

- Platform As Reaching for the Keys -



# 経営診断 – きづなFocus- レポート

Ver 2.4 2025-3-27 改訂履歴

日付	Ver	ページ名称	変更内容の概要
2022/2/14	1.0	—	Ver.1.0作成
2022/7/1	1.1	レポートの構成	画像の差し替え ・レポートの右上に「Confidential 重要企業情報のため取り扱いにご注意くださ い」を追加 ・「売上総利益(粗利)」にレポートの表記を統一
		レポート作成に必要なデータ	中小企業版ESG判定レポートの作成が必要である、を追加
2022/7/15	1.2	レポートの構成	レポート画像の差し替え
2022/9/16	1.3	レポートに必要なデータ	構成データ内容の修正、情報追加
2022/10/4	14	レポートの構成	レポート画像の差し替え
2022/10/1	1.1	レポートに必要なデータ	構成データ内容の追加
2022/11/25	1.5	レポートの構成	レポート画像の差し替え
2022/12/21	1.6	各ページ	きづなPARK画面の画像の差し替え
2022/12/28	17	レポートの概要	コメントの修正
2022/12/20	1./	レポートの構成	レポート画像の差し替え



## 改訂履歴

日付	Ver	ページ名称	変更内容の概要
2022/1/21	1 Q	レポートに必要なデータ	ユーザー企業登録情報を追加
2023/1/31	1.0	[1013_従業員数.xlsm]への入力方法	レポートに必要なデータとして案内を追加
2023/7/10	1.9	レポートの構成	レポート画像の差し替え
2024/2/7	2 0	レポートの構成	レポート画像の差し替え
2024/2/7	2.0	レポートに必要なデータ	ユーザー企業登録情報を追加
2024/2/27	2.1	レポートの構成	レポート画像の差し替え
2024/7/29	2.2	レポートの構成	レポート画像の差し替え
2024/11/28	2.3	レポートの構成	レポート画像の差し替え
2025/3/27	24	本書の内容について	目次内容の修正
2023/3/2/	2.7	各ページ	きづなPARK画面・テンプレート画像の差し替え



## 本書の内容について

- レポートの概要
   レポートの表示方法
- 3 レポートの構成
- 4 レポートに必要なデータ
- 5 データをきづなPARKに保存する方法
- **6** テンプレート別のデータ入力方法



## 本書の内容について

レポートの概要 レポートの表示方法 2 レポートの構成 3 レポートに必要なデータ データをきづなPARKに保存する方法 5 テンプレート別のデータ入力方法 6

# 経営診断 -きづなFocus-

経営診断きづなFocusは、中小・小規模企業の経営力と企業価値を、企 業経営に不可欠な5つのリソース項目から企業の持続と成長を評価し ます。蓄積されたビックデータを用いた相対比較にて、市場での自社 の立ち位置と将来性を可視化します。

ヒト、モノ、カネ、情報、時間を企業経営に活用できているかを把握 することで取り組みができていない・遅れている点から課題を見つけ ることができます。







**C**っきづなPARK

## レポートの表示方法











○
ゆきづなPARK

複数枚のレポートで構成されている場合、 レポートを一番下までスクロールすると、タブがあります。 レポートの切り替えは、各タブをクリックして行います。



CっきづなPARK

レポートの構成 1ページ目



### **C** ううな PARK

レポートの構成 2ページ目



経営リソース

しています。









レポートに必要なデータ

CっつきづなPARK

レポート作成に必要なデータの一覧については下記からご確認ください。
 <u>きづなPARKレポート手引書</u>(レポートに必要なデータ)



■ **支援企業管理者・支援者**アカウントをご利用の皆様

きづなPARKログイン後、「ユーザー企業情報 > 企業プロフィール」へアクセスのうえ、情報の登録を行ってください。

■ **ユーザー企業**アカウントをご利用の皆様 きづなPARKログイン後、「アカウント管理 > 登録情報設定」へアクセスのうえ、情報の登録を行ってください。

レポートに必要なデータ

レポート作成に必要なデータの一覧については下記からご確認ください。
 <u>きづなPARKレポート手引書</u>(レポートに必要なデータ)

構成データ1

• 経営診断 -きづなFocus- では、きづなPARKの他のレポートの情報を使用しています。



**C**っきづなPARK

レポートに必要なデータ

レポート作成に必要なデータの一覧については下記からご確認ください。
 <u>きづなPARKレポート手引書</u>(レポートに必要なデータ)





**C**っきづなPARK

C₀きづなPARK

gBizINFOの特許データ

# **gBizINFO** × へつきづなPARK

経済産業省が公開している法人活動情報の「特許情報」と 企業プロフィールの法人番号を照合し 「特許」「商標」の保有状況を掲載しています







C₀きづなPARK

### 01: テンプレートファイルをダウンロード



**○** *¬*う
お
PARK

## 02: テンプレートファイルの構成

## ※入力内容はテンプレートによって異なります。



## 03:ダウンロードしたテンプレートファイルへの入力方法



#### ※入力内容はテンプレートによって異なります。





## 04:アップロード用CSVファイルを出力する方法



出力されるCSVファイルは「テンプレートファイル名+数値」で出力されます。

テンプレートファイルが「1011\_決算情報」の場合、出力されたCSVの名称は
 「1011\_決算情報」+数値の羅列「xxxxxxxxxxxxxxxxxx」となっています。
 例)1011\_決算情報\_20211010133912180.csv

出力されるCSVファイルはテンプレートファイルと同じ保管場所フォルダへ出力されます。

### C∩っきづなPARK

## 05:アップロード用CSVファイルをきづなPARKへ保存しレポート表示する方法



### 

## 05:アップロード用CSVファイルをきづなPARKへ保存しレポート表示する方法

5 - 「デ-	-夕を選択す	る」を挑	甲します。	
	きづなう	データア	<b>/ップロード</b>	
きづなデータはレポ <b>テンプレート</b> をご利	ートによって書式が異なり 川用のうえデータを作成し <sup>ー</sup>	)ます。 てください。		
	ユーザー企業	00000	にアップロードします。	
例) 1011_決算情報				v
		データを選	択する	
		キャンセ	ال	

	きづなデータアップロード	
きづなデータはレポ- テンプレート をご利/	ートによって書式が異なります。 用のうえデータを作成してください。	
対象のテン	ンプレートファイルをプルダウンから選択しま	す。
1011_決算情報		
アップロードするデ	ータのテンプレート名を選択してください	
1011_決算情報		
1012_税処理方法		
1013_従業員数		
1024_ESG判定		



## 05:アップロード用CSVファイルをきづなPARKへ保存しレポート表示する方法

きづなデータアップロード	きづなデーター覧	なデータ削除 (面) テンプレート一覧 (
づなデータはレポートによって書式が異なります。 ンプレート をご利用のうえデータを作成してください。	ユーザー企業名 のデータを表示しています	ユーザー企業一覧に戻る
	ファイル名検索	絞り込み
ユーザー企業 〇〇〇〇〇 にアップロードします。		
1_決算情報	▼ アップロードしたデータをレポート別に絞り込むことができます	
	経営診断-きづなFocus- DXスタート診断 DX推進度診断 中小企業版ESG判定	知財活用診断 人的資本判定
アップロード用CSVファイル名 csyをアップロードする進備ができました		すべてを表示
アップロードデータを選択し直す	ステータスが「処理待ち	」から「完了」へ変更後
	30分則後でレホートへ反	映されます。
	30分別後でレホートへ及 アッブロード日時 マ アッブロード者 テンブレートNo ファイル名 マ	映されます。 27
データを登録する	30分則後でレホートへ反 アッブロード日時 ▼ アッブロード者 テンブレートNo ファイル名 ▼ 2	(映されます。 オグ ステータス データ 発営診断-きづなFocus-、 装績同業他社比較、決算: ケ年分析
データを登録する キャンセル	30分則後でレホートへ反 アップロード日時 ▼ アップロード者 テンプレート№ ファイル名 ▼ アップロードしたファイル名等が表示されます。	映されます。 なが、ステータス データ 経営診断-きづなFocus-、 装績同業他社比較、決算者 ヶ年分析 装績同業他社比較、決算者 ヶ年分析、月次損益分 折、月次販管費分析、月次 混金・預金残高推移、月次 定産性分析

25

登録内容の見直し及び修正を行い、再度CSVファイルをアップロードしてください。









## 1011\_決算情報.xlsm

## 01:入力・選択項目内容の説明

【重要	要】									
赤枠	で囲っ	たデ	ータ内容に重複	夏が発生しない。	ように注意してく	ください	[;	注意]		
		A	В	С	D	E	F	アップロードで 益計算書の両2	するデータは うの情報を記	、貸借対照表と損 載してください。
		V	er1.0.0	【アップロード用の 値を入れたらボタ!	CSVデータ作成】 ンを押してください。	【作成済 修正確認の際にはる	みデータの確認】 ここから読み込んでください。			
	1	年 (例	F度:決算に含まれる事剪 別)2021/4~2022/3の事業	第年度の開始年を入力して 期間の決算書データを入	ください。 力の場合は「2021」と入力	する。	赤枠内に並び順が同じ アップロード用CSVテ	ご行が複数ある場合、 「-タ作成時にエラーになり	)ます。 例	দ月決算: :2021/4~
	2 <mark>年度</mark>	· · · · ·	予実区分	分類	カテゴリ	勘定科目	金額	期	何力月決算	
	3 <b>年</b>		リストから選択	自動入力	リストから選択	文字列	金額	数値 ※必須ではありません。	数値	
	4	2022	実績	費用	販売費及び一般管理費	リース料	83,23	6 25	12	入力例
	5									
	6									
	7									

#### ▼ 入力内容 1011\_決算情報

項目名	必須/任意	概要
年度	必須	決算に含まれる事業年度の「開始」年を西暦で入力してください。 例)2021/4~2022/3の事業期間の決算書データを入力の場合は「2021」
予実区分	必須	プルダウンから「実績」を選択してください。 ※「予算」とは経営目標を達成するために事前に設定した目標値であり、「実績」とはその結果を指します。
分類	必須	カテゴリで選択した内容によって自動入力されます。
カテゴリ	必須	勘定科目が属するカテゴリをプルダウンから選択してください。
勘定科目	必須	勘定科目名を入力してください。
金額	必須	勘定科目名の金額を入力してください。
期	任意	登録する決算が何期目であるかを入力してください。
何力月決算	必須	決算に含まれる事業年度の月数を入力してください。 例)2021/4~2022/3の事業期間の決算書データを入力の場合は「12」

**○** *¬*う
お
PARK

## 02:入力の注意点

### 1. 「分類」の自動入力について カテゴリの選択結果にあわせて「分類」が自動入力されます。

2	年度	予実区分	分類	カテゴリ	勘定科目
3	年	リストから選択	自動入力	リストから選択	文字列
4	2022	実績	費用	販売費及び一般管理費	リース料
5	2021	実績	資産	流動資産	現金及び預金
6	2021	実績	資産	流動資産	商品
7	2021	実績	資産	流動資産	前払費用
8	2021	実績	資産	流動資産	完成工事未収金
9	2021	実績	資産	固定資産	車両運搬具
10	2021	実績	資産	固定資産	器具備品
11	2021	実績	資産	固定資産	出資金
12	2021	実績	資産	固定資産	敷金
13	2021	実績	負債	流動負債	未払費用
14	2021	実績	負債	流動負債	預り金
15	2021	実績	負債	流動負債	未払金
16	2021	実績	負債	流動負債	クレジット勘定
17	2021	実績	負債	流動負債	短期借入金
18	2021	実績	負債	流動負債	工事未払金
19	2021	実績	負債	固定負債	長期借入金
-		-			

※データは上詰めで空白行が発生しないように入力してください。 空白行がある場合、自動入力が正しく機能しない場合があります。

#### <u>注意!</u>

決算書の金額で、以下のような記載がある場合は、マイナスの金額という意味のため、 マイナスの値として入力してください。

 例) △100,000 ▲100,000 
 ともに、「-100,000」を表す。
 テンプレートへ「-100,000」と入力。

	シカテゴリの組合せ 🗕
<u>分類</u>	<u>カテゴリ</u>
資産	流動資産 固定資産 繰延資産
負債	流動負債 固定負債
純資産	株主資本 評価・換算差額等 新株予約権
収益	売上高 営業外収益 特別利益
費用	売上原価 販売費及び一般管理費 営業外費用 特別損失 法人税及び住民税



 「金額」の入力について
 カテゴリが「売上原価」の勘定科目に「期末\*\*\*」もしくは「\*\*\*期末\*\*\*」の場合は マイナスの金額として入力をしてください。

分逝	とカテゴリの組合せ					Dカテゴリが	「売上原価」で、
		1			/	勘定科目に	「期末」という
<u>分類</u>	<u>カテゴリ</u>		$\bigtriangledown$ –	例		又子か入つ	しいる場合、
資産	流動資産	Γ	分類	カテゴリ	勘定科目	金額	
	固正負産		費用	売上原価	期末棚卸高	-24169300	
	深延貝佐		費用	売上原価	期末材料棚卸高	-77091868	
負債	流動負債		費用	売上原価	<mark>期末</mark> 商品棚卸高	-58269480	
	固定負債		費用	売上原価	<mark>期末</mark> 仕掛品棚卸高	-255565386	
純資産	株主資本		費用	売上原価	<mark>期末</mark> 商品・仕掛品棚卸	-179591873	
	評価・換算差額等		費用	売上原価	期末材料たな卸高	-2912491	
収益	売上高		費用	売上原価	<mark>期末</mark> 仕掛品たな卸高	-286671097	
	営業外収益		費用	売上原価	期末たな卸高	-238397400	
	特別利益		費用	売上原価	商品 <mark>期末</mark> たな卸高	-1707993	
費用	売上原価		費用	売上原価	製品期末たな卸高	-311594185	
	販売費及び一般管理費 営業外費用 特別損失 法人税及び住民税	② <mark>マイナスの</mark> 決算書によう <u>表記</u> されてい	金額と っては、 いる場	って入力 <sup>-</sup> プラスの 合もあるの	すること! <u>の金額として</u> ので要注意!		-

### 03: 【アップロード用CSVデータ作成】後にエラーが表示された場合

### 1. エラー内容:「資産」と「負債+純資産」の金額が一致していません。



#### 「資産」と「負債+純資産」の金額が一致していません。

Microsoft Excel	×
「資産」と「負債+純資産」の金額が一致していません。 年度:2022 予実区分:実績 資産:6000000 純資産:1500 4000000 差額:500000	- )000 負債: - -
	ОК

岱古

1	/ L	)) <b>LOLIJI LOLLJUV <del>- </del>-</b>			/	
2	年度	予実区分	分類	カテゴリ	勘定科目	金額
3	年	リストから選択	自動入力	リストから選択	文字列	金額
4	2022	実績	費用	販売費及び一般管理費	リース料	83,236
5	2022	実績	資産	流動資産	現金·預金	1,000,000
6	2022	実績	資産	流動資産	売掛金	1,000,000
7	2022	実績	資産	流動資産	受取手形	1,000,000
8	2022	実績	資産	流動資産	商品	1,000,000
9	2022	実績	資産	固定資産	土地	1,000,000
10	2022	実績	資産	固定資産	建物	1.000.000
11	2022	実績	負債	流動負債	買掛金	1,000,000
12	2022	実績	負債	流動負債	支払手形	1,000,000
13	2022	実績	負債	流動負債	短期借入金	1,000,000
14	2022	実績	自信	固定負債	長期借入金	1.000.000
15	2022	実績	純資産	株主資本	資本金	1,000,000
16	2022	実績	純資産	株主資本	繰越利益剰余金	500,000
47						

	<u> </u>
	l
資産	負債
	純資産

借方

貸借対照表は、借方(資産)と 貸方(負債+純資産)の金額が 必ず一致します。

上記に関するエラーが表示され た場合は、「OK」でエラー表示 を閉じた後に、入力内容の修正 を行ってください。

### ○ ゆきづなPARK

### 03: 【アップロード用CSVデータ作成】後にエラーが表示された場合

### 2. エラー内容:重複があります



1	1 P	∓度:決算に含まれる事≸ 列)2021/4~2022/3の事業	¥年度の開始年を入力して ↓期間の決算書データを入	てください。 ,力の場合は「2021」と入力	ける。	赤枠  アッ <sup>-</sup>	内に並び順が同じ プロード用 <b>csv</b> デ-	行が袖 - タ作	复数ある場合、 成時にエラーにな	ります。		何ヶ 例::
2	年度	予実区分	分類	カテゴリ	勘定科目	金額		期		何力月決算	筸	
3	年	リストから選択	自動入力	リストから選択	文字列	金額		数值 ※必	Microsoft Excel	×ī		
4	2022	実績	費用	販売費及び一般管理費	リース料		83,236					12
5	2022	実績	資産	流動資産	現金·預金		1,000,000		重複があります			12
6	2022	実績	資産	流動資産	現金·預金		1,000,000		1.5行目6行目			12
7	2022	実績	資産	流動資産	受取手形		1,000,000					12
8	2022	実績	資産	流動資産	商品		1,000,000					12
9	2022	実績	資産	固定資産	土地		1,000,000		ОК			12
10	2022	実績	資産	固定資産	建物		1,000,000					12
			2	and the second s		1				_		

	~							
2	年度	予実区分	分類	カテゴリ	勘定科目	金額	期	何カ月決算
3	年	リストから選択	自動入力	リストから選択	文字列	金額	数値 ※必須ではありません。	数値
4	20	22 実績	費用	販売費及び一般管理費	リース料	83,236	25	12
5	20	22 実績	資産	流動資産	現金·預金	2,000,000	3	12
6	20	22 実績	資産	流動資産	受取手形	1,000,000	3	12
7	20	の宝結	答点	达新答查	幕묘	1 000 000	0	10

赤枠内で囲っている「年度」「予実 区分」「分類」「カテゴリ」「勘定 科目」の入力内容が同じである場合 エラーが表示されます。

データ入力の際は、重複しないよう に金額を足し算のうえ合計値で入力 ください。

※決算書上に重複して記載がある場合も、データ入力の際は値を足し算のうえ合計値で入力してください。



## 1013\_従業員数.xlsm

## 01:入力・選択項目内容の説明



#### ▼入力内容 1013\_従業員数

項目名	必須/任意	概要
年度	必須	従業員数に対する年度を西暦で入力してください。
従業員数	必須	従業員数を入力してください。

2	年度	従業員数
3	年	数値
4	2021	13
5	2019	10
6	2020	12
7	2021	12

#### 注意! 従業員数は年度ごとに入力が必要です。

例)2019年度~2021年度のデータをきづなPARKに登録する場合

年度によって従業員数に変化がない場合でも、年度ごとの従業員数の入力が必要です。



## 1024\_ESG判定.xlsm

## 01:入力・選択項目内容の説明

	в	С	D	E	F	G	
1		Ver1.	0.0 【アップロード用CSVデータ作成】 【作成済みデータの確認】 値を入れたらボタンを押してください。 修正確認の際にはここから読み込んでください。				
2	アンケートID	番号	質問項目	回答	回答日時		
3	変更不可	変更不可	変更不可	リストから選択	年月	3 + /Pl	
4					2022/1	入月19月	
5	4	1	料構にして境境への取り組み力は1を不正し、入着TC(境境控告力ま1)9 るなとして、社内が下い時小していますか。 自社領域(Scanat / Scanat / Scanat / Scanat / State / Scanat			i .	
			日本にはWW(Supper/Suppe				
	4	2	(例:ガソリン/軽油/灯油/ガスなど)				
6			※Scope2:自社で使用している電気使用量によるCO2排出量		_		
7	4	3	自社の事業活動において、環境に悪い影響 (リスク)を与えていることと環境に良い影響を与えていることについて、整理し把握していますか。		_		
8	4	4	環境に影響を与えている (悪い影響/良い影響ともに)要素から、組織として取り組んでいく事項を決定してますか。		_		
0	4	5	決定した取り組み事項(上記設問4)について目標(環境目標)を策定していますか。				
10			[(物: 範ス%Cの使用重の削減/ CO2が計量の削減/ リワイクル重の増加/ 深見値面の販売画の増加&C) ※エマルド 注紙 (管理的な活動、毎日やの雪とが深めかな知道の道でかり直接いておりますね)		-		
11	4	6	自上イルナー/山動(忌蔵の)な/山動・黒板/4 電火/2/月9 1211前の回正な/回反改定なと/2天間していなタガ。  ダエナリギー/千動(物理的な)千動・当要雪力な切って進現などの道子 )を実体していますか		-		
12	4	6	目上へがすった動(が生いなた動)、内見電力でやくの気体などの存入がと大胆してくならか。 ガリーンエネリビー使用活動(ガリーン漂力使用)カーボンオフカットとを実施していならか。		-		
13	4	6	変変物削減活動(實識的な活動・マイボト!! 推得 ごみの分別 事紙や両面印刷使用などを実施していますか		-		
14	4	6	院来が別別線山動(志岡山から山動・、イバイル)に来、こののカカ、装成に両山中が時度のなどにで大胆のことなった。 座童物削減活動(物理的な活動・1サイカル回収サービス利用 座童せずに再利用なりを言称していますか		-		
15	4	6	廃棄物削減活動(パーパーレス化による紙の使用削減)を実施していますか。		-		
16	4	6	グリーン購入・調達活動(環境に配慮した商品や資材の購入など)を実施していますか。		1		
17	4	6	環境にプラスの影響を及ぼす事業活動の展開(環境部連筋品の製造・販売やサービス提供)を実施していますか。		-		
18	4	6	ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー				
19	4	7	家にた環境目標に対して、具体的な取り組み方法や計画を策定していますか。				
20	4	. 8	演算目標及び現め組み計画について組織内へ周知し、組織全体で理解が出来ていますか。 				
			其境への取り組みを有効なものとするために、従業員への環境に関する教育・啓発活動を継続的に実施し、組織全体での環境意識や知識向上に努めて				
21	4		いますか。		4		
22	4	10	環境目標に対する取り組みの進捗状況や結果を文書化するなどして管理し、記録を残していますか。		4		
23	4	11	自社の取り組みがどれくらいのCO2削減につながったか、数値で把握及び管理が出来ていますか。		4		

#### ▼ 入力内容 1024\_ESG判定

項目名	必須/任意	概要
アンケートID	_	入力不可項目です。
番号	_	入力不可項目です。
質問項目	—	入力不可項目です。
回答	必須	設問への回答をプルダウンから選択してください。
回答日時	必須	回答年月を入力してください。



## 1031\_DX進捗状況.xlsm



## 01:入力・選択項目内容の説明

	А	В	С	D	Е	
1		Ver1.0.0         【アップロード用CSVデータ作成】 値を入れたらボタンを押してください。         【作成済みデータの確認】           修正確認の際にはここから読み込んでください。				
2	番号	質問項目	回答	回答日時		
3	<b>杰</b> 甫不可	<b>次雨</b> 天雨	リフトから躍択	年月		
4	22115		NESC-ULTING	2022/1	入力例	
5		1 DXに対応した経営方針が作成できていますか。		<b>•</b>		
6		2 社内外へDXを踏まえた経営方針を宣言しているものがありますか。		_		
7		3 DXを進めるための責任者や担当者が決まっていますか。		_		
8		4 DX対応の情報化キュリティポリシーが作成できていますか。		_		
9		「情報管理体制(組織的安全管理措置)は整っていますか。		4		
10		5 情報資産は可視化できていますか。 コール 社会・地域モービール レール・レール・ロール		_		
11	1         7         DXに対応した業務フロー図の作成ができていますか。					
12	8 事務所や工場など、通信環境における高速回線の整備はできていますか。					
13		) 電話、メール、在内ノアイルへのアウビス等サートシークかり記な環境が塗っていますが。 使わかのサイントが、ため、アメリーン・ローン・ローン・ローン・ローン・ローン・ローン・ローン・ローン・ローン・ロ		-		
14	1	) [하면 8 보사에 (첫에마) 것 본 8 보급 1월 20 UK 5 9 /) ~ 		-		
16	1	取取体を電すアプロと支援するプロルを向ければしいほうか。 ションコンドンでは使用なと可能である。 ションコンドンでは使用なと可能である。		-		
17	1	2 ロンとむことでは再致なに進めとなったが、日本の人間のないであった。 2 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		-		
18	1	マイロンド・アンプロングのかかかいのにほどマジョンパンドルがあった。 1 番子辺刻 電子実気 電子承認 (ロークロー) ががかいしばをざり パート		-		
19	2 ユーモデオ小モゴ目(モゴオモン) (ボーン) ないシーンにつけてにいなうび。 3 15 プロトレート と スの単にないし、ブリンビー オ ないシーンにつけてにいなうび。 3 15 プロトレート トレート と スの単にないし、バーン からがき 用シール さ 田 土 からかき 用シール さ 田 土 からかき 田 上 中 からか き 日 からか き 田 土 からかき 田 上 中 からか き 日 本 からか き 田 土 からかき 田 上 中 からか き 日 からか き 田 土 からかき 日 本 からか き 日 からか き 日 からか き 日 本 からか 日 本 からか き からか き 日 本 からか き わ か う からか き 日 本 からか き わ か う からか き 日 本 からか き 日 本 わ か から 日 本 からか き わ か か か か わ い か か か か か か か か か か か か か					
20						
21	1 17 デジル(IT)を活用した販売管理、総合管理、同種もの管理ツールを活用されていますか。					
22	18 取引先や従業員とコミュニケーションが取れるWEB会議ツールを活用されていますか。					
23	1	19 手軽で利便性が高いリアルタイムコミュニケーションツールを活用されていますか。				
24	2	ITパスポート、ITコーディネーターなどの資格を有している人材、または、ITやデジタルに関して同等の知識レベルを保有している人材を確保できていますか。		1		
25	2	┃		1		
26	2	2 会社としてDX人材の採用又は、社内の人材を確保できていますか。		]		
~ ~			1	7		

#### ▼ 入力内容 1031\_DX進捗状況

項目名	必須/任意	概要
番号	—	入力不可項目です。
質問項目	—	入力不可項目です。
回答	必須	設問への回答をプルダウンから選択してください。
回答日時	必須	回答年月を入力してください。



## 1052\_勤怠情報\_実績入力.xlsm

## 01:入力・選択項目内容の説明

#### 【重要】 赤枠で囲ったデータ内容に重複が発生しないように注意してください

	А	В	С	D	E	F	G	Н
1		Ver1.0.0	【アップロード用 値を入れたらボタ	CSVデータ作成】 ンを押してください。	【作成済みデー 修正確認の際にはここか	ータの確認】 ら読み込んでください。		
2	稼働年	稼働月	総労働時間(時)	総労働時間(分)		赤枠内に並び順が同し	ご行が複数ある場合、	
3	年	月	数値	数値		アップロード用CSVデ	ータ作成時にエラーにな	ります。
4	202	1	4 1600	45	入力例			
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15					1			

#### ▼ 入力内容 1052\_勤怠情報\_実績入力

項目名	必須/任意	概要
稼働年	必須	登録する月次勤怠の実績データの「年」を西暦で入力してください。
稼働月	必須	登録する月次勤怠の実績データの「月」を入力してください。
総労働時間(時)	必須	従業員の実績の総労働時間の「時」を入力してください。
総労働時間(分)	必須	従業員の実績の総労働時間の「分」を入力してください。



## 1091\_知財活用状況.xlsm

## 01:入力・選択項目内容の説明

	Α		В			С	D	E	
1		Ver1.0.0	【アップロード用CSVデータ作成】 値を入れたらボタンを押してください。	修正	【作成済 確認の際には	みデータの確認】 ここから読み込んでく	ださい。		
2	番号	質問項目				回答	回答日時		
3	亦雨不可		<u> </u>			リストから選択	年月		
4	交丈小可			2022/1	入力例				
5	1	権利者が自社となっている特許を	取得していますか。						
6	2	権利者が自社となっている商標を	取得していますか。						
7	3	自社の経営資源の状況や強み・	弱みを把握し分析していますか。						
8	4	自社が保有しているノウハウ・知的	り財産の保護や権利化について積極的に投資して	いますか。					
9	5	社内もしくは社外に知的財産分野	土内もしくは社外に知的財産分野について相談できる弁理士がいますか。						
10	6	他社との提携や取引の際に秘密	也社との提携や取引の際に秘密保持契約を締結していますか。						
11	7	<b>従業員の就業規則に情報管理や守秘義務について明記していますか。</b>							
12	8	秘密情報の取り扱いに関する社員教育を実施していますか。							
13	9	自社の経営計画において事業戦	自社の経営計画において事業戦略やブランディング戦略を立案していますか。						
14	10	ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー							

#### ▼ 入力内容 1091\_知財活用状況

項目名	必須/任意	概要
番号	_	入力不可項目です。
質問項目	_	変更不可項目です。
回答	必須	設問への回答をプルダウンから選択してください。
回答日時	必須	回答年月を入力してください。



## 1111\_人的資本判定.xlsm

## 01:入力・選択項目内容の説明

A	В	C	D E					
1	Ver1.0.0 【アップロード用CSVデータ作成】 値を入れたらボタンを押してください。 【作成済みデータの確認】 修正確認の際にはここから読み込んでください。							
2 番号	質問項目	回答	回答日時					
3 変更不可	変更不可	リストから選択	年月					
ŧ			2022/1 人力例					
1	1 会社が求める人材のスキルセット(能力や資質、経験)を定義し、定期的に見直すとともに従業員へ周知していますか。		•					
5	2 法務・法律に関する外部認証や資格を保有している人材を社内または外部に確保できていますか。  例) 個人情報保護士、ビジネス実務法務検定など							
7	3 IT・デジタル・DXに関する外部認証や資格を保有している人材を社内または外部に確保できていますか。 例)ITパスポート、ITコーディネータ、DXアドバイザーなど							
:	4 環境・SDGs・GXに関する外部認証や資格を保有している人材を社内または外部に確保できていますか。 4 例)eco検定(環境社会検定試験)、SDGs検定、炭素会計アドバイザーなど							
)	人材育成に関する総費用を設定されていますか。 5 ※従業員の現在または将来において必要なスキル習得のための必要な、研修費、eラーニング費、教材費、外部講師料、施設利用料等、資格取 得での資金補助などの総費用金額	α						
D	な業員エンゲージメント(従業員一人一人が、企業が目指している姿に対して共感し、目指している姿の達成に向けて行動できている状態)を高 6 めるために、エンゲージメントを図れるITツールを導入していますか。	5						
1	7 び業員エンゲージメント(従業員一人一人が、企業が目指している姿に対して共感し、目指している姿の達成に向けて行動できている状態)を高 めるために、経営理念やビジョンを従業員に向けて発信していますか。							
2	8 従業員エンゲージメント(従業員一人一人が、企業が目指している姿に対して共感し、目指している姿の達成に向けて行動できている状態)を高 めるために、1on1など従業員一人一人と話す機会を設けていますか。							
3	び業員エンゲージメント(従業員−人−人が、企業が目指している姿に対して共感し、目指している姿の違成に向けて行動できている状態)を高     めるために、業務の裁量権を従業員−人−人に広く持たせていますか。	i li						
	今年の離職率を教えてください。 ※離職率は回答日の年の1月1日の常用労働者数に対する離職者数の割合で算出します。 ※常用労働者とは雇用期間を定めず雇用されている労働者の事を指します。							

#### ▼ 入力内容 1111\_人的資本判定

項目名	必須/任意	概要
番号	_	入力不可項目です。
質問項目	_	入力不可項目です。
回答	必須	設問への回答をプルダウンから選択してください。
回答日時	必須	回答年月を入力してください。



# 1081\_月次会計\_勘定科目あり.xlsm

## 01:入力・選択項目内容の説明

#### 【重要】 赤枠で囲ったデータ内容に重複が発生しないように注意してください

	А	В	С	D	E	F	G	Н	I J K L
1		Ver1.0.0	【アップロード用 値を入れたらボタ	GCSVデータ作成】 アンを押してください。	【作成済みま 修正確認の際にはここ	データの確認】 から読み込んでください。		5枠内に並び順が同じ行が アップロード用 <b>CSV</b> データ(	複数ある場合、 乍成時にエラーになります。
2	年	月	予実区分	速確区分	カテゴリ	勘定科目	期	金額	
3	年	月	リストから選択	リストから選択	リストから選択	文字列	数値 ※必須ではありません。	金額	
4	20	20	7 実績	確報	販売費及び一般管理費	給料手当	25	1,000	入力例
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
10						I			

### ▼ 入力内容 1081\_月次会計\_勘定科目あり

項目名	必須/任意	概要
年	必須	登録する月次決算データの「年」を西暦で入力してください。
月	必須	登録する月次決算データの「月」を入力してください。
予実区分	必須	月次決算データの実績の値を入力する場合はプルダウンから「実績」、予算の値を入力する場合は「予算」を選択してください。 ※「予算」とは経営目標を達成するために事前に設定した目標値であり、「実績」とはその結果を指します。
速確区分	必須	月次決算データの確定済みの値を入力する場合はプルダウンから「確報」、速報の値を入力する場合は「速報」を選択してください。 ※「速報」とは月次決算及び年次決算における暫定の値であり、「確報」とは月次試算表や年次決算書などに記された確定した値を指します。
カテゴリ	必須	勘定科目が属するカテゴリをプルダウンから選択してください。
勘定科目	必須	勘定科目名を入力してください。
期	任意	登録する月次決算データが事業年度の何期目であるかを入力してください。
金額	必須	勘定科目名の金額を入力してください。



## 02:入力の注意点

 「金額」の入力について カテゴリが「売上原価」の勘定科目に「期末\*\*\*」もしくは「\*\*\*期末\*\*\*」の場合は マイナスの金額として入力をしてください。

						<ul> <li>②勘定科目に「<mark>期末</mark>」という</li> <li>文字が入っている場合、</li> </ul>
ַ ן	$\bigtriangledown$ –	·例				
	分類	カテゴリ	勘定科目	金額		
1	費用	売上原価	期末棚卸高	-24169300		
j	費用	売上原価	期末材料棚卸高	-77091868		
į	費用	売上原価	<mark>期末</mark> 商品棚卸高	-58269480		
į	費用	売上原価	<mark>期末</mark> 仕掛品棚卸高	-255565386		
į	費用	売上原価	<mark>期末</mark> 商品・仕掛品棚卸	-179591873		
į	費用	売上原価	<mark>期末</mark> 材料たな卸高	-2912491		
į	費用	売上原価	<mark>期末</mark> 仕掛品たな卸高	-286671097	$\setminus$ [	
į	費用	売上原価	期末たな卸高	-238397400		③マイナスの金額として入力すること!
į	費用	売上原価	商品期末たな卸高	-1707993		決算書によっては、プラスの金額として
J	費用	売上原価	製品 <mark>期末</mark> たな卸高	-311594185		<u>表記</u> されている場合もあるので要注意!



### 03: 【アップロード用CSVデータ作成】後にエラーが表示された場合

• エラー内容:重複があります



赤枠内で囲っている「年」「月」 「予実区分」「速報区分」「カテゴ リ」「勘定科目」の入力内容が同じ である場合エラーが表示されます。

データ入力の際は、重複しないよう に金額を足し算のうえ合計値で入力 ください。

※決算書上に重複して記載がある場合も、データ入力の際は値を足し算のうえ合計値で入力してください。



## 1041\_月次会計情報\_簡易入力.xlsm

## 01:入力・選択項目内容の説明

#### 【重要】 赤枠で囲ったデータ内容に重複が発生しないように注意してください

		A	В		С	D	Е	F	G	Н	Ι
1		V	/er1.0.0		【アップロード用C 値を入れたらボタン	SVデータ作成】 を押してください。	【作成済みデ 修正確認の際にはここか	ータの確認】 いら読み込んでください。	赤枠内に並び順が同じ アップロード用CSVデー	行が複数ある場合、 - タ作成時にエラーになり	ります。
2	ŧ		月	予算	<b>尾区分</b>	速確区分	月次決算_売上高	月次決算_売上原価	月次決算_販売費及び一般管理費	期	]
3	年		月	וגע	トから選択	リストから選択	金額	金額	金額	数値 ※必須ではありません。	
4		2021	4	実績	Ę	確報	100,000,000	70,000,000	25,000,000	25	入力例
5											
6											
7											
8											1
9											1
10											1

#### ▼ 入力内容 1041\_月次会計情報\_簡易入力

項目名	必須/任意	概要
年	必須	登録する月次決算データの「年」を西暦で入力してください。
月	必須	登録する月次決算データの「月」を入力してください。
予実区分	必須	月次決算データの実績の値を入力する場合はプルダウンから「実績」、予算の値を入力する場合は「予算」を選択してください。 ※「予算」とは経営目標を達成するために事前に設定した目標値であり、「実績」とはその結果を指します。
速確区分	必須	月次決算データの確定済みの値を入力する場合はプルダウンから「確報」、速報の値を入力する場合は「速報」を選択してください。 ※「速報」とは月次決算及び年次決算における暫定の値であり、「確報」とは月次試算表や年次決算書などに記された確定した値を指します。
月次決算売上高	必須	売上高の金額を入力してください。
月次決算売上原価	必須	売上原価の金額を入力してください。
月次決算_販売費及び一般管理費	必須	販売費及び一般管理費の金額を入力してください。
期	任意	登録する月次決算データが事業年度の何期目であるかを入力してください。



- Platform As Reaching for the Keys -