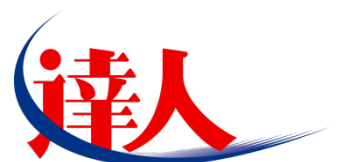


所得税の達人(平成28年度版)from弥生会計

運用ガイド

この度は、「所得税の達人（平成28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28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28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.インストール方法	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.操作方法	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	19
6.連動対象項目	26
「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／その他所得	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／その他所得	33
収支内訳書（不動産所得用）	34
7.アンインストール方法	35
8.著作権・免責等に関する注意事項	36

1.対応製品

「所得税の達人（平成28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。

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28年分版） Professional Edition
	所得税の達人（平成28年分版） Standard Edition
弥生対応製品	弥生会計 17 AE
	弥生会計 17 スタンダード
	弥生会計 17 プロフェッショナル
	弥生会計 17 プロフェッショナル 2ユーザー
	弥生会計 17 ネットワーク
	やよいの青色申告 17

2.動作環境

「所得税の達人(平成28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28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。

3.インストール方法

「所得税の達人（平成28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

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。



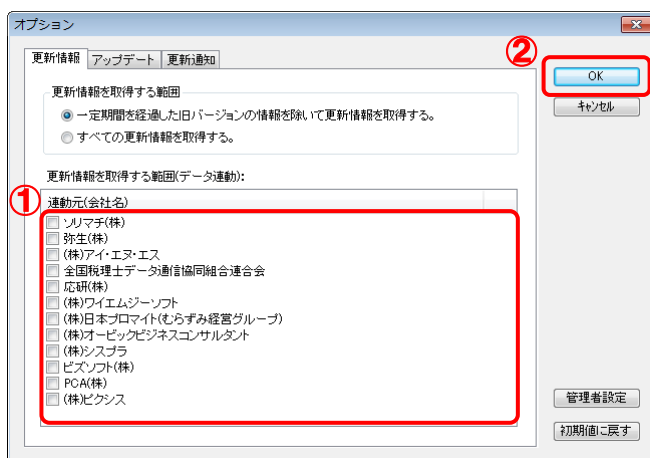
「アップデート」画面が表示されます。

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)]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)。



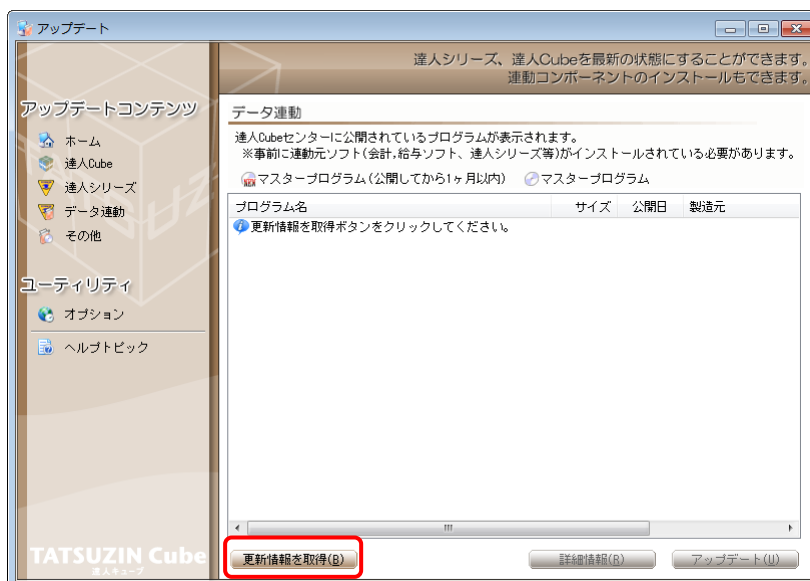
[アップデート] 画面に戻ります。

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。



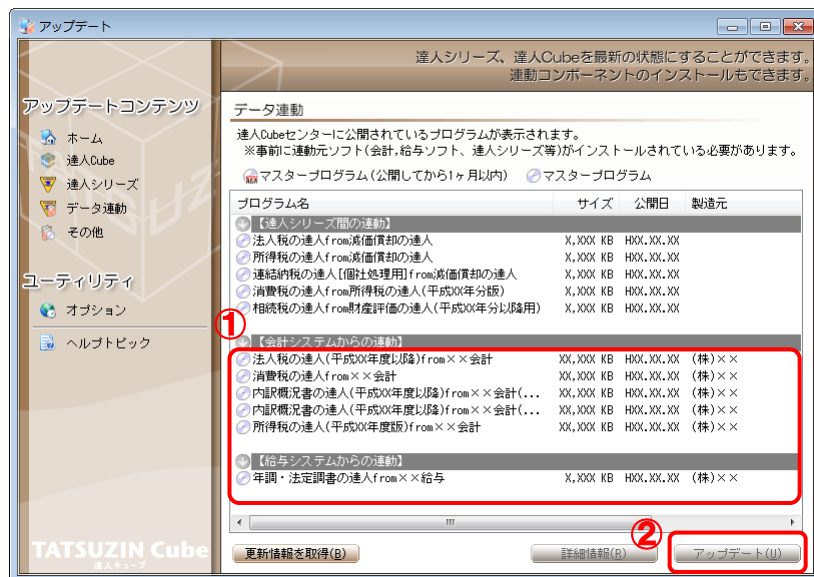
[データ連動] 画面が表示されます。

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)。



[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(平成28年度版) from弥生会計」のインストールは完了です。

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

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。



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。
画面の一番下に通知バーが表示されます。
4. [保存]ボタンの右端にある[▼]ボタンをクリックし、表示されるメニュー[名前を付けて保存]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、[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。]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（平成28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

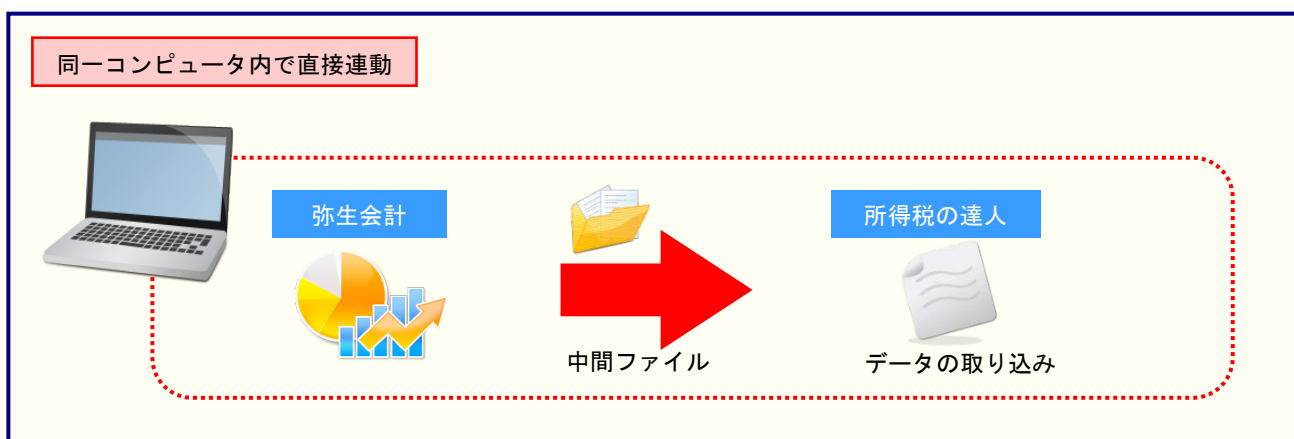
「所得税の達人（平成28年度版）from弥生会計」は、「弥生会計」のデータから中間ファイルを作成します。

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

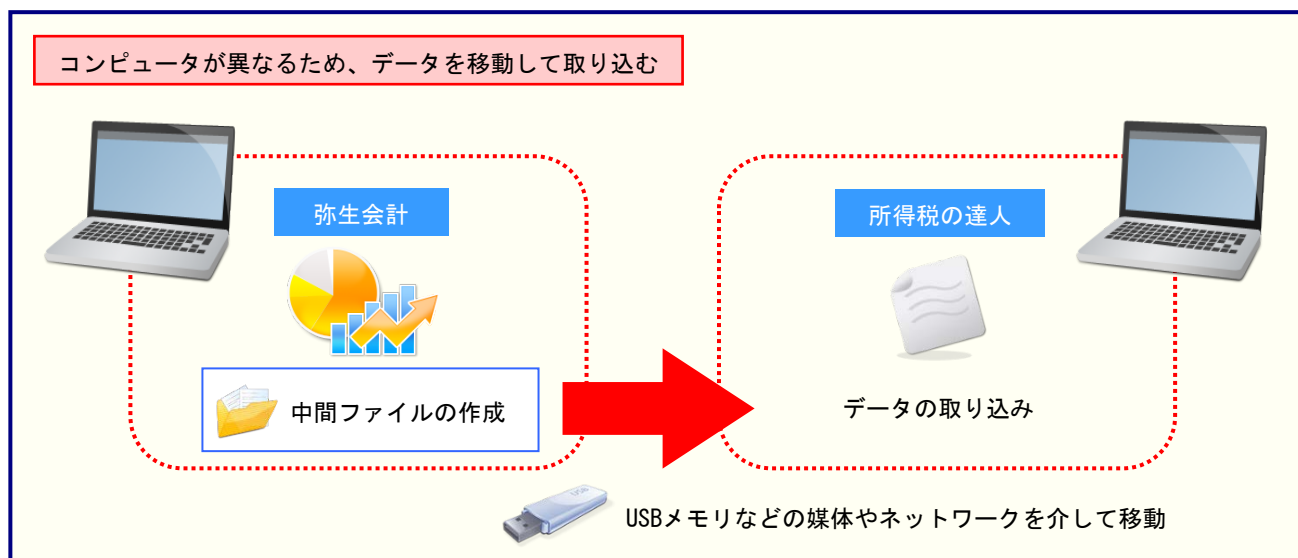
「所得税の達人（平成28年度版）from弥生会計」で作成された中間ファイルを直接「所得税の達人」に取り込みます。



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.操作方法

「所得税の達人（平成28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」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。



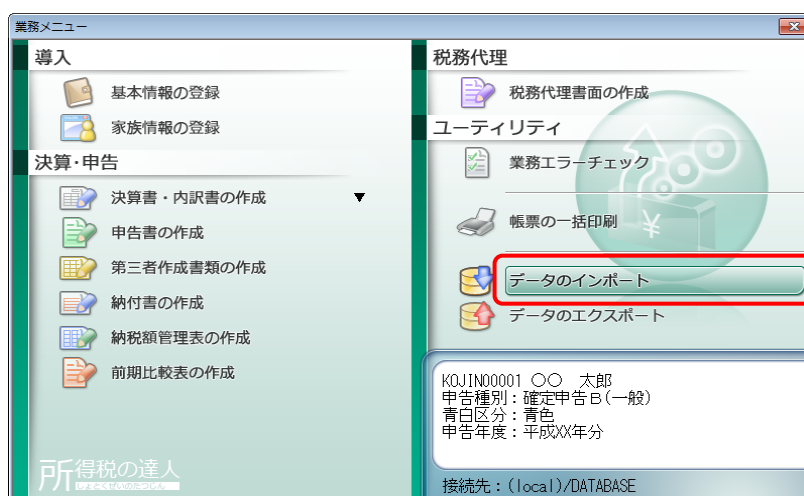
注意

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

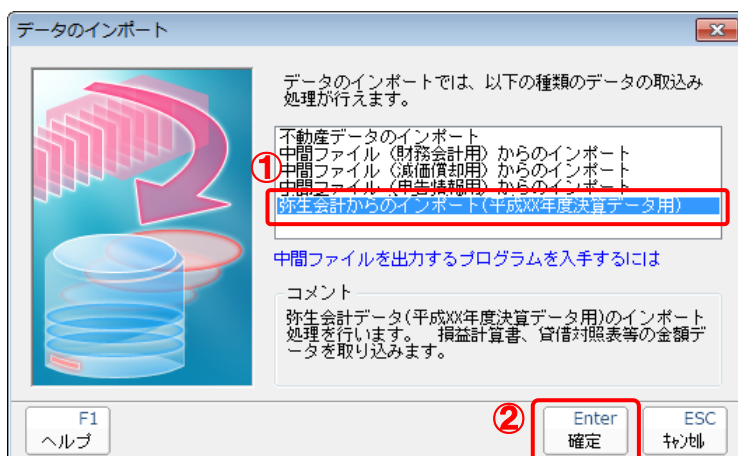
「弥生会計」と「所得税の達人」が同一コンピュータにインストールされている場合

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。



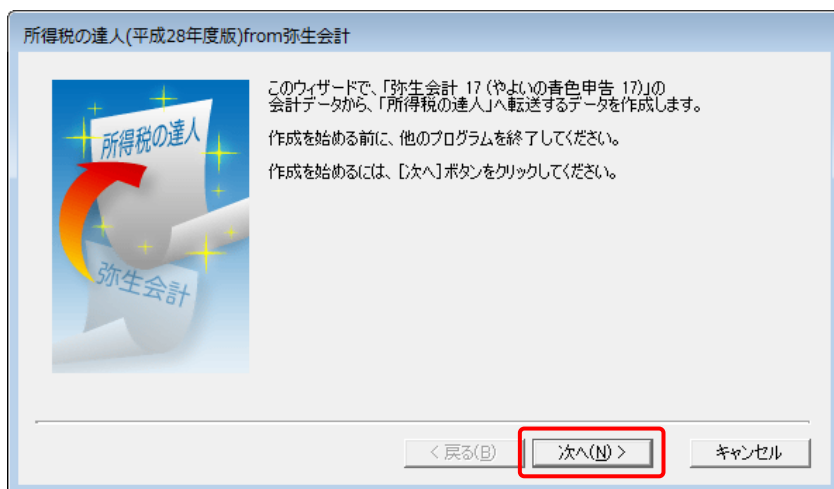
[データのインポート] 画面が表示されます。

2. [弥生会計からのインポート(平成28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)。



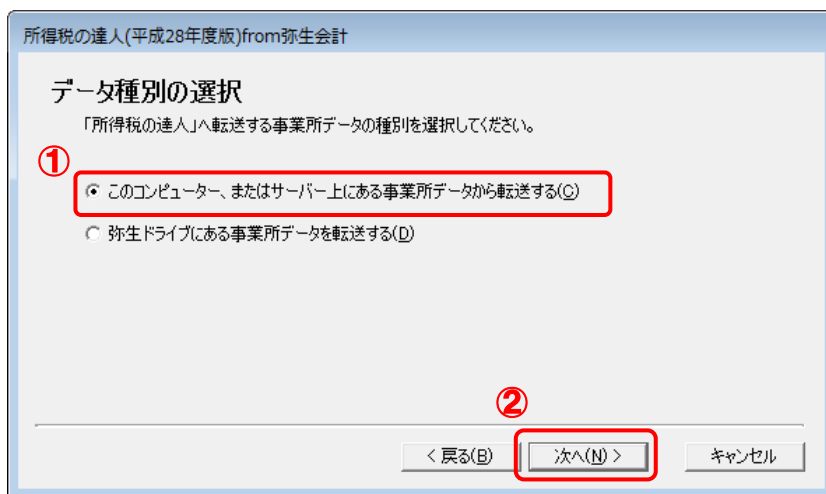
[所得税の達人(平成28年度版)from弥生会計] 画面が表示されます。

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。

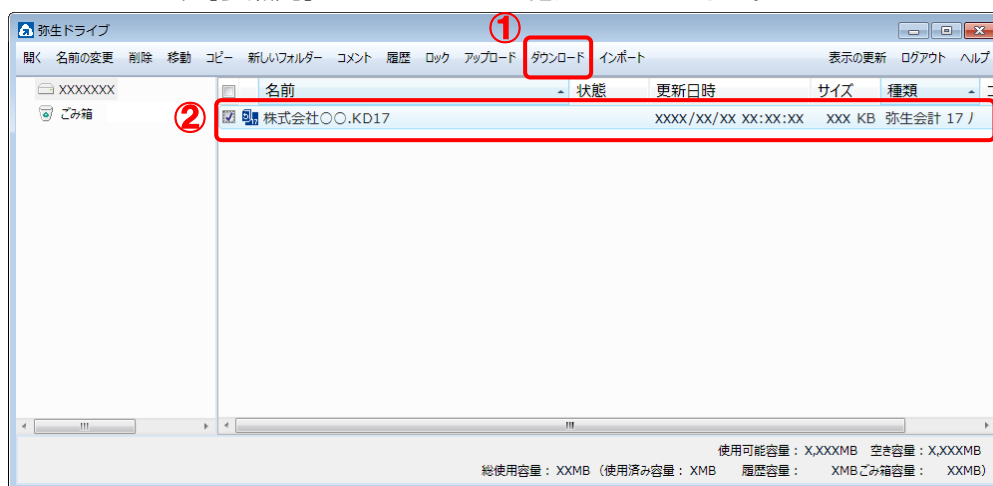
4. [このコンピューター、またはサーバー上にある事業所データから転送する]を選択し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。



[データの選択] 画面が表示されます。

※ 弥生会計 17がインストールされている場合、弥生会計 17、弥生会計 16、弥生会計 15、弥生会計 14、弥生会計 13、弥生会計 12、弥生会計 11、弥生会計 10で作成され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、連動する事業所データをダウンロードしたうえで、[参照先] からファイルを指定してください。



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(平成28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(平成XX年度)(平成XX年度～平成XX年度)KDXX	XX
株式会社 ○○(XX期～XX期)KDXX	XX

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(平成28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(平成28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:\¥_¥St28.¥2559a1f2-21d7-11d4-bdaf-00c04f60b...

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。

8. [完了]ボタンをクリックします。

所得税の達人(平成28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。

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)。

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。

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

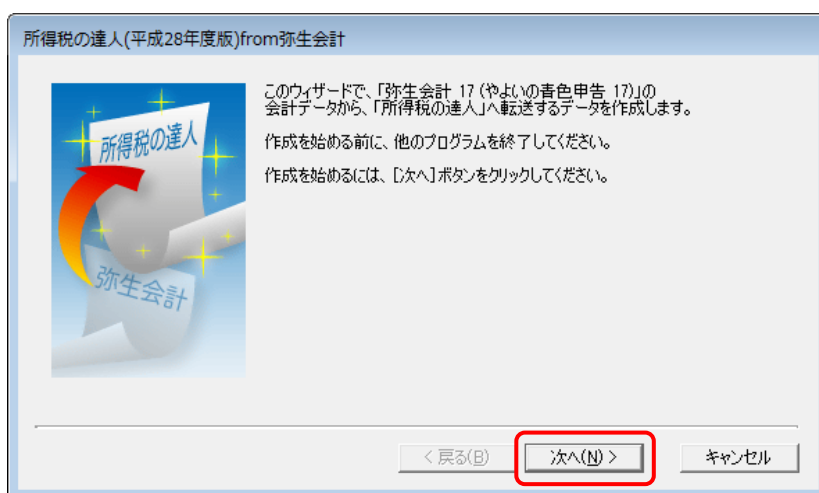
1. Windowsのスタートメニュー[すべてのプログラム]－[達人シリーズ]－[連動コンポーネント]－[所得税の達人(平成28年度版)from弥生会計]をクリックします。

[所得税の達人(平成28年度版)from弥生会計] 画面が表示されます。

※ Windows 10の場合は、Windowsのスタートメニュー [すべてのアプリ] － [達人シリーズ] － [連動コンポーネント] － [所得税の達人(平成28年度版)from弥生会計] をクリックします。

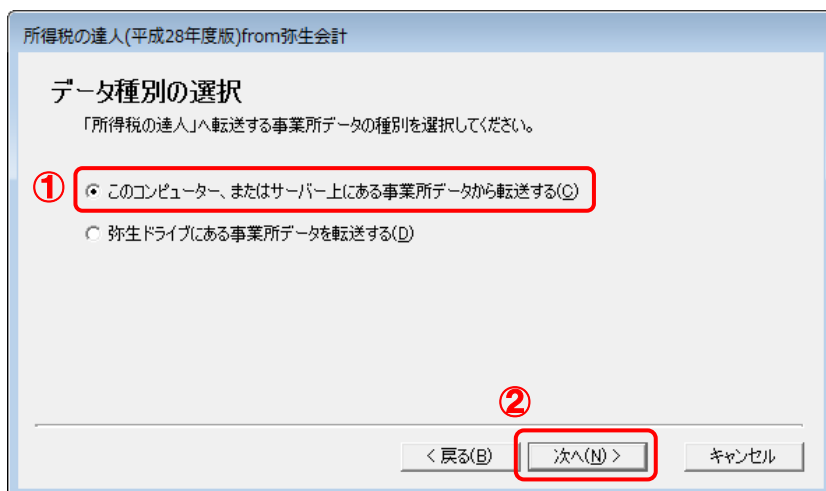
Windows 8.1の場合は、[アプリ] 画面に表示されている [所得税の達人(平成28年度版)from弥生会計] をクリックします。

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。

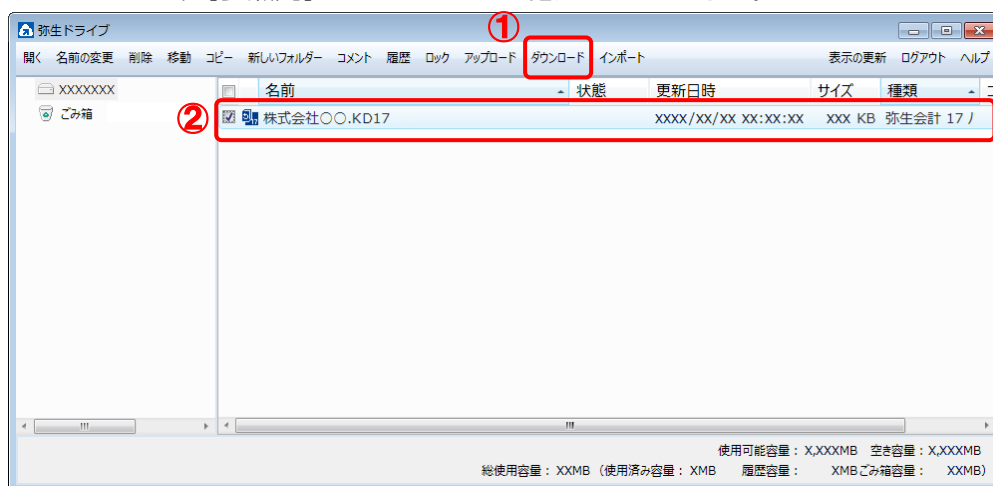
3. [このコンピューター、またはサーバー上にある事業所データから転送する]を選択し(①)、 [次へ]ボタンをクリックします(②)。



[データの選択] 画面が表示されます。

※ 弥生会計 17がインストールされている場合、弥生会計 17、弥生会計 16、弥生会計 15、弥生会計 14、弥生会計 13、弥生会計 12、弥生会計 11、弥生会計 10で作成され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、連動する事業所データをダウンロードしたうえで、[参照先] からファイルを指定してください。



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(平成28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(平成XX年度)(平成XX年度～平成XX年度)KDXX	XX
株式会社 ○○(XX期～XX期)KDXX	XX

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28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。

※ 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。

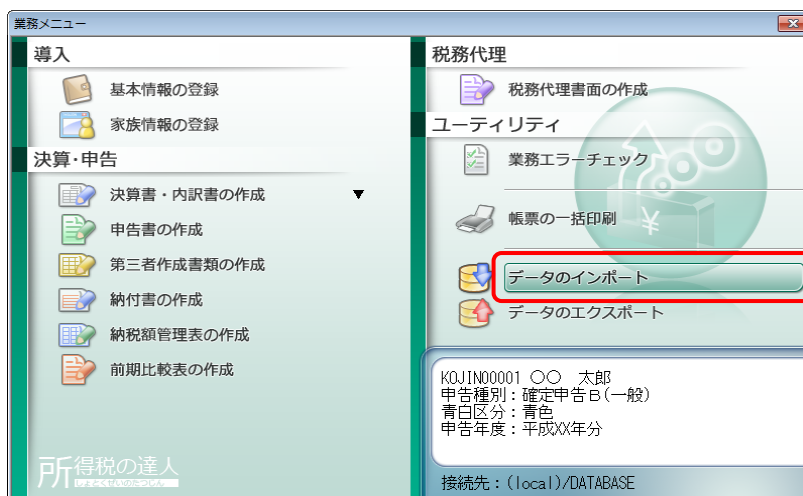
※ [参照] ボタンをクリックして表示される画面から変更できます。

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。

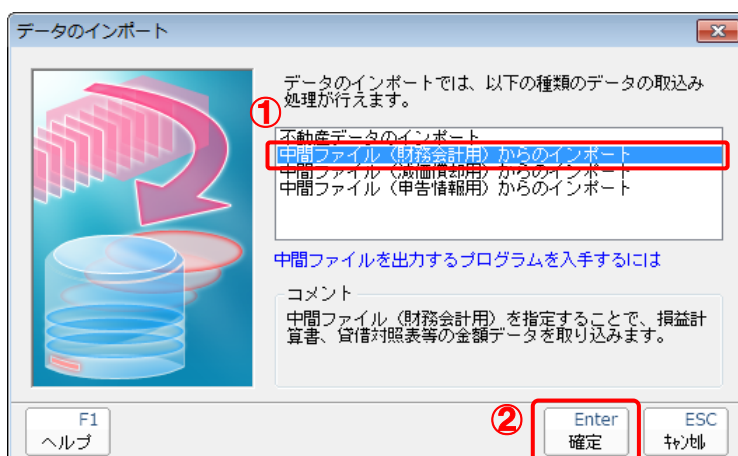
8. 作成された中間ファイルを、USBメモリなどの媒体やネットワークを介して「所得税の達人」がインストールされているコンピュータに移動します。

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。



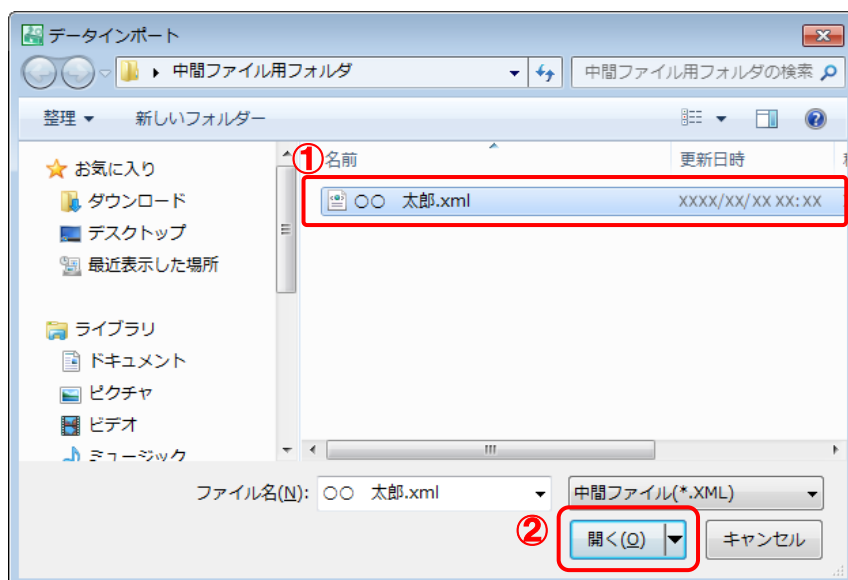
[データのインポート] 画面が表示されます。

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)。



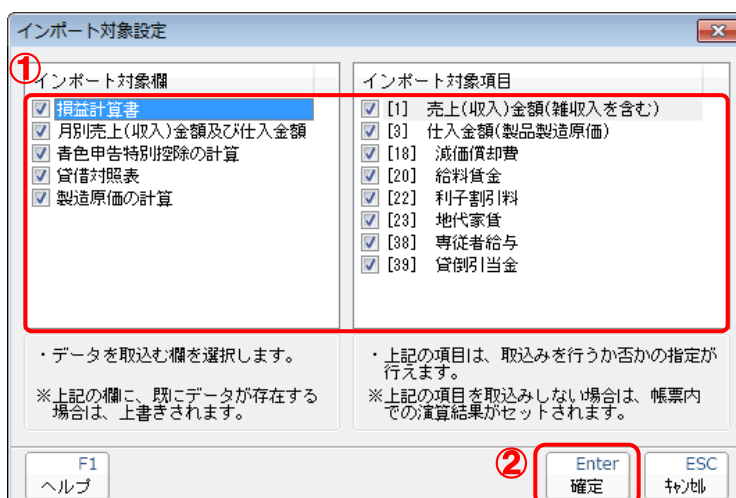
[データインポート] 画面が表示されます。

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)。



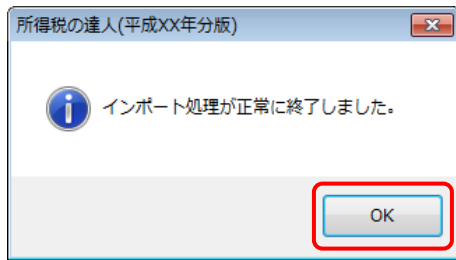
[インポート対象設定] 画面が表示されます。

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(平成28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。

The screenshot displays the Yosei Accounting software interface. The top menu bar includes '決算・申告(K)' (Taxation/Reporting), which is highlighted. A dropdown menu is open, showing '青色申告決算書(一般用)(I)' (Blue Tax Return (General Use) (I)) as the selected option. A red arrow points from this menu item to the main window, which displays a sample '平成XX年分所得税青色申告決算書(一般用)' (Blue Tax Return (General Use) for the XXth year of the Heisei era). The form includes fields for company name, address, and tax details, followed by a detailed table of income and expenses.

科目	金額	科目	金額	科目	金額
売上(収入)金額	3,606,129.4	経費	1,011,450	所得金額	0
経費	3,700,000.0	経費	2,019,270	所得金額	0
経費	2,295,369.6	経費	8,431,000	所得金額	0
経費	2,665,369.6	経費	8,360,000.0	所得金額	0
経費	3,700,000.0	経費	2,639,960	所得金額	0
経費	2,295,369.6	経費	9,180,000.0	所得金額	0
経費	1,310,759.8	経費	0	所得金額	0
経費	4,017,000	経費	2,400,000.0	所得金額	0
経費	3,132,000	経費	6,597,939	所得金額	0
経費	2,402,410	経費	6,500,000.0	所得金額	0
経費	1,725,800	経費	5,947,939	所得金額	0
経費	6,501,900	経費	5,951,338	所得金額	0
経費	1,502,000	経費	4,109,659	所得金額	0
経費	2,076,130	経費	8,997,939	所得金額	0
経費	4,652,000	経費	0	所得金額	0
経費	5,555,000	経費	0	所得金額	0

「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)には連動しません。

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	⑤ 依頼税理士等	事務所所在地
事業所所在地	電話番号 (事業所)	氏名 (名称)	
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以降用)

科 目	金 額 (円)
売上(収入)金額 (雑収入を含む) ①	
販売費(製品) ②	
仕入金額(製品) ③	
小計 (②+③) ④	
販売費(製品) ⑤	
仕入金額(製品) ⑥	
差引金額 (①-⑥) ⑦	
租税公課 ⑧	
荷造運賃 ⑨	
水道光熱費 ⑩	
経費交通費 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	
差引金額 (⑦-⑯) ⑰	

科 目	金 額 (円)
酒類消費 ⑱	
減価償却費 ⑲	
福利厚生費 ⑳	
給料賃金 ㉑	
外注工賃 ㉒	
利子割引料 ㉓	
地代家賃 ㉔	
貸倒金 ㉕	
雑費 ㉖	
計 ㉗	
差引金額 (⑰-㉗) ㉘	

科 目	金 額 (円)
貸倒引当金 ㉙	
専従者給与 ㉚	
貸倒引当金 ㉛	
計 ㉜	
青色申告特別控除額 (㉘+㉜-㉝) ㉝	
所得金額 (㉝-㉞) ㉞	

※ 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。

※ 下の欄には、書かないでください。

②		③	
④		⑤	
⑥		⑦	
⑧		⑨	
⑩		⑪	
⑫		⑬	
⑭		⑮	
⑯		⑰	
⑱		⑲	
⑳		㉑	
㉒		㉓	
㉔		㉕	
㉖		㉗	
㉘		㉙	
㉚		㉛	
㉜		㉝	
㉞		㉟	

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以降用)

月	売上(収入)金額	仕入金額
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
家賃等		
雑収入		
計		

○給料賃金の内訳

氏 名	年齢	従事月数	給料賃金	賞 与	合 計	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
その他(人分)						
計						

○専従者給与の内訳

氏 名	続柄	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源泉徴収税額
計							

○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」の項を読んでください。)

	金 額 (円)
① 前年度評価による本年分繰入額 (前年度評価による繰入額を繰り越すものを含む)	
② 本年分評価による貸倒引当金の繰入れの増減となる貸倒引当金の合計額 (①+②)	
③ 本年分繰入額 (②+③)	
④ 本年分繰入額 (③+④)	
⑤ 本年分の貸倒引当金繰入額 (①+④)	

○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」の項を読んでください。)

	金 額 (円)
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⑤欄の金額を置いてください。)	
③ 65万円の青色申告特別控除額 (②が65万円を超える場合は、65万円と③のいずれか少ない方の金額)	
④ 65万円と③のいずれか少ない方の金額 (③が65万円を超える場合は、65万円と④のいずれか少ない方の金額)	
⑤ 10万円と④のいずれか少ない方の金額 (④が10万円を超える場合は、10万円と⑤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 (⑤が10万円を超える場合は、10万円と⑥のいずれか少ない方の金額)	
⑦ 10万円と⑥のいずれか少ない方の金額 (⑥が10万円を超える場合は、10万円と⑦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。

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

平成 年 月 日 損益計算書 (自 月 日 至 月 日)

科 目	金 額 (円)	科 目	金 額 (円)	科 目	金 額 (円)
① 販売金額		① 作業用衣料費		① 差引金額	
② 販売消費税金額		② 農業共済掛金		(①-②)	
③ 雑収入		③ 減価償却費		④ 貸倒引当金	
④ 小計(①+②+③)		④ 荷造運賃手数料		⑤ 繰上引当金	
⑤ 農産物の期首		⑤ 雇人費		⑥ 計	
⑥ 期末		⑥ 地代・賃借料		⑦ 専従者給与	
⑦ 計		⑦ 土地改良費		⑧ 貸倒引当金	
⑧ 租税公課		⑧ 土壌改良費		⑨ 繰上引当金	
⑨ 雑費		⑨ 小計		⑩ 計	
⑩ 雑費		⑩ 農産物以外		⑪ 青色申告特別控除額	
⑪ 肥料費		⑪ 期首		⑫ 所得金額	
⑫ 肥料費		⑪ 期末		(⑩-⑪)	
⑬ 農具費		⑫ 経費から差し引く差引金等の算出費用		⑬ 青色申告特別控除額	
⑭ 農産物		⑬ 計(⑫+⑬-⑭-⑮)		⑭ 所得金額	
⑮ 燃料費				⑮ 青色申告特別控除額	
⑯ 修繕費				⑯ 所得金額	
⑰ 動力光熱費				⑰ 所得金額	

⑬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)

資 産 の 部		負 債 ・ 資 本 の 部	
科 目	月 日(期首)	月 日(期首)	月 日(期末)
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			
木収穫の果実			
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			
多額な貸付金			
事業主貸		事業主借	
合 計		元入金	
		青色申告特別控除額	
		計	

⑬の欄には、書かないでください。

収支内訳書(一般用)営業所得／その他所得

1 ページ

平成 年 月 日 (自 月 日 至 月 日)

FA0303

平成 年 分 収支内訳書 (一般用)

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。

提出用 平成 年 月 日

科 目	金 額 (円)	科 目	金 額 (円)
売上(収入)金額 ①		雑費交通費 ⑤	
家 事 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	
消費商品(製品) ⑤		の 修 繕 費 ⑨	
仕入金額(買入) ⑥		商 耗 品 費 ⑩	
小 計 (⑤+⑥) ⑦		福利厚生費 ⑪	
消費商品(製品) ⑧			
増 加 額 ⑨			
差引金額 (⑦-⑨) ⑩			
給 料 賃 金 ⑪			
外 注 工 賃 ⑫			
減価償却費 ⑬			
貸 倒 金 ⑭			
地 代 家 賃 ⑮			
利 子 割 引 料 ⑯			
の 租 税 公 課 ⑰			
荷 造 運 賃 ⑱			
水 道 光 熱 費 ⑲			

○給料賃金の内訳

氏 名 (年 齢)	支 給 月 数	給 料 賃 金	合 計	所 得 税 及 び 遺 贈 特 別 所 得 税 の 課 税 基 準 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 報 中 の 報 酬 等 の 金 額	左 の うち 必 要 経 費 等 の 金 額	所 得 税 及 び 遺 贈 特 別 所 得 税 の 課 税 基 準 額

○事業専従者の氏名等

氏 名 (年 齢)	続 柄	支 給 月 数	給 料 賃 金	所 得 税 及 び 遺 贈 特 別 所 得 税 の 課 税 基 準 額
(歳)				
(歳)				
(歳)				
延べ従事月数				

【税務署管理欄】

氏 名 (年 齢)	続 柄	支 給 月 数	給 料 賃 金	所 得 税 及 び 遺 贈 特 別 所 得 税 の 課 税 基 準 額
(歳)				
(歳)				
(歳)				
延べ従事月数				

-1-

7.アンインストール方法

「所得税の達人（平成28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[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 10の場合は、Windowsのスタートボタンを右クリックし、表示されるメニューから「コントロールパネル」をクリックします。

Windows 8.1の場合は、「アプリ」画面に表示されている「所得税の達人（平成28年度版）from弥生会計」を右クリックし「アンインストール」をクリックし、手順3に進みます。

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(平成28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。

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28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、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28年度版)from弥生会計
運用ガイド**

平成29年1月20日初版
