

計算書類サマリシート

以下の【手順1】～【手順6】を実施してください。

【手順1】「資金収支明細」、「事業活動明細」、「貸借」の入力

資金収支明細書、事業活動明細書を拠点区分ごとに入力します。

「資金明細」シート	「事業明細」シート	「貸借」シート

資金収支明細書、事業活動明細書を作成していない拠点区分についてはシートへ移動後、「入力方法切り替え」ボタンを押して拠点合計入力とし、拠点区分合計列に直接入力します。

※ 計算書類の入力状況は「計算書類入力状況」で確認することができます。

「入力状況」シート	

「ファイル取込」について
ご利用の会計システムがデータ連携に対応している場合には連携ファイルの取込みによる入力が可能です。

【手順2】予算、前年度決算、前年度末の額、及び内部取引消去の入力

第一号第一様式の予算、第二号第一様式の前年度決算、第三号第一様式の前年度の額及び第二様式の事業区分間の内部取引、第三様式の拠点区分間の内部取引を入力します。

資金収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表

第一号第一様式の予算、第二号第一様式の前年度決算、第三号第一様式の前年度の額については必ず入力します。事業区分間の内部取引、拠点区分間の内部取引は、決算において計上されている場合のみ入力します。

【手順3】計算書類の整合性チェック

資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表の整合性チェックを行います。

【手順4】公開用計算書類の作成

入力した内容に基づき、公開用の資金収支計算書(第一～四様式、別紙3(⑩))、事業活動計算書(第一～四様式、別紙3(⑪))、貸借対照表(第一～四様式)を別シートに作成します。作成された計算書類は直接修正することができます。

公開用計算書類作成

別ブックに出力

作成された計算書類を別ブックに書き出すこともできます。

【手順5】財産目録

財産目録を入力します。

「財産目録」シート	

【手順6】注記

注記が記載されたファイルを添付します。
ファイルの種類はPDF、Microsoft Excel、Microsoft Wordのみとなります。

注記のファイル添付

添付した注記のファイルを取り出してPC端末上に保存するには「取り出し」を利用します。
添付した注記のファイルを入力シートから削除するには「削除」を利用します。

添付した注記の取り出し	添付した注記の削除

添付済みファイル名: SKMBT_C284e18082217570.pdf

「計算書類」シートの作業は以上です。トップページの「計算書類、財産目録確定」ボタンをクリックしてください。