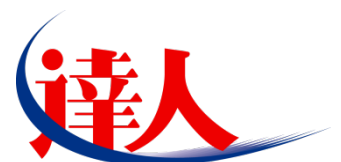


# 所得税の達人(令和04年度版)from弥生会計

## 運用ガイド

この度は、「所得税の達人（令和04年度版）from弥生会計」をご利用いただき誠にありがとうございます。

「所得税の達人（令和04年度版）from弥生会計」は、弥生株式会社の「弥生会計」の会計データを「所得税の達人」に取り込むためのプログラムです。このマニュアルでは、「所得税の達人（令和04年度版）from弥生会計」のインストール手順や操作手順について説明しています。



## 目次

<b>1.対応製品</b>	<b>3</b>
<b>2.動作環境</b>	<b>4</b>
<b>3.インストール方法</b>	<b>5</b>
1.「達人Cube」からアップデートする場合	5
2.「達人」オフィシャルサイトからファイルをダウンロードする場合	9
<b>4.運用方法</b>	<b>11</b>
1.「弥生会計」と「所得税の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合	11
2.「弥生会計」と「所得税の達人」を別のコンピュータにインストールしている場合	12
<b>5.操作方法</b>	<b>13</b>
1.「弥生会計」と「所得税の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合	13
2.「弥生会計」と「所得税の達人」を別のコンピュータにインストールしている場合	19
<b>6.連動対象項目</b>	<b>26</b>
「弥生会計」から連動するデータ（連動元）	26
「所得税の達人」に連動するデータ（連動先）	27
青色申告決算書（一般用）営業所得	28
青色申告決算書（不動産所得用）	30
青色申告決算書（農業所得用）	32
収支内訳書（一般用）営業所得	33
収支内訳書（不動産所得用）	34
<b>7.アンインストール方法</b>	<b>35</b>
<b>8.著作権・免責等に関する注意事項</b>	<b>36</b>

## 1.対応製品

「所得税の達人（令和04年度版）from弥生会計」に対応するNTTデータの対応製品及び弥生の対応製品は以下のとおりです。

会社名	対応製品
株式会社NTTデータ	所得税の達人（令和04年分版） Professional Edition
	所得税の達人（令和04年分版） Standard Edition
弥生株式会社	弥生会計 23 AE（Ver.29.0.1以降）
	弥生会計 23 スタンダード（Ver.29.0.1以降）
	弥生会計 23 プロフェッショナル（Ver.29.0.1以降）
	弥生会計 23 プロフェッショナル 2ユーザー（Ver.29.0.1以降）
	弥生会計 23 ネットワーク（Ver.29.0.1以降）
	やよいの青色申告 23（Ver.29.0.1以降）



### 注意

本書は、出版時点での最新プログラムの画像を使用しています。

## 2.動作環境

「所得税の達人（令和04年度版）from弥生会計」に必要な動作環境は「1.対応製品」（P.3）に記載の弥生株式会社の〔対応製品〕と同様です。



### 注意

「所得税の達人（令和04年度版）from弥生会計」のプログラムの起動を行うには、「1.対応製品」（P.3）に記載の弥生株式会社の〔対応製品〕のいずれかをインストールする必要があります。

## 3.インストール方法

「所得税の達人（令和04年度版）from弥生会計」をインストールする手順は、「達人Cube」からアップデートする方法と「達人」公式サイトからファイルをダウンロードする方法の2パターンあります。

### 1.「達人Cube」からアップデートする場合

#### 1. 「達人Cube」にログインし、[アップデート]をクリックします。



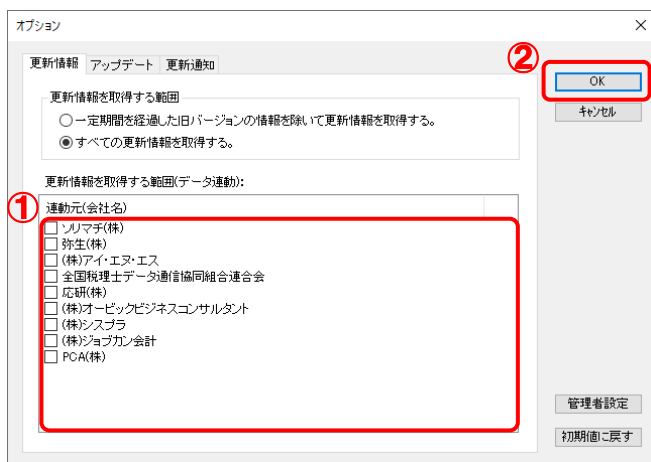
[アップデート] 画面が表示されます。

## 2. ユーティリティ[オプション]をクリックします。



[オプション] 画面が表示されます。

## 3. [更新情報]タブー[更新情報を取得する範囲(データ連動)]において該当の[連動元(会社名)]をクリックしてチェックを付け(①)、[OK]ボタンをクリックします(②)。



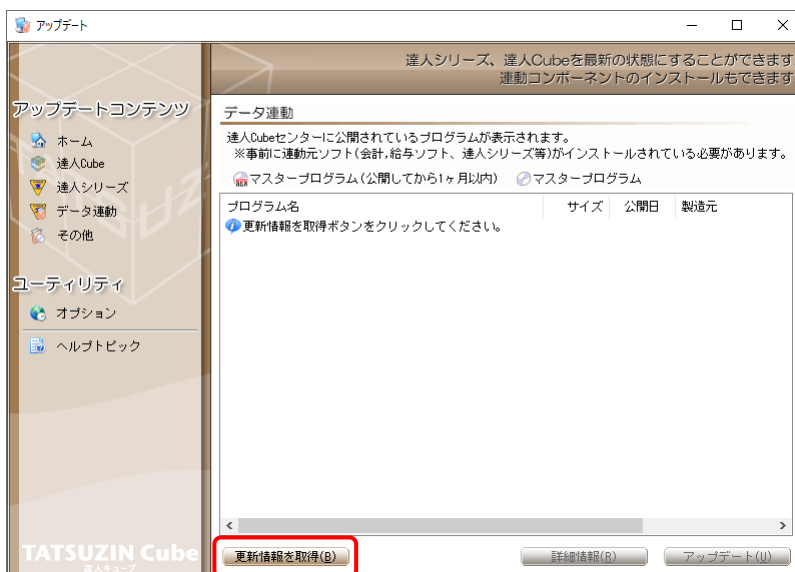
[アップデート] 画面に戻ります。

## 4. アップデートコンテンツ[データ連動]をクリックします。



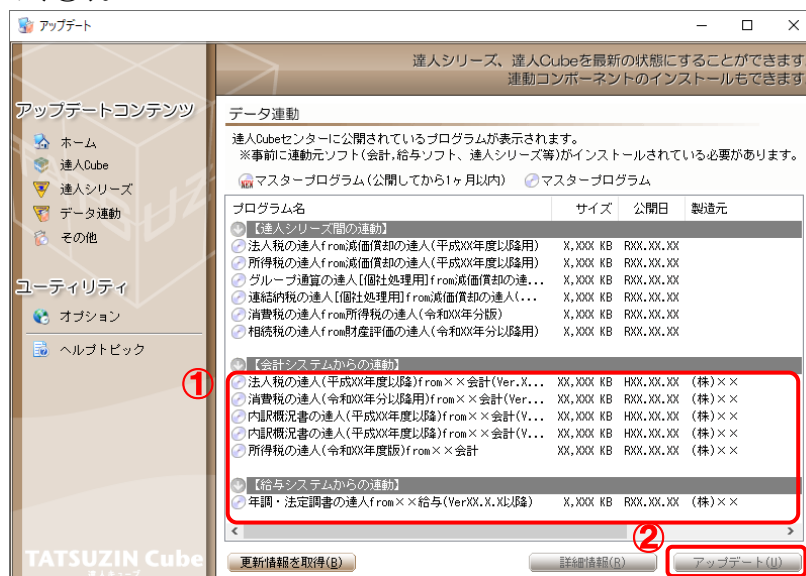
[データ連動] 画面が表示されます。

## 5. [更新情報を取得]ボタンをクリックします。



連動コンポーネントが表示されます。

## 6. 該当の連動コンポーネントをクリックして選択し(①)、[アップデート]ボタンをクリックします(②)。



[ユーザーアカウント制御] 画面が表示されます。

## 7. [はい]ボタンをクリックします。

[弥生シリーズセットアップ] 画面が表示されます。

## 8. [インストール開始]、ボタンをクリックします。

[使用許諾契約] 画面が表示されます。

## 9. 使用許諾契約書の内容を確認し、同意する場合は[使用許諾契約の条項に同意します]をクリックしてチェックを付け、[次へ]ボタンをクリックします。

[インストール先の選択] 画面が表示されます。

## 10. [次へ]ボタンをクリックします。

[プログラムをインストールする準備ができました] 画面が表示されます。

## 11. [インストール]ボタンをクリックします。

インストールが開始されます。

## 12. [弥生シリーズセットアップ]画面に戻ったら、[完了]ボタンをクリックします。

以上で、「所得税の達人(令和04年度版) from弥生会計」のインストールは完了です。



## 2.「達人」オフィシャルサイトからファイルをダウンロードする場合

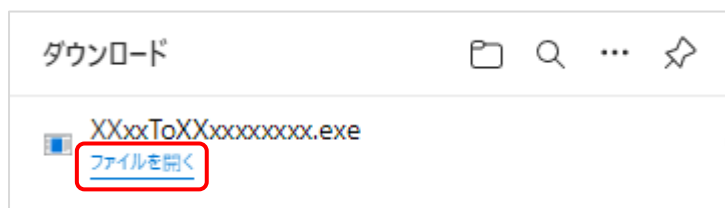
1. 「達人」オフィシャルサイトの連動会計・給与ソフトの連動コンポーネントダウンロードページ ([https://www.tatsuzin.info/rendousoft/rendou\\_download.html](https://www.tatsuzin.info/rendousoft/rendou_download.html))を開きます。

The screenshot shows the website interface for downloading components. The main content area includes a table titled '法人税の達人' with columns for '会社名', '連動ソフト・サービス名', and '連動コンポーネント/マニュアル'. The table lists various software products and their corresponding download links.

会社名	連動ソフト・サービス名	連動コンポーネント/マニュアル
株式会社NTTデータ (申告書作成ソフト)	・ 簿価償却の達人	↓ダウンロード
ソリマチ株式会社	・ 会計王XX PRO ・ 会計王XX ・ 履歴簿記XX	↓ダウンロード
弥生株式会社	・ 弥生会計	↓ダウンロード
株式会社フリーウェイジャパン	・ フリーウェイ経理Pro	※
株式会社アイ・エス・エス	・ Σ会計Pro-Socio	↓ダウンロード
全盛税理士データ通信協同組合連合会	・ TACTICS射撃XX	↓ダウンロード
応研株式会社	・ 大蔵六臣AX ・ 大蔵六臣NXVerX VerX ・ 大蔵六臣個別家賃帳NXVerX VerX ・ 達投六臣NXVerX VerX ・ 医療六臣NXVerX VerX ・ 大蔵エンタープライズ 会計	↓ダウンロード
株式会社ワイエムソフト	・ 富士山会計 FINE	※

2. 該当の「達人シリーズ」のソフト名をクリックします。  
該当の連動会計・給与ソフトメーカー一覧画面が表示されます。
3. 該当の連動会計・給与ソフトメーカーの[ダウンロード]をクリックします。  
該当の連動会計・給与ソフトメーカーの最新の連動コンポーネント一覧画面が表示されます。
4. 該当の連動コンポーネントの[連動コンポーネントをダウンロードする]ボタンをクリックします。  
画面の右上に [ダウンロード] 画面が表示されます。

## 5. [ファイルを開く]をクリックします。



[ユーザーアカウント制御] 画面が表示されます。

## 6. [はい]ボタンをクリックします。

[弥生シリーズセットアップ] 画面が表示されます。

## 7. [インストール開始]ボタンをクリックします。

[使用許諾契約] 画面が表示されます。

## 8. 使用許諾契約書の内容を確認し、同意する場合は[使用許諾契約の条項に同意します。]をクリックしてチェックを付け、[次へ]ボタンをクリックします。

[インストール先の選択] 画面が表示されます。

## 9. [次へ]ボタンをクリックします。

[プログラムをインストールする準備ができました] 画面が表示されます。

## 10. [インストール]ボタンをクリックします。

インストールが開始されます。

## 11. [弥生シリーズセットアップ]画面に戻ったら、[完了]ボタンをクリックします。

以上で、「所得税の達人（令和04年度版）from弥生会計」のインストールは完了です。

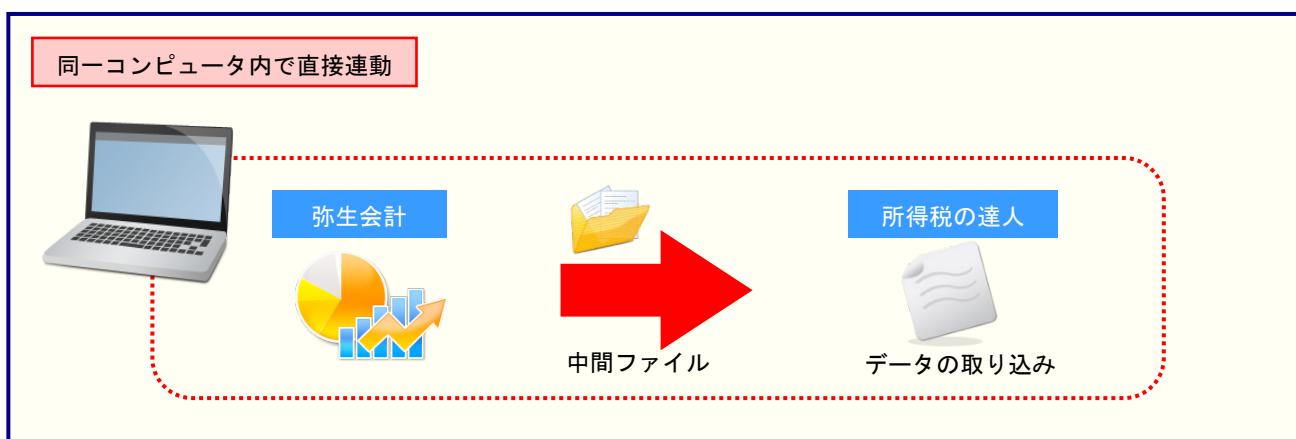
## 4.運用方法

「所得税の達人（令和04年度版）from弥生会計」は、「弥生会計」のデータから中間ファイルを作成します。

データ取り込みの操作方法は、「弥生会計」と「所得税の達人」を同一コンピュータにインストールしているかどうかで異なります。

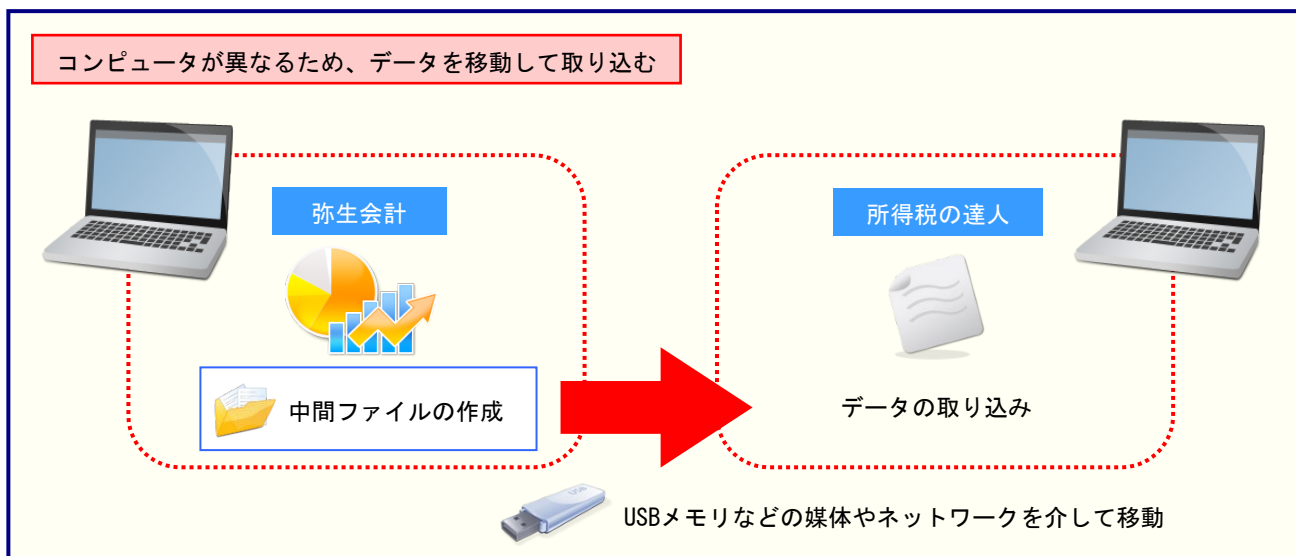
### 1.「弥生会計」と「所得税の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合

「所得税の達人（令和04年度版）from弥生会計」で作成した中間ファイルを直接「所得税の達人」に取り込みます。



## 2.「弥生会計」と「所得税の達人」を別のコンピュータにインストールしている場合

「弥生会計」をインストールしているコンピュータで中間ファイルを作成し、「所得税の達人」をインストールしているコンピュータで取り込みます。



## 5.操作方法

「所得税の達人（令和04年度版）from弥生会計」を使って、以下の手順で連動します。  
事前に「6.連動対象項目」（P.26）を必ずお読みください。操作手順は、「弥生会計」と「所得税の達人」を同一コンピュータにインストールしているかどうかで異なります。

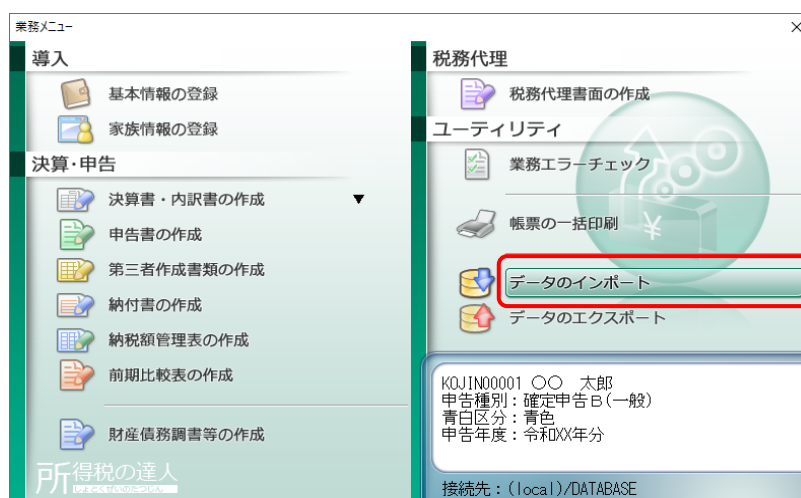


### 注意

決算書データが正しく作成されていないとエラーメッセージが表示される場合があります。その場合、青色申告決算書又は収支内訳書が、「弥生会計」側で作成、印刷できるかどうかを確認してください。

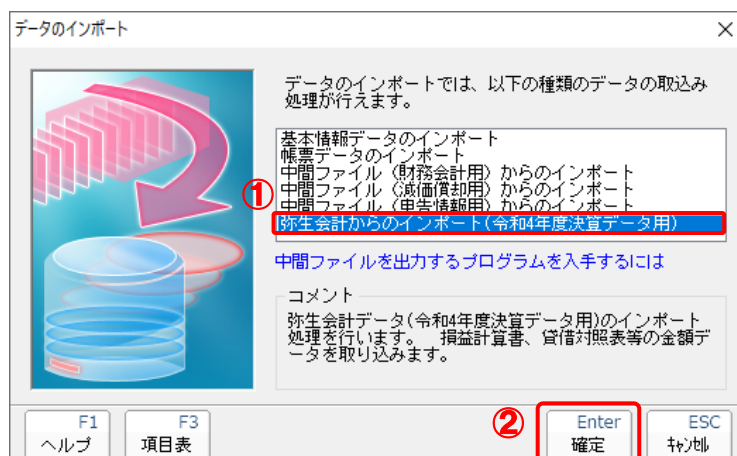
### 1.「弥生会計」と「所得税の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合

1. 「所得税の達人」を起動してデータを取り込む顧問先データを選択し、業務メニュー[データのインポート]をクリックします。



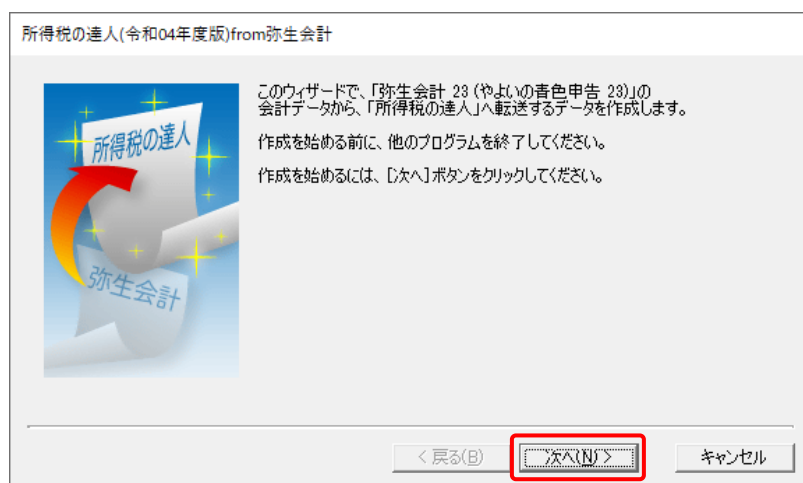
[データのインポート] 画面が表示されます。

2. [弥生会計からのインポート(令和4年度決算データ用)]をクリックして選択し(①)、[確定]ボタンをクリックします(②)。



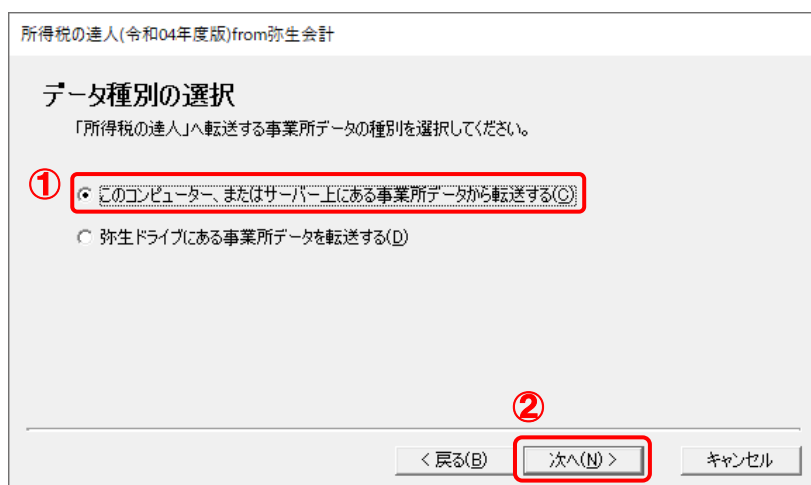
[所得税の達人(令和04年度版)from弥生会計]画面が表示されます。

3. [次へ]ボタンをクリックします。



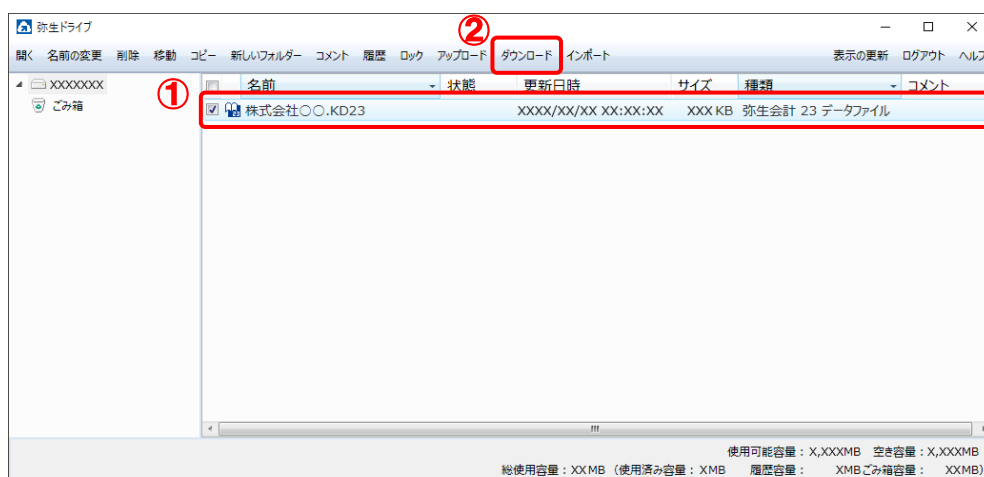
[データ種別の選択]画面が表示されます。

## 4. [このコンピューター、またはサーバー上にある事業所データから転送する]を選択し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。



[データの選択] 画面が表示されます。

- ※ 弥生会計 23をインストールしている場合、弥生会計 23、弥生会計 22、弥生会計 21、弥生会計 20、弥生会計 19、弥生会計 18、弥生会計 17、弥生会計 16で作成した事業所データを選択できます。
- ※ 弥生ドライブ上のデータを選択したい場合は、[弥生ドライブにある事業所データを転送する]を選択します。弥生ドライブが起動するので、ファイルを指定したうえで、連動する事業所データをダウンロードしてください。



## 5. 「所得税の達人」に取り込む「弥生会計」のデータをクリックして選択し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。

所得税の達人(令和04年度版)from弥生会計

データの選択  
「所得税の達人」へ転送する事業所データを選択してください。

事業所データ	会計
① ○○ 太郎(令和XX年度)KD23	23

参照先(L)...

< 戻る(B)    ② 次へ(N) >    キャンセル

〔決算書タイプの選択〕画面が表示されます。

## 6. 「弥生会計」から出力するデータの決算書タイプを選択し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。

所得税の達人(令和04年度版)from弥生会計

決算書タイプの選択  
出力する青色申告決算書のタイプを選択してください。

①  青色申告決算書(一般用)(1)  
 青色申告決算書(不動産所得用)(2)

② < 戻る(B)    次へ(N) >    キャンセル

〔転送データの作成〕画面が表示されます。

※ 画面は〔青色申告決算書(一般用)(1)〕を選択しています。



## 7. [作成開始]ボタンをクリックします。

所得税の達人(令和04年度版)from弥生会計

### 転送データの作成

作成するデータの名称を入力してください。

場所:

名称(N):

[作成開始]ボタンをクリックすると、「所得税の達人」へ転送するデータを作成します。

[転送データの作成完了] 画面が表示されます。

## 8. [完了]ボタンをクリックします。

所得税の達人(令和04年度版)from弥生会計

### 転送データの作成完了

「所得税の達人」へ転送するデータの作成を完了しました。

[完了]ボタンをクリックしてください。

[インポート対象設定] 画面が表示されます。

## 9. [インポート対象欄]と[インポート対象項目]を設定し(①)、[確定]ボタンをクリックします(②)。

インポート対象設定

インポート対象欄	インポート対象項目
<input checked="" type="checkbox"/> 損益計算書	<input checked="" type="checkbox"/> [1] 売上(収入)金額(雑収入を含む)
<input checked="" type="checkbox"/> 月別売上(収入)金額及び仕入金額	<input checked="" type="checkbox"/> [3] 仕入金額(製品製造原価)
<input checked="" type="checkbox"/> 青色申告特別控除の計算	<input checked="" type="checkbox"/> [18] 減価償却費
<input checked="" type="checkbox"/> 貸借対照表	<input checked="" type="checkbox"/> [20] 給料賃金
<input checked="" type="checkbox"/> 製造原価の計算	<input checked="" type="checkbox"/> [22] 利子割引料
	<input checked="" type="checkbox"/> [23] 地代家賃
	<input checked="" type="checkbox"/> [38] 専従者給与
	<input checked="" type="checkbox"/> [39] 貸倒引当金

・データを取込み欄を選択します。  
※上記の欄に、既にデータが存在する場合は、上書きされます。

・上記の項目は、取込みを行うか否かの指定が行えます。  
※上記の項目を取込みしない場合は、帳票内での演算結果がセットされます。

F1 ヘルプ      Enter 確定      ESC キャンセル

終了画面が表示されます。

## 10. [OK]ボタンをクリックします。

所得税の達人(令和XX年分版)

インポート処理が正常に終了しました。

OK

[業務メニュー] 画面に戻ります。データの作成(中間ファイルの作成)が終了すると同時に、「所得税の達人」にデータが取り込まれます。

以上で、データの取り込みは完了です。

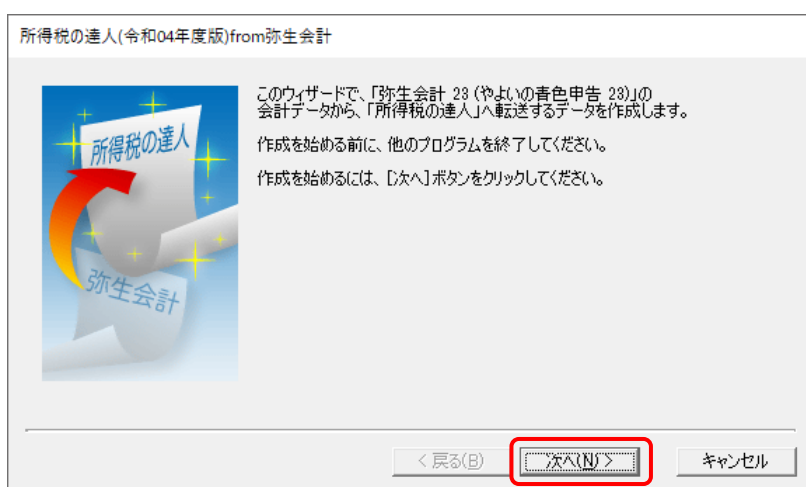
## 2.「弥生会計」と「所得税の達人」を別のコンピュータにインストールしている場合

### 1. Windowsのスタートメニュー[達人シリーズ]—[所得税の達人(令和04年度版)from弥生会計]をクリックします。

[所得税の達人(令和04年度版)from弥生会計]画面が表示されます。

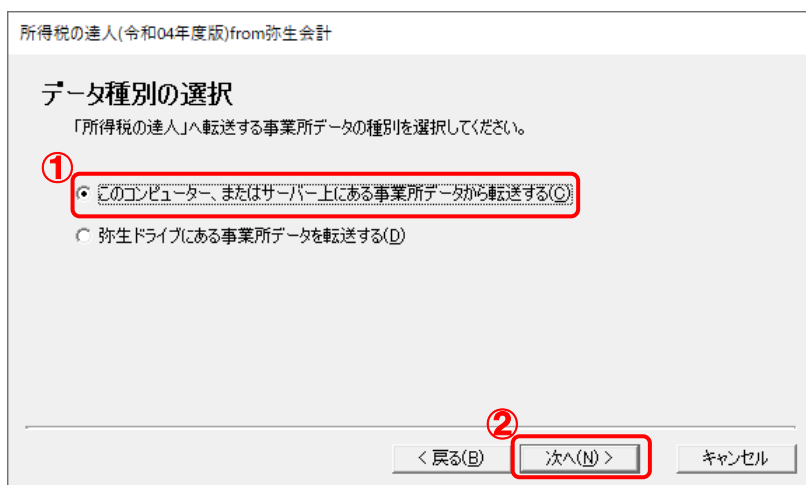
※ Windows 11の場合は、Windowsのスタートメニュー [すべてのアプリ] をクリックして表示される [すべてのアプリ] 画面で、[達人シリーズ] — [所得税の達人(令和04年度版)from弥生会計] をクリックします。

### 2. [次へ]ボタンをクリックします。



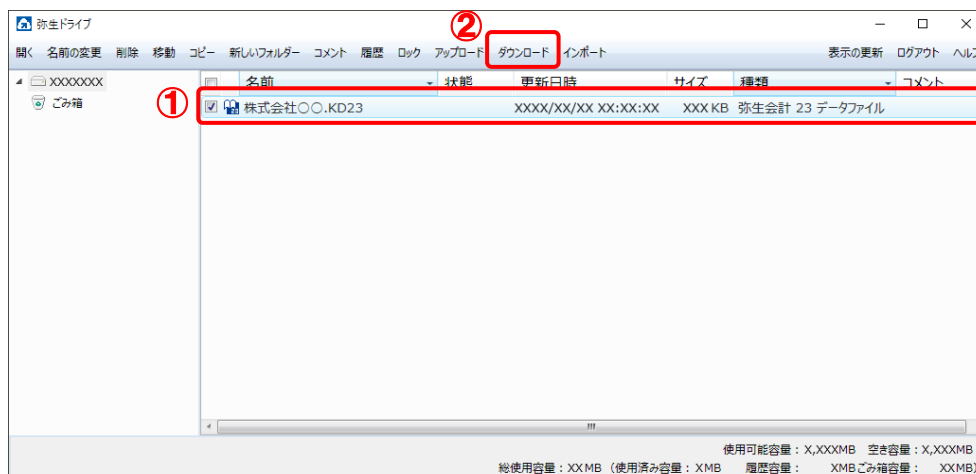
[データ種別の選択]画面が表示されます。

### 3. [このコンピューター、またはサーバー上にある事業所データから転送する]を選択し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。



[データの選択] 画面が表示されます。

- ※ 弥生会計 23をインストールしている場合、弥生会計 23、弥生会計 22、弥生会計 21、弥生会計 20、弥生会計 19、弥生会計 18、弥生会計 17、弥生会計 16で作成した事業所データを選択できます。
- ※ 弥生ドライブ上のデータを選択したい場合は、[弥生ドライブにある事業所データを転送する]を選択します。弥生ドライブが起動するので、ファイルを指定したうえで、連動する事業所データをダウンロードしてください。



#### 4. 「所得税の達人」に取り込む「弥生会計」のデータをクリックして選択し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。

所得税の達人(令和04年度版)from弥生会計

データの選択  
「所得税の達人」へ転送する事業所データを選択してください。

事業所データ	会計
① ○○ 太郎(令和XX年度)KD23	23

参照先(L)...

< 戻る(B) ② 次へ(N) > キャンセル

[決算書タイプの選択] 画面が表示されます。

#### 5. 「弥生会計」から出力するデータの決算書タイプを選択し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。

所得税の達人(令和04年度版)from弥生会計

決算書タイプの選択  
出力する青色申告決算書のタイプを選択してください。

①

青色申告決算書(一般用)(1)

青色申告決算書(不動産所得用)(2)

< 戻る(B) ② 次へ(N) > キャンセル

[転送データの作成] 画面が表示されます。

※ 画面は [青色申告決算書 (一般用) (1)] を選択しています。

## 6. [場所]と[名称]を確認し(①)、[作成開始]ボタンをクリックします(②)。

所得税の達人(令和04年度版)from弥生会計

### 転送データの作成

作成するデータの名称を入力してください。

場所: C:\Users\tatsuzin\Documents

名称(N): 太郎

参照(S)...

[作成開始]ボタンをクリックすると、「所得税の達人」へ転送するデータを作成します。

< 戻る(B) 作成開始 キャンセル

[転送データの作成完了] 画面が表示されます。

※ [場所] の初期値は [C:\Users\ (ユーザー名) \Documents] です。[参照] ボタンをクリックして表示される画面から変更できます。

## 7. [完了]ボタンをクリックします。

所得税の達人(令和04年度版)from弥生会計

### 転送データの作成完了

「所得税の達人」へ転送するデータの作成を完了しました。

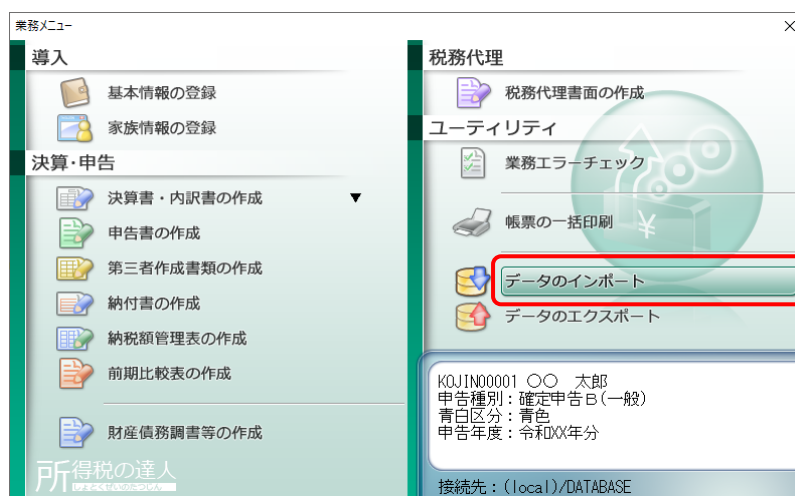
完了]ボタンをクリックしてください。

< 戻る(B) 完了 キャンセル

手順6で指定した [場所] に、中間ファイルが作成されます。

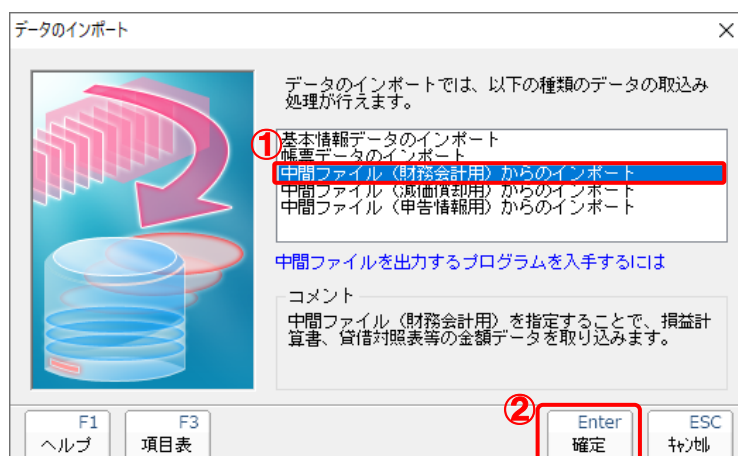
## 8. 作成された中間ファイルを、USBメモリなどの媒体やネットワークを介して「所得税の達人」をインストールしているコンピュータに移動します。

## 9. 「所得税の達人」を起動して中間ファイルを取り込む顧問先データを選択し、業務メニュー-[データのインポート]をクリックします。



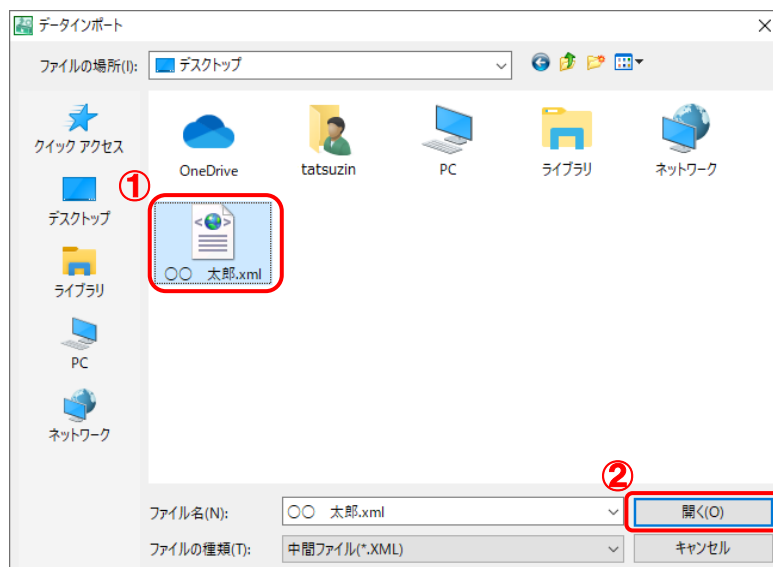
[データのインポート] 画面が表示されます。

## 10. [中間ファイル(財務会計用)からのインポート]をクリックして選択し(①)、[確定]ボタンをクリックします(②)。



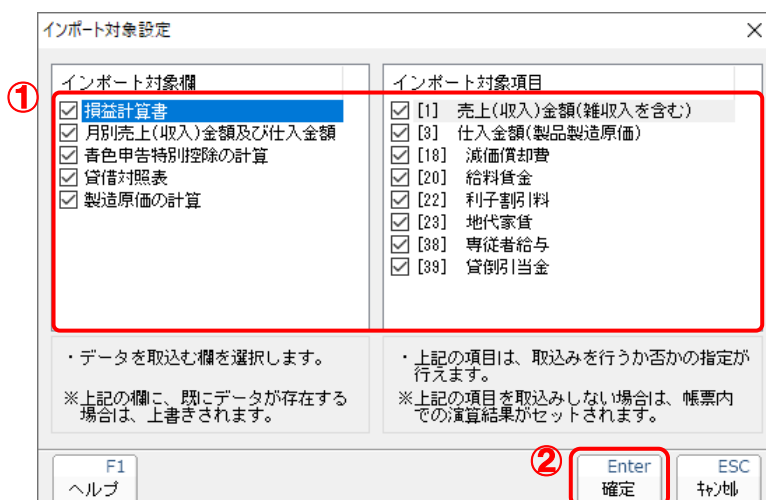
[データインポート] 画面が表示されます。

## 11. 作成した中間ファイルをクリックして選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。



[インポート対象設定] 画面が表示されます。

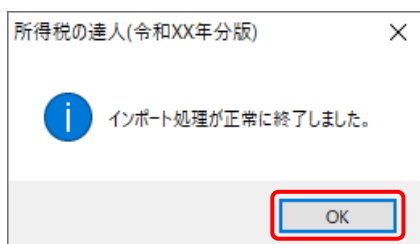
## 12. [インポート対象欄]と[インポート対象項目]を設定し(①)、[確定]ボタンをクリックします(②)。



終了画面が表示されます。



## 13. [OK]ボタンをクリックします。



[業務メニュー] 画面に戻ります。

以上で、データの取り込みは完了です。

## 6.連動対象項目

「所得税の達人（令和04年度版）from弥生会計」では、「弥生会計」の決算書のデータを取り込みます。

### 「弥生会計」から連動するデータ(連動元)

「弥生会計」からはメニューバー [決算・申告] - [青色申告決算書/収支内訳書] で作成した決算書のデータが連動します。

The screenshot shows the software interface with the menu path: 決算・申告(K) > 青色申告決算書(一般用)(I). A red arrow points to the selected menu item. Below, a sample tax return form is displayed, titled "令和XX年分所得税青色申告決算書(一般用)". The form includes fields for business name, address, and financial data.

提出用	科目	金額	科目	金額	科目	金額
売上(収入)金額 (総収入を含む)	33826000	減価償却費	0	貸倒引当金	0	
消費税(別品)	0	福利厚生費	0	その他繰戻額等	0	
法人金庫(別品)	0	外注工賃	8000000	計	0	
売上	7800000	外注工賃	8000000	専従者給与	3000000	
小計(C2+C3)	7800000	利息割引料	0	貸倒引当金	0	
販入商品(別品)	0	地代家賃	6000000	計	3000000	
差引引当額(S1-S2)	7800000	貸倒金	0	青色申告特別控除 (特1金-特)	20495600	
差引金額 (D1-D2)	26026000	計	0	青色申告特別控除額 (特1金-特)	5500000	
租税公課	0	青色申告特別控除額 (特1金-特)	0	所得金額 (特1金)	19945600	
普通運賃	0	その他経費	4670000			
水道光熱費	1200000	雑費	1534000			
雑費交通費	0	計	25304000			
通信費	0	差引金額	23495600			
広告宣伝費	0					
維持費	900000					
損害保険料	0					
修繕費	3000000					

## 「所得税の達人」に連動するデータ(連動先)

「所得税の達人」に連動するデータは以下のとおりです。次ページ以降の各帳票の太枠部分が連動対象項目です。

### 青色申告決算書

青色申告決算書（一般用）\_営業所得  
青色申告決算書（不動産所得用）  
青色申告決算書（農業所得用）

### 収支内訳書

収支内訳書（一般用）\_営業所得  
収支内訳書（不動産所得用）



#### 注意

以下の帳票は連動対象外です。

- 青色申告決算書（一般用）\_その他所得
- 収支内訳書（一般用）\_その他所得
- 収支内訳書（一般用）\_雑（業務）所得
- 収支内訳書（農業所得用）

青色申告決算書(一般用)営業所得

1ページ

FA3000

令和    年分所得税青色申告決算書(一般用)

住所  フリガナ  事務所所在地   
 事業所所在地  電話番号(住宅)  氏名(名称)   
 業種名  番号  加入団体名  電話番号

年月日 損益計算書(自  月  日 至  月  日) 税務番号

この青色申告決算書は機械で読み取りますので、黒のボールペンで書いてください。

提出用 (令和二年分以降用)	科 目		金額(円)	科 目		金額(円)	科 目		金額(円)
	売上(収入)金額 (雑収入を含む)	①		売上(収入)金額 (雑収入を含む)	①		貸倒引当金	①	
	前年度繰上(製品)等	②		減価償却費	②		繰上引当金	②	
	仕入金額(製品製造)	③		福利厚生費	③		計	③	
	小計(②+③)	④		給料賃金	④		専従者給与	④	
	前年度繰下(製品)等	⑤		外注工賃	⑤		貸倒引当金	⑤	
	差引戻額(④-⑤)	⑥		利子割引料	⑥		繰上引当金	⑥	
	差引金額(①-⑥)	⑦		地代家賃	⑦		計	⑦	
	租税公課	⑧		貸倒金	⑧		青色申告特別控除額	⑧	
	荷造運賃	⑨		計	⑨		青色申告特別控除額	⑨	
	水道光熱費	⑩		雑費	⑩		所得金額	⑩	
	経費交通費	⑪		計	⑪		(⑦-⑩)	⑪	
	通信費	⑫		差引金額	⑫				
	広告宣伝費	⑬		(①-⑫)	⑬				
	接待交際費	⑭							
	損害保険料	⑮							
	修繕費	⑯							

-1-

2ページ

FA3025

令和    年分

フリガナ  氏名  税務番号

提出用 (令和二年分以降用)	月別売上(収入)金額及び仕入金額		給料賃金の内訳				専従者給与の内訳				貸倒引当金繰入額の計算		青色申告特別控除額の計算			
	月	売上(収入)金額	仕入金額	氏名	年齢	定率月額	支給月額	合計	氏名	続柄	年齢	定率月額	支給月額	合計	本年分の不動産所得の金額(青色申告特別控除額を差し引く前の金額)	金額
	1															
	2															
	3															
	4															
	5															
	6															
	7															
	8															
	9															
	10															
	11															
	12															
	専務 役員等															
	雑収入															
	計															
	うち前年度 繰上引当金															

○貸倒引当金繰入額の計算(この計算に当たっては、「決算の手引き」の「貸倒引当金」の項を照んでください。)

貸倒引当金による本年分繰入額(貸倒引当金による貸倒引当金の繰上引当金を控除した後の額を指す。)	金額
①	
② 年末における一括評価による貸倒引当金の繰上引当金の繰上引当金を控除した後の繰上引当金の繰入額	
③ 本年分繰上引当金の繰入額	
④ 本年分繰上引当金の繰入額	
⑤ 本年分の貸倒引当金繰入額(②+③)	

○青色申告特別控除額の計算(この計算に当たっては、「決算の手引き」の「青色申告特別控除」の項を照んでください。)

本年分の不動産所得の金額(青色申告特別控除額を差し引く前の金額)	金額
①	
② 青色申告特別控除前の所得金額(1ページの「損益計算書」の⑩欄の金額を照んでください。)	
③ 65万円又は55万円、65万円又は55万円と①のいずれか少ない方の金額(不動産所得から差し引かれる青色申告特別控除額)	
④ 青色申告特別控除額(②-③)	
⑤ 上記以外、10万円と①のいずれか少ない方の金額(不動産所得から差し引かれる青色申告特別控除額)	
⑥ ②-④-⑤	

(注) 貸倒引当金、専従者給与やページの割増(特別)償却以外の特典を利用する人は、適宜の用紙にその明細を記載し、この決算書に添付してください。

-2-

貸借対照表 (資産負債調)						製造原価の計算	
(令和 年 月 日現在)						(原価計算を行っていない人は、記入する必要はありません。)	
資産の部			負債・資本の部			科目	金額
科目	月日(期前)	月日(期末)	科目	月日(期前)	月日(期末)		
現金			支払手形			① 期首原材料棚卸高	
当座預金			買掛金			② 原材料仕入高	
定期預金			借入金			③ 小計 (①+②)	
その他の預金			未払金			④ 期末原材料棚卸高	
受取手形			前受金			⑤ 他原材料費 (③-④)	
売掛金			預り金			⑥ 労務費	
有価証券						⑦ 外注工賃	
権利資産						⑧ 電力費	
前払金						⑨ 水道光熱費	
貸付金						⑩ 修繕費	
建物						⑪ 減価償却費	
建物附属設備						⑫	
機械装置						⑬	
車両運搬具			貸倒引当金			⑭	
工具器具備品						⑮	
土地						⑯	
						⑰	
						⑱	
						⑲ 雑費	
						⑳ 計	
						㉑ 総製造費 (⑥+⑦+⑧+⑨+⑩+⑪)	
			事業主借			㉒ 期首半製品・仕掛品棚卸高	
			元入金			㉓ 小計 (㉑+㉒)	
			青色申告特別控除 前の所得金額			㉔ 期末半製品・仕掛品棚卸高	
事業主貸						㉕ 製品製造原価 (㉓-㉔)	
合計			合計				

(注) ①「元入金」は、「期首の資産の総額」から「期首の負債の総額」を差し引いて計算します。

(注) ①～⑱の金額は、⑰の「損益計算書」の⑱欄に転記してください。

令和二年分以降



**貸借対照表 (資産負債調)** (令和 年 月 日現在)

F A 3 2 7 5

資 産 の 部			負 債 ・ 資 本 の 部		
科 目	月 日 (期前)	月 日 (期末)	科 目	月 日 (期前)	月 日 (期末)
現 金			借 入 金		
普 通 預 金			未 払 金		
定 期 預 金			保 証 金 ・ 敷 金		
そ の 他 の 預 金					
受 取 手 形					
未 収 貸 貸 料					
未 収 金					
有 価 証 券					
前 払 金					
貸 付 金					
建 物					
建 物 附 属 設 備					
構 築 物					
船					
工 具 器 具 備 品					
土 地					
借 地 権					
公 共 施 設 典 租 金					
			事 業 主 借		
			元 入 金		
			青 色 申 告 特 別 持 続 前 の 所 得 金 額		
事 業 主 貸					
合 計			合 計		

◎ 本年中における特殊事情・保証金等の運用状況(借地権の取定に係る保証金などの預り金がある場合には、その運用状況を記載してください。)

(注)「元入金」は、「期首の資産の総額」から「期首の負債の総額」を差し引いて計算します。

-4-

青色申告決算書(農業所得用)

1ページ

FA3100

令和 年分 所得税青色申告決算書 (農業所得用)

住所: \_\_\_\_\_ 業種名: \_\_\_\_\_ 事務所所在地: \_\_\_\_\_  
 フリガナ氏名: \_\_\_\_\_ 農園名: \_\_\_\_\_ 氏名(名刺): \_\_\_\_\_  
 電話番号: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_

年月日 損益計算書 (自 月 日 至 月 日)

この青色申告決算書は機械で読み取りますので、黒のボールペンで書いてください。

提出用 令和二年分以降用	収入		経費		貸倒引当金		所得金額	
	金額	科目	金額	科目	金額	科目	金額	科目
①		販売金額	①		①		①	
②		受取利息	②		②		②	
③		雑収入	③		③		③	
④		小計(①+②+③)	④		④		④	
⑤		農産物の期首	⑤		⑤		⑤	
⑥		農産物の期末	⑥		⑥		⑥	
⑦		計(⑤-⑥)	⑦		⑦		⑦	
⑧		租税公課	⑧		⑧		⑧	
⑨		雑費	⑨		⑨		⑨	
⑩		雑費	⑩		⑩		⑩	
⑪		肥料費	⑪		⑪		⑪	
⑫		飼料費	⑫		⑫		⑫	
⑬		農具費	⑬		⑬		⑬	
⑭		農舎費	⑭		⑭		⑭	
⑮		薪材費	⑮		⑮		⑮	
⑯		修繕費	⑯		⑯		⑯	
⑰		動力光熱費	⑰		⑰		⑰	
⑱		計(⑧+⑨+⑩+⑪+⑫+⑬+⑭+⑮+⑯+⑰)	⑱		⑱		⑱	
⑲		貸倒引当金	⑲		⑲		⑲	
⑳		計(⑱-⑲)	㉑		㉑		㉑	

⑳のうち、両月分について差引の適用を受ける金額  
 ●青色申告特別控除については、「決算の手引き」の「青色申告特別控除」の項を飲んでください。  
 ●下の欄には、書かないでください。

4ページ

FA3175

貸借対照表 (資産負債調) (令和 年 月 日現在)

① 貸倒引当金繰入額の計算 (期末に基づいて算出)

金額	科目
①	貸倒引当金繰入額
②	貸倒引当金繰入額
③	貸倒引当金繰入額
④	貸倒引当金繰入額
⑤	貸倒引当金繰入額

② 青色申告特別控除額の計算 (この計算に当たっては、「決算の手引き」の「青色申告特別控除」の項を飲んでください)

金額	科目
①	青色申告特別控除額
②	青色申告特別控除額
③	青色申告特別控除額
④	青色申告特別控除額
⑤	青色申告特別控除額

③ 本年における特殊事情

資産の部	負債・資本の部
現金	買掛金
普通預金	借入金
定期預金	未払金
その他の預金	前受金
売掛金	預り金
未収金	
有価証券	
農産物等	
未収穫農産物等	
本収蓄の畜畜	
育成中の牛馬等	
肥料その他の貯蔵品	
前払金	
貸付金	
建物・構築物	貸倒引当金
農機具等	
果樹・牛馬等	
土地	
土地改良事業	
共同事業掛金	
	事業主借
	元入金
	青色申告特別控除額の所得金額
合計	合計

(注) ①、②の金額は、それぞれを1ページの④、⑤の欄に転記してください。  
 (注) 「元入金」は、「両者の資産の総額」から「両者の負債の総額」を差し引いて計算します。



収支内訳書(一般用)営業所得

1ページ

FA7001

令和  年 分支支内訳書(一般用) (あなたの本年分の事業所得又は雑所得の金額の計算内容をこの表に記載して確定申告書に添付してください。)

住所  フリガナ氏名  事務所所在地   
 電話番号  (事務用)  税務代理人氏名(名称)   
 業種名  加入団体名  電話番号

年月日 / /  (自  月  日 至  月  日)

提出用 (令和四年分以降用) 「営業等」又は「雑(雑所得)」のいずれかを選択してください。

この収支内訳書は機械で読み取りますので、黒のボールペンで書いてください。

科 目	金 額 (円)	科 目	金 額 (円)
売上(収入)金額 ①		経費交通費 ⑤	
客 事 消 費 ②		通 信 費 ⑥	
その他の収入 ③		広告宣伝費 ⑦	
計 (①+③+④) ④		接待交際費 ⑧	
期首商品(製品)増加 ⑤		損害保険料 ⑨	
期末商品(製品)減少 ⑥		修 繕 費 ⑩	
仕入金額(買掛) ⑦		酒 類 品 費 ⑪	
小 計 (⑤+⑥) ⑧		福利厚生費 ⑫	
期末商品(製品)増加 ⑨			
引当金繰入 ⑩			
引当金繰出 ⑪			
差引金額(⑧-⑪) ⑫			
給料賃金 ⑬			
外 注 工 賃 ⑭			
減価償却費 ⑮			
貸 倒 金 ⑯			
地 代 家 賃 ⑰			
利子割引料 ⑱			
租 税 公 課 ⑲			
荷 送 運 賃 ⑳			
水道光熱費 ㉑			

○給料賃金の内訳

氏 名 (年齢)	従 務 月 数	給 料 賃 金	合 計	所 得 税 及 び 徴 収 特 別 所 得 税 の 課 税 基 準 額
( 職 )				
( 職 )				
( 職 )				
その他( 人分)				
計				

○税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳

支 払 先 の 住 所 ・ 氏 名	本 会 中 の 税 理 士 等 の 会 数	五 分 の 一 必 要 経 費 算 入 額	課 税 基 準 額

○事業専従者の氏名等※

氏 名 (年齢)	続 柄	従 務 月 数	課 税 基 準 額
( 職 )			
( 職 )			
( 職 )			

※ 課税所得の金額の計算において、事業専従者控除を受けることはできません。

収支内訳書(不動産所得用)

1ページ

FA7200

### 令和 年分収支内訳書(不動産所得用)

(あなたの本年分の不動産所得の金額の計算に用いるための書式としてください。)

提出用 (令和二年分以降用)

この収支内訳書は機械で読み取りますので、黒のボールペンで書いてください。

年 月 日 (自 月 日 至 月 日)

住 所	フリガナ氏名	依頼税理士等	事務所所在地氏名(名称)
職 業	電 話 番 号	電 話 番 号	電 話 番 号

○不動産所得の収入の内訳 (書ききれないときは、適宜の用紙に書いて内訳書に添付してください。)

貸 家 用 途 貸 地 等 等 の 別	不 動 産 の 所 在 地	賃 借 人 の 住 所 ・ 氏 名	賃 借 期 間	賃 借 料 等	本 年 中 の 収 入 金 額		保 証 金 額
					月 額	年 額	
					円	円	円
計					①	②	③

○給料賃金の内訳

氏 名 (年 齢)	従 業 月 数	給 料 賃 金	合 計	所 属 税 及 び 従 業 特 別 所 得 税 の 課 税 基 準 額
( 職 )		円	円	円
その他( 人 分 )				
計		④	⑤	⑥

○事業専従者の氏名等

氏 名 (年 齢)	続 柄	従 業 月 数
( 職 )		月 日
( 職 )		月 日
計		

【税務署整理欄】

延べ従業者数	
--------	--

種 別		金 額 (円)		
収 入 金 額	貸 料 金 ①			
	礼金・権利金②			
	事業用資産の譲渡益③			
	その他			
	小 計 (①+②+③) ④			
	計 (④+⑤) ⑤			
	経 費 額	給 料 賃 金 ⑥		
		減価償却費⑦		
		賃 借 料 金 ⑧		
		地 代 家 賃 ⑨		
		借 入 金 利 子 ⑩		
		租 税 公 課 ⑪		
損 害 保 険 料 ⑫				
修 繕 費 ⑬				
その他				
小 計 (⑥~⑬までの計) ⑭				
計 (⑭-⑤までの計+⑮) ⑮				
専 従 者 控 除 額 (第 一 号 ) ⑯				
所 得 金 額 (第 一 号 ) ⑰				
土地等を取得するために要した負債の利子の額				

- 1 -

## 7.アンインストール方法

「所得税の達人（令和04年度版）from弥生会計」をコンピュータからアンインストールするには、以下の手順で行います。



### 注意

アンインストール作業中に [ユーザーアカウント制御] 画面が表示されることがあります。その場合は [はい] ボタンをクリックして作業を進めてください（必要に応じてパスワードを入力します）。

- 1. Windowsのスタートメニュー[Windowsシステムツール]—[コントロールパネル]をクリックします。**

[コントロールパネル] 画面が表示されます。  
※ Windows 11の場合は、Windowsのスタートメニュー [すべてのアプリ] をクリックして表示される [すべてのアプリ] 画面で、[Windowsツール] — [コントロールパネル] をクリックします。
- 2. [プログラムのアンインストール]をクリックします。**

[プログラムのアンインストールまたは変更] 画面が表示されます。  
※ [コントロールパネル] 画面をアイコン表示にしている場合は、[プログラムと機能] をクリックします。
- 3. [所得税の達人(令和04年度版)from弥生会計]をクリックして選択し、[変更]をクリックします。**

[InstallShield Wizard] 画面が表示されます。
- 4. [次へ]ボタンをクリックします。**

[プログラムの保守] 画面が表示されます。
- 5. [削除]を選択した状態で[次へ]ボタンをクリックします。**

[プログラムの削除] 画面が表示されます。
- 6. [削除]ボタンをクリックします。**

アンインストールが開始されます。
- 7. 完了画面が表示されたら、[完了]ボタンをクリックします。**

以上で、「所得税の達人（令和04年度版）from弥生会計」のアンインストールは完了です。

## 8.著作権・免責等に関する注意事項

『弥生』は弥生株式会社の登録商標です。

Microsoft、Windows、Windows Server、SQL Server、Outlook、Excel は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Adobe、Adobe Reader、Acrobat は、Adobe Systems Incorporated（アドビ システムズ社）の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

その他、記載された会社名および製品名などは該当する各社の登録商標または商標です。

本文中、®マークは明記しておりません。

使用許諾契約書に関しては[こちら](#)をご覧ください。



---

**所得税の達人(令和04年度版)from弥生会計  
運用ガイド**

2023年1月24日初版

---