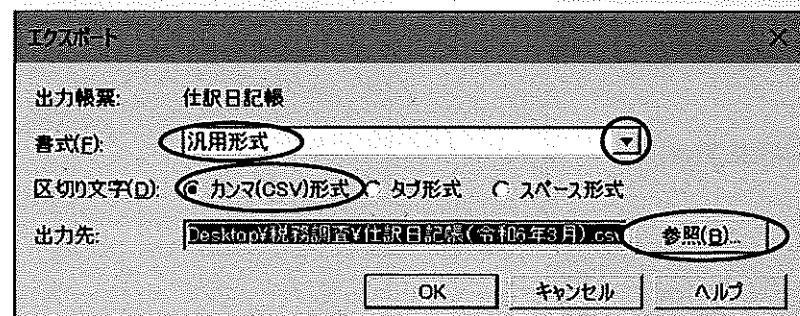
② ナビゲーションパネルの「仕訳日記帳」をクリック



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すために「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



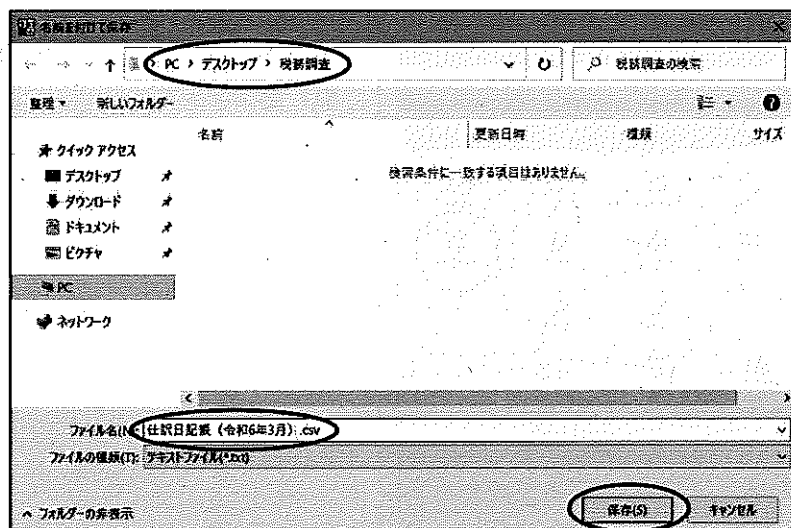
⑥ 「書式」欄右の「▼」をクリック

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



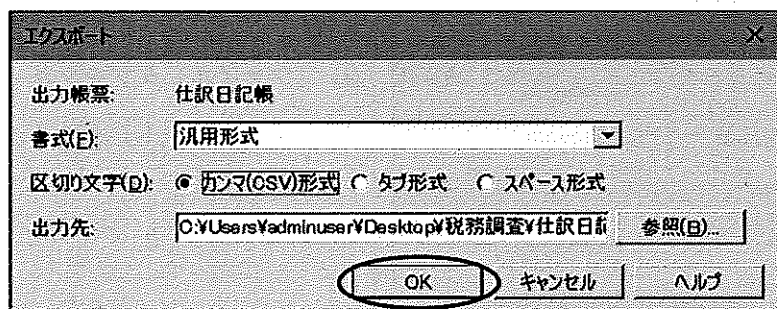
デスクトップに作成した「税務調査」フォルダーに保存する。

⑩ 「デスクトップ」、[「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

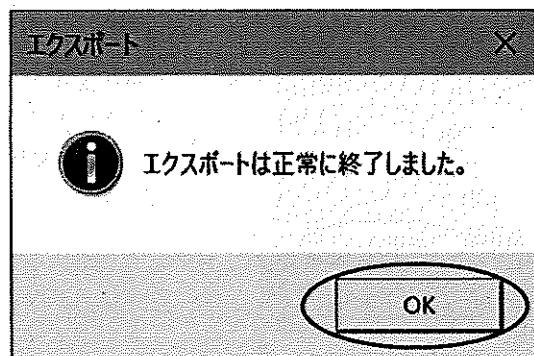
※ 拡張子「csv」なしで名前を付けて保存をすると、自動的に拡張子が「txt」になることに留意する。

⑪ 「保存」をクリック

※ 「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。



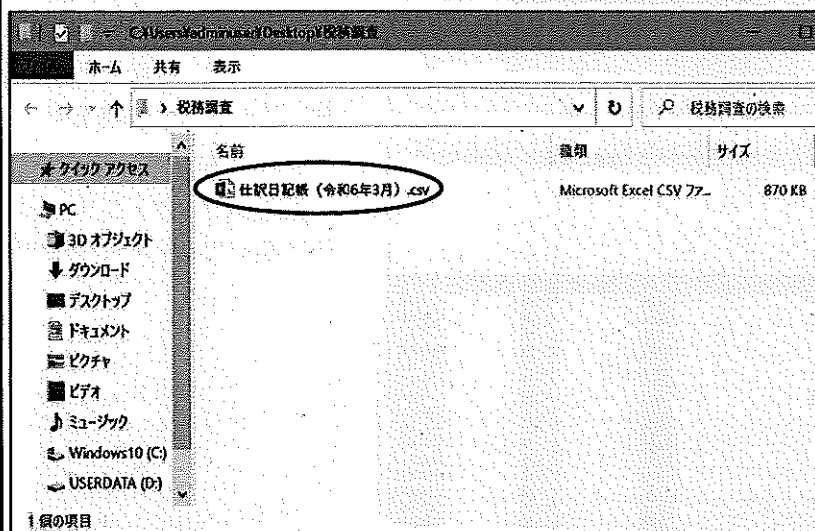
⑬ [OK]をクリック



⑭ 「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。

3 弥生会計

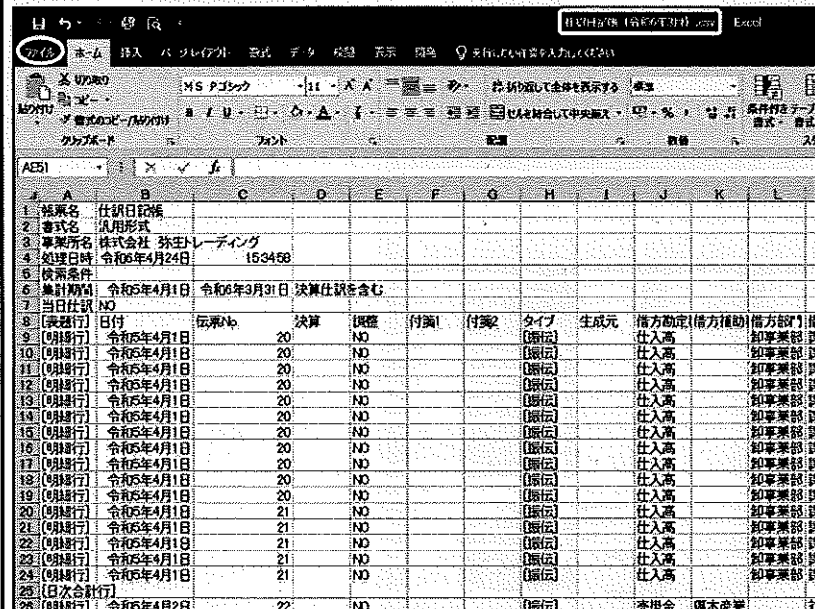
《参考2》 CSV形式データのExcel形式データへの変換



CSV形式のデータを加工後に書き保存した場合、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。

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。

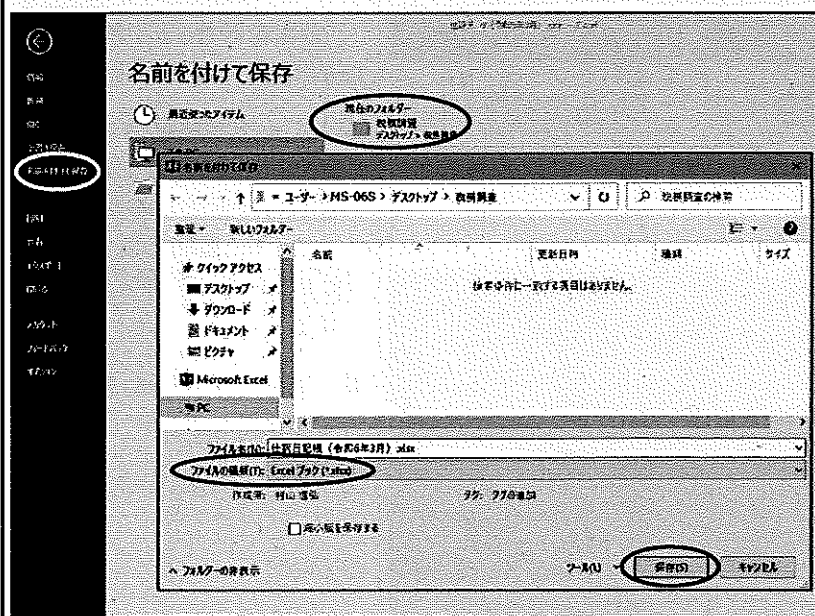
- ① 「税務調査」フォルダー内の「仕訳日記帳 (令和6年3月) .csv」をダブルクリック



Excelが起動し、仕訳日記帳データが出力される。

※ 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。

- ② 「ファイル」タブをクリック



- 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

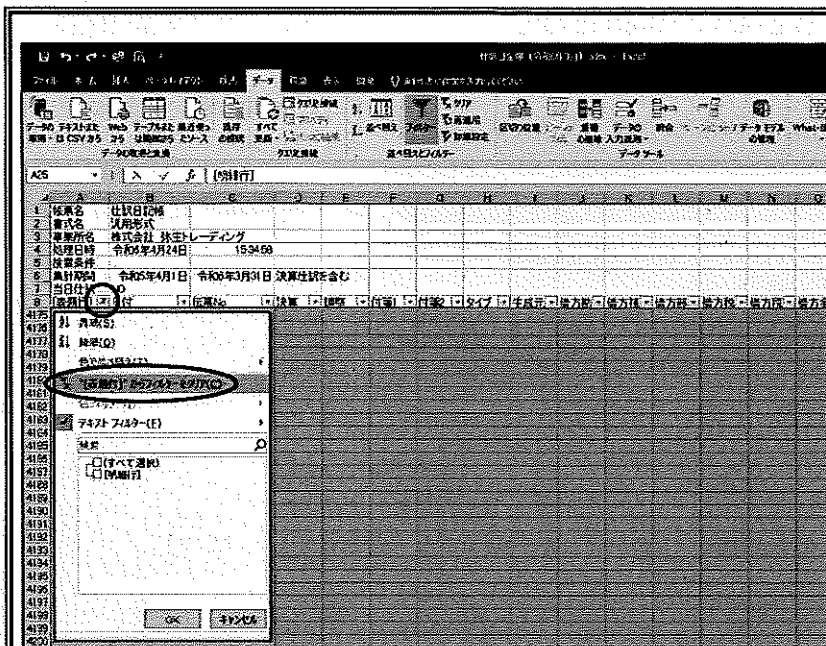
仕訳日記帳データが Excel 形式で保存されるので、Excel の「フィルター」機能を利用して、不要な行及び列を削除する。

- [illegible]

-
- The screenshot shows the Microsoft Word 2003 interface. The 'Format' menu is open, and the 'Text' submenu is also open. The 'Text' option is highlighted in the submenu. The background shows a document with a table containing dates and names.

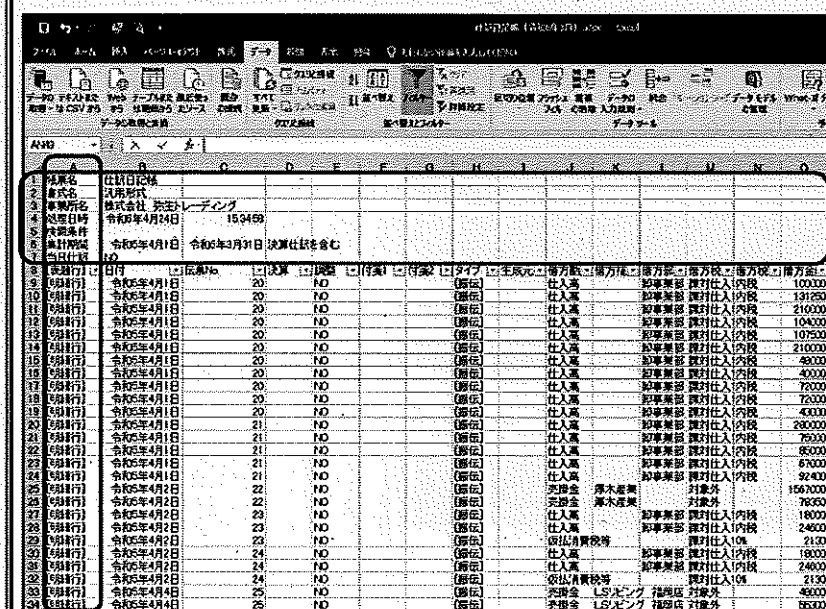
- ⑦ [行の削除] をクリック

3 弥生会計

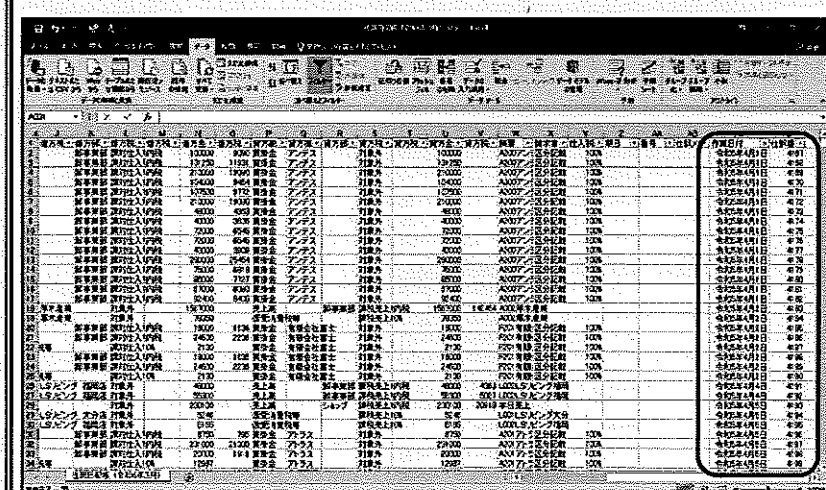


⑧ [[表題行]] 欄のフィルターボタン **[F]** をクリック

⑨ "[表題行]"からフィルターをクリア をクリック



⑩ 1～7行目とA列を削除する。



不要な行及び列が削除された。

※ 「作業日付」及び「仕訳番号」が出力される。

「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

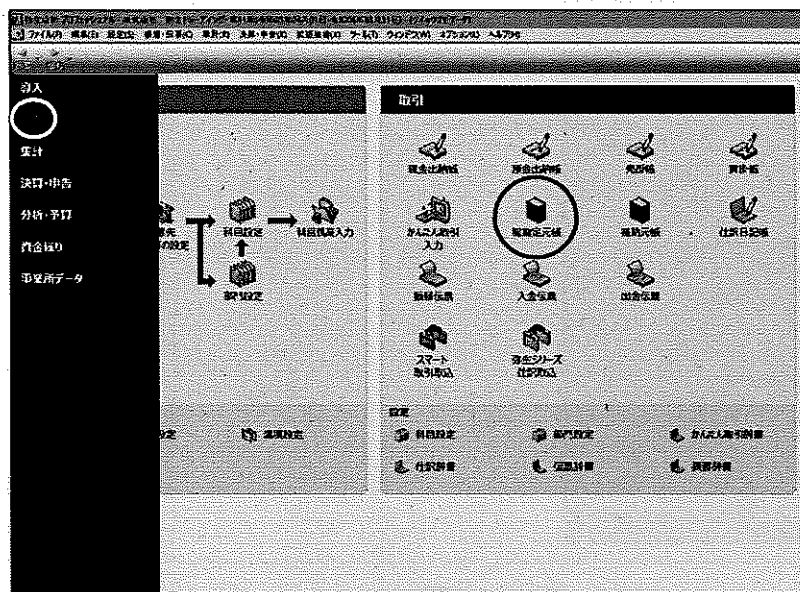
- ④ [OK]をクリック

Excel が起動し、出力された仕訳日記帳データが表示される。

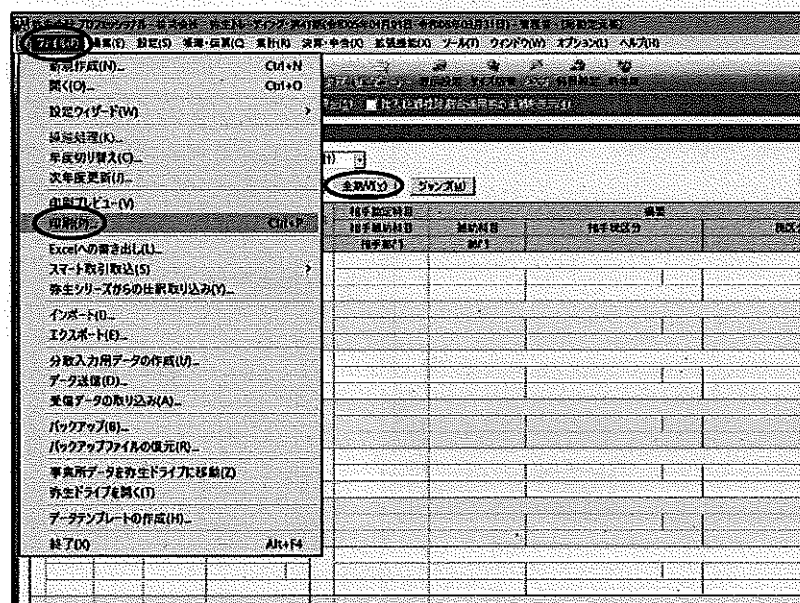
※ 実際には、数十秒から数分かかる場合がある。

※ 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。

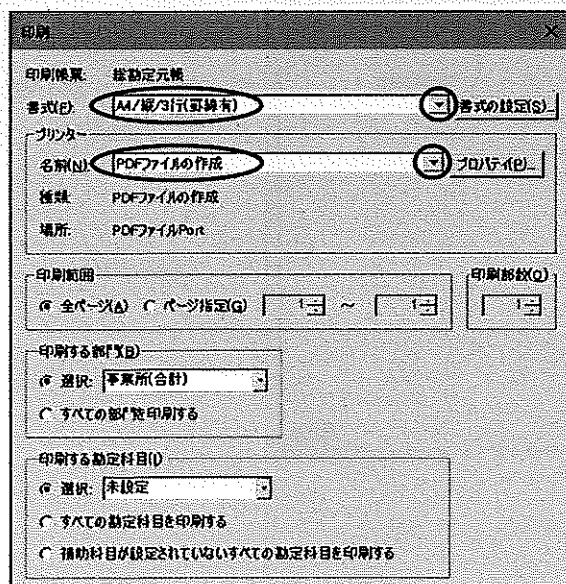
(2) 総勘定元帳の PDF ファイル出力



- 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

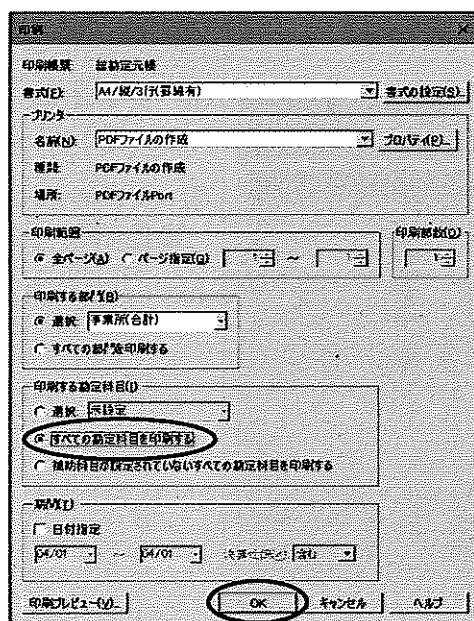


- ③ 〔全期間(Y)〕をクリック
- ④ 〔ファイル〕タブをクリック
- ⑤ 〔印刷〕をクリック



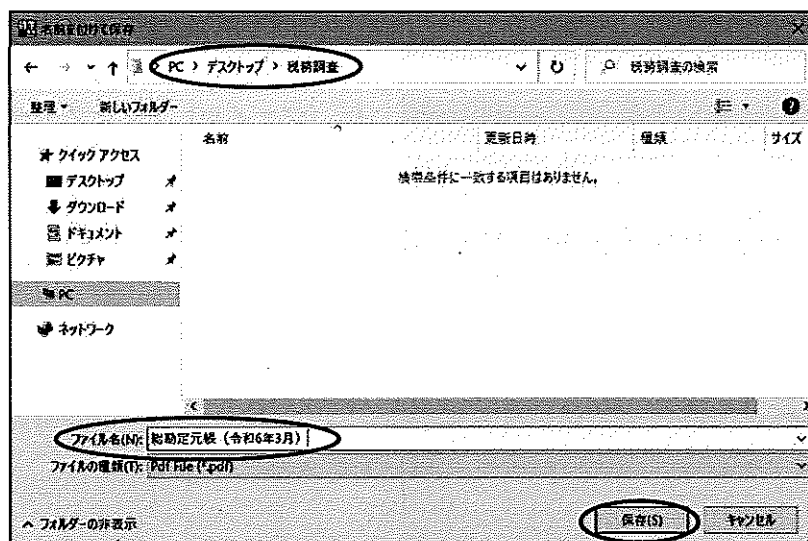
- ⑥ 「印刷」画面の「書式」欄右の〔▼〕をクリック
- ⑦ [A4/縦/3行(野線有)] を選択
- ⑧ 「プリンター」の「名前」欄右の〔▼〕をクリック
- ⑨ [PDFファイルの作成] を選択

3 弥生会計



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。

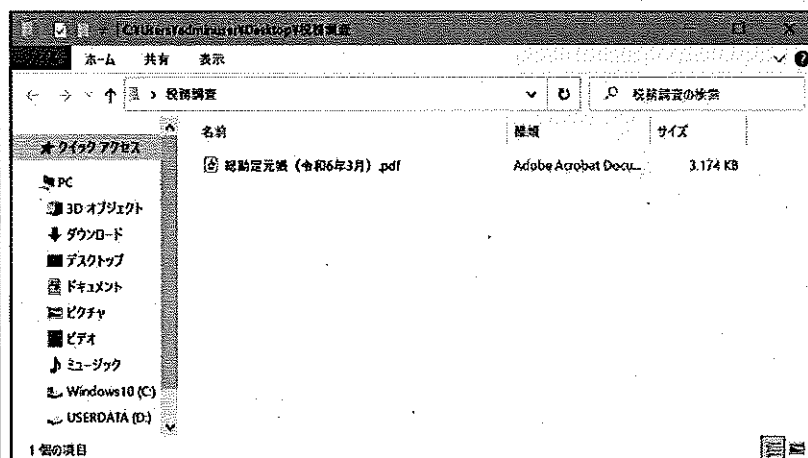
⑪ 〔OK〕をクリック



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。

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

⑬ 〔保存〕をクリック



⑭ 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。

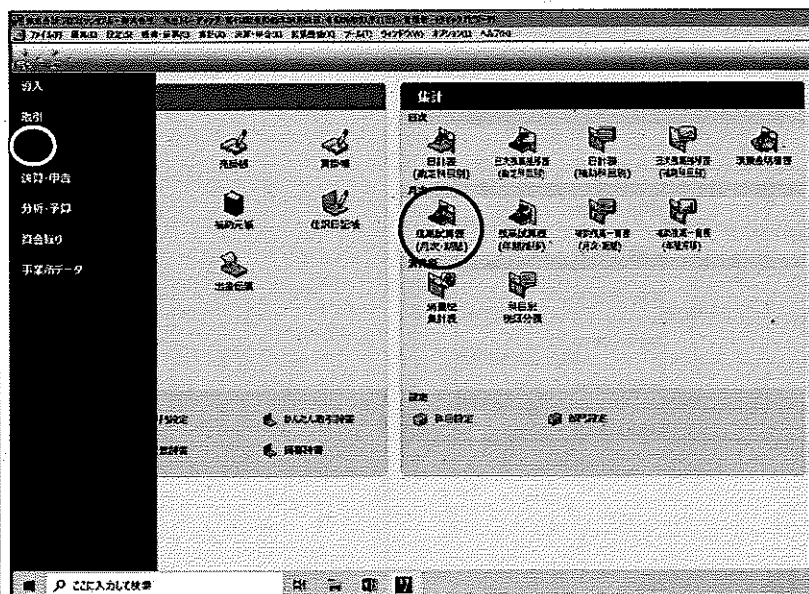
3 弥生会計

出力された「総勘定元帳」

令和 5年度 現金 1頁					
株式会社 弥生トレーディング 税抜					
日付	相手勘定科目 振込元 振込先	摘要	補助科目 税別 借方金額	貸方金額	残高
4/1	売上高	前日より繰越			8,734,675
4/5	売上高	本日売上			
4/5	ショップ		220,100	税込売上10%内税	8,964,775
4/5	交際費	得意先接待 パブゴールド (佐藤)			
4/5	雑当金			繰上仕入10%内税	8,888,495
4/6	売上高	本日売上			
4/6	ショップ		186,215	税込売上10%内税	9,074,710
4/7	経費交通費	タクシー 川島交通 (弥生幸子)			
4/7	売上高	本日売上			
4/7	ショップ		4,200	繰上仕入10%内税	9,070,510
4/8	売上高	本日売上	162,410	税込売上10%内税	9,232,920
4/8	売上高	本日売上			
4/8	ショップ			繰上売上10%内税	

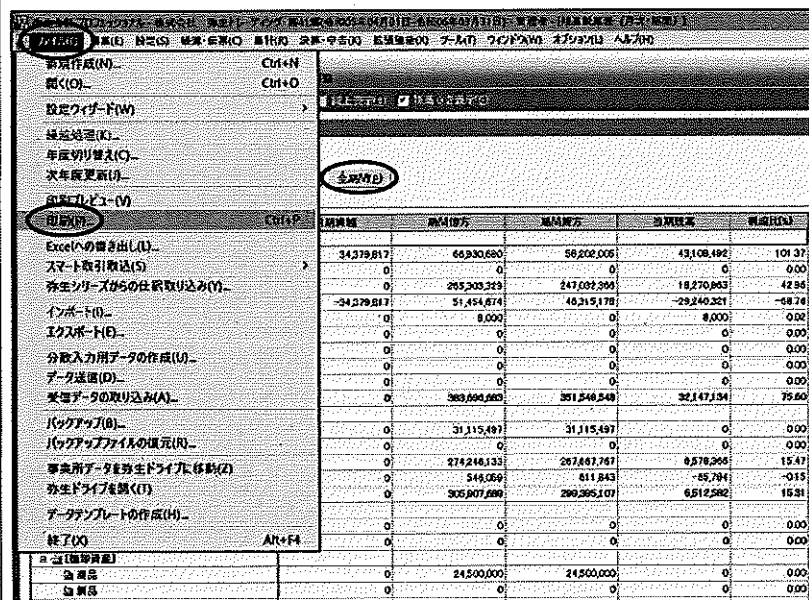
3 弥生会計

(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

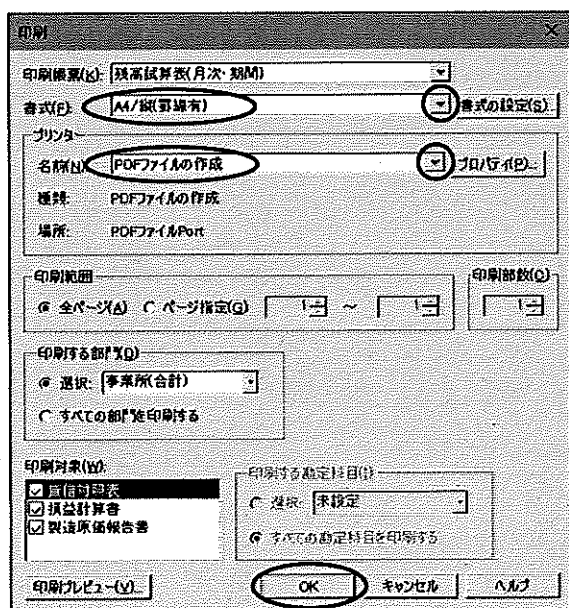
② ナビゲーションパネルの「残高試算表（月次・期間）」をクリック



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

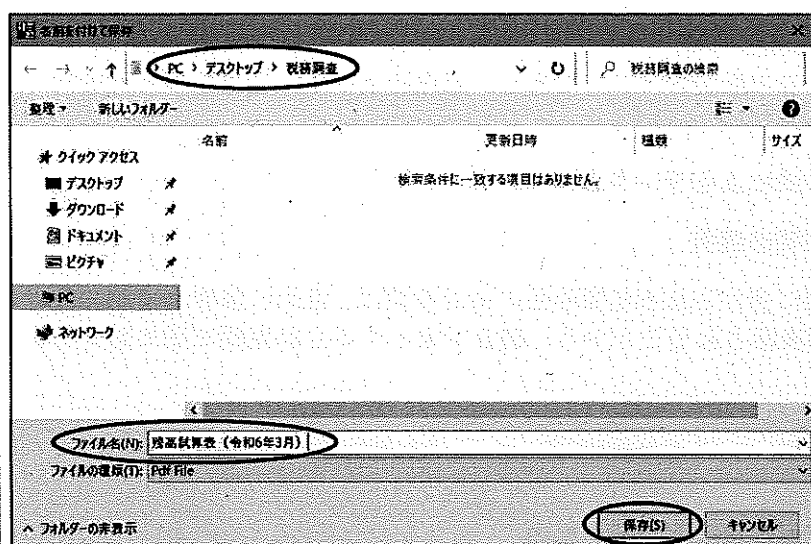
⑦ 「A4/縦（野線有）」を選択

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)

貸借対照表

事業所(合計) 自 令和5年4月1日 至 令和6年3月31日 (決算仕訳を含む) 株式会社 弥生トレーニング 税抜 単位: 円

座 定 科 目	前 期 繰 越	期 間 借 方	期 間 貸 方	当 期 残 高	繰 越 比
現 金	8,734,673	66,920,680	58,196,065	17,469,330	20.60
小 口 現 金	0	0	0	0	0.00
当 座 預 金	18,270,963	265,363,329	247,032,366	36,541,926	13.10
普 通 預 金	5,139,496	61,454,674	46,316,178	10,278,992	12.12
定 期 預 金	8,000	8,000	0	16,000	0.02
通 知 預 金	0	0	0	0	0.00
定 期 債 金	0	0	0	0	0.00
別 段 預 金	0	0	0	0	0.00
系 統 貯 金	0	0	0	0	0.00
現 金・預 金 合 計	32,153,134	383,696,693	351,543,349	64,306,258	15.84
受 取 手 形	0	31,116,497	31,116,497	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。

る。

ことができ

(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。
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〕

(3) 合計残高試算表の PDF ファイル出力

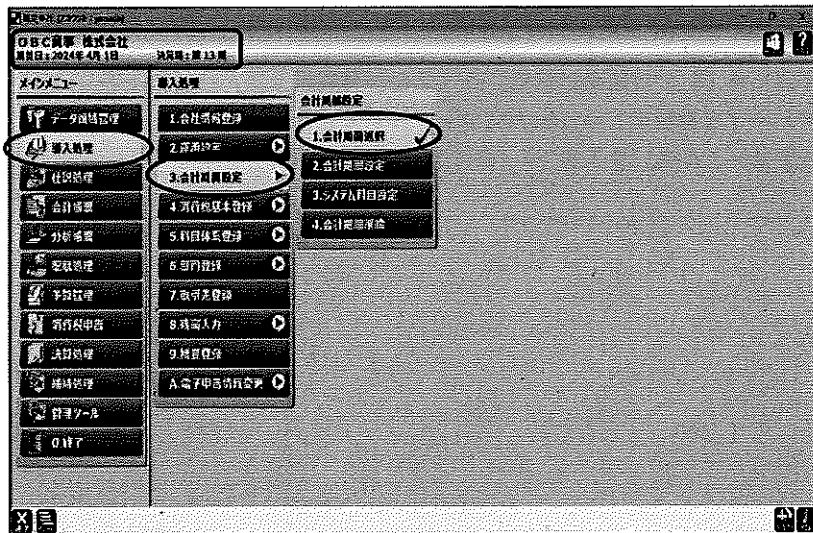
残高試算表は、指定した期間の貸借対照表と損益計算書の科目ごとの残高を集計して表示するものである。仕訳伝票データや決算書と照合する際利用する。Excel 形式でのデータ出力も可能であるが、PDF ファイル出力が望ましい。

【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

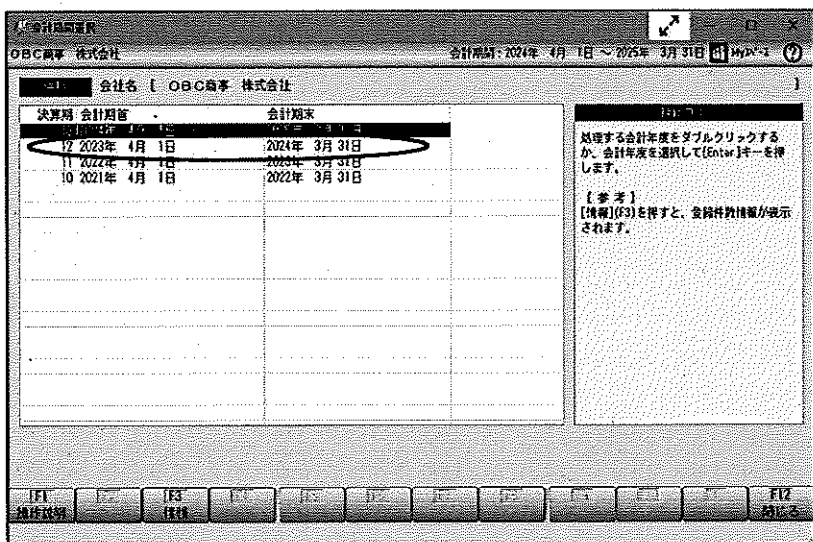
(1) 仕訳伝票データの汎用形式によるデータ出力

イ 調査対象とする会計期間の選択

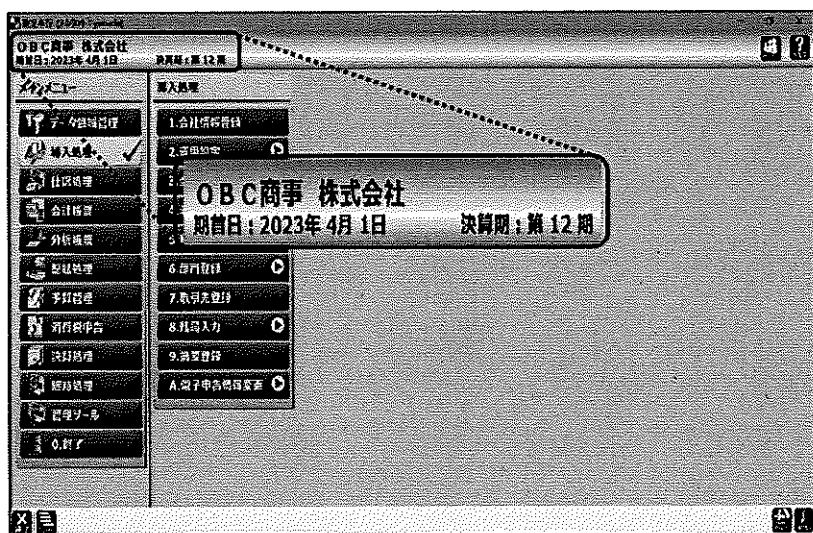


直前に操作した会計期間が表示されていることから、調査対象とする会計期間に変更する。

- ① 「導入処理」をクリック
- ② 「3. 会計期間設定」をクリック
- ③ 「1. 会計期間選択」をクリック



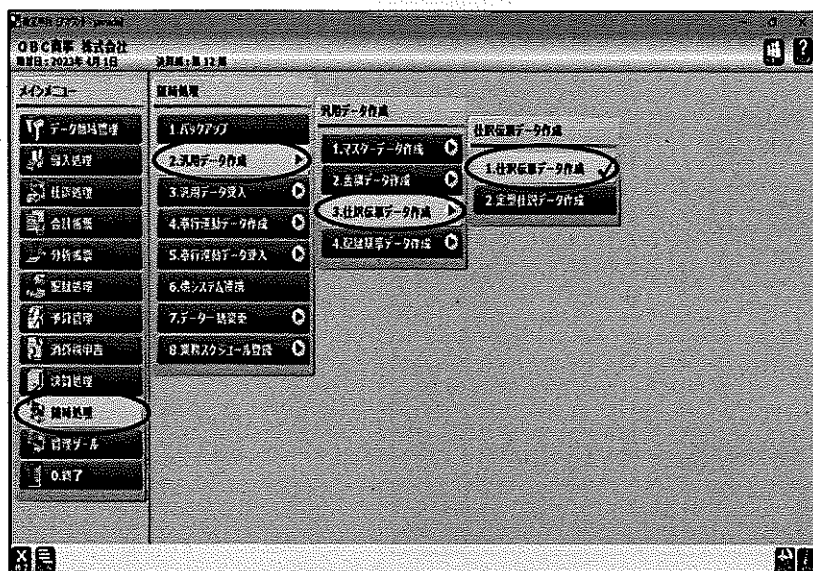
- ④ 「会計期間」をダブルクリック
(12期 2023年 4月 1日～2024年 3月 31日を選択する場合)



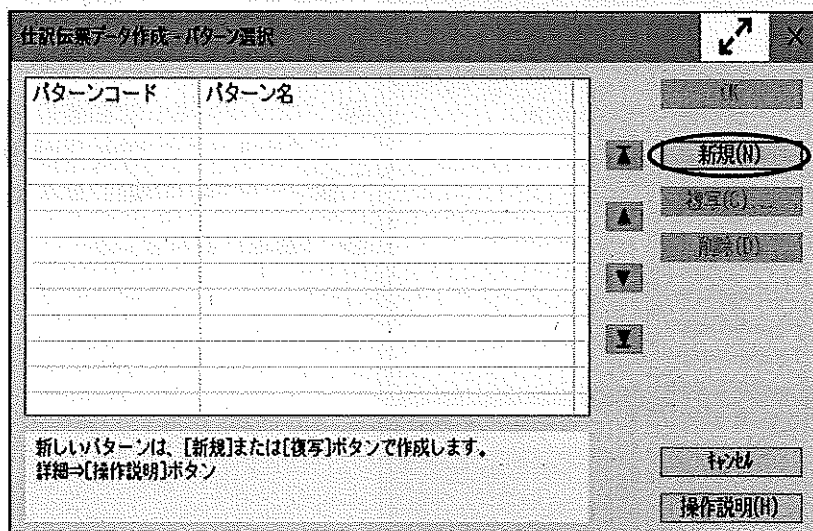
表示が調査対象とする会計期間に変更されていることを確認する。

4 勘定奉行

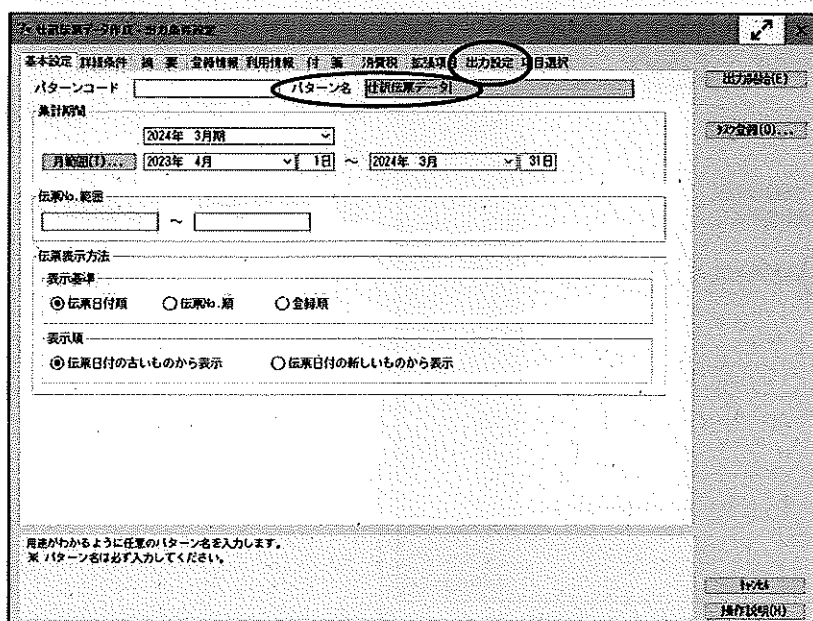
□ 仕訳伝票データの汎用形式によるデータ出力



- 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

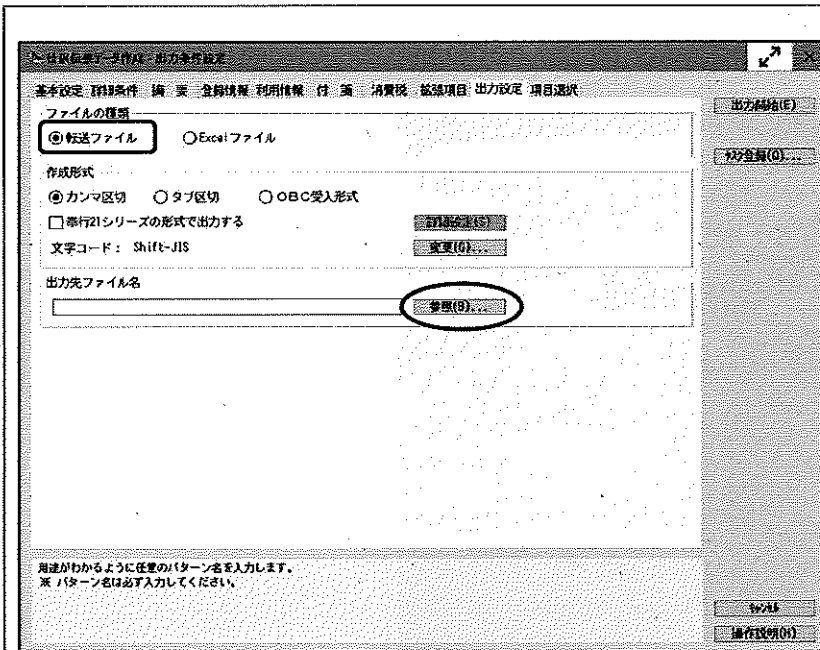


- ⑤ 「新規」をクリック



- 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

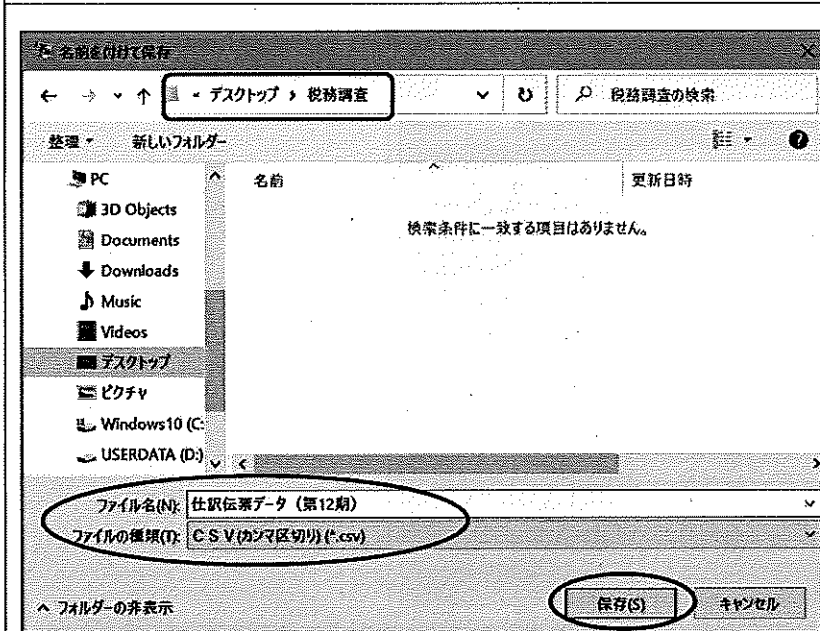
4 勘定奉行



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。

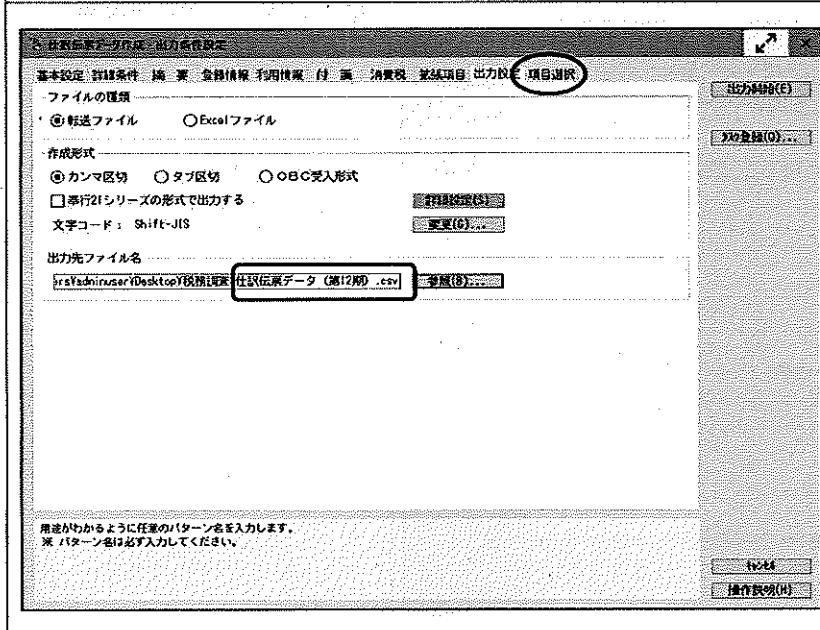
⑨ 「出力先ファイル名」の「参照」をクリック



「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

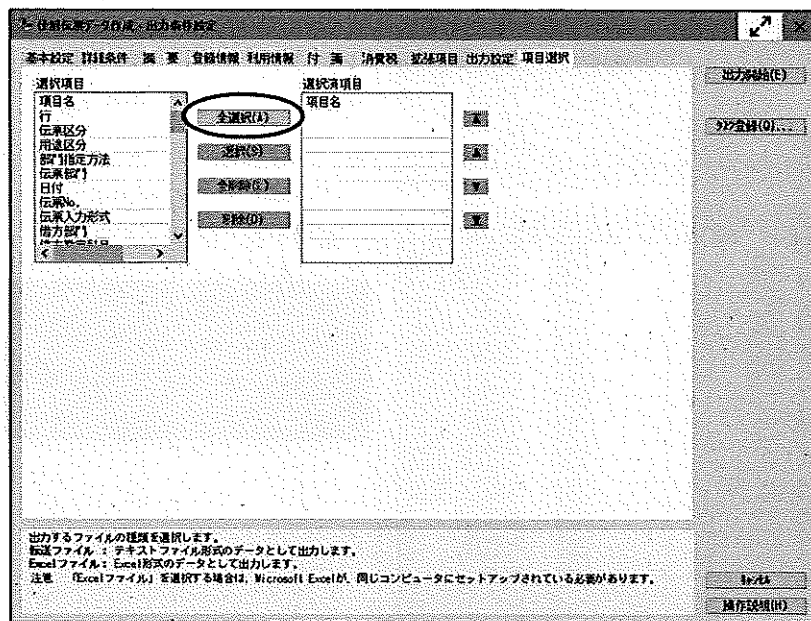
⑪ 「保存」をクリック



「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。

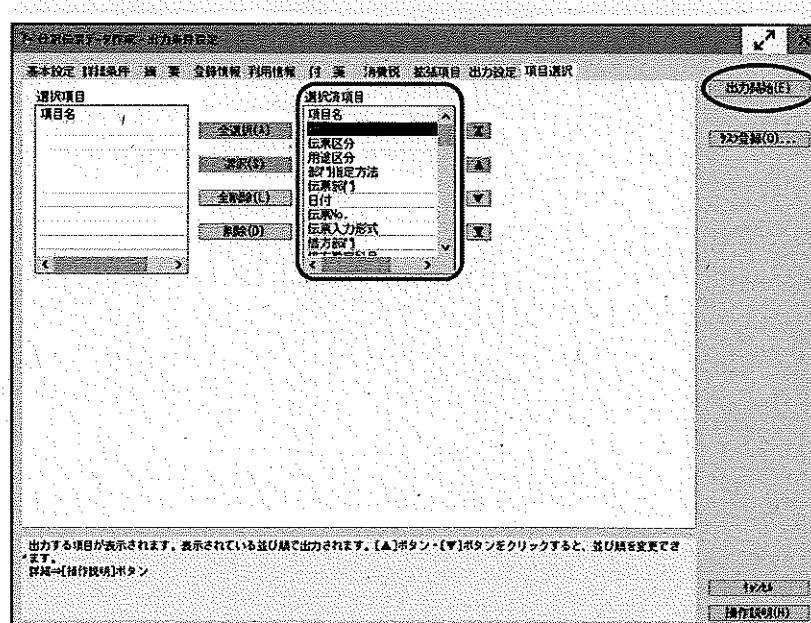
⑫ 「項目選択」タブをクリック

4 勘定奉行



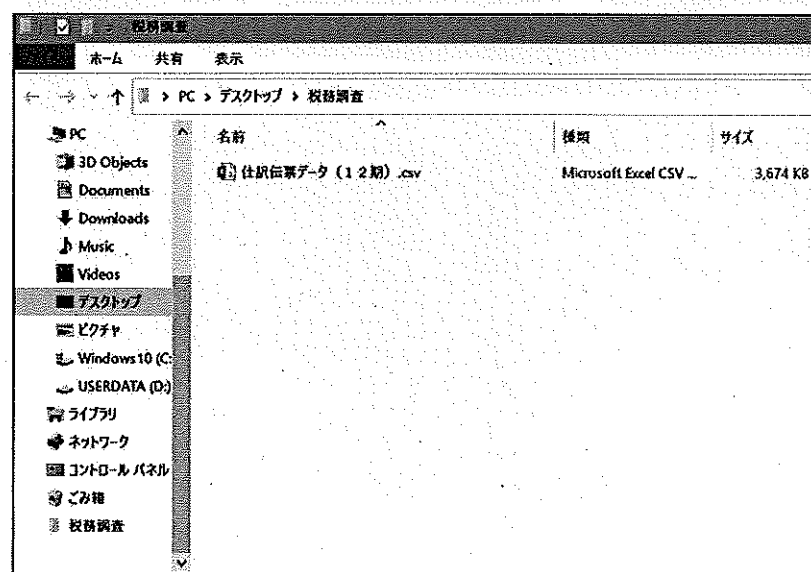
⑬ 「全選択」をクリック

※ 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

行	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

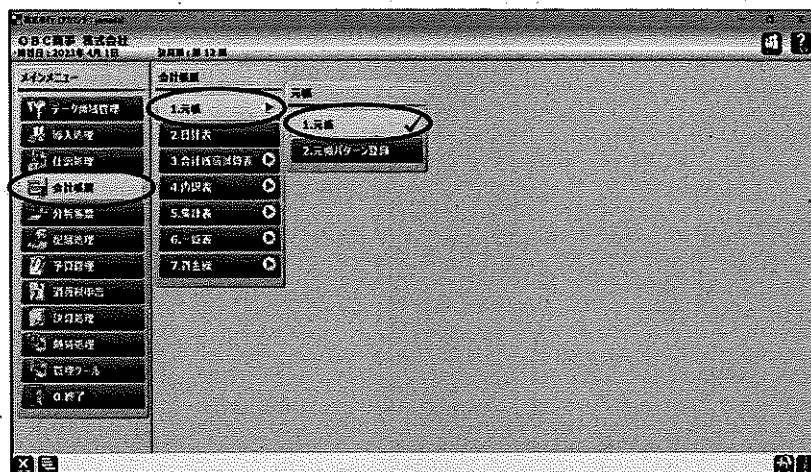
CSV ファイルをダブルクリックすると、Excel が起動し、仕訳伝票データが出力される。

※ 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

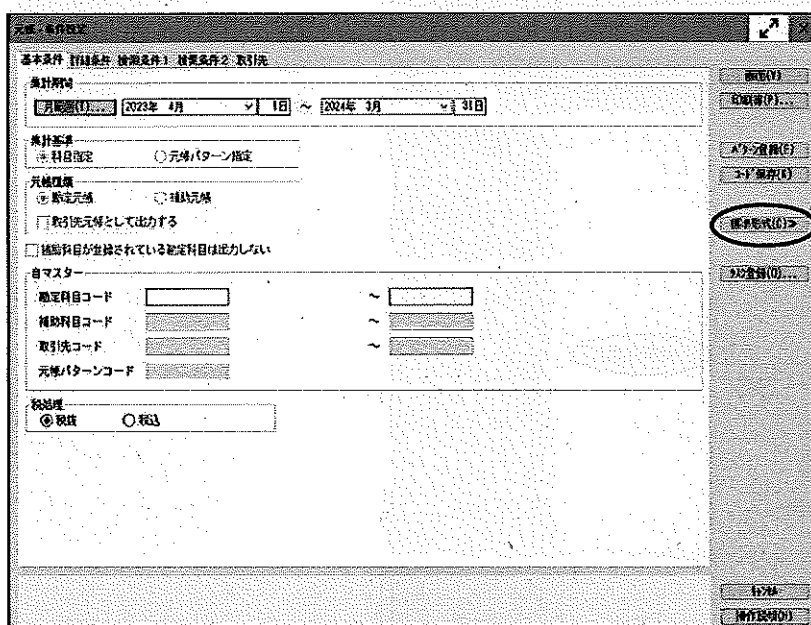
(2) 総勘定元帳のPDFファイル出力



① [会計帳票] をクリック

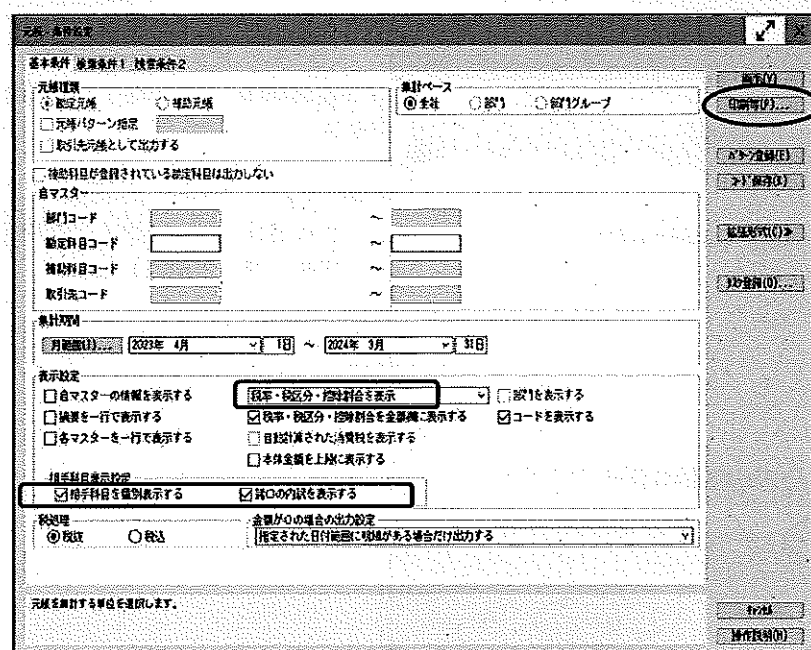
② [1.元帳] をクリック

③ [1.元帳] をクリック



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。)



[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

元帳 - 印刷時画面設定

基本設定 印刷設定 取引先 印刷設定 プリント設定

用紙種類
☒ 応用用紙
☐ [5107] 標準用紙
☐ [4024] 運転用紙

発行内容
☒ 明細・月計を出力
☐ 月計だけ出力
☐ 明細だけ出力

出力設定
☐ 集計期間を出力する
☐ 印刷タイトル (自マスター) を均等割付する
☐ 自マスターの条件内容を出力する
☒ 伝票No. を出力する

フォント設定
☐ 明細行の標準フォントサイズを指定する
☐ 金額のフォントサイズを指定する

出力順序
 第一項目: 第二項目: 第三項目:

印刷

操作説明(H)

〔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

元帳 - PDF条件設定

出力設定

用紙サイズ
 [009] A4

セキュリティ
☐ パスワードを設定する

出力時の動作
 PDFファイル を出力する

出力先ファイル名
 参照(B)...

出力したファイルを開く
☐ 出力先のフォルダを開く

出力方法
☒ 勘定科目別にファイルを分けて出力する
☐ 同じ名前前のファイルがすでに存在する場合は上書きする

出力開始(E)

操作説明(H)

⑦ 〔出力先ファイル名〕の〔参照〕をクリック

名前を付けて保存

デスクトップ > 税務調査

ファイル名(N): 総勘定元帳(第12期)

ファイルの種類(T): PDF (*.pdf)

保存(S)

キャンセル

〔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

元帳 - PDF条件設定

出力設定

用紙サイズ
[009] A4

セキュリティ
☐ パスワードを設定する

出力時の動作
PDFファイル を出力する

出力先ファイル名
Y:\Users\Yadminuser\Desktop\税務調査V総勘定元帳(第12期).pdf 参照(O)...

☐ 出力したファイルを開く ☐ 出力先のフォルダを開く

出力方法
☒ 勘定科目別にファイルを分けて出力する
☐ 同じ名前のファイルがすでに存在する場合は上書きする

1つのファイルにまとめて出力する場合は、チェックを外します。
※ 勘定科目別にファイルを分けるに、1つのファイルにまとめて出力する場合は、チェックを外します。

出力開始(E)

キャンセル

操作説明(H)

〔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

税務調査

ホーム 共有 表示

PC > デスクトップ > 税務調査

名前	種類	サイズ
総勘定元帳(第12期).pdf	Adobe Acrobat Document	3,469 KB

⑫ PDF ファイルが保存される。

100 現金

OBC商事 株式会社

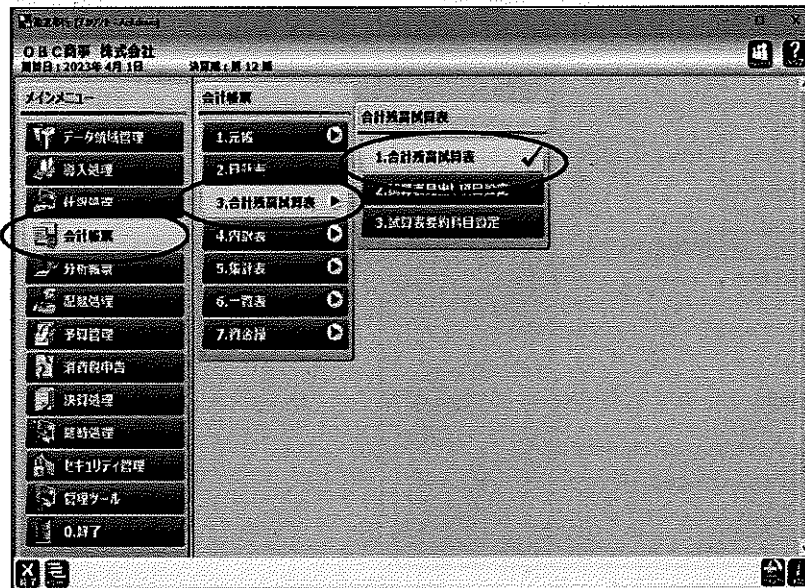
PAGE: 1
【役別】
【勘定元帳】

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 取引先との懇談会		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 取引先との懇談会		45,455	2,639,105
000012	182 仮払消 取引先との懇談会		4,545	2,634,560
23/04/12 000015	704 交際費 取引先懇談会費用		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 仮受消	8,000		2,692,560
23/04/28 000033	110 当座預 繰越費清算用口座より引き出し	1,000,000		3,692,560
23/04/30 000040	742 消耗品 消耗品購入		121,091	3,571,469
000040	182 仮払消 消耗品購入		12,109	3,559,360
000040	743 事務用 事務用品購入		62,710	3,496,650

出力された「総勘定元帳」

4 勘定奉行

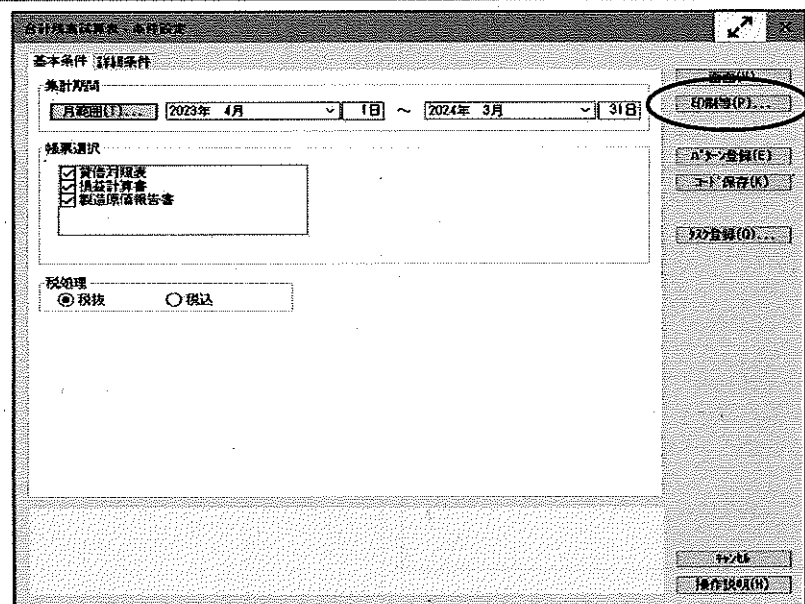
(3) 合計残高試算表のPDFファイル出力



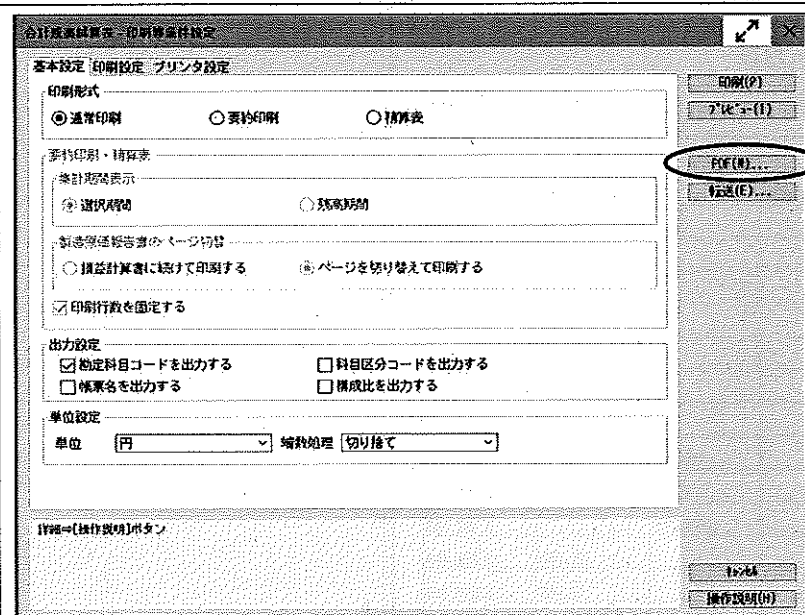
① 「会計帳票」をクリック

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

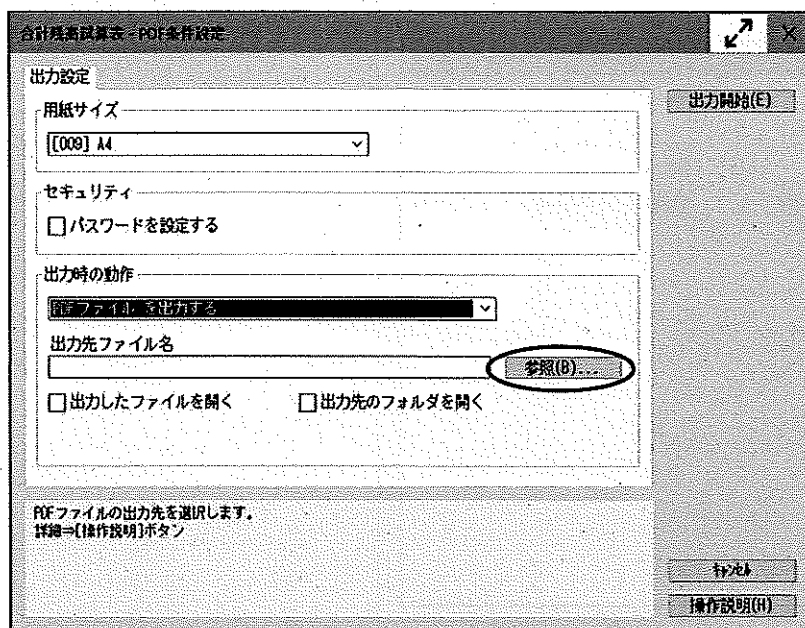


④ 「印刷等」をクリック

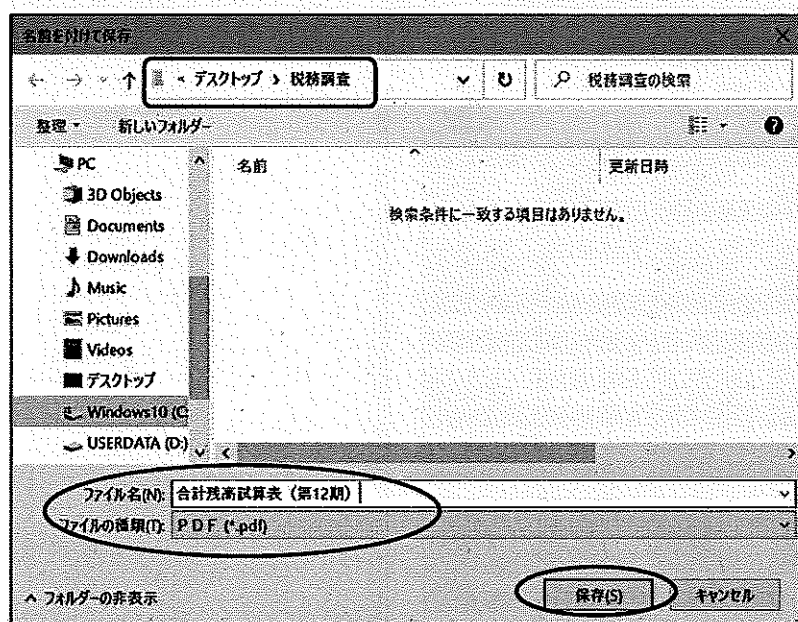


⑤ 「PDF」をクリック

4 勘定奉行



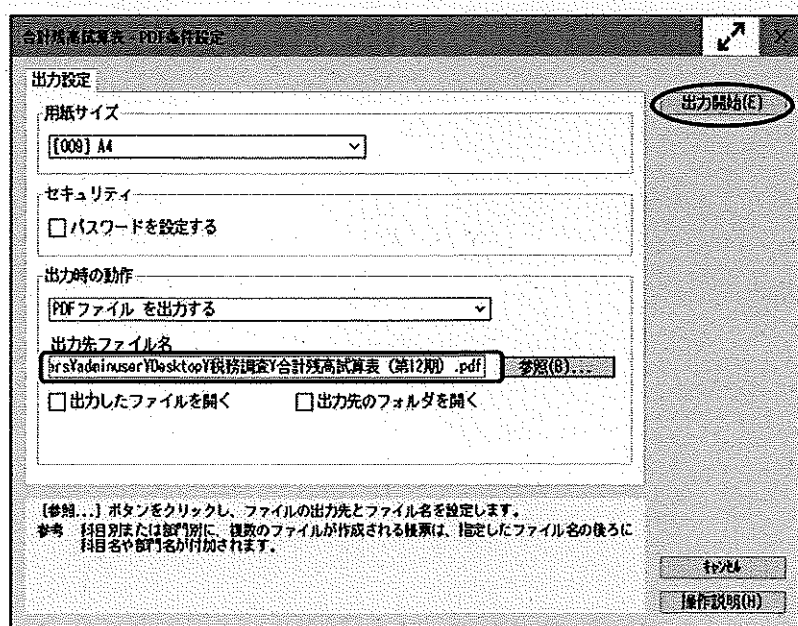
⑥ [参照] をクリック



[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「会計残高試算表(第12期)」) を入力

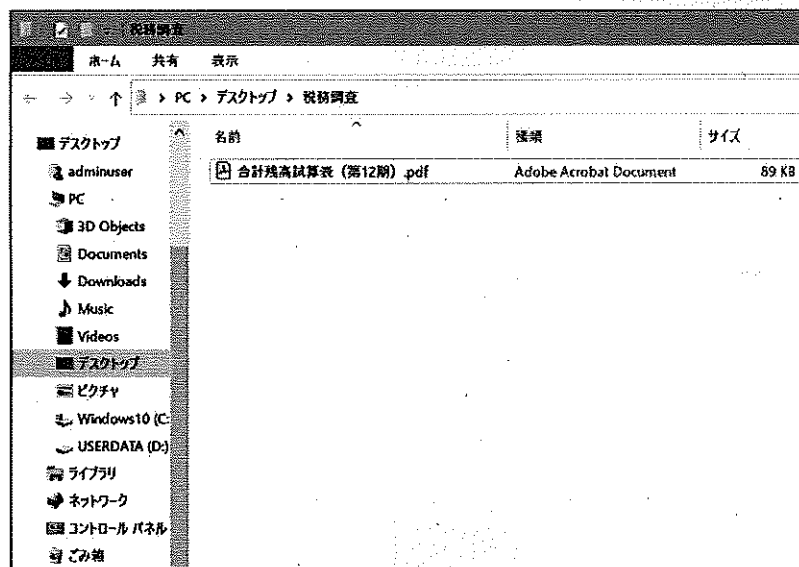
⑧ [保存] をクリック



[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

OBC商事 株式会社 自 2023年 4月 1日 至 2024年 3月 31日 単位: 円

コード	科目名	繰越残高	借方	貸方	残高
100	現金	2,761,060	16,408,000	17,942,470	1,226,590
101	小口現金	374,040	400,000	212,960	561,060
	現金計	3,135,100	16,808,000	18,155,430	1,787,650
110	当座預金	18,998,614	5,526,787,590	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	898,998,614	5,966,787,590	5,386,499,283	1,479,286,921
	現金及び預金計	902,133,714	5,983,595,590	5,404,654,733	1,491,074,571
135	売掛金	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	80,000,000	50,000,000	150,000,000
180	立替金	6,380,000	3,840,000	2,245,000	7,975,000
181	仮払金	3,840,000	3,390,000	2,430,000	4,800,000
182	仮払消費税	-416,391,447	257,211,187	232,854,319	-392,034,579
191	貸倒引当金	-140,744	0	70,372	-211,110
	その他の流動資産	-286,312,191	344,441,187	287,599,691	-229,470,695

出力された「合計残高試算表」

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

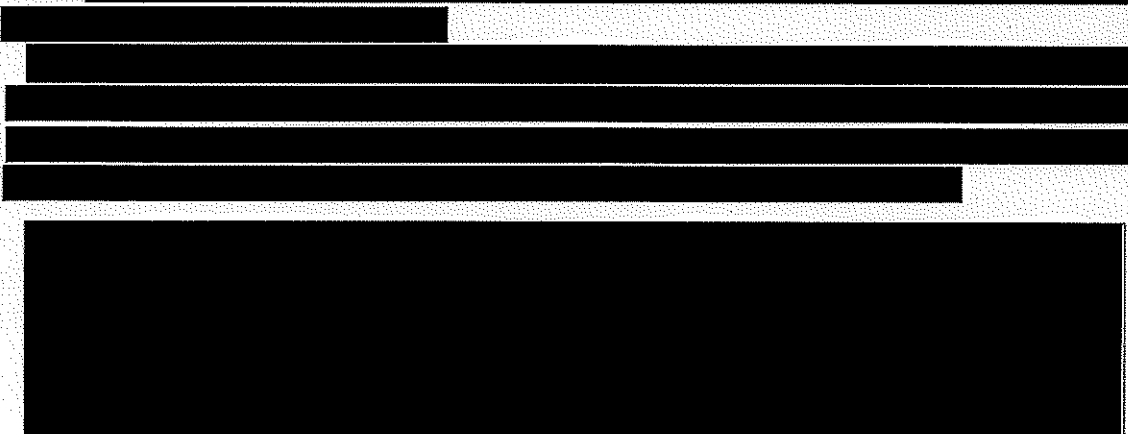
仕訳帳を汎用形式である CSV 形式（*.csv）でデータ出力することができる。

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、その際には



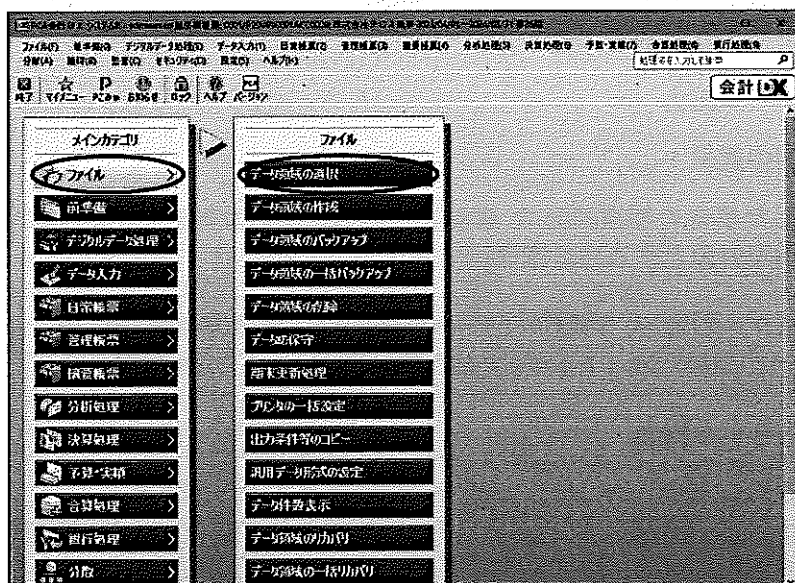
(3) 合計残高試算表の PDF ファイル出力

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】

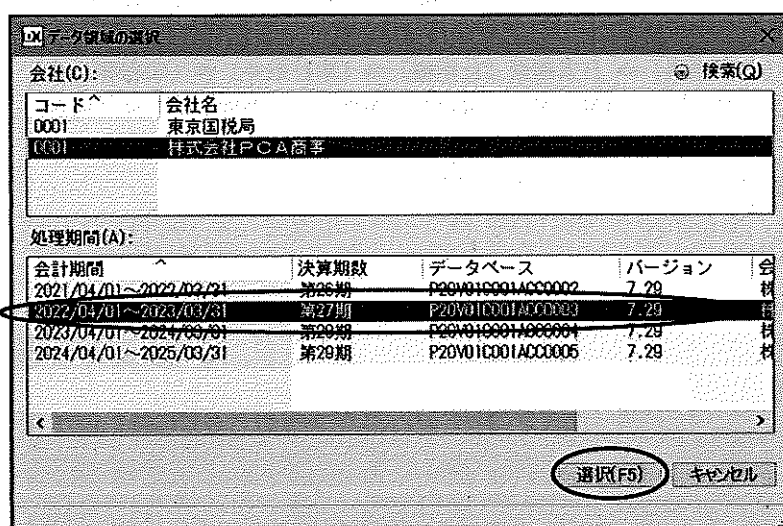
(1) 仕訳帳の汎用形式によるデータ出力

イ 調査対象とする会計期間の選択

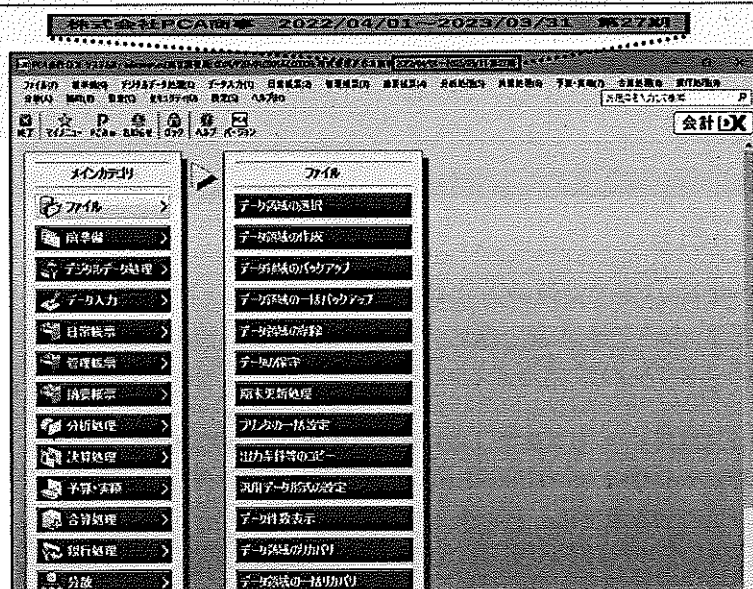


直前に操作した会計期間が表示されていることから、調査対象とする会計期間に変更する。

- 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



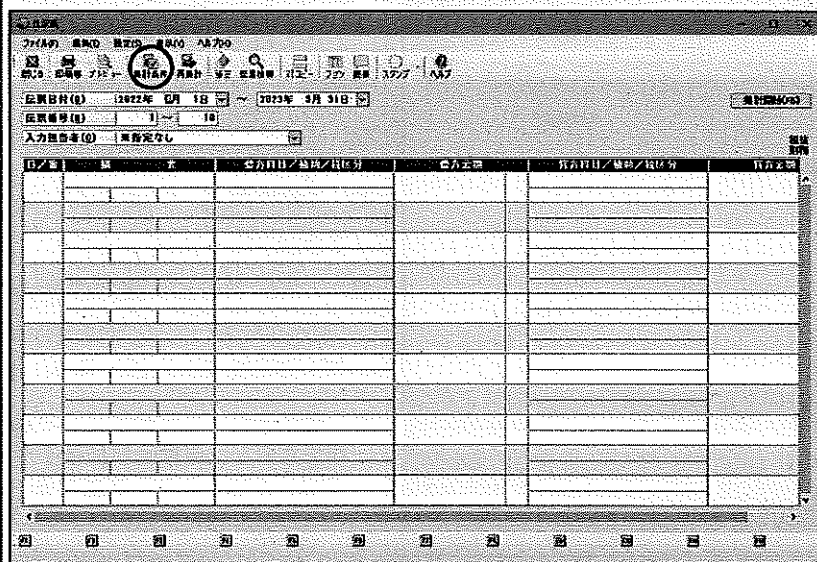
タイトルバーの表示が調査対象とする会計期間に変更されていることを確認する。

ロ 仕訳帳の汎用形式によるデータ出力



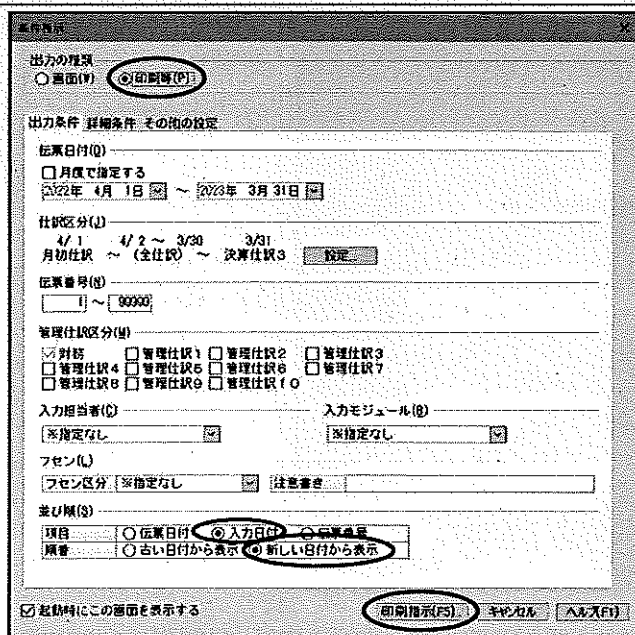
① メインカテゴリ [日常帳票] をクリック

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

「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

CSV形式

日付	仕訳番号	仕訳区分	管理仕訳	借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	仕訳内容
2023/3/31	1	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	2	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	3	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	4	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	5	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	6	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	7	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	8	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	9	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	10	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	11	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	12	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	13	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	14	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	15	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	16	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	17	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	18	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	19	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	20	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	21	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	22	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	23	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	24	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	25	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	26	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	27	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	28	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	29	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	30	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	31	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	32	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	33	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	34	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	35	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081

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

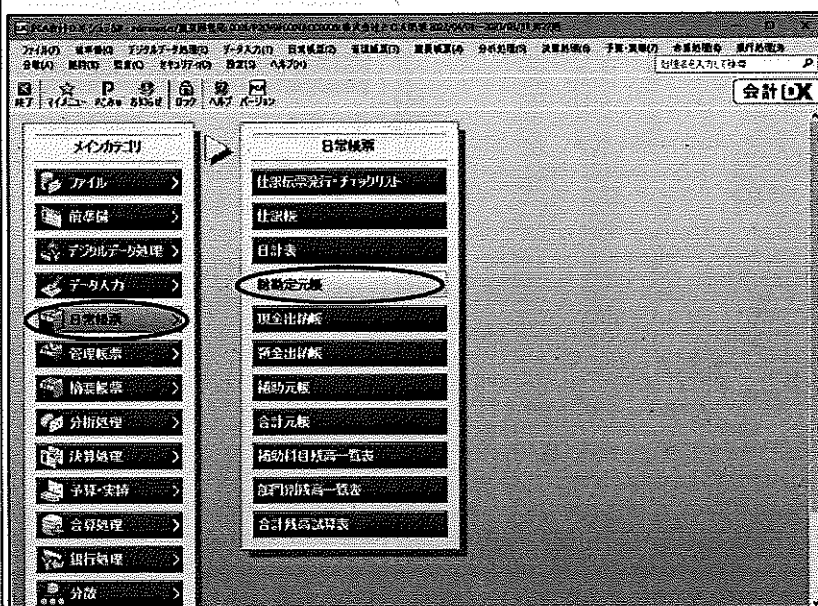
Excel形式

日付	仕訳番号	仕訳区分	管理仕訳	借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	仕訳内容
2023/3/31	1	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	2	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	3	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	4	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	5	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	6	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	7	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	8	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	9	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	10	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	11	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	12	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	13	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	14	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	15	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	16	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	17	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	18	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	19	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	20	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	21	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	22	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	23	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	24	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	25	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	26	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	27	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	28	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	29	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	30	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	31	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	32	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	33	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	34	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081
2023/3/31	35	21	0	0	0	741 支払手数料	05 仕入10%	808081

Excel形式を選択した場合のデータ出力結果画面

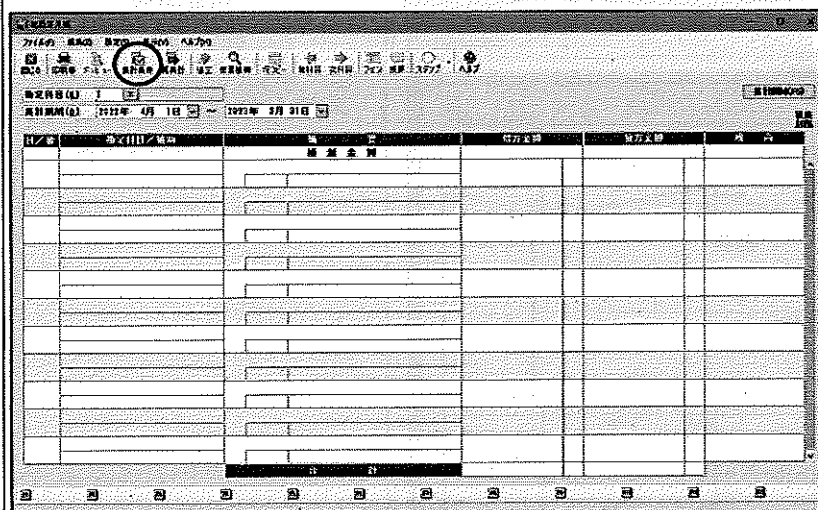
※ 1仕訳1行ではない、帳票ベースのイメージデータになっているため、分析・検討には適さない。

(2) 総勘定元帳の PDF ファイル出力



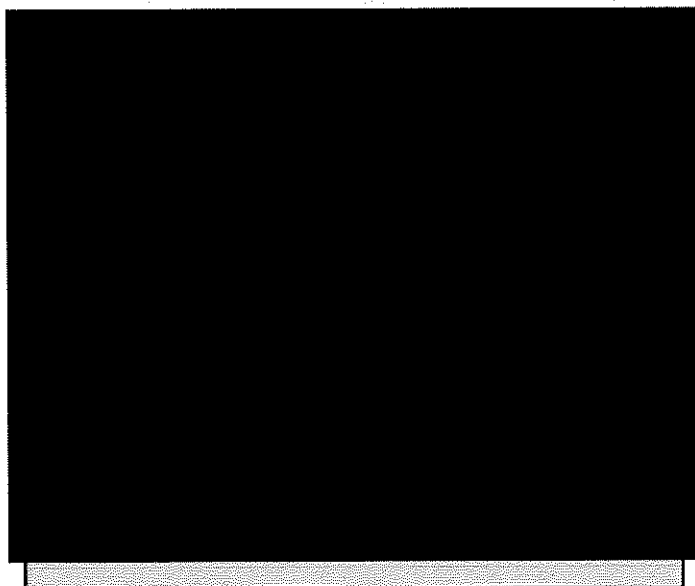
① メインカテゴリ [日常帳票] をクリック

② 日常帳票 [総勘定元帳] をクリック



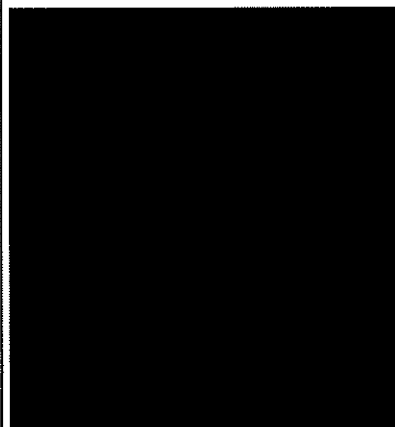
「総勘定元帳」画面が開く。

③ [集計条件] をクリック

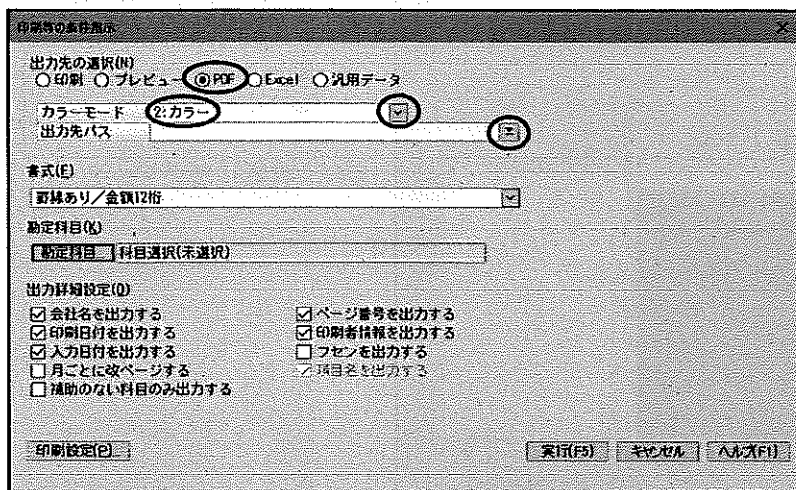


「条件指示」画面が開く。

④ [印刷等] をクリック



⑤ [印刷指示] をクリック



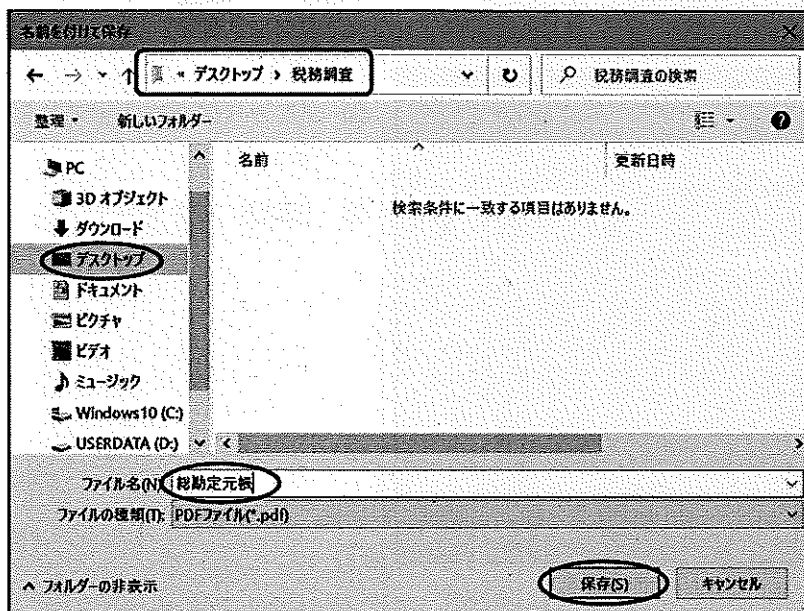
「印刷等の条件指示」画面が開く。

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。

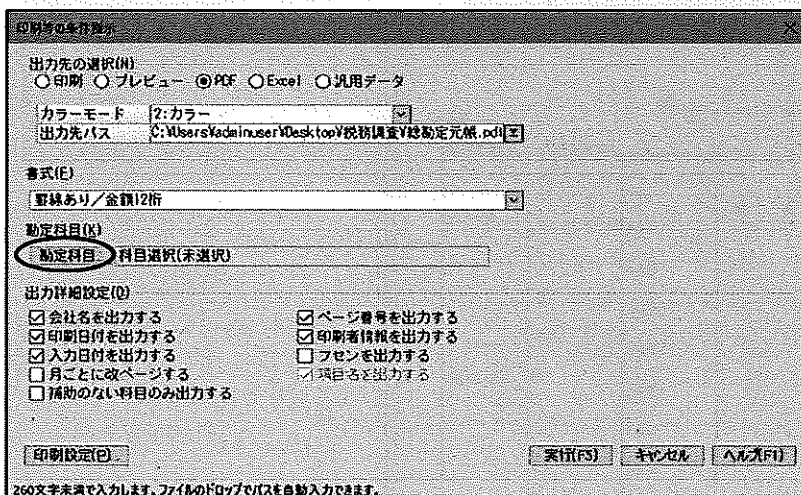
「デスクトップ」に作成した「税
務調査」フォルダーに保存する。

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。

⑱ [勘定科目] をクリック

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	検索引	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
133	納税準備預金	納税準備預金
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
149	定期積金	定期積金
149	他固定資産	他固定資産

☐ 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。

①⑨ 「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。

②⑩ 「設定」をクリック

印刷等の条件指示

出力先の選択(H)
☐ 印刷 ☐ 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\Yadnuser\YDesktop\Y税務調査Y総勘定元帳.pdf

書式(E)
 罫線あり/金額12桁

勘定科目(K)
 勘定科目 全科目

出力詳細設定(O)
☒ 会社名を出力する ☒ ページ番号を出力する
☒ 印刷日付を出力する ☒ 印刷者情報を出力する
☒ 入力日付を出力する ☐ フォントを出力する
☐ 月ごとの収支を出力する ☒ 項目名を出力する
☐ 補助のない科目のみ出力する

印刷設定(P) 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。

②⑪ 「入力日付を出力する」にチェック

②⑫ 「実行」をクリック

印刷された「総勘定元帳」

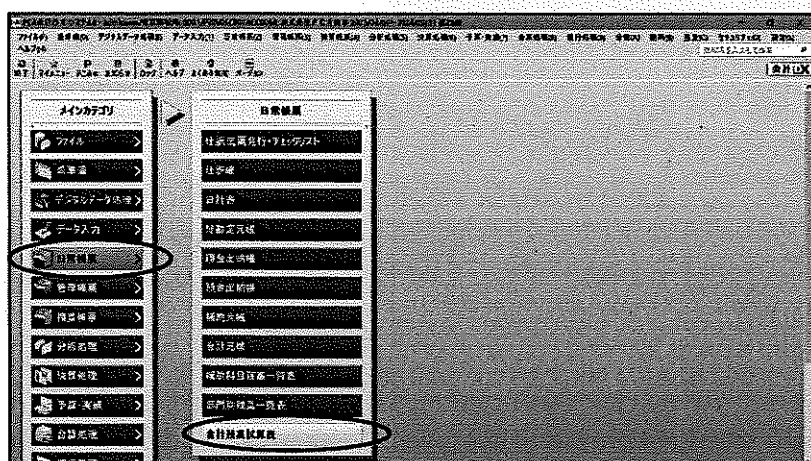
株式会社PCA商事

2022年4月1日 ~ 2022年3月31日

22年 月 日 伝 入	種 手 科 目	類	借方金額	貸方金額	当 高
		繰越金			3,000,700
1/1	株主交通費 仕入10%	2022年 6月15日 株主		対象外	
15	支払消費税等 仕入10%	2022年 5月18日		対象外	17,725
19	株主交通費 仕入10%	2022年 5月18日 株主		対象外	1,775
216	支払消費税等 仕入10%	2022年 5月18日		対象外	9,011
245	株主交通費 仕入10%	2022年 5月18日 株主		対象外	909
1/2	株主交通費 仕入10%	2022年 5月18日 株主		対象外	1,600
19	支払消費税等 仕入10%	2022年 5月18日		対象外	10,000
66	株主交通費 仕入10%	2022年 5月18日 トイレレットパーカー他		対象外	5,700
69	支払消費税等 仕入10%	2022年 5月18日		対象外	270
	繰越金 仕入10%	2022年 5月18日		対象外	

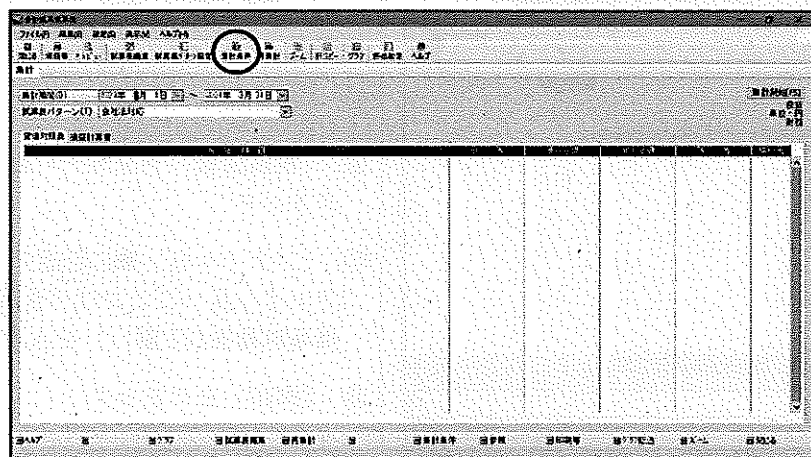
出力された「総勘定元帳」

(3) 合計残高試算表の PDF ファイル出力



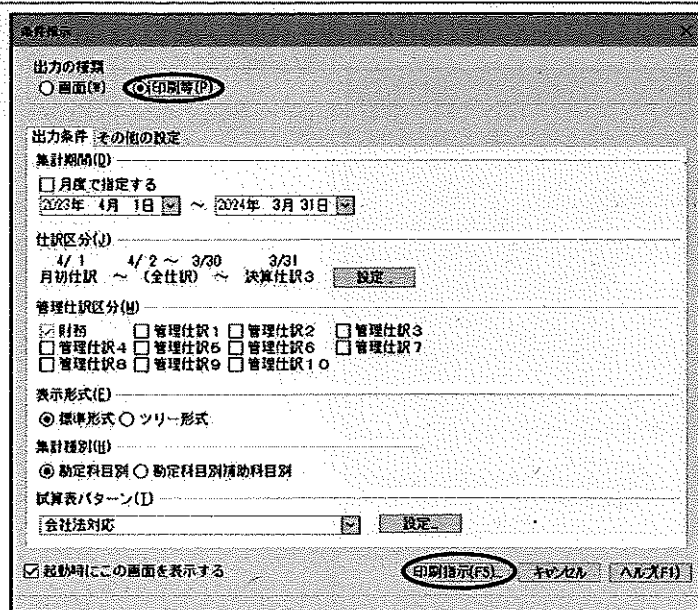
① メインカテゴリ [日常帳票] をクリック

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。

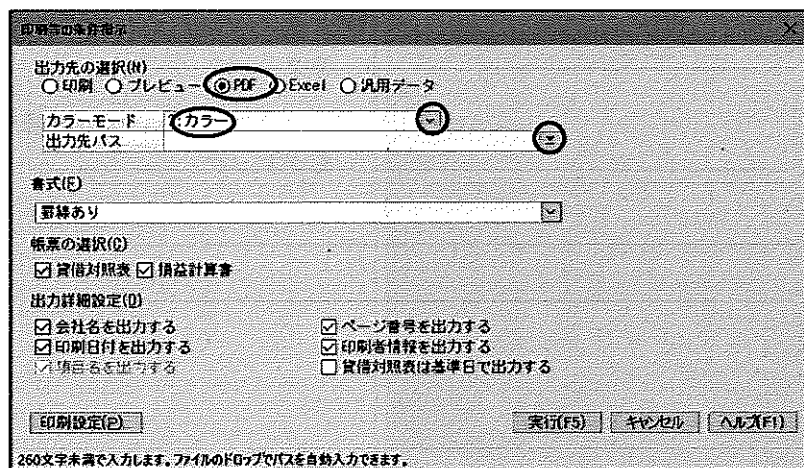
③ [集計条件] をクリック



「条件指示」画面が開く。

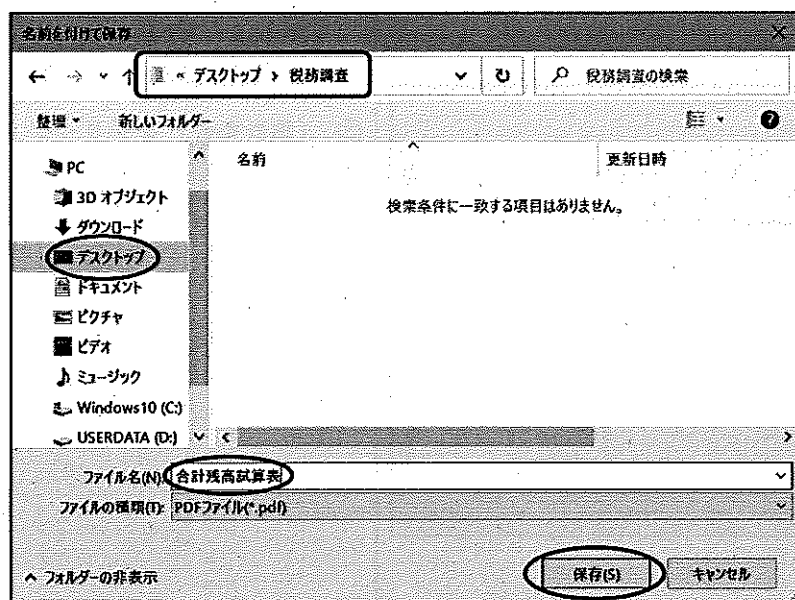
④ [印刷等] をクリック

⑤ [印刷指示] をクリック



「印刷等の条件指示」画面が開く。

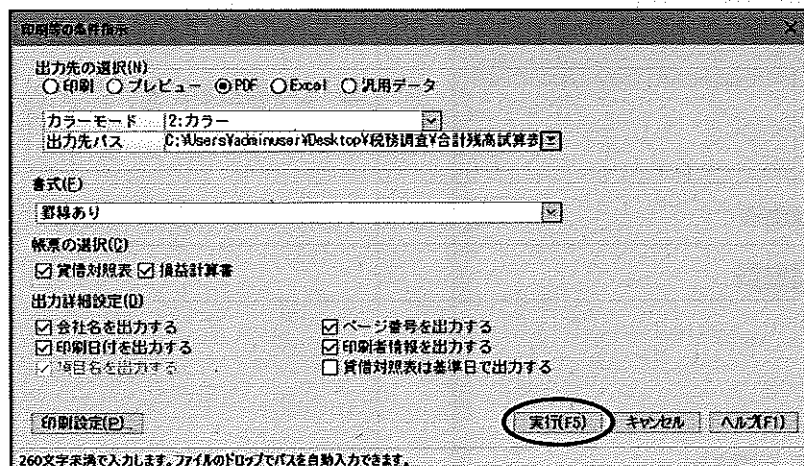
- ⑥ 「出力先の選択」で「PDF」をクリック
- ⑦ 「カラーモード」の「2:カラー」をクリック
- ⑧ 「2:カラー」を選択
- ⑨ 「出力先パス」の「[]」をクリック



「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

2023年4月1日～2024年3月31日

株式会社PCA商事

合計残高試算表(貸借対照表)

1 ページ

税抜
単位:円
財務

2023年 4月 1日 ~ 2024年 3月 31日

勘定科目	前 残	借方金額	貸方金額	残 高	構成比
現金 [111]	3,255,016	29,608,790	29,414,180	3,479,326	0.62
当座預金 [121]	82,358,576	411,356,648	404,920,683	91,825,111	13.66
普通預金 [131]	1,151,280	836,161,567	834,188,651	3,121,205	0.46
定期預金 [143]	162,000,000	18,000,000	0	180,000,000	26.79
定期債 [148]	54,500,000	5,720,000	0	61,220,000	9.11
現金預金計	303,324,881	1,304,847,005	1,268,523,214	339,646,672	50.54
受取手形 [150]	252,487,728	426,025,539	392,166,316	286,346,951	42.61
電子記録債権 [161]	320,000	40,000	0	360,000	0.05

出力された「合計残高試算表」

《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	

(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	
借方インボイス取引区分コード	インボイス対応
借方インボイス取引区分	インボイス対応
借方仕入税額控除割合	インボイス対応
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	

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	
貸方インボイス取引区分コード	インボイス対応
貸方インボイス取引区分	インボイス対応
貸方仕入税額控除割合	インボイス対応
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	