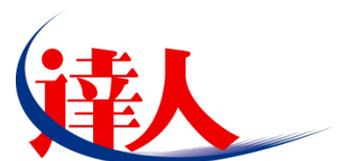


## 所得税の達人(令和05年度版)from弥生会計

### 運用ガイド

この度は、「所得税の達人（令和05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05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05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」公式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05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05年分版） Professional Edition
	所得税の達人（令和05年分版） Standard Edition
弥生株式会社	弥生会計 24 AE（Ver.30.1.2以降）
	弥生会計 24 スタンダード（Ver.30.1.2以降）
	弥生会計 24 プロフェッショナル（Ver.30.1.2以降）
	弥生会計 24 プロフェッショナル 2ユーザー（Ver.30.1.2以降）
	弥生会計 24 ネットワーク（Ver.30.1.2以降）
	やよいの青色申告 24（Ver.30.1.2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05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05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05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)。



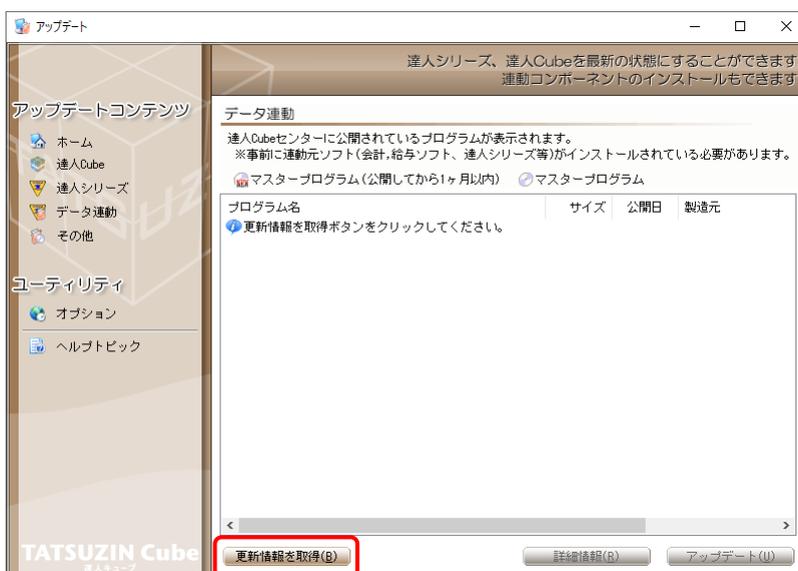
[アップデート] 画面に戻ります。

## 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。



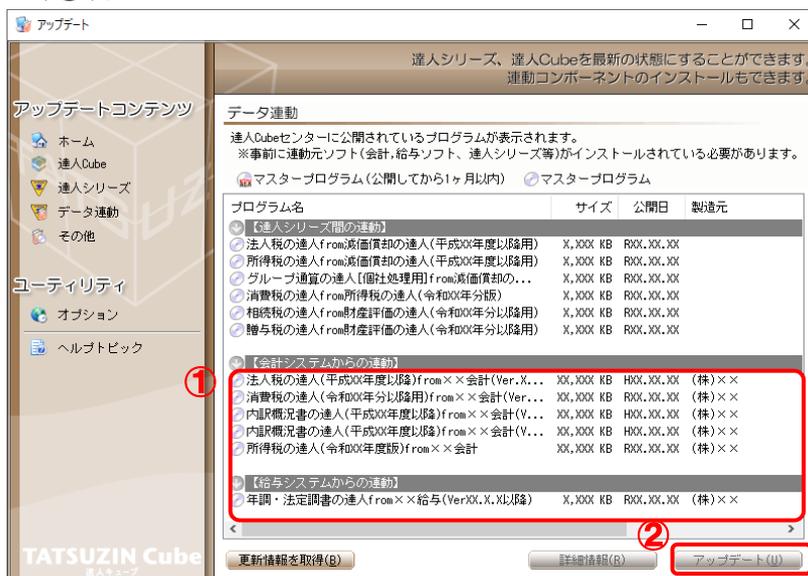
[データ連動] 画面が表示されます。

## 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05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 is titled "会計ソフト・給与ソフトとの連動" (Integration with Accounting and Payroll Software). It lists various software categories such as "法人税の達人" (Corporate Tax Expert), "減価償却の達人" (Depreciation Expert), "消費税の達人" (Consumption Tax Expert), etc. A red button labeled "連動コンポーネントダウンロード" (Download Interoperable Components) is visible. Below this, there is a section for "法人税の達人" (Corporate Tax Expert) with a table of supported software.

連動ソフト・サービス名	会社名	連動コンポーネント/マニュアル
・減価償却の達人	株式会社NTTデータ (申告書作成ソフト)	ダウンロード
・会計王 X X PRO	ソリマチ株式会社	

### 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05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05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。

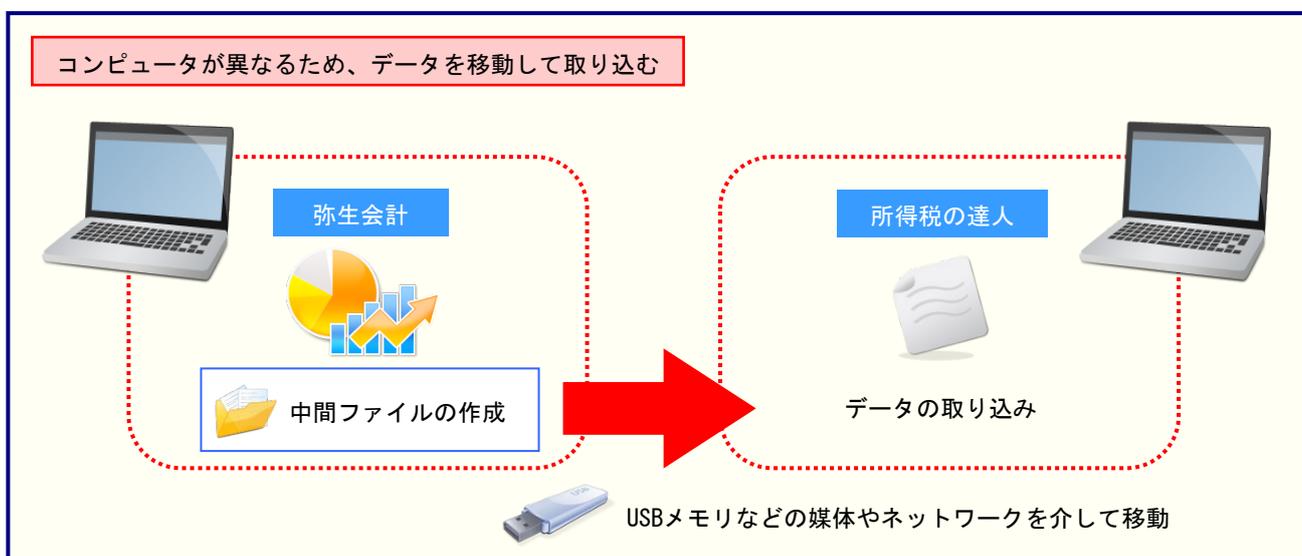
### 1.「弥生会計」と「所得税の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合

「所得税の達人（令和05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

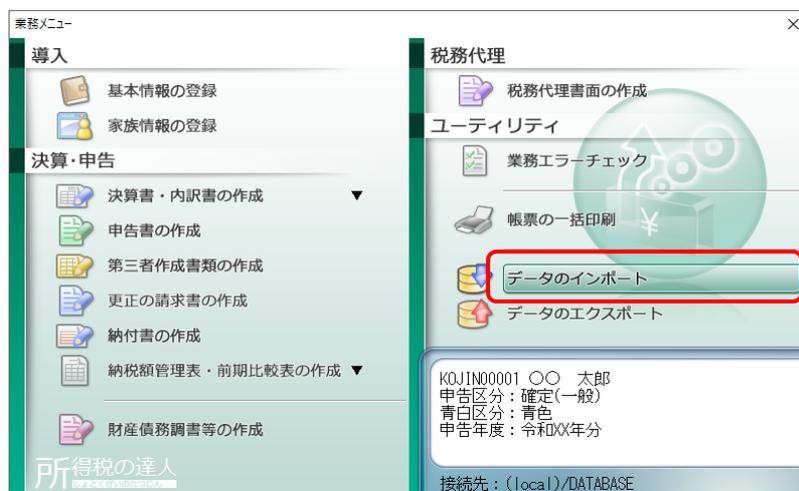
「所得税の達人（令和05年度版）from弥生会計」を使って、以下の手順で連動します。  
事前に「6.連動対象項目」（P.26）を必ずお読みください。操作手順は、「弥生会計」と「所得税の達人」を同一コンピュータにインストールしているかどうかで異なります。

### 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。

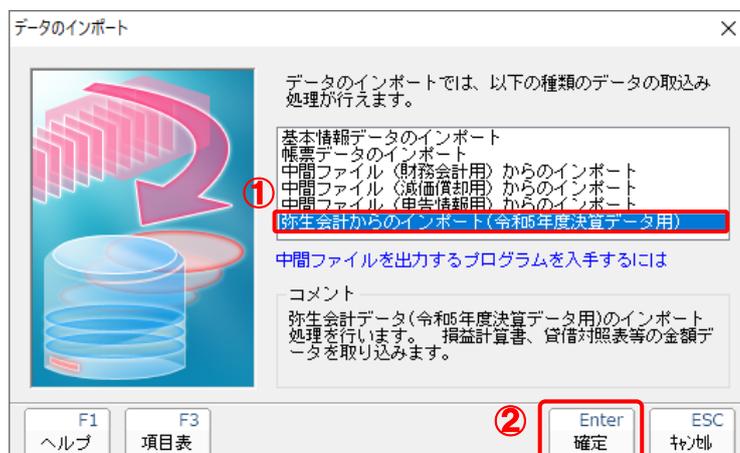
## 1.「弥生会計」と「所得税の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合

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5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)。



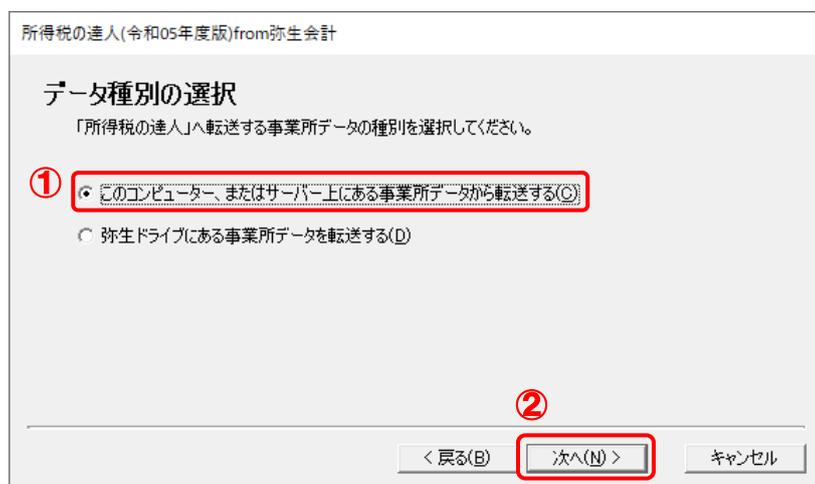
[所得税の達人(令和05年度版)from弥生会計]画面が表示されます。

3. [次へ]ボタンをクリックします。



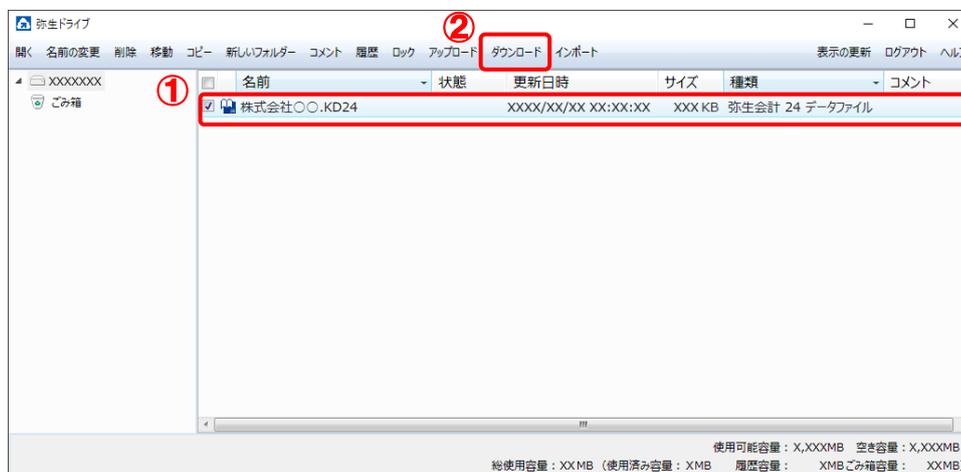
[データ種別の選択]画面が表示されます。

## 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 24をインストールしている場合、弥生会計 24、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05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
<input checked="" type="radio"/> 太郎(令和05年度)KD24	24
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	

参照先(L)...

②

<戻る(B) 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05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05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05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)。

①

②

終了画面が表示されます。

## 10. [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。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。

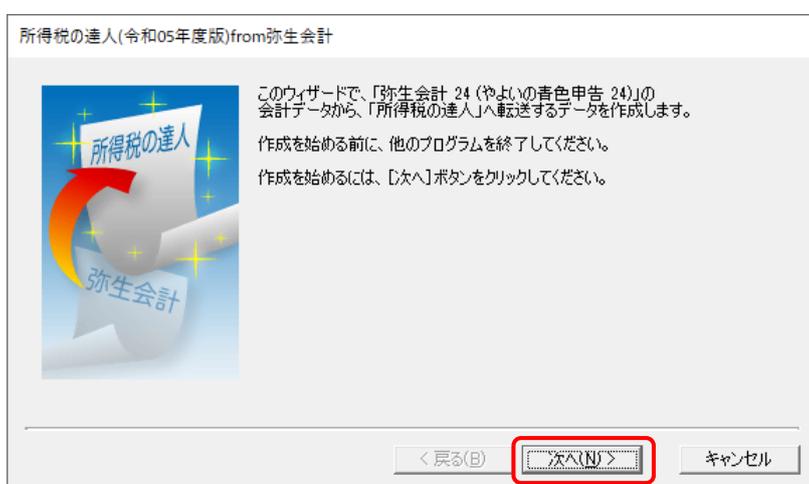
## 2.「弥生会計」と「所得税の達人」を別のコンピュータにインストールしている場合

### 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05年度版)from弥生会計]をクリックします。

[所得税の達人(令和05年度版)from弥生会計]画面が表示されます。

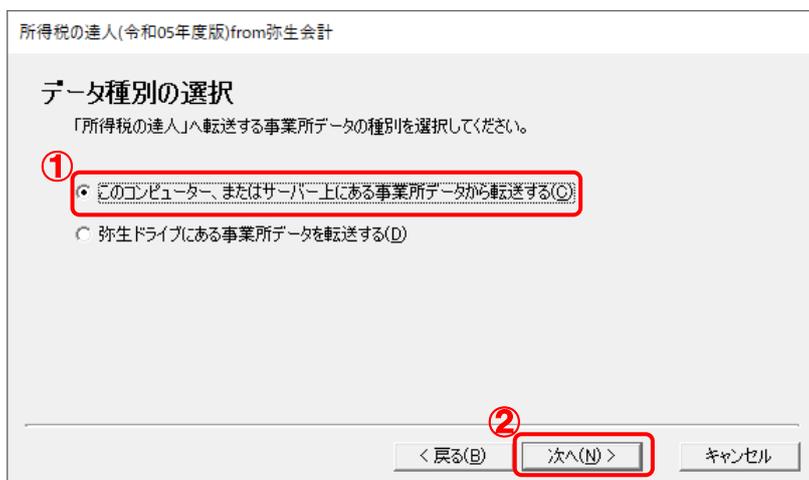
※ Windows 11の場合は、Windowsのスタートメニュー [すべてのアプリ] をクリックして表示される [すべてのアプリ] 画面で、[達人シリーズ] — [所得税の達人(令和05年度版)from弥生会計] をクリックします。

### 2. [次へ]ボタンをクリックします。



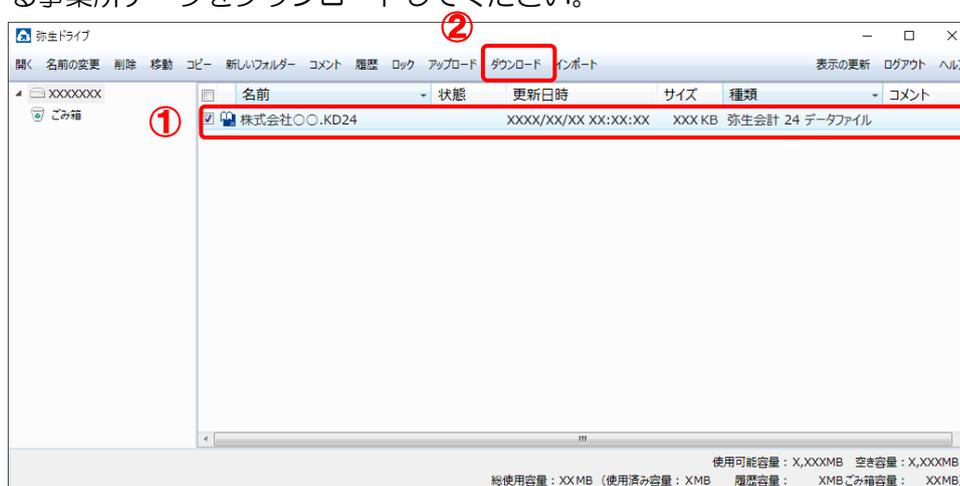
[データ種別の選択]画面が表示されます。

### 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 24をインストールしている場合、弥生会計 24、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05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05年度)KD24	24

参照先(L)...

② < 戻る(B) 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05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。

## 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)。

[転送データの作成完了] 画面が表示されます。

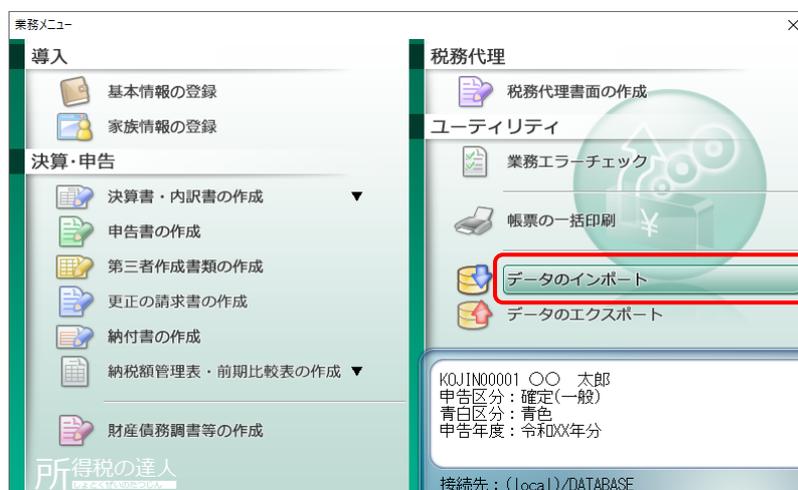
※ [場所] の初期値は [C:\Users\ (ユーザー名) \Documents] です。[参照] ボタンをクリックして表示される画面から変更できます。

## 7. [完了]ボタンをクリックします。

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。



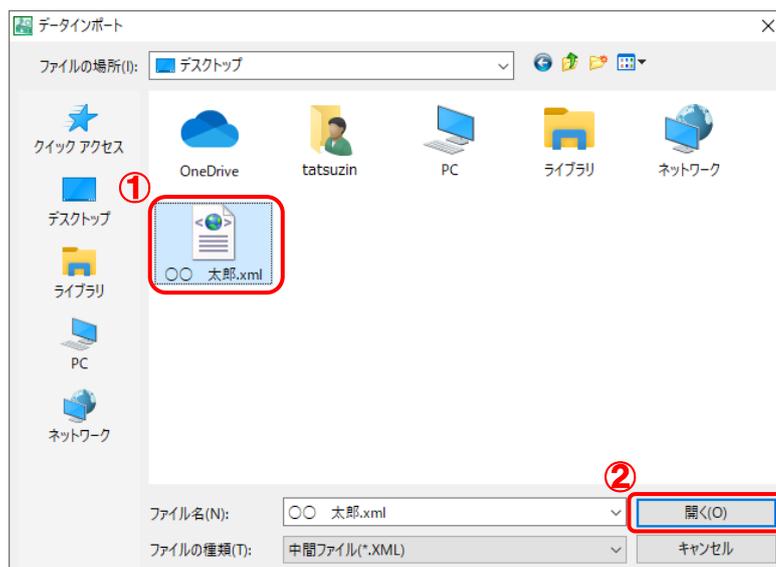
[データのインポート] 画面が表示されます。

## 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)。



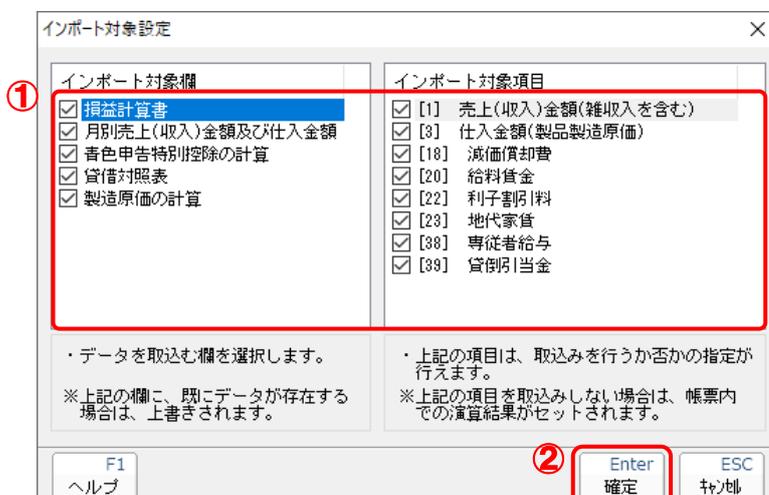
[データインポート] 画面が表示されます。

## 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)。



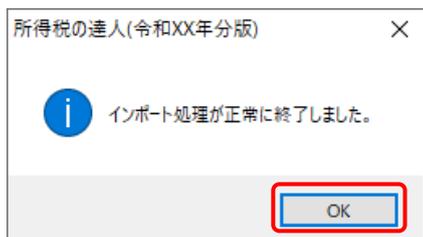
[インポート対象設定] 画面が表示されます。

## 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05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's menu structure. The '決算・申告' (Taxation & Reporting) menu is open, highlighting '青色申告決算書(一般用)(I)'. A red arrow points from this menu item to the '青色申告決算書 (一般用)' window. This window displays a preview of the tax form for the fiscal year 令和XX年 (Reiwa XX Year), titled '令和XX年分所得税青色申告決算書(一般用)'. The form includes a header section for company information and a main table for the '損益計算書' (Income Statement) for the period from 01/01 to 12/31. The table lists various income and expense items with their respective amounts.

提出用	科目	金額	科目	金額	科目	金額
	売上(収入)金額 (雑収入を含む)	33826000	消耗品費	0	貸倒引当金	0
	買付商品(販入)額	0	減価償却費	0	繰戻引当金	0
	仕入金額(振替)	7800000	福利厚生費	0	その他繰戻額等	0
	小計(2+3)	7800000	給料賃金	8000000	計	0
	期末商品(販入)額	0	外注工賃	0	青色申告特別控除額	3000000
	正引振替(振入)額	7800000	前払金	0	貸倒引当金	0
	差引金額(1-6)	26026000	前払家賃	6000000	繰上入金	0
	租税公課	0	貸倒金	0	その他繰入額等	0
	倉庫運賃	0	計	3000000	青色申告特別控除額の控除額(繰上控除)	20495600
	水道光熱費	1200000			青色申告特別控除額	5500000
	雑費	0			所得金額(1-8)	19945600
	通信費	0	その他雑費	4670000		
	広告宣伝費	0	雑費	1534000		
	接待交際費	900000	計	25304000		
	損害保険料	0	差引金額(7-8)	23495600		
	経費	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

FA3001

令和 〇〇 年分 所得税青色申告決算書 (一般用)

住所: \_\_\_\_\_ フリガナ氏名: \_\_\_\_\_ 事務所所在地: \_\_\_\_\_  
 事業所所在地: \_\_\_\_\_ 電話番号(住宅用): \_\_\_\_\_ 氏名(名称): \_\_\_\_\_  
 業種名: \_\_\_\_\_ 届出番号: \_\_\_\_\_ 加入団体名: \_\_\_\_\_ 電話番号(事務所): \_\_\_\_\_

年月日 損益計算書 (自 〇〇 月 〇〇 日 至 〇〇 月 〇〇 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	科 目	金 額 (円)	科 目	金 額 (円)	科 目	金 額 (円)
令和5年分以降以降用	売上(収入)金額(雑収入を含む) ①		消耗品費 ⑤		貸倒引当金 ⑩	
	雑収入(雑収入) ②		減価償却費 ⑥		各種引当金 ⑪	
	期首商品(製品)の価額 ③		福利厚生費 ⑦		計 ⑫	
	仕入金額(製品)の価額 ④		給料賃金 ⑧		専従者給与 ⑬	
	小計(②+③) ④		外注工賃 ⑨		貸倒引当金 ⑭	
	期末商品(製品)の価額 ⑤		利子割引料 ⑩		計 ⑮	
	差引原価(④-⑤) ⑥		地代家賃 ⑪		青色申告特別控除額 ⑯	
	差引金額(①-⑥) ⑦		貸倒金 ⑫		所得金額(⑮-⑯) ⑰	
	租税公課 ⑧		計 ⑬			
	荷造運賃 ⑨		差引金額(⑦-⑬) ⑭			
	水道光熱費 ⑩					
	旅費交通費 ⑪					
	通信費 ⑫					
	広告宣伝費 ⑬					
	接待交際費 ⑭					
損害保険料 ⑮						
修繕費 ⑯						

●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」の項を照んでください。  
 ●下の欄には、書かないでください。

2ページ

FA3026

令和 〇〇 年分

フリガナ氏名: \_\_\_\_\_

〇月別売上(収入)金額及び仕入金額

提出用	月	売上(収入)金額	仕入金額
令和5年分以降以降用	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
計			

〇給料賃金の内訳

氏名	年齢	従事月数	給料賃金	賞 給	支 給 額	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
計						

〇専従者給与の内訳

氏名	年齢	従事月数	給 料	賞 給	支 給 額	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
計						

〇地代家賃の内訳

支払先の住所・氏名	賃借物件	本年中の賃借料・雑利金額	左の欄のうち必要経費算入額
計			

〇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。)

金 額	金 額
① 前年度評価による本年分繰入額 (貸倒引当金に不足する額を前年度繰入額に繰り越して(2)に計上)	
② 本年における一部評価による貸倒引当金の繰入れの対象となる貸倒引当金の合計額	
③ 本年分繰入原価率による本年分繰入額 (②×3.2% (金融業は3.3%))	
④ 本年分繰入額	
⑤ 本年分の貸倒引当金繰入額 (①+③)	

〇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。)

金 額	金 額
① 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)	
② 青色申告特別控除前の所得金額(ページの「損益計算書」の⑮欄の金額を照んでください。)	
③ 65万円又は55万円	
④ 65万円又は55万円と③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)	
⑤ 青色申告特別控除額 (④×10%) (10万円又は55万円と④のいずれか少ない方の金額)	
⑥ 10万円と⑤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)	
⑦ 青色申告特別控除額 (⑥×10%) (10万円又は55万円と⑥のいずれか少ない方の金額)	

(注) 貸倒引当金、専従者給与や3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。

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	
棚卸資産						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	
事業主貸			事業主借			総製造費 (①+③+⑤)	
			元入金			期首半製品・仕掛品棚卸高	
			青色申告特別控除 前の所得金額			小計 (⑳+㉑)	
合 計			合 計			期末半製品・仕掛品棚卸高	
						製品製造原価 (㉒-㉑)	

(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) ㉑欄の金額は、ページの「損益計算書」の㉑欄に転記してください。



4ページ

FA3275

### 貸借対照表 (資産負債調)

(令和 年 月 日現在)

資 産 の 部				負 債 ・ 資 本 の 部			
科 目	月 日 (期首)	月 日 (期末)	科 目	月 日 (期首)	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 取 貸 貸 料							
未 取 金							
有 価 証 券							
前 払 金							
貸 付 金							
建 物							
建 物 附 属 設 備							
機 器 機 具							
船							
工 具 器 具 備 品							
土 地							
借 地 権							
公 共 施 設 負 担 金							
			事 業 主 借				
			元 入 金				
			青 色 申 告 特 別 控 除 前 の 所 得 金 額				
事 業 主 貸							
合 計			合 計				

●令和二年分以降は、貸借対照表の「元入金」の金額は、青色申告特別控除前の所得金額を差し引いて計算します。

◎ 本年中における特殊事情・保証金等の運用状況（借地権の取得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。）

-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)

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。

住所	業種名	事務所所在地	依頼税理士等
フリガナ氏名	業種名	氏名(名称)	氏名(名称)
	電話番号	電話番号	電話番号

年月日 損益計算書 (自 月 日 至 月 日)

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	作業用衣料費	①	貸倒引当金	①	所得金額
	②	家事消費金額	②	農業用衣料費	②	貸倒引当金	②	所得金額
	③	雑収入	③	農業共済掛金	③	貸倒引当金	③	所得金額
	④	小計(①+②+③)	④	雑償却費	④	貸倒引当金	④	所得金額
	⑤	農産物の期首	⑤	前送運賃手数料	⑤	貸倒引当金	⑤	所得金額
	⑥	農産物の期末	⑥	雇入費	⑥	貸倒引当金	⑥	所得金額
	⑦	計(⑤-⑥)	⑦	利息割引料	⑦	貸倒引当金	⑦	所得金額
	⑧	租税公課	⑧	地代・賃借料	⑧	貸倒引当金	⑧	所得金額
	⑨	雑費	⑨	土地改良費	⑨	貸倒引当金	⑨	所得金額
	⑩	雑費	⑩	雑費	⑩	貸倒引当金	⑩	所得金額
	⑪	雑費	⑪	小計	⑪	貸倒引当金	⑪	所得金額
	⑫	雑費	⑫	農産物以外	⑫	貸倒引当金	⑫	所得金額
	⑬	雑費	⑬	期首	⑬	貸倒引当金	⑬	所得金額
	⑭	雑費	⑭	期末	⑭	貸倒引当金	⑭	所得金額
	⑮	雑費	⑮	計(⑫+⑬-⑭)	⑮	貸倒引当金	⑮	所得金額
	⑯	雑費	⑯	益算から差し引く先着牛馬等の育成費引	⑯	貸倒引当金	⑯	所得金額
	⑰	雑費	⑰	計(⑧+⑨-⑩-⑪-⑫-⑬-⑭)	⑰	貸倒引当金	⑰	所得金額

FA3175

4ページ

FA3175

貸借対照表 (資産負債調) (令和 年 月 日現在)

提出用 令和二年分以降用	貸倒引当金繰入額の計算		青色申告特別控除額の計算		本年における特殊事情	
	金額	科目	金額	科目	金額	科目
	①	貸倒引当金繰入額	①	本年分の不動産所得の金額		
	②	貸倒引当金繰入額	②	青色申告特別控除額を差し引く金額		
	③	貸倒引当金繰入額	③	10万円と②のいずれか少ない方の金額		
	④	貸倒引当金繰入額	④	10万円と③のいずれか少ない方の金額		

貸借対照表 (資産負債調)			
資産の部		負債・資本の部	
科目	月日(期首)	月日(期末)	月日(期首)
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			
木収穫農産物等			
本産物の畜産育成中の牛馬等			
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			
土地改良事業等共済掛金			
			事業主借
			元入金
			青色申告特別控除前の所得金額
合計			合計

FA3175

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

提出用 (令和五年分以降用) (「事業専」又は「専(業務)」のいずれかを選択してください。)  専(業務)  専(業務)

年月日  (自  月  日 至  月  日)

収入金額		支出金額	
科目	金額(円)	科目	金額(円)
売上(収入)金額 ①	<input type="text"/>	① 雑収入	<input type="text"/>
客事消費費 ②	<input type="text"/>	② 雑消費費	<input type="text"/>
その他の収入 ③	<input type="text"/>	③ 雑雑収入	<input type="text"/>
計 (①+③+④)	<input type="text"/>	④ 雑雑消費費	<input type="text"/>
販賣商品(製品)仕入金額 ⑤	<input type="text"/>	⑤ 雑販賣商品(製品)仕入金額	<input type="text"/>
小計 (②+⑤)	<input type="text"/>	⑥ 雑販賣商品(製品)仕入金額	<input type="text"/>
高床商品(製品)仕入金額 ⑥	<input type="text"/>	⑦ 雑高床商品(製品)仕入金額	<input type="text"/>
差引金額 (②-⑥)	<input type="text"/>	⑧ 雑高床商品(製品)仕入金額	<input type="text"/>
給料賃金 ⑨	<input type="text"/>	⑨ 雑給料賃金	<input type="text"/>
外注工賃 ⑩	<input type="text"/>	⑩ 雑外注工賃	<input type="text"/>
減価償却費 ⑪	<input type="text"/>	⑪ 雑減価償却費	<input type="text"/>
貸倒金 ⑫	<input type="text"/>	⑫ 雑貸倒金	<input type="text"/>
地代家賃 ⑬	<input type="text"/>	⑬ 雑地代家賃	<input type="text"/>
利子割引料 ⑭	<input type="text"/>	⑭ 雑利子割引料	<input type="text"/>
租税公課 ⑮	<input type="text"/>	⑮ 雑租税公課	<input type="text"/>
荷造運賃 ⑯	<input type="text"/>	⑯ 雑荷造運賃	<input type="text"/>
水道光熱費 ⑰	<input type="text"/>	⑰ 雑水道光熱費	<input type="text"/>
計 (⑨+⑩+⑪+⑫+⑬+⑭+⑮+⑯+⑰)	<input type="text"/>	⑱ 雑計 (⑨+⑩+⑪+⑫+⑬+⑭+⑮+⑯+⑰)	<input type="text"/>
営業所得 (①-②-③-④-⑤-⑥-⑦-⑧-⑨-⑩-⑪-⑫-⑬-⑭-⑮-⑯-⑰)	<input type="text"/>	⑲ 雑営業所得 (①-②-③-④-⑤-⑥-⑦-⑧-⑨-⑩-⑪-⑫-⑬-⑭-⑮-⑯-⑰)	<input type="text"/>

○給料賃金の内訳

氏名(年齢)	従事月数	給料	賞与	合計	所得税及び復興特別所得税の課税標準額
( )					
( )					
( )					
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	本年中の報酬等の金額	このうち必要経費算入額	課税標準額
計			

○事業専従者の氏名等※

氏名(年齢)	続柄	従事月数	専従者控除額
( )			
( )			
( )			
計			

※ 属する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際しては、この書状を添付してください。)

住所  フリガナ氏名  事務所所在地   
 職業  電話番号  依頼税理士等氏名(名称)   
 電話番号

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)

科 目	金額	単位
収入金額		円
貸 料		円
礼金・権利金		円
事業用資産の譲渡益		円
その他収入		円
小 計		円
計		円
支出金額		円
給料賃金		円
減価償却費		円
貸 料		円
地代家賃		円
借入金利息		円
租税公課		円
損害保険料		円
修繕費		円
その他		円
小 計		円
計		円
専従者控除		円
所得金額		円
土地等を取得するために要した負債の利息の額		円

○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 借 対 照 表 等 の 別	不動産の所在地	貸借人の住所・氏名	貸借契約期間	貸付単価	本年中の収入金額		保証金額
					月	年	
					円	円	円
計					円	円	円

○給料賃金の内訳

氏 名 (年 齢)	従 事 月 数	給 料 賃 金	合 計	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
( 職 )		円	円	円
その他( 人 分 )		円	円	円
計		円	円	円

○事業専従者の氏名等

氏 名 (年 齢)	続 柄	従 事 月 数
( 職 )		月
( 職 )		月
		月

【税務署整理欄】

-1-

## 7.アンインストール方法

「所得税の達人(令和05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05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05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05年度版)from弥生会計  
運用ガイド**

2024年1月23日初版

---