

「事業財務情報入力マニュアル」

2023年03月09日版

事業財務情報を入力する前に、ミラサポplusの注意事項

下記ご確認、ご注意ください。

事業財務情報等を入力後、GビスIDのメールアドレスを変更する前に
必ず、事業財務情報等のデータをバックアップ保存してください。
こちらのマニュアルのP14参照ください。

■「GビスID」のメールアドレスを変更したい

<https://mirasapo-plus.go.jp/faq/#ot05>

※入力したデータをローカルに保存する方法 はこのマニュアルのP14を参照ください。

■ GビスIDエントリーからGビスIDプライムを取得した場合

<https://mirasapo-plus.go.jp/faq/#ot07>

各申請時に、ご利用になる際は、
締切日間際ではなく、1 か月前から**早めに準備**しましょう。

はじめに	P.3
手順①「電子申請サポート」を入力しよう	P.4
手順②マスターデータに設定しよう	P.5
手順③データ名称をつけておこう	P.6
手順④事業財務情報を入力しよう	P.7
事業財務情報を一括登録する方法	P.11
(事業財務情報の入力を 支援者に依頼する方法)	
修正、編集する場合	P.14
入力したデータをローカル（バックアップ）に保存する方法	P.14
印刷（PDF保存）する方法	P.15
既に3期分の入力があり、4期目以降を入力したい場合	P.17
削除したい場合	P.19
e-Taxを利用してデータを取込する方法	P.20

■ 電子申請サポートの入力について

もともとこのツールは、事業者様が日々の財務状況や経営課題を整理して、経営の見直しに役立ててもらうために設けた欄です。

どのような区分けで決算情報を整理すればよいかについては、近くの支援機関や税理士、よろず支援拠点等にご相談ください。

【参考】<https://mirasapo-plus.go.jp/supporter/>

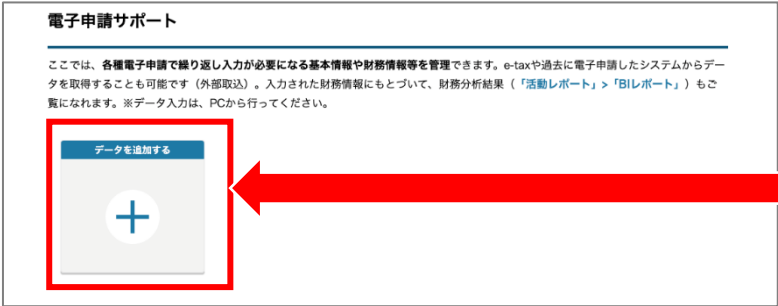
更新情報

作成更新日	更新内容
2022.08.25	初版作成
2022.08.31	P20 e-Taxから取り込む方法を追記
2022.09.30	P20 e-Tax注意事項を追記
2022.11.01	P20 e-Tax注意事項を改訂
2023.03.09	P20 e-Tax注意事項を改訂

手順①「電子申請サポート」を入力しよう



「電子申請サポート」をクリックします。



「データを追加する」をクリックします。



「タイトル未入力」と記載された箱が作られます。
「タイトル未入力」をクリックします。

手順②マスターデータに設定しよう



マスター設定にすると、「リボンアイコン」のアイコンがつきます。

「…」をクリックするとメニューが開きます。すでに入力済みの方は、コピーして、今年度のデータを作成しましょう。履歴管理ができます。「マスター」に設定すると、そのデータを元に（活動レポート内の）BIレポートが表示されます。

手順③データ名称をつけておこう

GビジネスIDアカウントでログイン中
こんにちは

電子申請サポート 活動レポート (ローカルベンチマーク) 設定・変更

ホーム / 電子申請サポート / 事業情報

タイトル未入力

データ名編集

事業基本情報 事業財務情報 事業株主 事業役員 事業所

事業財務情報 CSV出力 編集・外部取込

「*」の項目は、BIレポートの表示に必要な項目です。

「データ名編集」をクリックします。

GビジネスIDアカウントでログイン中
こんにちは

電子申請サポート 活動レポート (ローカルベンチマーク) 設定・変更

ホーム / 電子申請サポート / 事業情報

タイトル未入力 保存

事業基本情報 事業財務情報 事業株主 事業役員 事業所

事業財務情報 CSV出力 編集・外部取込

「*」の項目は、BIレポートの表示に必要な項目です。

「タイトル未入力」枠が編集できるようになります。タイトル名を変更し、「保存」をクリックします。

電子申請サポート

ここでは、各種電子申請で繰り返し入力が必要になる基本情報や財務情報等を管理できます。e-taxや過去のデータを取得することも可能です（外部取込）。入力された財務情報にもとづいて、財務分析結果（「活動」）ご覧になれます。※データ入力は、PCから行ってください。

データを追加する

+

タイトル未入力 2022/08/26

2021年3月決算 2022/08/26

タイトル名をつけてください。

つけたタイトルがこちらに表示されます。

手順④事業財務情報を入力しよう

タイトル未入力

データ名編集 最終更新: 2021/04/21 13:04

事業基本情報 事業財務情報

事業基本情報 CSV出力 編集・外部取込

「事業財務情報」をクリックします。

タイトル未入力

データ名編集 最終更新: 2022/08/25 23:08

事業基本情報 事業財務情報 事業株主 事業役員 事業所

事業財務情報 印刷・PDF CSV出力 編集・外部取込

「編集・外部取込」をクリックします。

■ 事業財務情報入力時の注意点

PCのフリーズや誤動作で保存ができなかった等为了避免のため、**こまめな保存**をおすすめします。

直近 ※1 前期 前々期

* 決算年月日 [?] 「？」マークをクリックすると入力説明がでます。

事業期間

事業期間開始日

事業期間終了日

* 期末従業員数

* 期末正社員数

「直近」から入力してください。
直近→前期→前々期と順番に入力をお願い致します。
「決算年月日」が入力されている日付によって、直近、前期、前々期と並べ替えが自動で行われます。
直近に「決算年月日」が入っていない場合、入力した内容が直近に表示されますので、ご注意ください。

直近とは「最新決算期」になります。
起業したばかりの方は直近 1 期分のみ入力ください。
前期、前々期（2 期分、3 期分）ある事業者はそれぞれ入力ください。

手順④事業財務情報を入力しよう

貸借対照表（資産の部）

流動資産			
* 現金及び預金			
* 受取手形			
* 売掛金			
有価証券			
* 棚卸資産			
前払金			
短期貸付金			
貸倒引当金			
その他流動資産合計			
流動資産合計			

(金額の入力例)
10000000
カンマ (,) や円、¥ マークは入力
せず数字のみ入力ください

有形固定資産			
土地			
建物			
機械・装置			
車両運搬具			
その他有形固定資産			
有形固定資産合計			
無形固定資産			
無形固定資産合計			
固定資産合計			
その他固定資産合計			
固定資産合計			
繰延資産			

手順④事業財務情報を入力しよう

貸借対照表（負債の部）			
流動負債			
* 支払手形 ①			
* 買掛金 ①			
短期借入金 ②			
未払金 ②			
前受金 ②			
預り金 ②			
その他流動負債合計 ②			
流動負債合計 ②			
固定負債			
長期借入金 ①			
その他固定負債合計 ②			
固定負債合計 ②			
負債合計			
* 負債合計 ①			
借入金合計			
* 借入金合計 ②			
貸借対照表（純資産の部）			
資本			
* 資本金 ②			
資本準備金 ②			
純資産合計			
利益剰余金 ①			
繰越利益剰余金 ②			
* 純資産合計 ②			
負債及び純資産合計 ①			

(金額の入力例)
10000000
カンマ (,) や円、¥ マークは入力
せず数字のみ入力ください

※貸借対照表（純資産の部）は、
小規模事業者の方で、該当しない
場合は、それぞれ「0」と入力ください。

手順④事業財務情報を入力しよう

損益計算書

*売上高			
*前期売上高			
売上原価			
売上総利益			
*売上原価内減価償却費			
*販管費内減価償却費			
*減価償却費合計			
労務費			
人件費			
販売費及び一般管理費			
*営業利益			
営業外収益			
営業外費用			
経常利益			
特別利益			
特別損失			
税引前当期純利益			
当期純利益※			

キャンセル保存

(金額の入力例)
10000000
カンマ (,) や円、¥マークは入力
せず数字のみ入力ください

入力内容を確認し「保存」をクリックします。

事業財務情報を一括登録する方法

(事業財務情報の入力を支援者に依頼する方法)

タイトル未入力 データ名編集 最終更新: 2021/04/21 13:04

事業基本情報 事業財務情報 事業株主 事業役員 事業所

事業財務情報 CSV出力 編集・外部取込

「*」の項目は、BIレポートの表示に必要な項目です。

直近 前期 前々期

貸借対照表 (資産の部)

「編集・外部取込」をクリックします。

ホーム / 電子申請サポート / 事業情報 外部サイトからデータを取得

2021年4月事業再構築補助金 データ名編集 最終更新: 2021/04/22 16:04

事業基本情報 事業財務情報 事業株主 事業役員 事業所

事業財務情報 テンプレートをダウンロード CSV読み込み キャンセル 保存

「*」の項目は、BIレポートの表示に必要な項目です。

「テンプレートをダウンロード」をクリックして、「finance_info.csv」データをダウンロード保存してください。

「CSV」ファイル

	A	B	C	D	
1	closing_date	business_period_start_date	end_of_business_period	number_of_employees	nur
2	決算年月日 (yyyymmdd)	事業期間開始日 (yyyymmdd)	事業期間終了日 (yyyymmdd)	期末従業員数	期
①	3				
②	4				
③	5				
6					
7	(日付の入力例)				
8	20210405				
9	数字 8 桁にて入力ください				
10					

「finance_info.csv」データをExcelで開きます。

- ①直近を入力 (3行目)
- ②前期を入力 (4行目)
- ③前々期を入力 (5行目)

入力が終わりましたら、保存します。

■ CSVファイルをExcelで開く場合

※ダウンロードしたcsvをダブルクリックして、Excelで開いてください。
保存は、csv形式で保存をお願い致します。

ダウンロードした「finance_info.csv」を支援者に渡し、入力してもらうこともできます

2022年8月25日以前のCSVのインポート対応はできません。
新しい財務情報のCSVテンプレートにて書き換えをお願い致します。

事業財務情報を一括登録する方法 (事業財務情報の入力を支援者に依頼する方法)

タイトル未入力 データ名編集 最終更新: 2021/04/21 13:04

事業基本情報 事業財務情報 事業株主 事業役員 事業所

事業財務情報 CSV出力 編集・外部取込

「編集・外部取込」をクリックします。

ホーム / 電子申請サポート / 事業情報 外部サイトからデータを取得

2021年4月事業再構築補助金 データ名編集 最終更新: 2021/04/22 16:04

事業基本情報 事業財務情報 事業株主 事業役員 事業所

事業財務情報 テンプレートをダウンロード CSV読込

「*」の項目は、BIレポートの表示に必要な項目です。

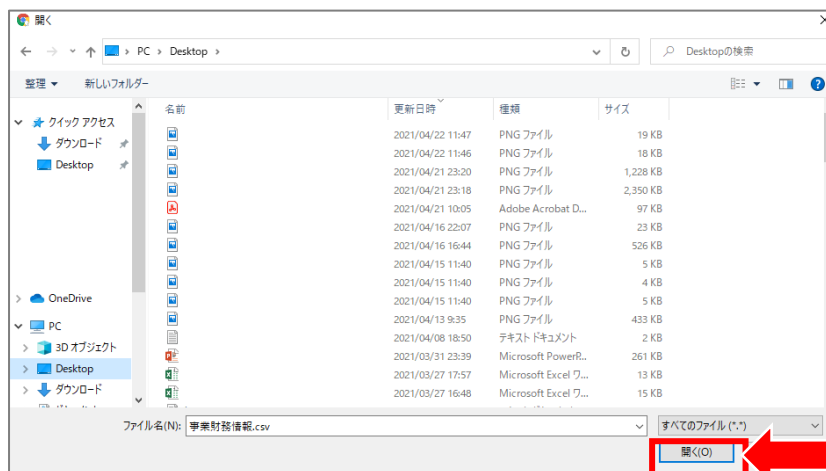
「csv読込」をクリックします。

CSVファイルの読込

入力済みの事業財務情報は全て削除され、CSVのデータに差し替わります。

キャンセル ファイル選択

先程入力保存したcsvデータを選択します。



ファイルを選択した後に、「開く」をクリックします。

事業財務情報を一括登録する方法

(事業財務情報の入力を支援者に依頼する方法)

事業基本情報

事業財務情報

事業株主

事業役員

事業所

事業財務情報

テンプレートをダウンロード

CSV読込

キャンセル

保存

■事業財務情報入力時の注意点

「*」の項目は、BIレポートの表示に必要な項目です。

PCのフリーズや誤動作で保存ができなかった等为了避免、こまめな保存をおすすめします。

2022年8月25日以前のCSVのインポート対応はできません。新しい財務情報のCSVテンプレートにて書き換えをお願い致します。

※1 直近とは「最新決算期」になります。
「決算年月日」が入力されている日付によって、直近、前期、前々期と並べ替えが自動で行われます。
直近に「決算年月日」が入っていない場合、入力した内容が直近に表示されますので、ご注意ください。

直近 ※1	前期	前々期
* 決算年月日 ⓘ		
20200331	20190331	20180331

「保存」をクリックします。

タイトル未入力 データ名編集 最終更新: 2021/04/21 13:04

事業基本情報	事業財務情報	事業株主	事業役員	事業所
--------	--------	------	------	-----

事業基本情報 CSV出力 編集・外部取込

修正、編集する場合は、「編集・外部取込」をクリックして、編集してください。

ホーム / 電子申請サポート / 事業情報 外部サイトからデータを取得

2021年4月事業再構築補助金 データ名編集 最終更新: 2021/04/22 16:04

事業基本情報	事業財務情報	事業株主	事業役員	事業所
--------	--------	------	------	-----

事業財務情報 テンプレートをダウンロード CSV読み込み キャンセル 保存

編集が終わりましたら「保存」をクリックします。
完了です。

入力したデータをローカル（バックアップ）に保存する方法

タイトル未入力 データ名編集 最終更新: 2021/04/21 13:04

事業基本情報	事業財務情報	事業株主	事業役員	事業所
--------	--------	------	------	-----

事業財務情報 CSV出力 編集・外部取込

「CSV出力」をクリックし、パソコンの任意の場所に保存してください。

バックアップや
支援者から事業者へ
渡して利用することも
できます。

印刷（PDF保存）する方法

ホーム / 電子申請サポート / 事業情報

2021年4月事業再構築補助金

データ名編集 最終更新：2021/04/22 16:04

外部サイトからデータを取得

事業基本情報 事業財務情報 事業株主 事業役員 事業所

事業財務情報

テンプレートをダウンロード CSV読み込み キャンセル **保存**

入力後
「保存」をクリックします。

ホーム / 電子申請サポート / 事業情報

2021年4月事業再構築補助金

データ名編集 最終更新：2021/04/22 16:04

事業基本情報 事業財務情報 事業株主 事業役員 事業所

事業財務情報

印刷・PDF CSV出力 編集・外部取込

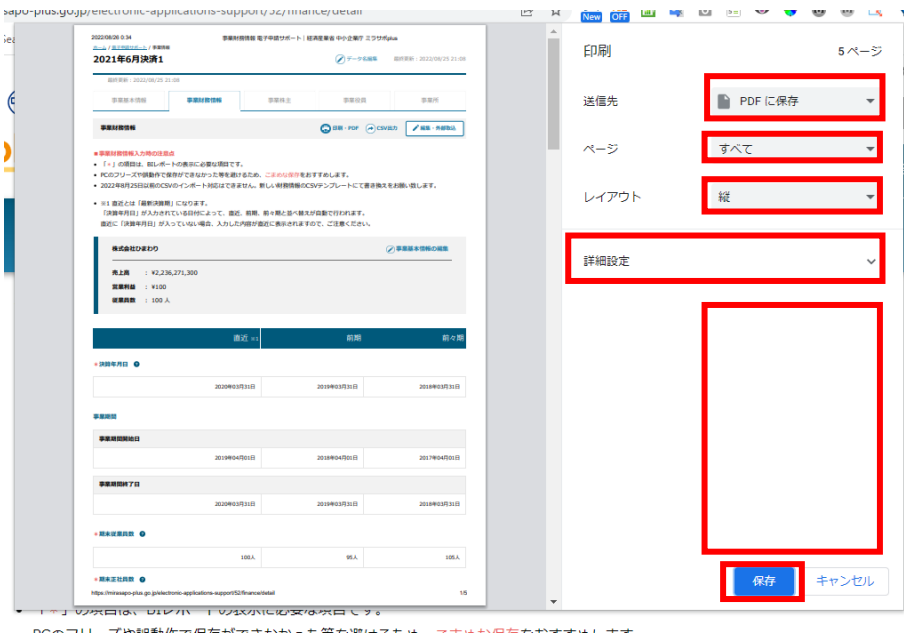
「印刷・PDF」をクリック
します。

印刷・PDF

「OK」をクリックすると印刷ダイアログが表示されます。
PDFを出力する場合は出力先を「PDF」にしてください。

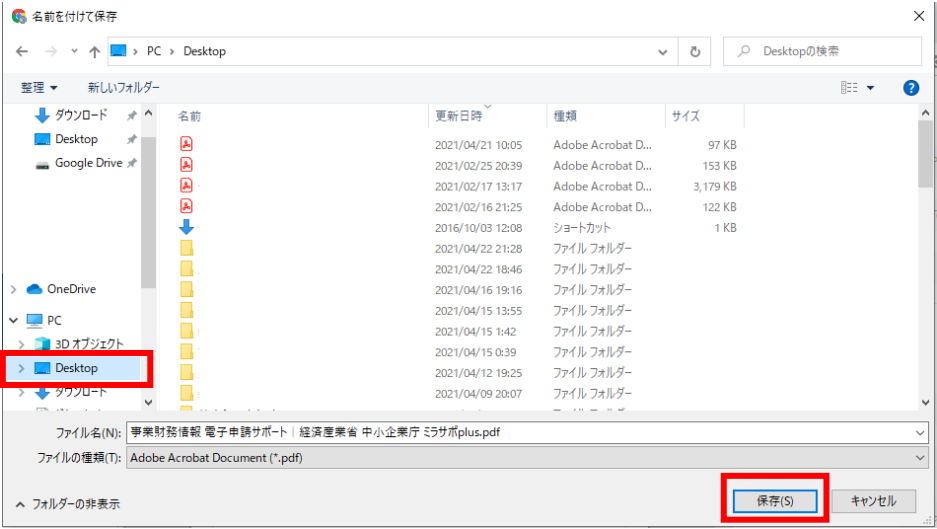
キャンセル **OK** >

「OK」をクリックします。



こちらに記載の通りの設定をします。

保存をクリックします。



保存先を「Desktop」に選択して、「保存」をクリックします。

事業財務情報のPDF保存が完了です。

年度ごとに増やして作成することで、履歴管理ができます。

(例)



「…」をクリックするとメニューが開きます。

手順

- ①複製したいBOXのメニューを開き、コピーして、データを作成します。
- ②新しくできたデータに「データ名編集」（P5参照）で年度を記載しておきましょう。
- ③「事業財務情報」をCSVでダウンロードし、CSVで修正するのが便利です。
（P18参照）修正したCSVを取り込み、保存をしてください。
- ④「マスター」に設定すると、そのデータを元に（活動レポート内の）BIレポートが表示されます。

既に3期分の入力があり、4期目以降を入力したい場合

P14に記載の「入力したデータをローカルに保存する方法」を参照し、csvを用意します。
csvデータをExcelで開きます。

「CSV」ファイル

①直近（3行目）
②前期（4行目）
③前々期（5行目）

	A	B	C	D	
1	closing_date	business_period_start_date	end_of_business_period	number_of_employees	nur
2	決算年月日 (yyyymmdd)	事業期間開始日 (yyyymmdd)	事業期間終了日 (yyyymmdd)	期末従業員数	期
3					
4					
5					
6					

(日付の入力例)
20210405
数字8桁にて入力ください

手順1、前々期（5行目）を削除します

①
②
③

	A	B	C	D	
1	closing_date	business_period_start_date	end_of_business_period	number_of_employees	nur
2	決算年月日 (yyyymmdd)	事業期間開始日 (yyyymmdd)	事業期間終了日 (yyyymmdd)	期末従業員数	期
3					
4					
5					
6					

手順2、前期（4行目）を③前々期（5行目）にコピーペーストします。

①
②
③

	A	B	C	D	
1	closing_date	business_period_start_date	end_of_business_period	number_of_employees	nur
2	決算年月日 (yyyymmdd)	事業期間開始日 (yyyymmdd)	事業期間終了日 (yyyymmdd)	期末従業員数	期
3					
4					
5					
6					

	A	B	C	D	
1	closing_date	business_period_start_date	end_of_business_period	number_of_employees	nur
2	決算年月日 (yyyymmdd)	事業期間開始日 (yyyymmdd)	事業期間終了日 (yyyymmdd)	期末従業員数	期
3					
4					
5					
6					

手順3、直近（3行目）を③前期（4行目）にコピーペーストします。

①
②
③

	A	B	C	D	
1	closing_date	business_period_start_date	end_of_business_period	number_of_employees	nur
2	決算年月日 (yyyymmdd)	事業期間開始日 (yyyymmdd)	事業期間終了日 (yyyymmdd)	期末従業員数	期
3					
4					
5					
6					

	A	B	C	D	
1	closing_date	business_period_start_date	end_of_business_period	number_of_employees	nur
2	決算年月日 (yyyymmdd)	事業期間開始日 (yyyymmdd)	事業期間終了日 (yyyymmdd)	期末従業員数	期
3					
4					
5					
6					

入力が終わりましたら、保存します。

手順4、直近（3行目）に、入力して、csvで保存します。
P12に記載の事業財務情報を一括登録する方法を参照し、登録します。



「…」をクリックするとメニューが開きます。

「このデータを削除」をクリックすると、データ削除されます。

削除したデータは戻せませんので、ご注意ください。

■e-Taxからのデータ連携について

■法人の方

e-Taxシステムにログインするための利用者識別番号と暗証番号をご用意ください。

■個人事業主の方

現在、ご利用いただけません。

事業財務情報を手入力してください。（P.7～参照）

※e-Taxシステムに関する事前準備については、e-Taxホームページをご確認ください。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/>

e-taxに関わるお問合せは、こちらをご確認ください。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/toiawase/toiawase2.htm>

万が一、e-Taxを利用してデータを取込する方法がうまくいかない場合は、お手数ではございますが、事業財務情報を手入力いただけますようお願いいたします。（P.7～参照）

【法人の方の手順】

ホーム / 電子申請サポート / 事業情報

① 外部サイトからデータを取得

タイトル未入力

データ名編集 最終更新: 2022/08/18 14:08

事業基本情報 事業財務情報 事業株主 事業役員 事業所

事業財務情報 テンプレートをダウンロード CSV読み込み キャンセル 保存

「外部サイトからデータを取得」をクリックします。

外部サイトからデータを取得 > 事業財務情報

以下のサイトのデータを取得できます。（「事業基本情報」「事業財務情報」「事業株主」タブごとに取得できるサイトが異なります。）

法人インフォメーション

e-Tax

②

Jグランツ（補助金申請）

経営力向上計画申請

認定経営革新等支援機関申請

スマートSMEサポーター（認定情報処理支援機関）申請

キャンセル

③ データを取得 >

「e-Tax」をクリックします。

「データを取得」をクリックします。

経済産業省 中経協
ミラサポplus e-TaxCONNECT

このサイトは日本政府公式Webサイトです。

ミラサポplusに戻る

国税電子申告・納税システム(e-Tax)へ提出した申告書の情報をミラサポplusに反映します。

事前準備

- 法人の方
e-Taxシステムにログインするための利用者識別番号と暗証番号をご用意ください。
- 個人事業主の方

上記の内容に承認される場合は、「はい」ボタンをクリックしてください。

4 [トップに戻る](#)

お問い合わせ | サイトのご利用について
Copyright Ministry of Economy, Trade and Industry. All Rights Reserved.

「はい」をクリックします。

経済産業省 中経協
ミラサポplus e-TaxCONNECT

このサイトは日本政府公式Webサイトです。

ミラサポplusに戻る

e-Taxシステムへログイン

e-Taxシステムに電子申告を行った際の利用者識別番号を入力して、「ログイン」ボタンをクリックしてください。
e-Taxシステムにて接続確認が正しく処理されると、本サービスにログインできます。
なお、本サービスでは入力した暗証番号は保存しません。この画面でのe-Taxシステムへの接続確認のみに使用します。

e-Tax利用者識別番号: - - - 5

e-Tax暗証番号:

☐ 暗証番号を表示

6 [利用者識別番号や暗証番号を忘れた方はこちら](#)

お問い合わせ | サイトのご利用について
Copyright Ministry of Economy, Trade and Industry. All Rights Reserved.

「e-Tax利用者識別番号」と「e-Tax暗証番号」を入力します。

「ログイン」をクリックします。

検索条件

手続名

期間

☐ 1年以内

☐ 3年以内

☐ 3年以上前

氏名又は名称

この条件で検索

共通フォルダ

フォルダを切り替える

選択	手続名	氏名又は名称	e-Tax受付日時
<input type="radio"/>	共同生活の維持費の申告	株式会社 〇〇	2023/01/01 - 2023/03/31
<input type="radio"/>	共同生活の維持費の申告	株式会社 〇〇	2023/01/01 - 2023/03/31
<input type="radio"/>	共同生活の維持費の申告	株式会社 〇〇	2023/01/01 - 2023/03/31
<input type="radio"/>	共同生活の維持費の申告	株式会社 〇〇	2023/01/01 - 2023/03/31
<input type="radio"/>	共同生活の維持費の申告	株式会社 〇〇	2023/01/01 - 2023/03/31
<input type="radio"/>	共同生活の維持費の申告	株式会社 〇〇	2023/01/01 - 2023/03/31
<input type="radio"/>	共同生活の維持費の申告	株式会社 〇〇	2023/01/01 - 2023/03/31

ミラサポplusへ送信

必要に応じて
検索ください。

データを 1 つ選択します。

「ミラサポplusへ送信」を
クリックします。

申告書選択

送信確認

送信完了

送信確認

選択した申告書の情報を表示しています。
「申告書送信」ボタンをクリックすると、選択した申告書がミラサポplusに送信されます。
※送信処理に時間を要する可能性があります。次の画面に移るまでこのままお待ちください。

手続名	氏名又は名称	e-Tax受付日時
共同生活の維持費の申告	株式会社 〇〇	2023/01/01 - 2023/03/31

戻る

申告書送信

「申告書送信」をクリックします。

申告書選択

送信確認

送信完了

送信完了

申告書の送信が正常終了しました。

戻る

申告書選択に戻る

※直近、前期、前々期と続けて
登録してください。

「申告書選択に戻る」をクリックし
て
続けて登録します。

あと 2 回同じように
P3の⑦から参照し、
異なる期の分を連携してください。



3期分（3回）送信しましたら、「反映結果はミラサポplusで確認してください」をクリックします。



「保存」をクリックします。

空欄がありましたら、「編集」から編集や修正することもできます。

最後に「保存」をクリックして、入力完了です。

4期以上の入力をする場合は、P17をご確認ください。