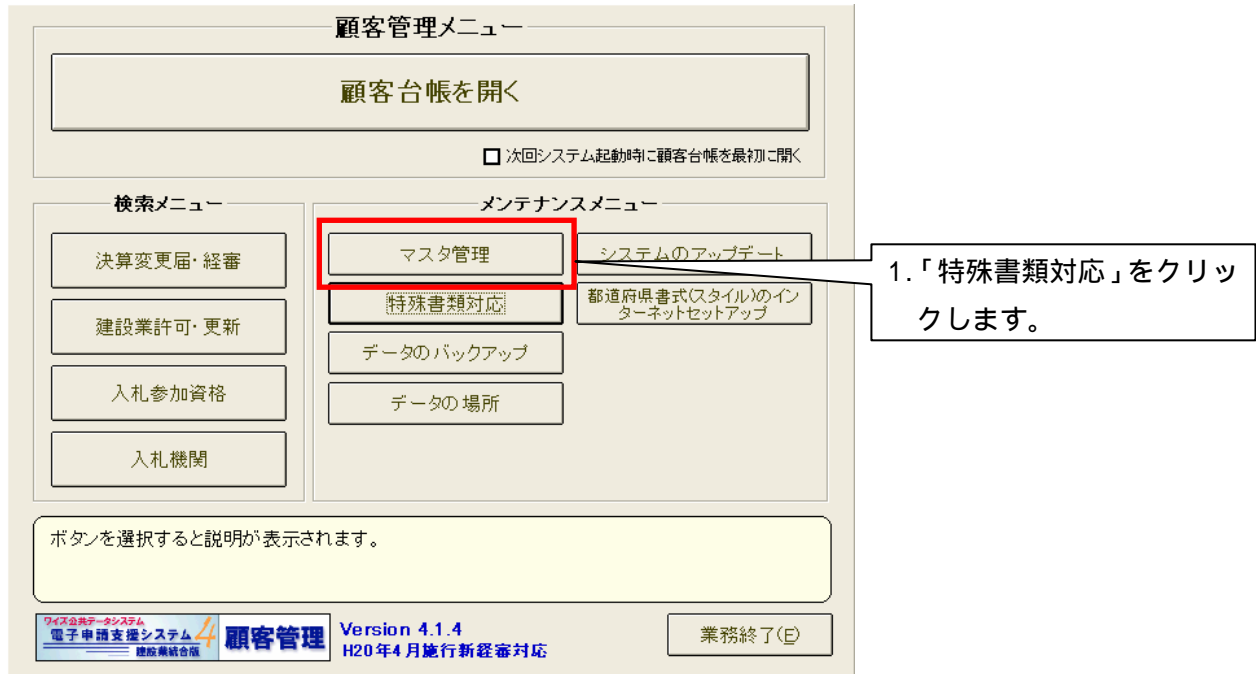


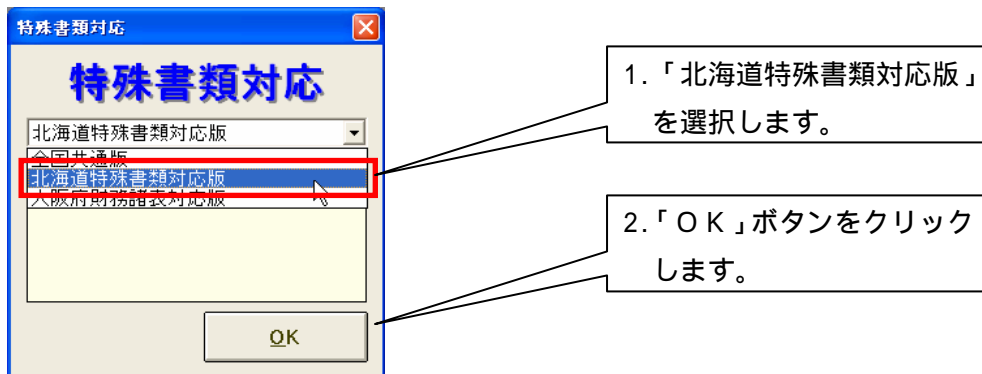
< ご入力時の注意 >

## 1. 北海道特殊対応版に切り替える（財務諸表の入力項目、決算報告書の作成対応）

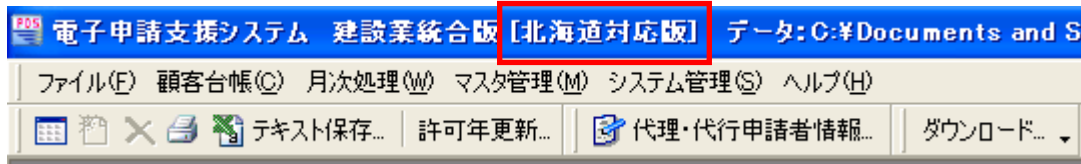
顧客管理メニューから、「北海道特殊書類対応版」に切り替えます。



特殊書類対応画面で「北海道特殊書類対応版」を選択します。



画面上部に [ 北海道対応版 ] と記載されていることを確認し、北海道特殊書類対応版に切り替わったことを確認します。

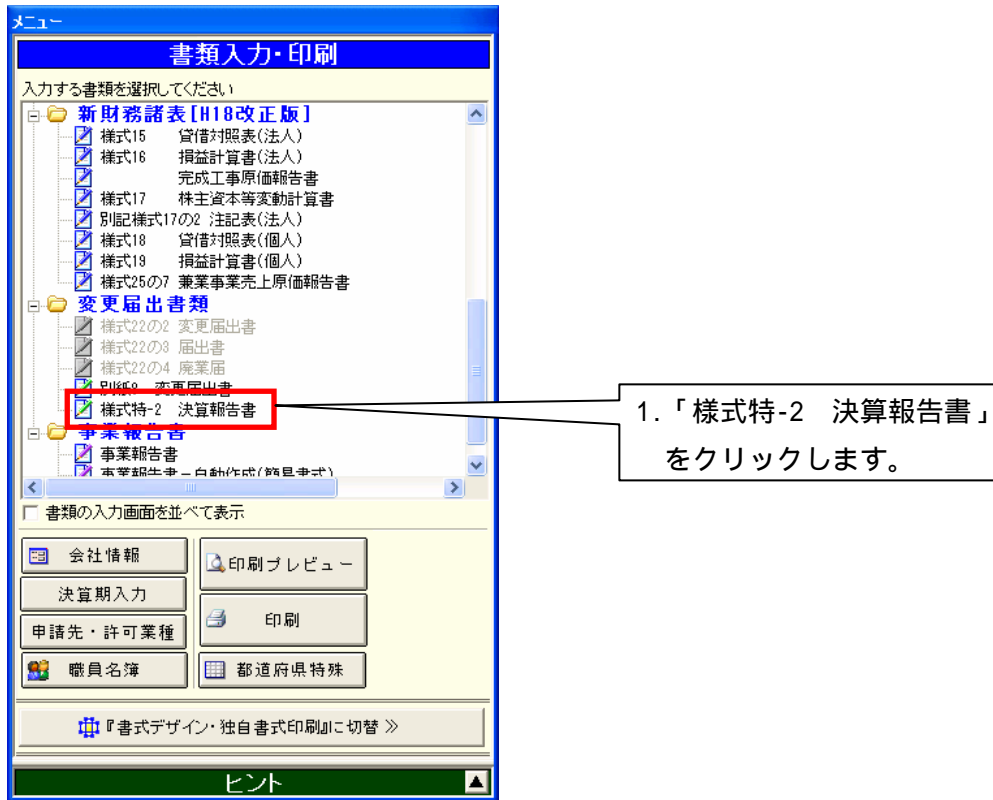


## 2. 「決算報告書」を作成する

「1. 北海道特殊対応版に切り替える」の設定で北海道特殊対応版に切り替えます。

「顧客台帳」から「1 許可新規・更新・決算終了・変更届」を起動します。

書類入力・印刷メニュー内の「様式特-2 決算報告書」をクリックし、入力画面を起動します。



「決算報告書」を入力します。

**決算報告書**

提出年月日 平成  年  月  日

区分  通常は空欄です。  
同じ年度内に複数回提出する場合に1を記入します。

営業の沿革

創業 昭和  年  月  日 現組織 (  )

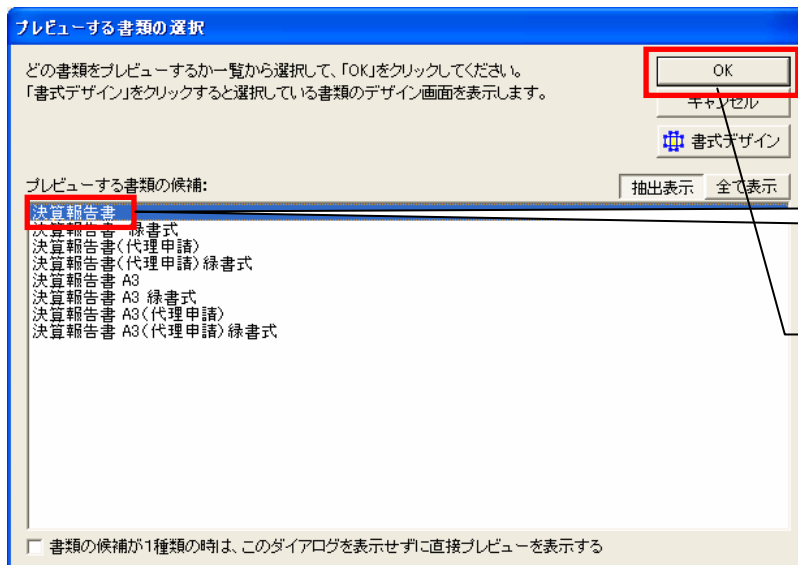
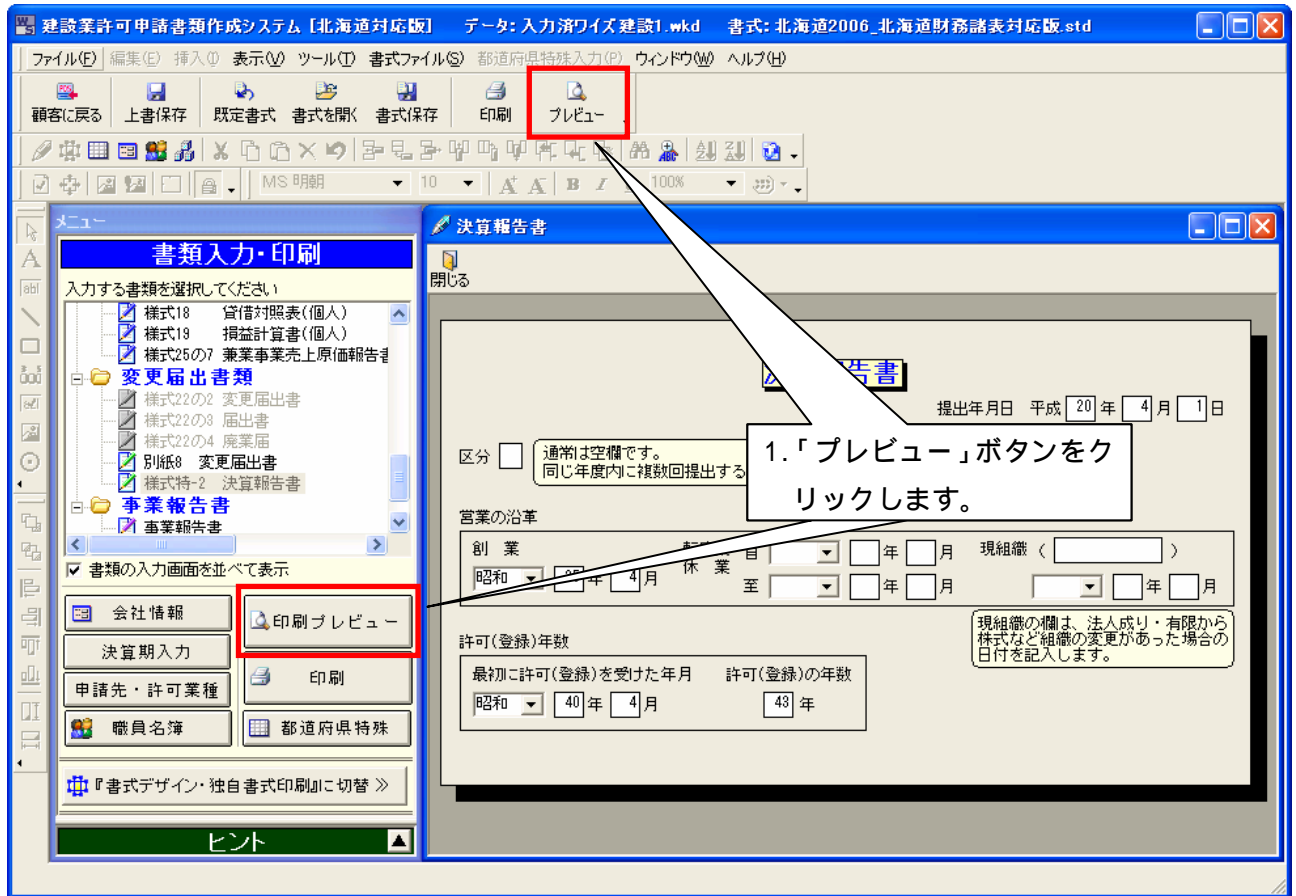
転廃業 自  年  月 休業 至  年  月

許可(登録)年数

最初に許可(登録)を受けた年月 平成  年  月 許可(登録)の年数  年

現組織の欄は、法人成り・有限から株式など組織の変更があった場合の日付を記入します。

入力後、「プレビュー」ボタンをクリックし、書式を選択して印刷します。



2. 書式を選択します。

3. 「OK」ボタンをクリックします。

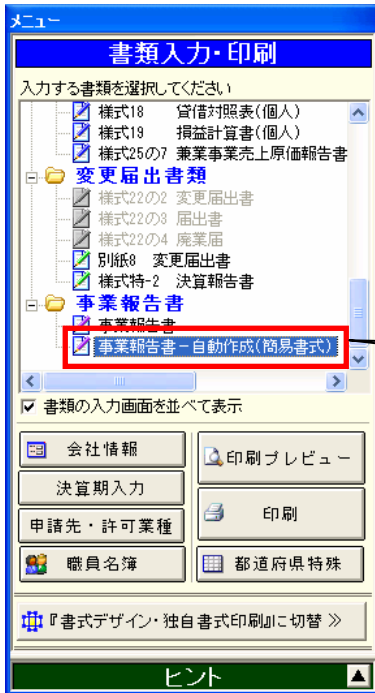


### 3. 「事業報告書」を作成する

「1. 北海道特殊対応版に切り替える」の設定で北海道特殊対応版に切り替えます。

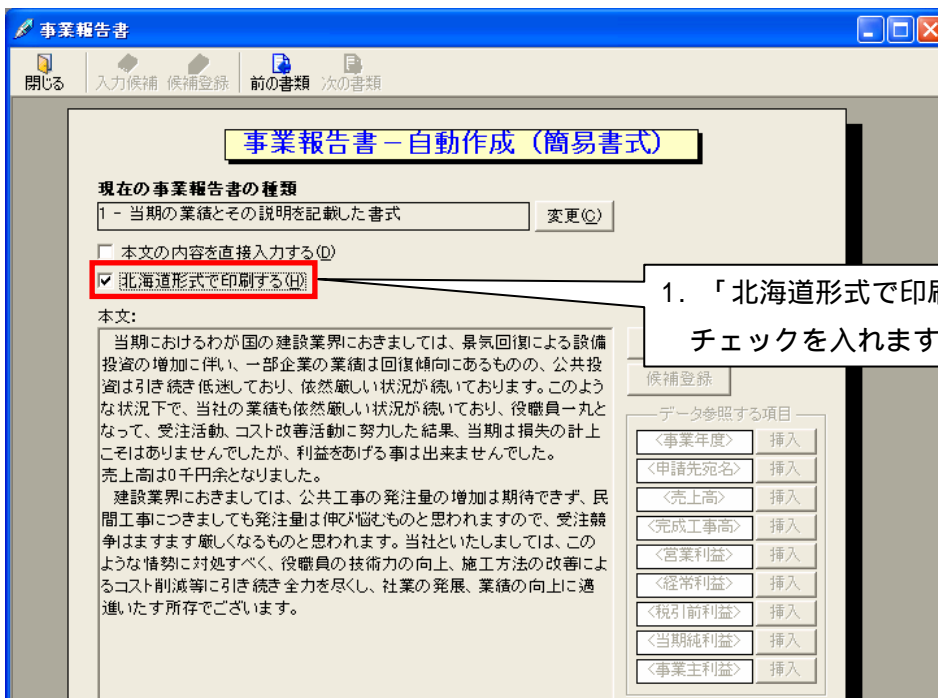
「顧客台帳」から「1 許可新規・更新・決算終了・変更届」を起動します。

書類入力・印刷メニュー内の「事業報告書-自動作成(簡易入力)」をクリックし、入力画面を起動します。



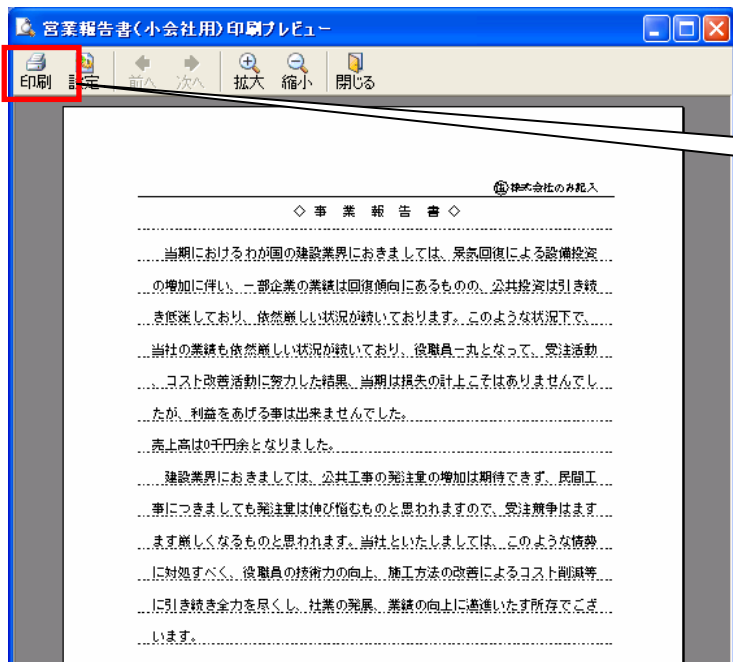
1. 「事業報告書-自動作成(簡易入力)」をクリックします。

「北海道形式で印刷する」のチェックボックスをクリックし、チェックを入れます。



1. 「北海道形式で印刷する」をクリックし、チェックを入れます。

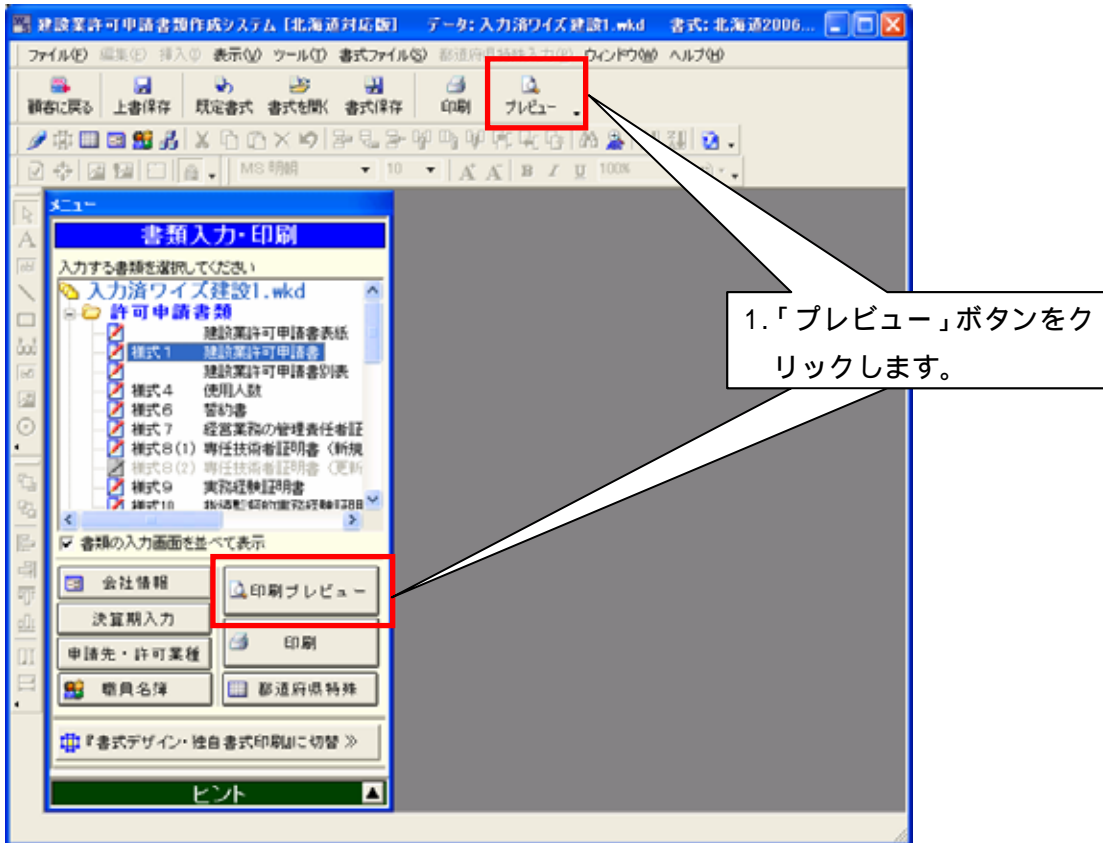
入力後、「プレビュー」ボタンをクリックし、書式を選択して印刷します。



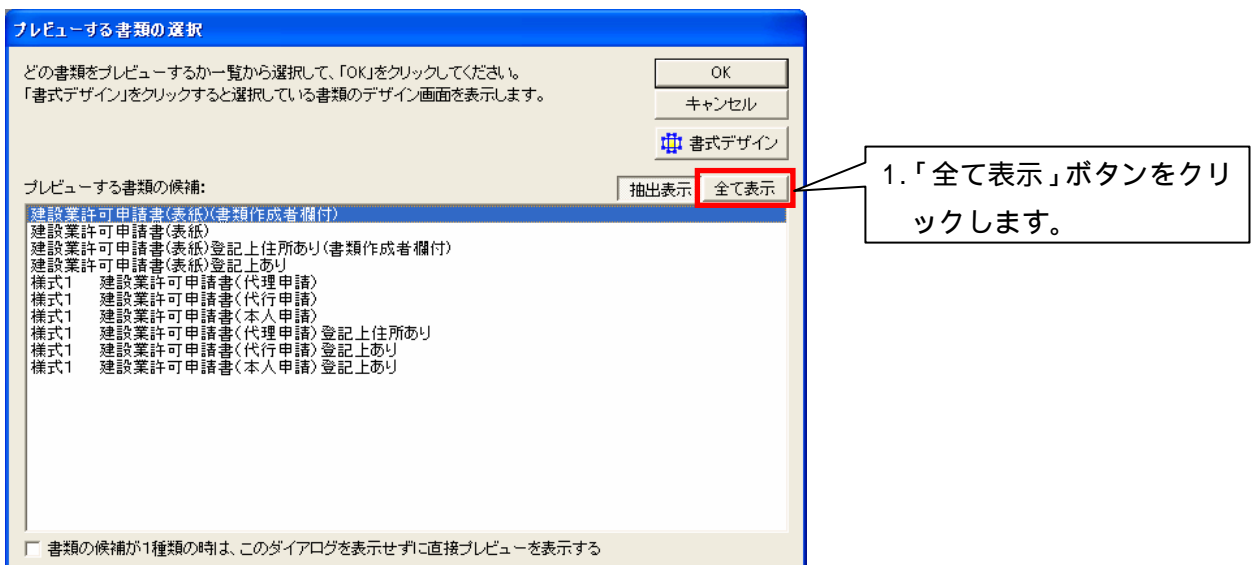
2. 「印刷」ボタンをクリックします。

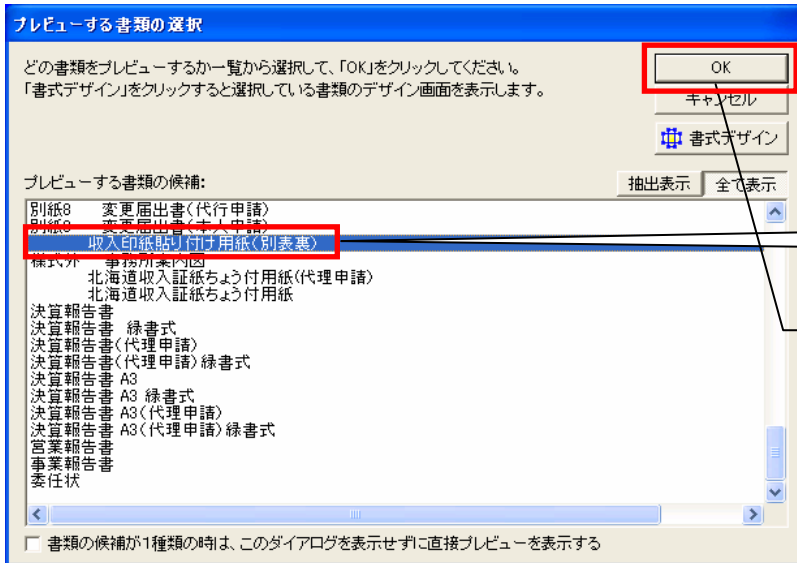
### 3. 「収入印紙貼り付け用紙（別表裏）」を作成する

「顧客台帳」から「1 許可新規・更新・決算終了・変更届」を起動します。  
任意の書類を選択し、「プレビュー」ボタンをクリックします。



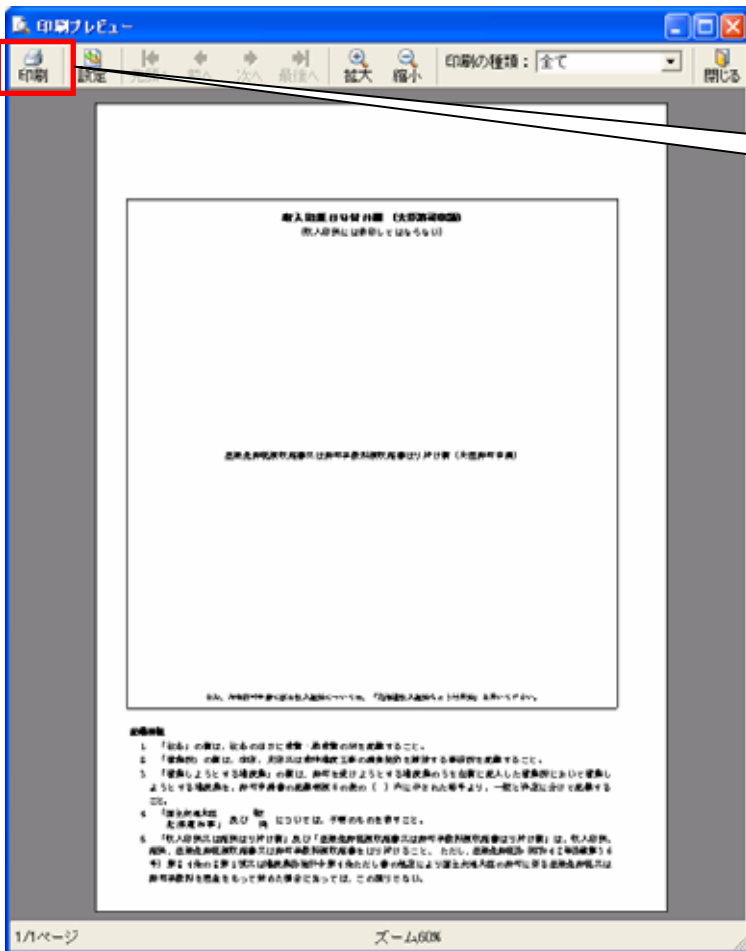
プレビューする書類の選択画面で「全て表示」ボタンをクリックし、下にスクロールして「収入印紙貼り付け用紙（別表裏）」を選択し、印刷します。





2. 書式を選択します。

3. 「OK」ボタンをクリックします。

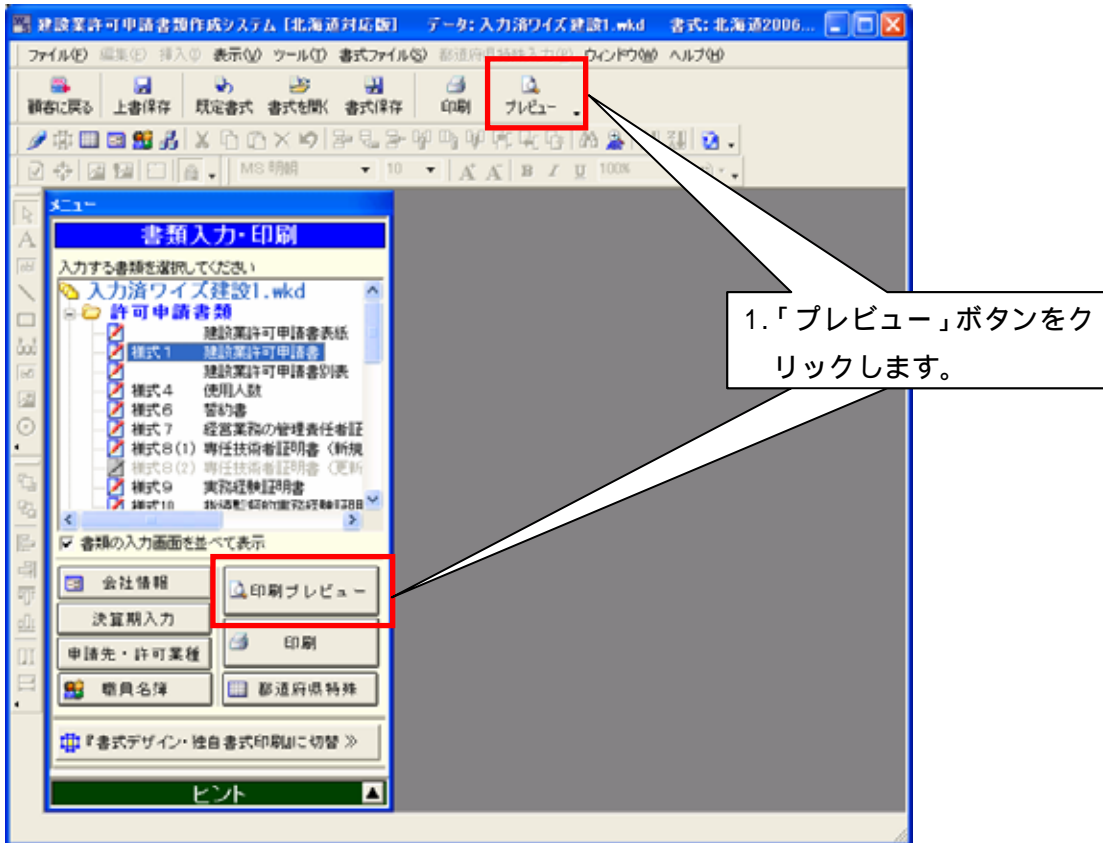


4. 「印刷」ボタンをクリックします。

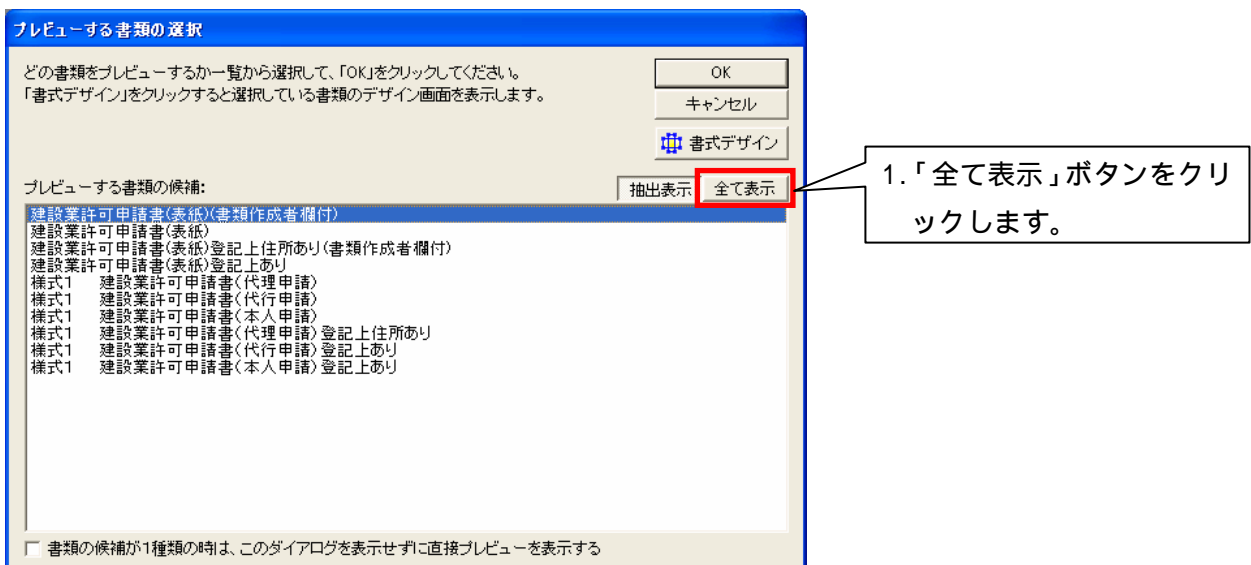


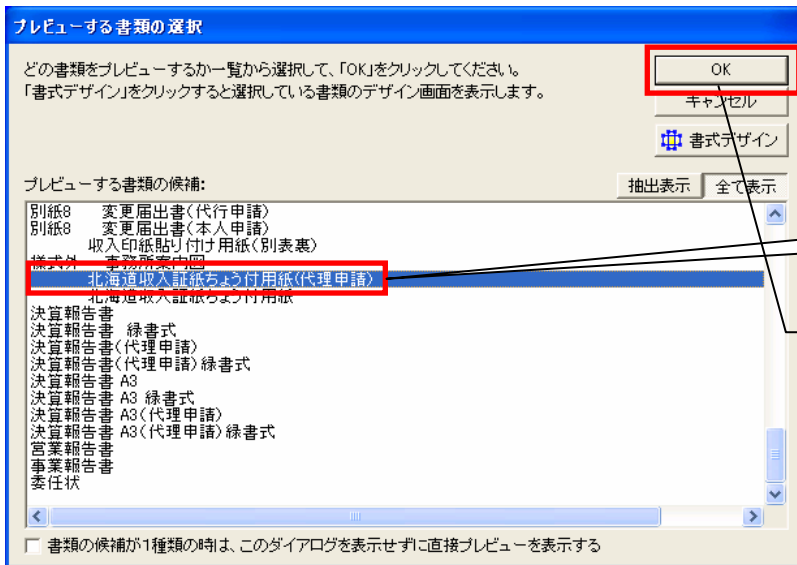
#### 4. 「北海道収入証紙ちょう付用紙」を作成する

「顧客台帳」から「1 許可新規・更新・決算終了・変更届」を起動します。  
任意の書類を選択し、「プレビュー」ボタンをクリックします。



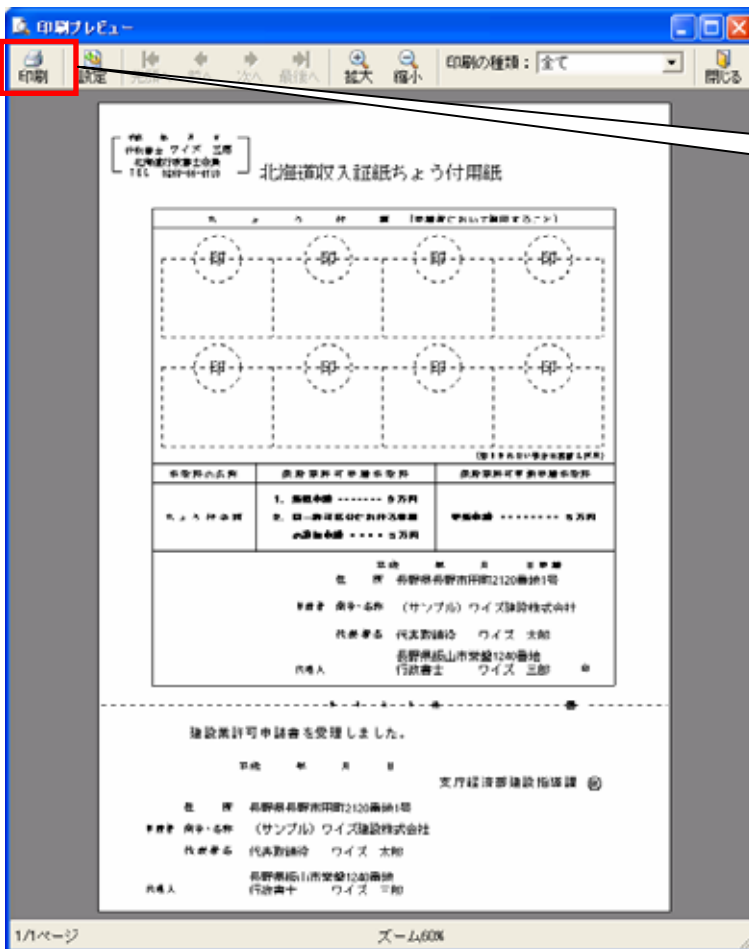
プレビューする書類の選択画面で「全て表示」ボタンをクリックし、下にスクロールして「北海道収入証紙ちょう付用紙」を選択し、印刷します。





2. 書式を選択します。

3. 「OK」ボタンをクリックします。



4. 「印刷」ボタンをクリックします。