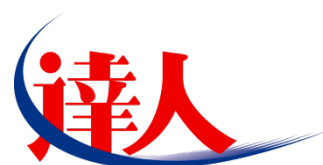


所得税の達人(平成25年度版)from弥生会計

運用ガイド

この度は、「所得税の達人（平成25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（平成25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（平成25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

1.対応製品	3
2.動作環境	4
3.インストール手順	5
パターン①「達人Cube」からアップデートする場合	5
パターン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
4.運用方法	11
パターン①「弥生会計」と「所得税の達人」が同一コンピュータにインストールされている場合	11
パターン②「弥生会計」と「所得税の達人」が別のコンピュータにインストールされている場合	12
5.操作手順	13
パターン①「弥生会計」と「所得税の達人」が同一コンピュータにインストールされている場合	13
パターン②「弥生会計」と「所得税の達人」が別のコンピュータにインストールされている場合	18
6.連動対象項目	23
「弥生会計」から連動するデータ（連動元）	23
「所得税の達人」に連動するデータ（連動先）	24
青色申告決算書（一般用）営業所得／その他所得	25
青色申告決算書（不動産所得用）	27
青色申告決算書（農業所得用）	29
収支内訳書（一般用）営業所得／その他所得	30
収支内訳書（不動産所得用）	31
7.アンインストール方法	32
8.著作権・免責等に関する注意事項	33

1.対応製品

「所得税の達人（平成25年度版）from弥生会計」に対応するNTTデータの製品及び弥生の製品は以下のとおりです。

対応製品	対応アプリケーション
NTTデータ対応製品	所得税の達人（平成25年分版） Professional Edition
	所得税の達人（平成25年分版） Standard Edition
弥生対応製品	弥生会計 14 AE
	弥生会計 14 スタンダード
	弥生会計 14 プロフェッショナル
	弥生会計 14 プロフェッショナル2ユーザー
	弥生会計 14 ネットワーク
	やよいの青色申告 14

2.動作環境

「所得税の達人（平成25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「弥生対応製品」と同様です。また、インストールにはハードディスクの空き容量が20MB必要です。



注意

- 「所得税の達人（平成25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「弥生対応製品」のいずれかがインストールされている必要があります。
- データの取り込みを行うためには、「管理者の権限」が必要です。

3.インストール手順

「所得税の達人（平成25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。



注意

Microsoft Windows 8/7/Vistaでは、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）。

パターン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。



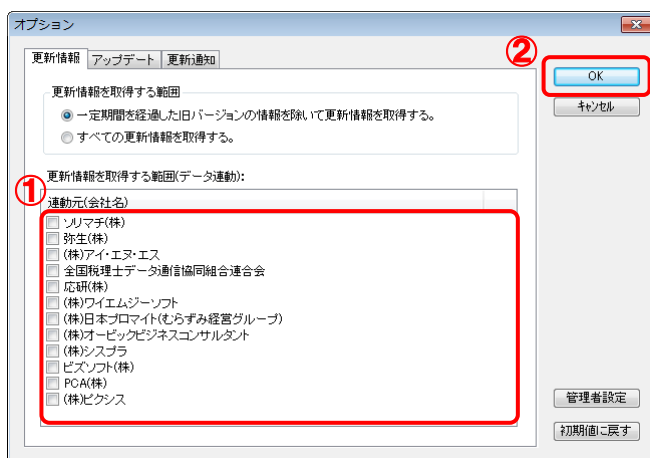
[アップデート] 画面が表示されます。

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)]にチェックを付け①)、[OK]ボタンをクリックします②)。



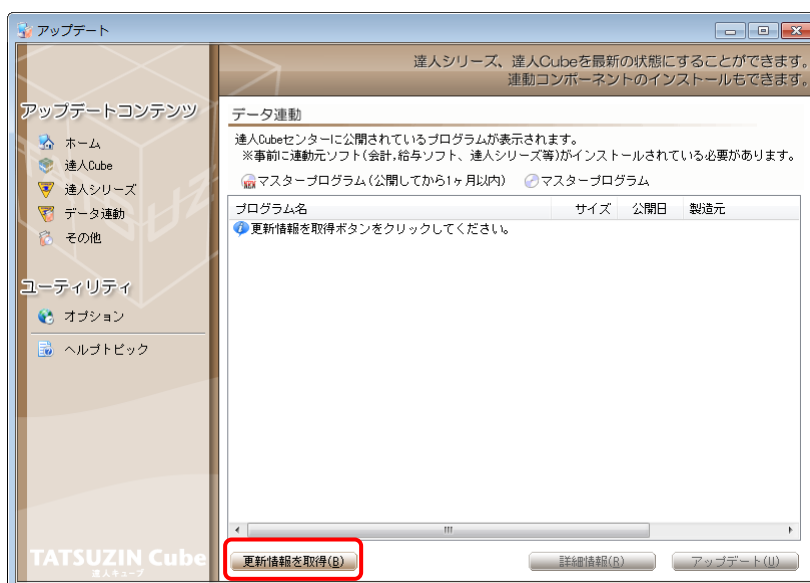
[アップデート] 画面に戻ります。

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。



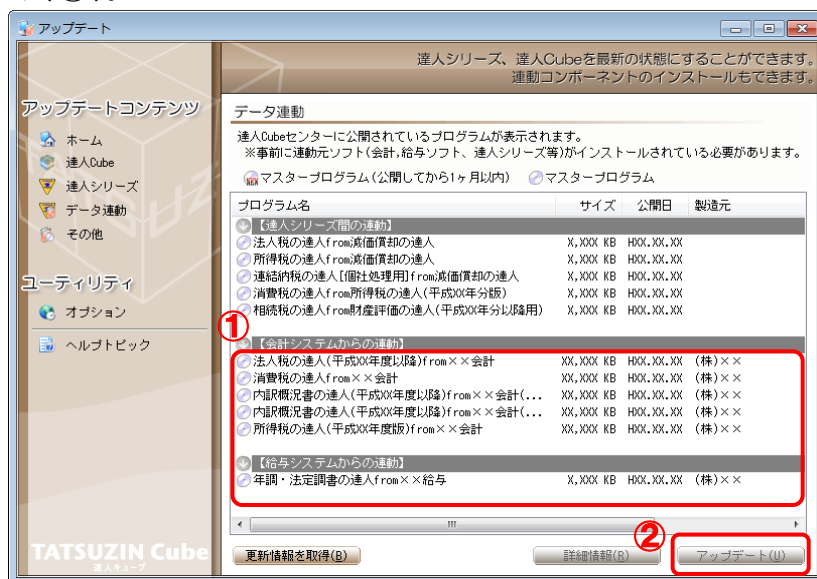
[データ連動] 画面が表示されます。

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)。



[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。]にチェックを付け、[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。
インストールが始まります。
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(平成25年度版) from弥生会計」のインストールは終了です。

パターン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・給与ソフトのページ
(<http://www.tatsuzin.info/rendousoft/>)を開きます。

The screenshot shows the website for '達人' (Tatsuzin) with the URL <http://www.tatsuzin.info/rendousoft/>. The page is titled '連動会計・給与ソフト' (Integrated Accounting & Payroll Software). It features a sidebar with a 'ダウンロード' (Download) section and a main content area with a flowchart and a table of components.

連動元	連動先	連動する内容
会計ソフト	① 法人税の達人	会計ソフトで作成された決算書データを取り込み、電子申告用決算書を作成できます。
	② 減価償部の達人	会計ソフトに登録されている減価償部資産のデータを取り込みます。
	③ 消費税の達人	会計ソフトで計算した、課税売上、非課税売上、課税仕入、非課税仕入などの属計金額を取り込み、消費税申告書を作成できます。
	④ 内訳帳況書の達人	会計ソフトの勘定科目名、補助科目名、各科目の決算残高、補助科目残高を取り込み、「勘定科目内訳明細書」を作成できます。また、会計ソフトの仕訳データを取り込み、「法人事業概況説明書」を作成できます。
	⑤ 所得税の達人	会計ソフトの仕訳データを取り込み、「青色申告決算書」や「収支内訳書」を作成できます。
給与ソフト	⑥ 年調・法定調書の達人	給与ソフトの社員データ、給与・賞与データを取り込み、一人別給与や扶養控除等申告書を作成できます。
減価償部の達人	⑦ 法人税の達人	「減価償部の達人」で作成された減価償部計算データを取り込み、法人税別表十六期減価償部を作成できます。
	⑧ 所得税の達人	「減価償部の達人」で作成された減価償部資産のデータを取り込み、「青色申告決算書」(2ページ)や「収支内訳書」(2ページ)を作成できます。

2. 該当の連動会計・給与ソフトメーカーの[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。

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。

3. 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。

[ファイルのダウンロード]画面が表示されます。

4. [保存]ボタンをクリックします。

[名前を付けて保存]画面が表示されます。

5. [保存する場所]を指定して、[保存]ボタンをクリックします。

[保存する場所]に指定した場所にファイルがダウンロードされます。

- 6.** 手順5.でダウンロードしたファイルをダブルクリックします。
[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。]にチェックを付け、[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します。
- 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（平成25年度版）from弥生会計」のインストールは終了です。

4.運用方法

「所得税の達人（平成25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」が同一コンピュータにインストールされているかどうかで異なります。

パターン①

「弥生会計」と「所得税の達人」が同一コンピュータにインストールされている場合

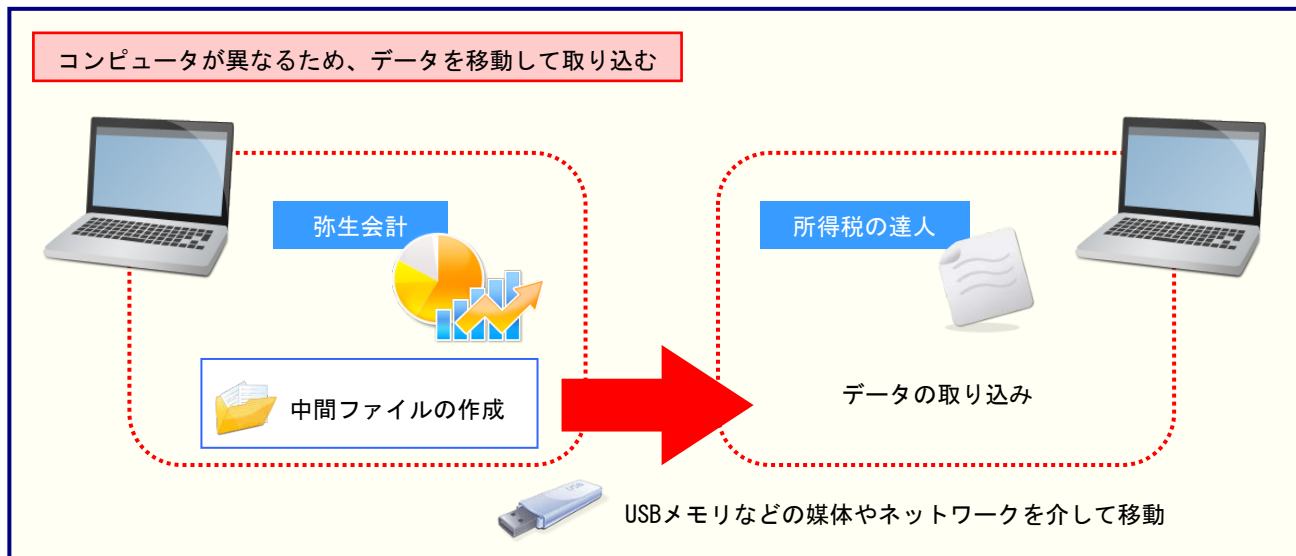
「所得税の達人（平成25年度版）from弥生会計」で作成された中間ファイルを直接「所得税の達人」に取り込みます。



パターン②

「弥生会計」と「所得税の達人」が別のコンピュータにインストールされている場合

「弥生会計」がインストールされ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」がインストールされているコンピュータで取り込みます。



5.操作手順

「所得税の達人（平成25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.23）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」が同一コンピュータにインストールされているかどうかで異なります。



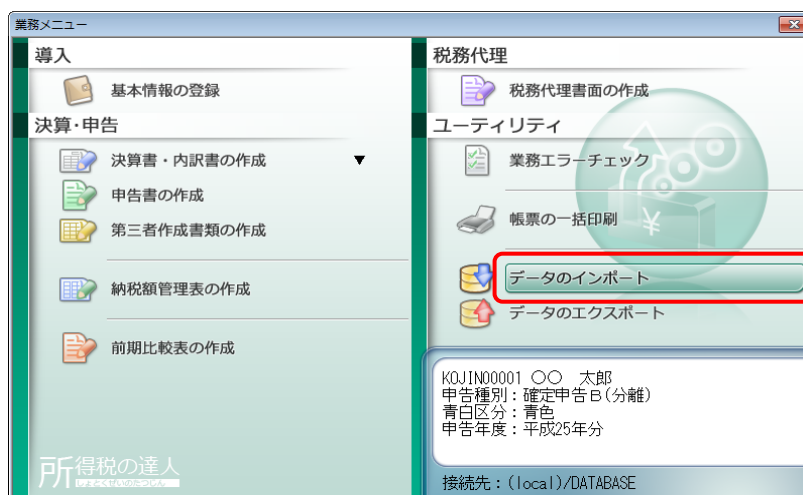
注意

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。

パターン①

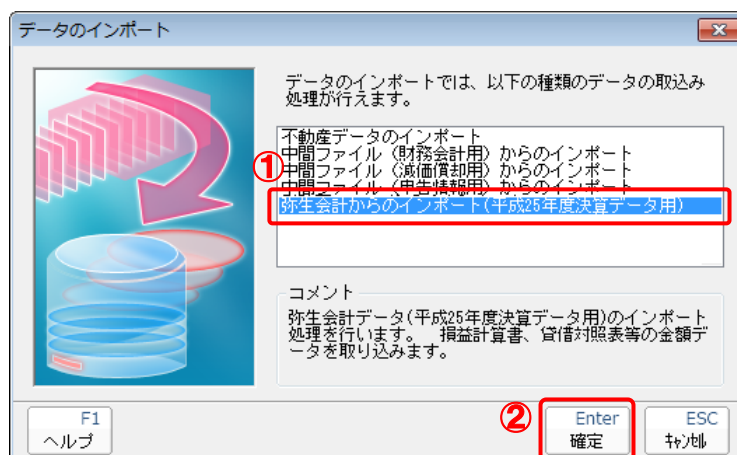
「弥生会計」と「所得税の達人」が同一コンピュータにインストールされている場合

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。



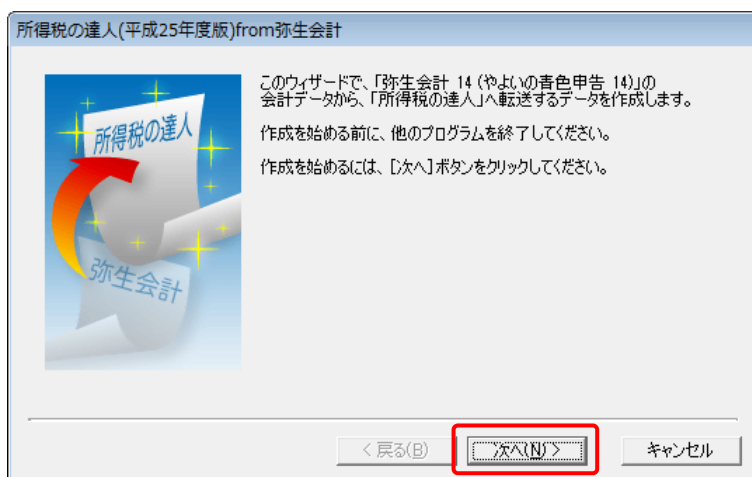
[データのインポート] 画面が表示されます。

2. [弥生会計からのインポート(平成25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 (平成25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。



[データの選択] 画面が表示されます。

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(平成25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。

① 事業所データ	会計
〇〇 太郎(平成25年度)(平成24年度～平成25年度) 株式会社 〇〇(27期～29期)	14
	14

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(平成25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. [作成開始]ボタンをクリックします。

所得税の達人(平成25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\AppData\Local\Temp\
名称(N): St14TEMP3

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。

7. [完了]ボタンをクリックします。

所得税の達人(平成25年度版)from弥生会計

転送データの作成完了

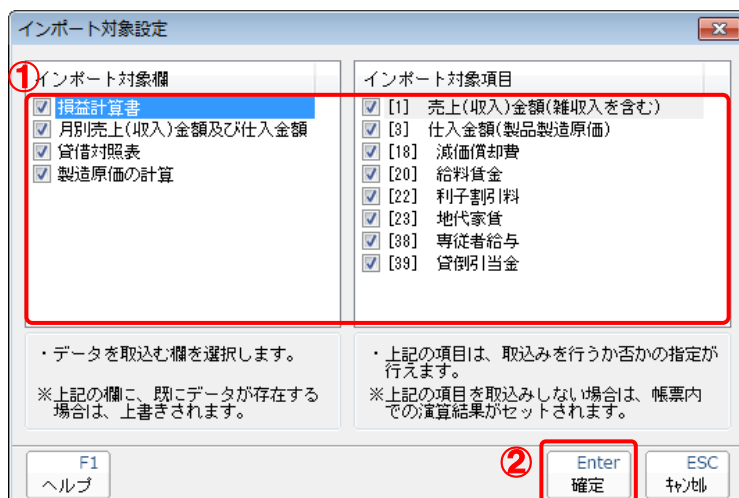
「所得税の達人」へ転送するデータの作成を完了しました。

[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

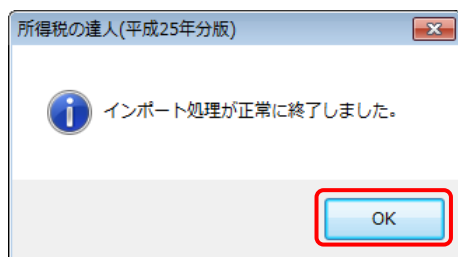
[インポート対象設定] 画面が表示されます。

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



完了画面が表示されます。

9. [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。

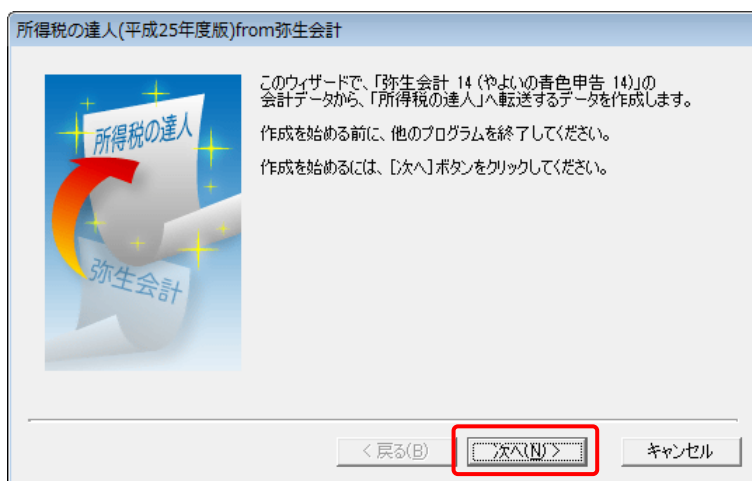
以上で、データの取り込みは終了です。

パターン②

「弥生会計」と「所得税の達人」が別のコンピュータにインストールされている場合

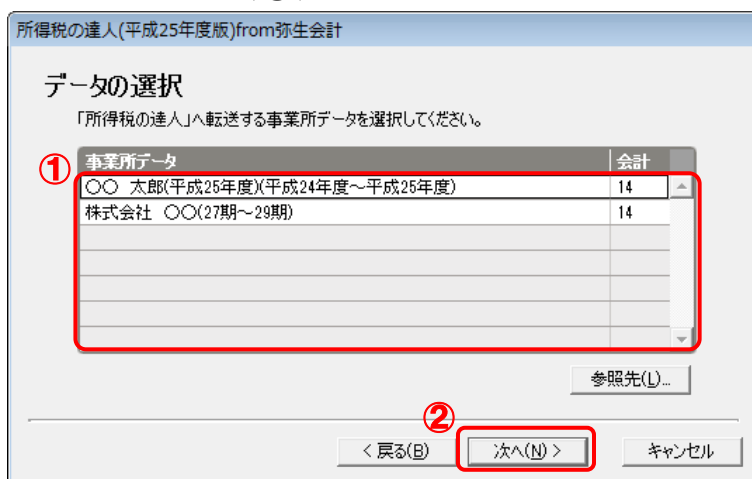
1. Windowsのスタートメニュー[すべてのプログラム]ー[達人シリーズ]ー[連動コンポーネント]ー「所得税の達人(平成25年度版)from弥生会計」をクリックします。
[所得税の達人(平成25年度版)from弥生会計] 画面が表示されます。

2. [次へ]ボタンをクリックします。



[データの選択] 画面が表示されます。

3. 「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)。



[決算書タイプの選択] 画面が表示されます。

4. 「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)。

[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。

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

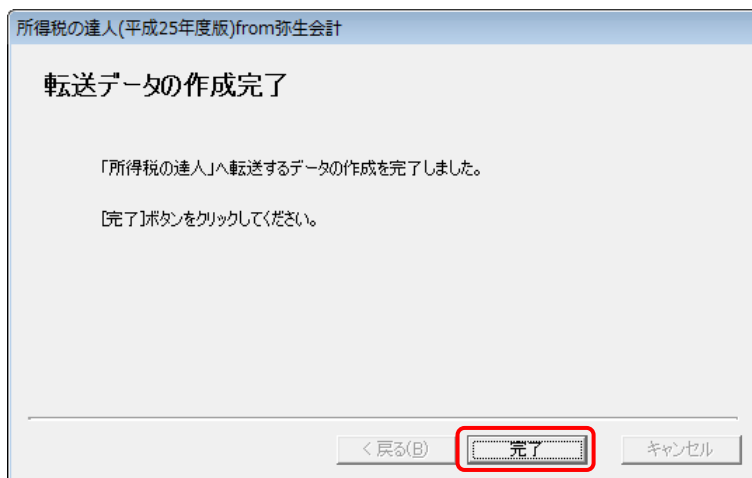
[転送データの作成完了] 画面が表示されます。

※画面の [場所] の初期値はOSにより異なります。[C:\Users¥ (ユーザー名)

¥Documents¥] 又は [C:\Documents and Settings¥ (ユーザー名)¥My 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。

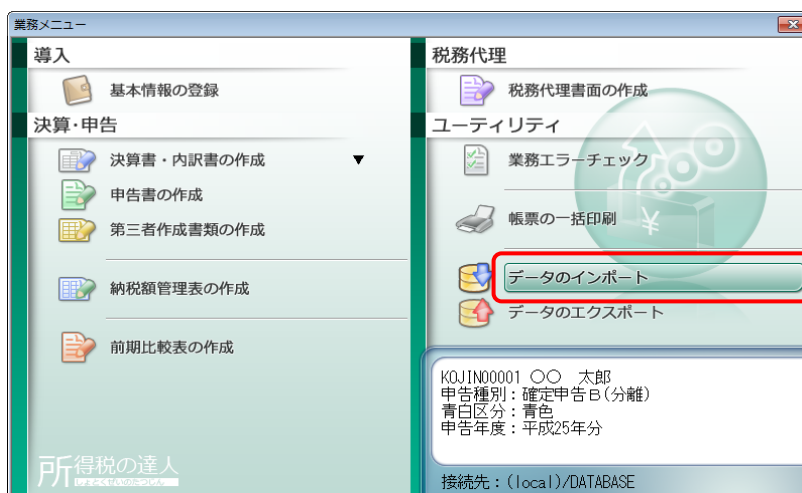
6. [完了]ボタンをクリックします。



手順5.で指定した [場所] に、中間ファイルが作成されます。

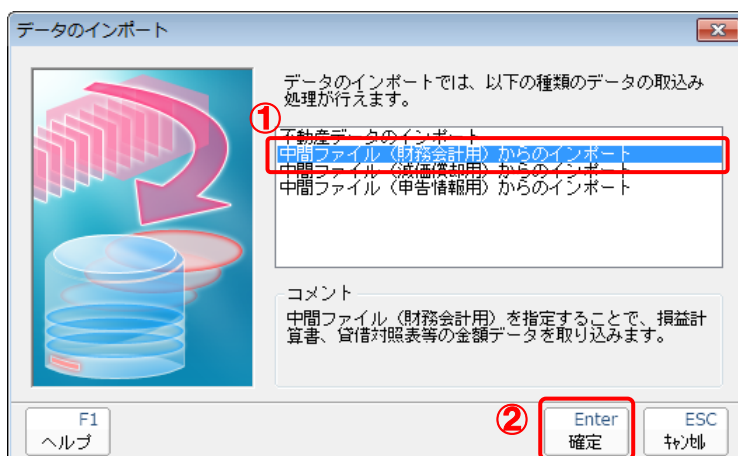
7. 作成された中間ファイルを、USBメモリなどの媒体やネットワークを介して「所得税の達人」がインストールされているコンピュータに移動します。

8. 「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。



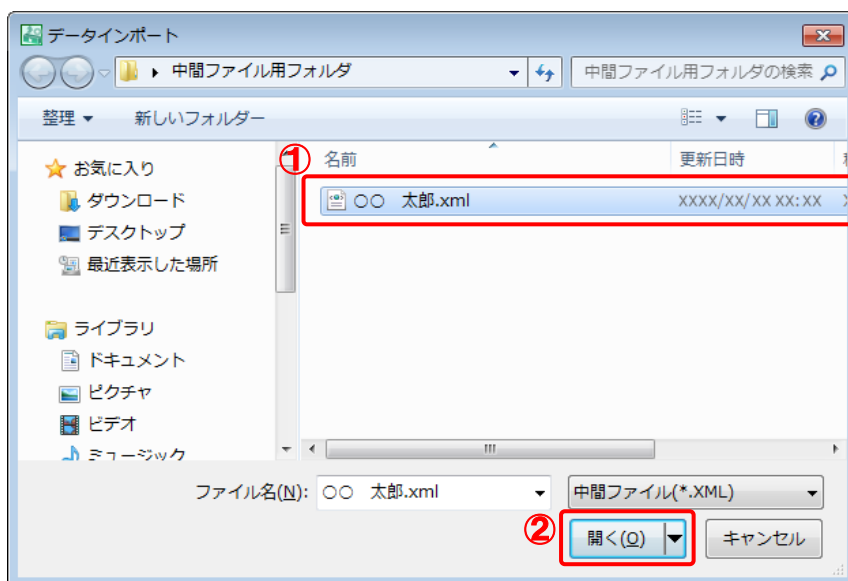
[データのインポート] 画面が表示されます。

9. [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。

10. 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。

11. [インポート対象欄]と[インポート対象項目]を設定して(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"/> 貸借対照表	<input checked="" type="checkbox"/> [18] 減価償却費
<input checked="" type="checkbox"/> 製造原価の計算	<input checked="" type="checkbox"/> [20] 給料賃金
	<input checked="" type="checkbox"/> [22] 利息割引料
	<input checked="" type="checkbox"/> [23] 地代家賃
	<input checked="" type="checkbox"/> [30] 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 ② Enter 確定 ESC キャンセル

完了画面が表示されます。

12. [OK]ボタンをクリックします。

所得税の達人(平成25年版)

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。

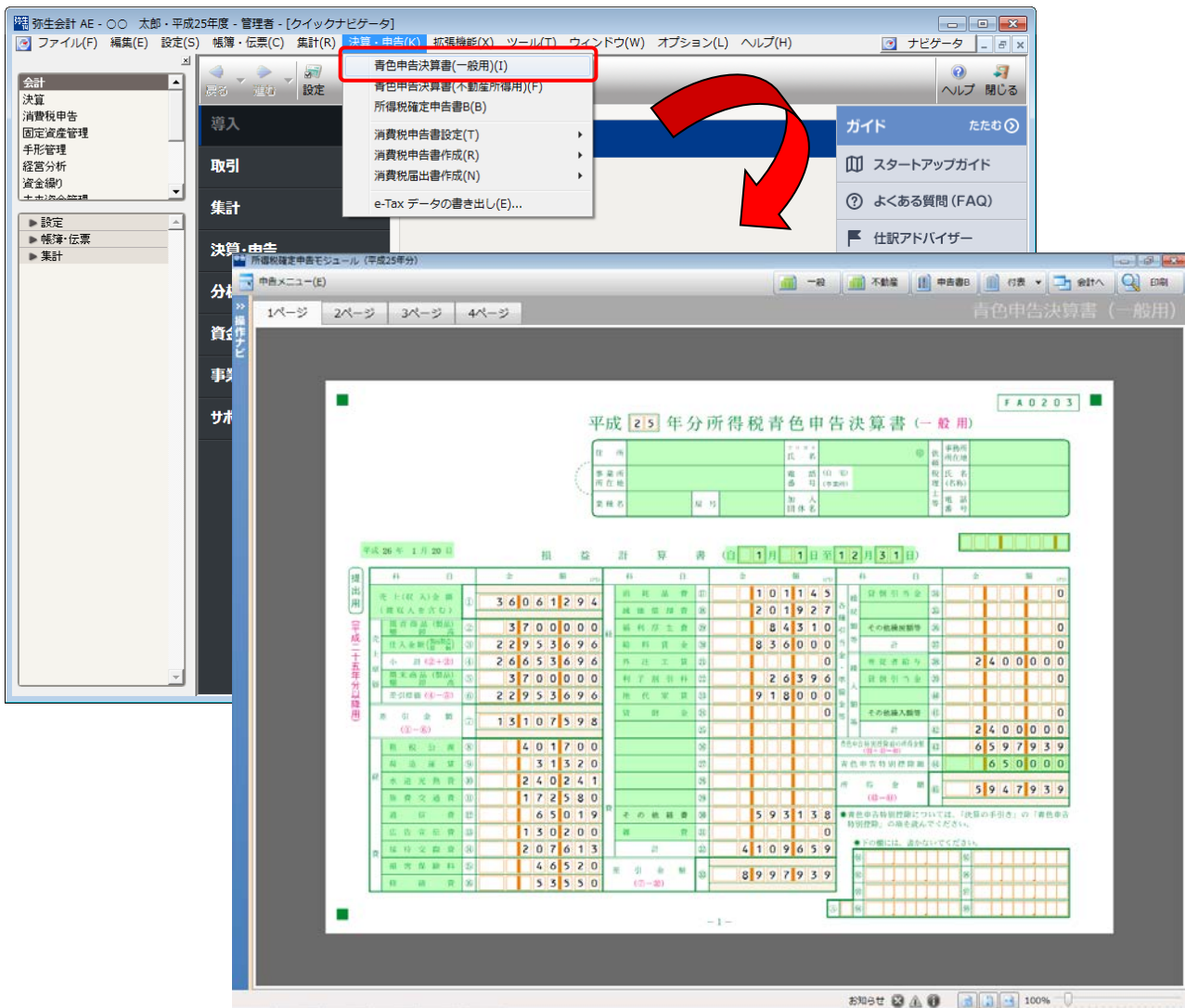
以上で、データの取り込みは終了です。

6.連動対象項目

「所得税の達人(平成25年度版) from弥生会計」では、「弥生会計」の決算書より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] で作成される決算書のデータが連動されます。



「所得税の達人」に連動するデータ(連動先)

「所得税の達人」に連動する帳票は以下のとおりです。次ページ以降の各帳票の網掛け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(一般用)_その他所得
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(一般用)_その他所得
収支内訳書(不動産所得用)



注意

収支内訳書(農業所得用)には連動されません。

青色申告決算書(一般用)営業所得/其他所得

1ページ

FA0203

平成 年分所得税青色申告決算書(一般用)

住所	フリガナ氏名	◎ 依頼税理士等	事務所所在地
事業所所在地	電話番号(※)	氏名(名物)	電話番号
業種名	屋号	加入団体名	電話番号

平成 年 月 日 損益計算書(自 月 日 至 月 日)

提出用 平成二十五年分以降用	科 目		科 目		科 目	
	金額	金額	金額	金額	金額	金額
売上(収入)金額(雑収入を含む) ①		酒 類 品 費 ⑮		各 種 引 当 金 ⑳		
原 資 商 品 (製 品) ②		減 価 償 却 費 ⑯		貸 倒 引 当 金 ㉑		
仕 入 金 額 (原 資 商 品) ③		福 利 厚 生 費 ⑰		計 ⑳		
小 計 (②+③) ④		給 料 賃 金 ⑱		専 従 者 給 与 ⑳		
原 資 商 品 (製 品) ⑤		外 注 工 賃 ㉒		貸 倒 引 当 金 ㉑		
差 引 原 価 (④-⑤) ⑥		利 子 割 引 料 ⑳		計 ㉒		
差 引 金 額 (①-⑥) ⑦		地 代 家 賃 ㉓		専 従 者 給 与 ⑳		
租 税 公 課 ⑧		貸 倒 金 ⑳		計 ㉓		
荷 造 運 賃 ⑨		差 引 金 額 (①-⑥) ㉔		青 色 申 告 特 別 控 除 額 (⑳+㉑-㉒)		
水 道 光 熱 費 ⑩				青 色 申 告 特 別 控 除 額		
旅 費 交 通 費 ㉕				所 得 金 額 (㉔-㉓)		
通 信 費 ㉖						
広 告 宣 伝 費 ㉗						
接 待 交 際 費 ㉘						
損 害 保 険 料 ㉙						
修 繕 費 ㉚						
		差 引 金 額 (①-⑥) ㉔				

※ 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」の項を御覧ください。
 ※ 下の欄には、書かないでください。

2ページ

FA0208

平成 年分

フリガナ氏名

提出用 平成二十五年分以降用	〇月別売上(収入)金額及び仕入金額		〇給料賃金の内訳					
	月	売上(収入)金額	仕入金額	氏 名	年齢	従事月数	支 給 額	所 得 税 及 び 復 舊 特 別 所 得 税 の 課 税 額
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
家 業 所 得 等								
雑 収 入								
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」の項を御覧ください。)		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」の項を御覧ください。)	
金 額	金 額	金 額	金 額
① 前年評価による本年分繰入額 (前年評価による繰入額が前年評価による繰入額を超える場合は繰入額を0とします。)		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 本年評価による本年分繰入額 (本年評価による繰入額が前年評価による繰入額を超える場合は繰入額を0とします。)		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④欄の金額を御覧ください。)	
③ 本年分繰入額 (①+②)		③ 65万円の青色申告特別控除額 (65万円と②のいずれか少ない方の金額)	
④ 本年分繰入額		④ 65万円と②のいずれか少ない方の金額 (65万円と②のいずれか少ない方の金額)	
⑤ 本年分の貸倒引当金繰入額 (③+④)		⑤ 10万円と②のいずれか少ない方の金額 (10万円と②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)賞与以外の特典を利用する人は、適宜の用紙にその詳細を記載し、この決算書に添付してください。

4ページ

貸借対照表 (資産負債調)						製造原価の計算	
(平成 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			期首原材料種別加高 ①	
当座預金			買掛金			原材料仕入高 ②	
定期預金			借入金			小 計 (①+②) ③	
その他の預金			未払金			期末原材料種別加高 ④	
受取手形			前受金			差引原材料費 (③-④) ⑤	
売掛金			預り金			労 務 費 ⑥	
有価証券						外注工賃 ⑦	
棚卸資産						電 力 費 ⑧	
前払金						水道光熱費 ⑨	
貸付金						修 繕 費 ⑩	
建 物						減価償却費 ⑪	
建物附属設備							
機械装置							
車両運搬具			貸倒引当金				
工具器具備品							
土地							
事業主貸			事業主借			総製造費 (⑤+⑥+⑪) ⑫	
			元入金			期首半製品-仕掛品加高 ⑬	
			青色申告特別控除前の所得金額			小 計 (⑫+⑬) ⑭	
合 計			合 計			期末半製品-仕掛品加高 ⑮	
						製品製造原価 (⑭-⑮) ⑯	

(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。

(注) ⑯欄の金額は、ページの「損益計算書」の⑯欄に転記してください。

平成25年分は、平成25年4月1日現在までの期間に適用する。

青色申告決算書(不動産所得用)

1ページ

FA0223

平成 年分 所得税青色申告決算書 (不動産所得用)

住所	フリガナ氏名	◎	事務所所在地氏名(名称)
職業	電話番号		電話番号

平成 年 月 日 損益計算書 (自 月 日 至 月 日)

提出用	科 目	金 額 (円)	科 目	金 額 (円)
(提出用) 平成二十五年分以降用	収入		必	
	貸 賃 料 ①		要	
	礼金・権利金 更新料			
	計		結	
必	租 税 公 課 ⑤		その 他 の 経 費 ⑦	
	損 害 保 険 料 ⑥		計	
	修 繕 費 ⑦		差 引 金 額 (①-⑧)	
	減 価 償 却 費 ⑧		専 従 者 給 与 ⑨	
	借 入 金 利 子 ⑨		青 色 申 告 特 別 控 除 前 の 所 得 金 額 (⑩-⑪)	
	地 代 家 賃 ⑩		青 色 申 告 特 別 控 除 額 (※⑫)	
経	給 料 賃 金 ⑪		所 得 金 額 (⑫-⑬)	
			土 地 等 を 取 得 す る た め に 要 し た 負 債 の 利 子 の 額	

※下の欄には、書かないでください。
◎ 下の欄には、書かないでください。
⑫ ⑬

⑫ 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」の項を読んでください。
⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

-1-

2ページ

平成 年分

FA0228

フリガナ氏名

○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決算書に添付してください。)

提出用	貸 賃 用 途 (住宅用、貸付用、その他)	不動産の所在地	賃借人の住所・氏名	貸賃契約期	貸付面積	本 年 中 の 収 入 金 額		保 証 金 額 (期末残高)
						日 額	年 額	
(提出用) 平成二十五年分以降用								
	計							

○給料賃金の内訳

氏 名	年 齢	従 事 月 数	支 給 月 数	給 料 賃 金	賞 給	方 合 計	所 得 税 及 び 復 舊 特 別 所 得 税 の 課 税 徴 収 税 額 (円)
計							

○専従者給与の内訳

氏 名	続 柄	年 齢	従 事 月 数	支 給 月 数	給 料 賃 金	賞 給	方 合 計	所 得 税 及 び 復 舊 特 別 所 得 税 の 課 税 徴 収 税 額 (円)
計								

-2-

貸借対照表 (資産負債調) (平成 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							
木収貸貸料							
木収金							
有価証券							
前払金							
貸付金							
建 物							
建物附属設備							
構築物							
船 舶							
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			
事業主貸				青色申告特別控除 別の所得金額			
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。)

平成二十五年分以降以降用

(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。

青色申告決算書(農業所得用)

1ページ

FA0213

平成 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	農園名	氏名(名称)	
氏名	電話番号	電話番号	

平成 年 月 日 損益計算書 (自 月 日 至 月 日)

提出用 (平成二十五年分以降用)	科 目		科 目		科 目	
	金額 (円)	金額 (円)	金額 (円)	金額 (円)	金額 (円)	
取	販売金額 ①	作業用衣料費 ⑮	差引金額 ⑯			
	家事消費金額 ②	農業共済掛金 ⑰	(①-②)			
入	雑収入 ③	減価償却費 ⑱	貸倒引当金 ⑳			
	小計(①+②+③) ④	荷造運賃手数料 ㉑	繰上引当金 ㉒			
金	農産物の期首棚卸高 ⑤	雇人費 ㉓	計 ㉔			
額	期末棚卸高 ⑥	地代・賃借料 ㉕	専従者給与 ㉖			
	計(⑤-⑥+④) ⑦	土地改良費 ㉗	貸倒引当金 ㉘			
経	租税公課 ⑧	小計 ㉙	計 ㉚			
	種苗費 ⑨	農産物以外 ㉛	青色申告特別控除額 ㉜			
	雑産費 ⑩	の棚卸高 ㉜	所得金額 ㉝			
	肥料費 ⑪	期末 ㉝	(⑦-⑧)			
	飼料費 ⑫	延算から差し引く差引棚卸高の算出費用 ㉞	⑨のうちの、再増年について特別の適用を受ける金額			
	農具費 ⑬	計(⑩+⑪+⑫+⑬+⑭) ㉟	青色申告特別控除額 ㉟			
	農産物生産費 ⑭		所得金額 ㊱			
費	諸材料費 ⑮					
	修繕費 ⑯					
	動力光熱費 ⑰					

⑨の欄には、書かないでください。

4ページ

貸借対照表 (資産負債調) (平成 年 月 日現在)

提出用 (平成二十五年分以降用)	資 産 の 部		負 債 ・ 資 本 の 部	
	月 日(期首)	月 31日(期末)	月 日(期首)	月 日(期末)
① 貸倒引当金繰入額の計算(現金主義によっている人)			買掛金	
個別評価による本年分繰入額 (貸倒引当金に貸倒引当金の繰入額を差し引く) ①			借入金	
一括評価による本年分繰入額 (貸倒引当金の繰入額となる貸倒引当金の合計額) ②			普通預金	
本年分繰入総額 (①+②) ③			定期預金	
繰入額 ④			未払金	
本年分の貸倒引当金繰入額 (③+④) ⑤			前受金	
⑥ 青色申告特別控除額の計算(この計算にあたっては、「決算の手引き」の「青色申告特別控除」の項を参照してください。)			預り金	
本年分の本業所得の金額 (青色申告特別控除額を差し引く前の金額) ①			未収金	
青色申告特別控除額の事業所得の金額 (100万円の超過部分の金額を控除してください) ②			有価証券	
45万円以下のいずれか少ない方の金額 (青色申告特別控除額) ③			農産物等	
45万円以上のいずれか少ない方の金額 (青色申告特別控除額) ④			木収穫農産物等	
10万円以上のいずれか少ない方の金額 (青色申告特別控除額) ⑤			完成品の果実	
上記以外の場合 ⑥			育成中の作物等	
⑦ 本年における特殊事情			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	
			未償還負債	
			事業主借	
			元入金	
			青色申告特別控除	
			前の所得金額	
			合 計	

(注) ①、②の金額は、それぞれを1ページの⑧、⑨の欄に移動してください。

(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。

収支内訳書(一般用)営業所得/その他所得

1ページ

FA0303

平成 年 収支内訳書(一般用) (あなたの本年分の事業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 (事務用) 氏名 (名称)
 業種名 加入団体名 電話番号

平成 年 月 日 (自 月 日 至 月 日) 番号

提出用
平成二十五年度以降用

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。

科目	金額(円)	科目	金額(円)
売上(収入)金額 ①		旅費交通費 ⑤	
家事消費費 ②		通信費 ⑥	
その他の収入 ③		広告宣伝費 ⑦	
計 (①+②+③) ④		接待交際費 ⑧	
高買商品(製品)増取 ⑤		損害保険料 ⑨	
仕入金額(製) ⑥		修繕費 ⑩	
小計(⑤+⑥) ⑦		消耗品費 ⑪	
高買商品(製品)増取 ⑧		福利厚生費 ⑫	
仕入金額(製) ⑨		その他 ⑬	
差引金額(⑦-⑧) ⑩		給料賃金 ⑭	
経費		外注工賃 ⑮	
減価償却費 ⑪		雑費 ⑯	
貸倒金 ⑫		小計(⑭-⑯) ⑰	
地代家賃 ⑬		事業所得額の所得金額(⑩-⑰) ⑱	
利子割引料 ⑭		専従者控除 ⑲	
その他 ⑮		所得金額(⑱-⑲) ⑳	
租税公課 ⑯			
荷造運賃 ⑰			
水道光熱費 ⑱			

○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
(歳)				
(歳)				
(歳)				
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	本年中の報酬等金額	このうち必要経費等金額	事業所得額の所得金額(⑩-⑲)

○事業専従者の氏名等

氏名(年齢)	続柄	従事月数	専従者控除
(歳)			
(歳)			
(歳)			
延べ従事月数			

【税務署整理欄】

①	
②	
③	
④	
⑤	

-1-

収支内訳書(不動産所得用)

1ページ

FA0323

平成 年 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に係るこの表に添付して確定申告書に提出してください。)

住所: _____ フリガナ氏名: _____ 事務所所在地: _____
 氏名: _____ 氏名(名称): _____
 職業: _____ 電話番号: _____ 電話番号: _____

平成 年 月 日 (自 月 日 至 月 日)

提出用
 平成二十五年分以降用

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。

収入金額	支出金額	所得金額
① 賃料	① 給料賃金	
② 礼金・権利金	② 減価償却費	
③ その他の収入	③ 貸倒金	
④ 小計(①+②+③)	④ 地代家賃	
⑤ 計(①+④)	⑤ 借入金利子	
	⑥ 租税公課	
	⑦ 損害保険料	
	⑧ 修繕費	
	⑨ 雑費	
	⑩ 小計(⑥~⑩までの計)	
	⑪ 専従者控除	
	⑫ 所得金額	
	⑬ 土地等を取得するために要した負債の利子の額	

○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・用地・住宅・別荘等の別	不動産の所在地	貸借人の住所・氏名	貸借契約期間	本年中の収入金額		保証金	借入金	その他(期末残高)
				月	年			
計				①	②	③	④	⑤

○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
()				
その他()				
計				

○事業専従者の氏名等

氏名(年齢)	続柄	従事月数
()		
計		

【税務署整理欄】

-1-

7.アンインストール方法

「所得税の達人（平成25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

Microsoft Windows 8/7/Vistaでは、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[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。
- 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。
- 3. [所得税の達人(平成25年度版)from弥生会計]をクリックして選択し、[変更]ボタンをクリックします。**
[InstallShieldWizard] 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。**
確認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. アンインストールの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（平成25年度版）from弥生会計」のアンインストールは終了です。

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、Windows Vista、SQL Server、Internet Explorer、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(平成25年度版)from弥生会計
運用ガイド**

平成26年1月20日初版
