

所得税の達人(令和07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07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07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07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
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
4. 運用方法	11
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
5. 操作方法	13
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
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	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
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（令和07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07年分版） Professional Edition
	所得税の達人（令和07年分版） Standard Edition
弥生株式会社	弥生会計 26 AE （Ver.32.0.1以降）
	弥生会計 26 スタンダード （Ver.32.0.1以降）
	弥生会計 26 プロフェッショナル （Ver.32.0.1以降）
	弥生会計 26 プロフェッショナル 2ユーザー （Ver.32.0.1以降）
	弥生会計 26 ネットワーク （Ver.32.0.1以降）
	やよいの青色申告 26 （Ver.32.0.1以降）



注意

本書は、出版時点での最新プログラムの対応製品で記載しています。

2.動作環境

「所得税の達人（令和07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07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し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（令和07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」オフィシャル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。



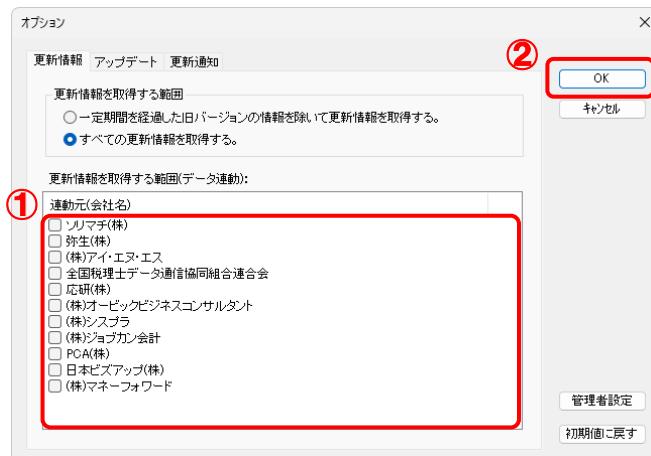
[アップデート] 画面が表示されます。

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)。



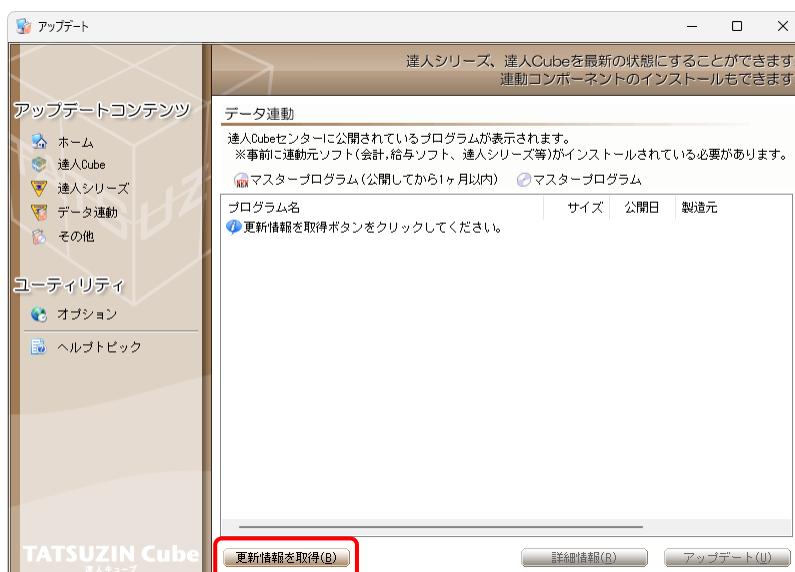
[アップデート] 画面に戻ります。

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。



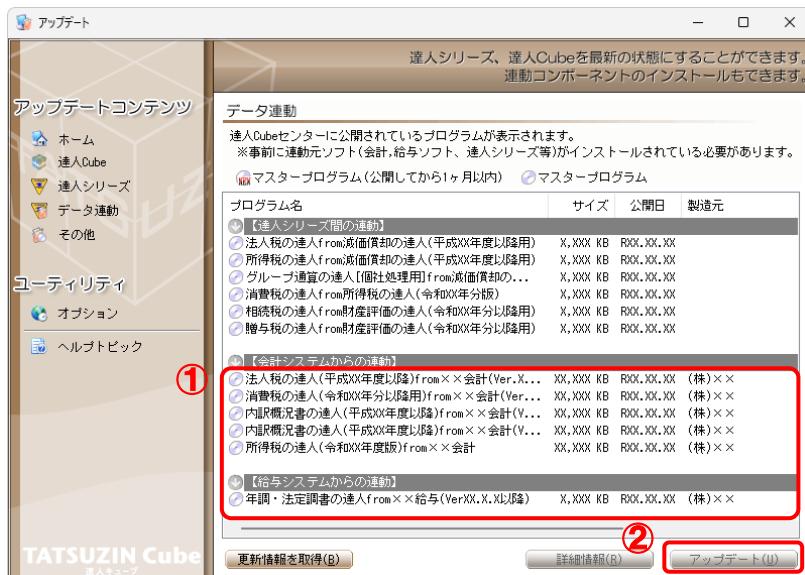
[データ連動] 画面が表示されます。

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]画面に戻るので、[完了]ボタンをクリックします。

以上で、「所得税の達人（令和07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)を開きます。

The screenshot shows the 'Tatsu' official website with the following details:

- Header:** NTT DATA logo, '税務申告ソリューション「達人シリーズ」' (Tax Return Solution 'Tatsu Series'), 'お問い合わせ・資料請求' (Inquiry/Request Information), and 'サイトマップ' (Site Map).
- Breadcrumbs:** HOME > 達人シリーズ > 会計ソフト・給与ソフトとの連動
- Main Content Area:**
 - Left Sidebar (達人シリーズ):** Includes links for 販売ライナップ, 稽正書作成ソフト, 申告書作成ソフト (selected), 達人Cube, 会計ソフト・給与ソフトとの連動 (selected), 動作環境, and 利用料金表.
 - Center Content:**
 - 会計ソフト・給与ソフトとの連動:** A brief description of the 'Tatsu Series' solution.
 - 連動コンポーネントダウンロード:** A red button highlighted in the screenshot.
 - 申告書作成ソフト:** A list of software types supported for integration.
 - 法人税の達人:** A section for corporation tax software.
 - 達人Cube:** A section for the Tatsu Cube application.
 - Import Function:** A link to 'インポート機能の詳細はごちら' (Details about the import function are here).

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。

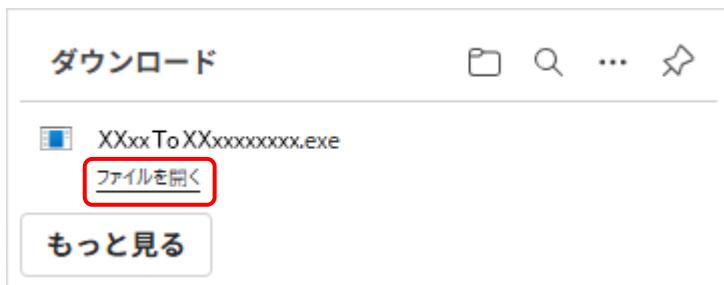
3. 該当の会計・給与ソフトメーカーの[ダウンロード]をクリックします。

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]画面に戻るので、[完了]ボタンをクリックします。

以上で、「所得税の達人（令和07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07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。

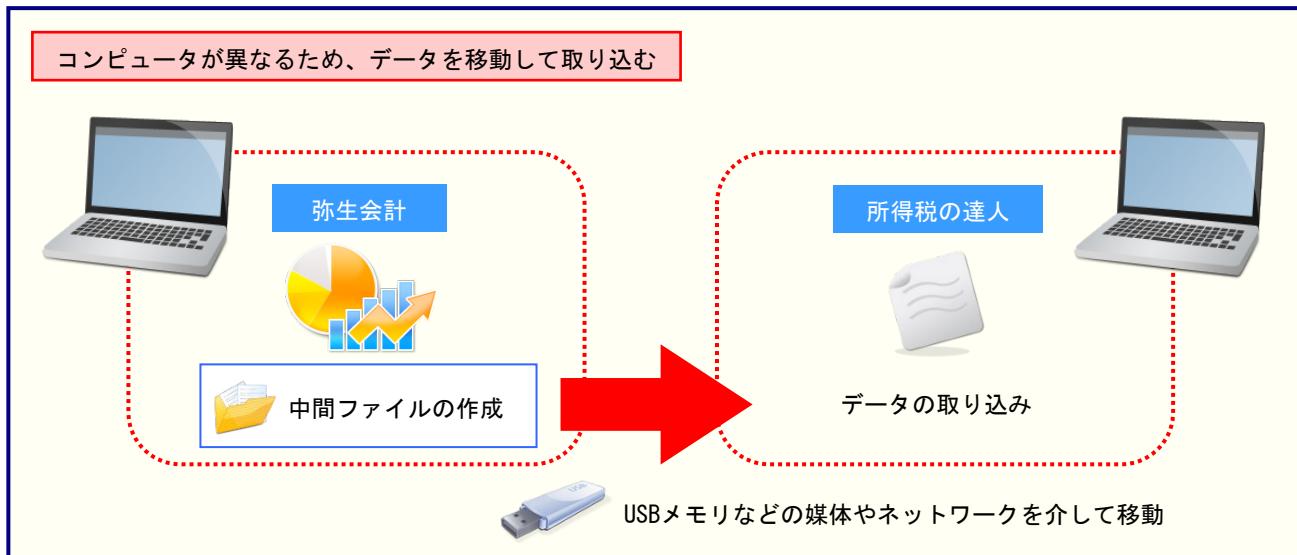
1.「弥生会計」と「所得税の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合

「所得税の達人（令和07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07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。

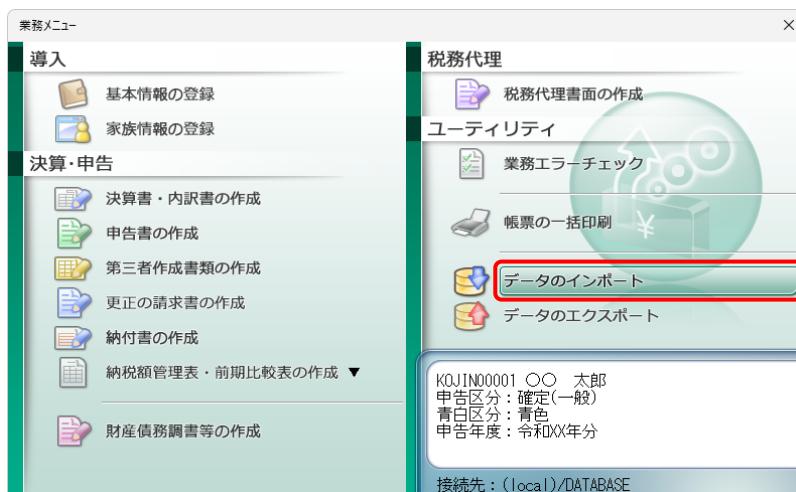


注意

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。

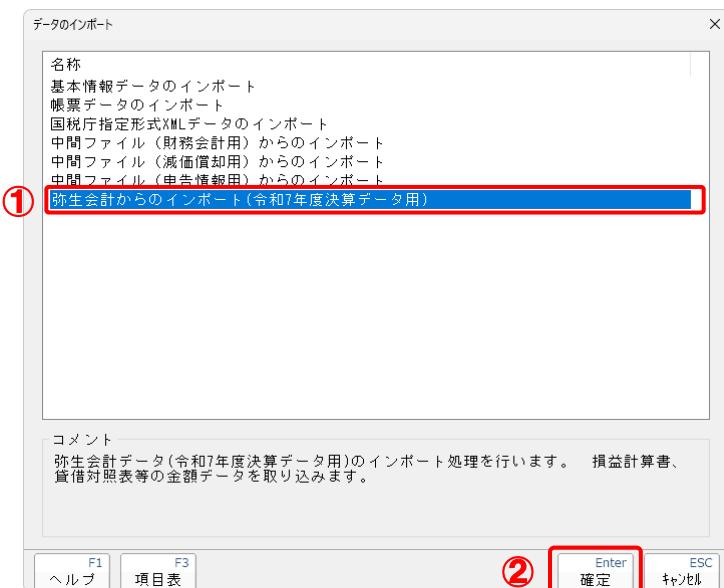
1.「弥生会計」と「所得税の達人」を同一コンピュータにインストールしている場合

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



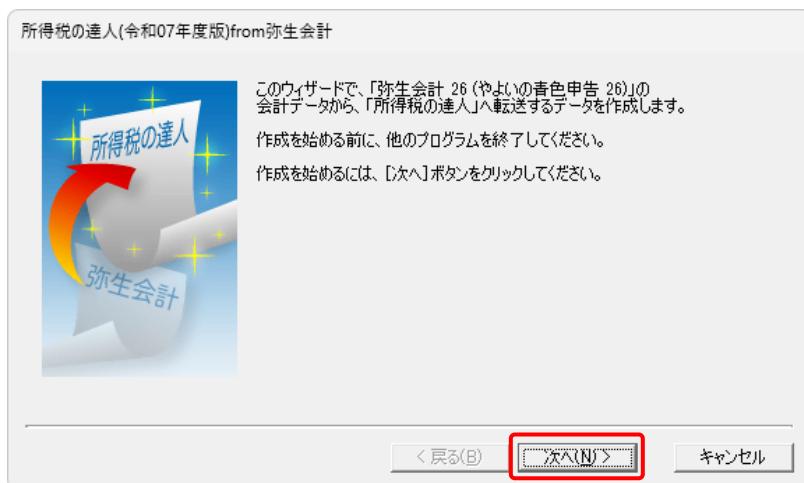
[データのインポート] 画面が表示されます。

2. [弥生会計からのインポート(令和7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)。



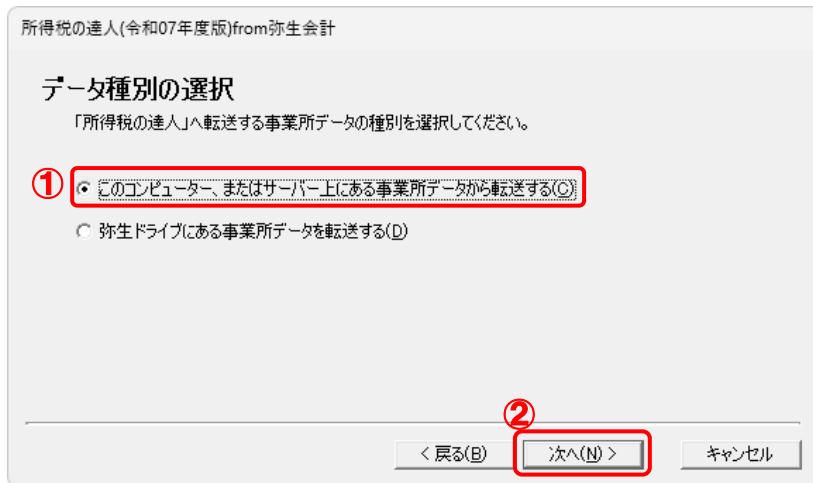
[所得税の達人（令和07年度版）from弥生会計] 画面が表示されます。

3. [次へ]ボタンをクリックします。

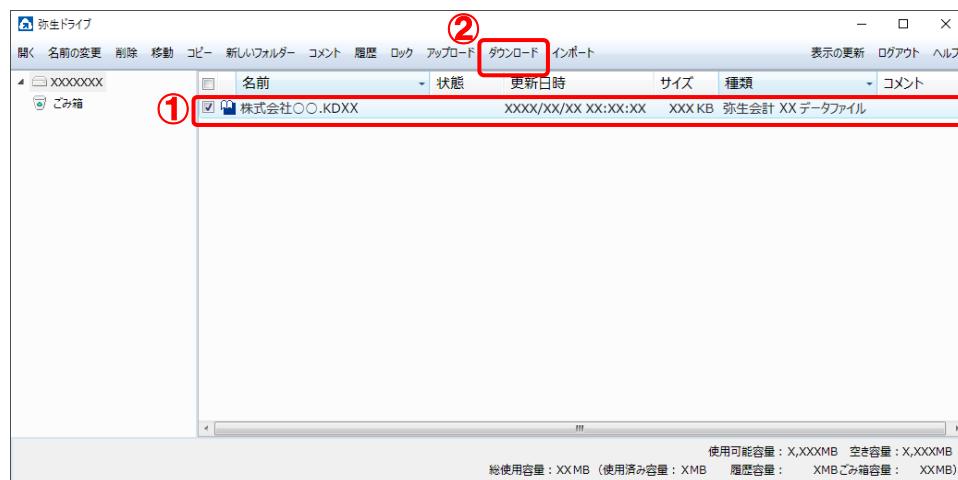


[データ種別の選択] 画面が表示されます。

- 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 26をインストールしている場合、弥生会計 26、弥生会計 25、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。

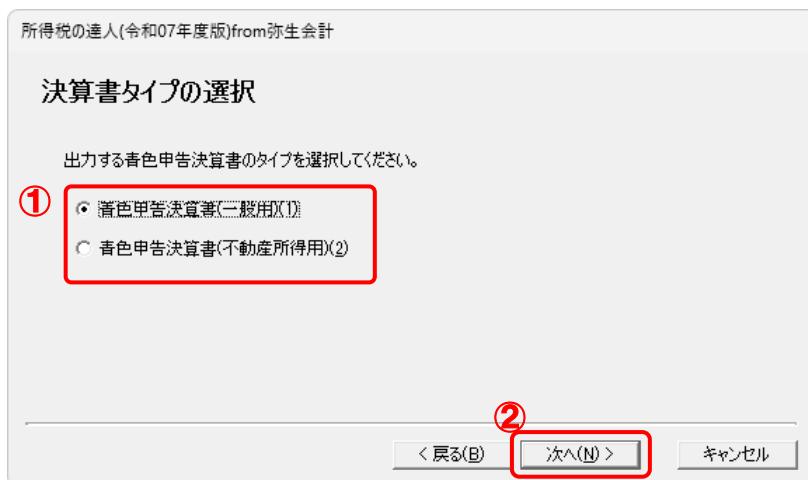


- 5.** 「所得税の達人」に取り込む「弥生会計」のデータをクリックして選択し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。



[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)。



[転送データの作成] 画面が表示されます。

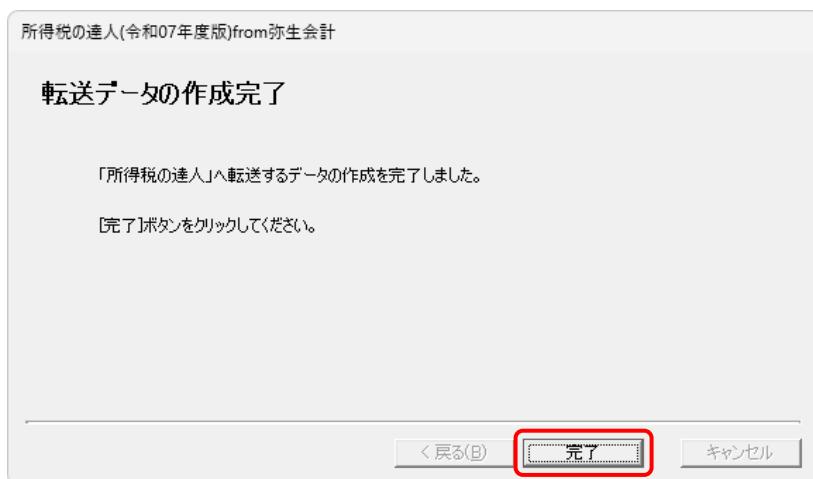
※ 画面は [青色申告決算書 (一般用) (1)] を選択しています。

7. [作成開始]ボタンをクリックします。



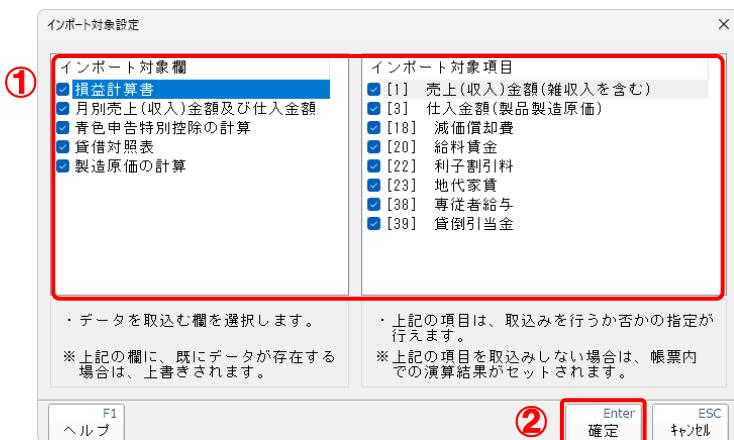
[転送データの作成完了] 画面が表示されます。

8. [完了]ボタンをクリックします。



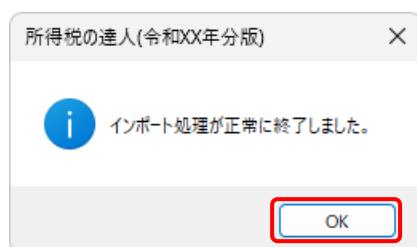
[インポート対象設定] 画面が表示されます。

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。



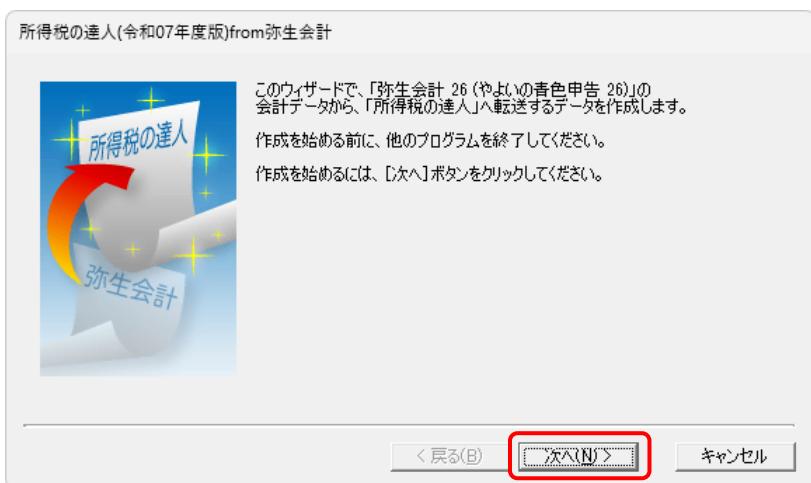
[業務メニュー] 画面に戻ります。データの作成（中間ファイルの作成）が終了すると同時に、「所得税の達人」にデータが取り込まれます。

以上で、データの取り込みは完了です。

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

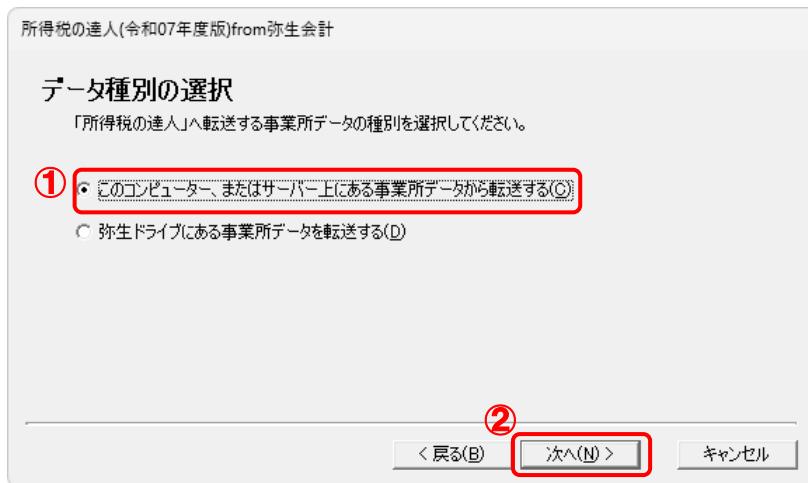
1. Windowsのスタートメニュー右横の検索ボックスに、「所得税の達人(令和07年度版) from弥生会計」と入力して表示される検索結果から、[所得税の達人(令和07年度版) from弥生会計]をクリックします。
[所得税の達人(令和07年度版) from弥生会計]画面が表示されます。

2. [次へ]ボタンをクリックします。



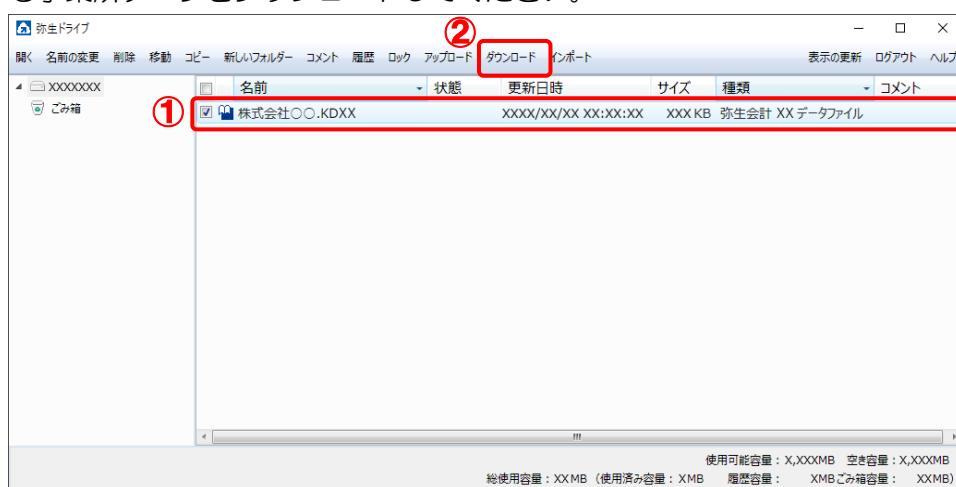
[データ種別の選択]画面が表示されます。

- 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)。

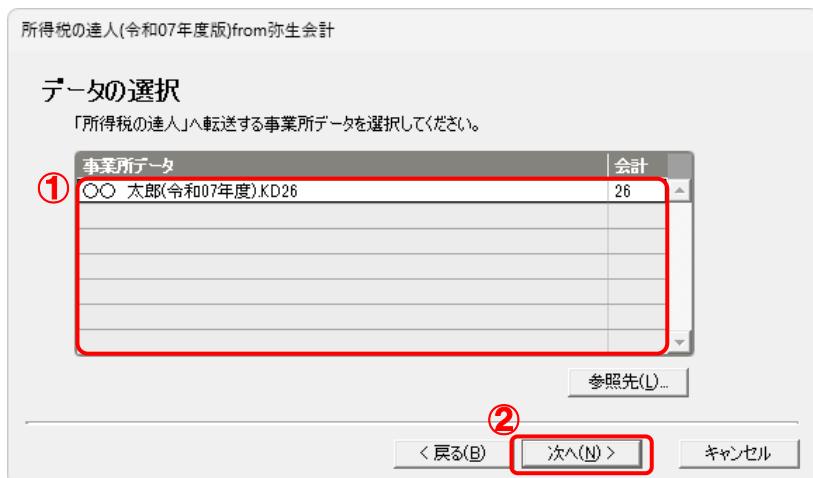


[データの選択] 画面が表示されます。

- ※ 弥生会計 26をインストールしている場合、弥生会計 26、弥生会計 25、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。

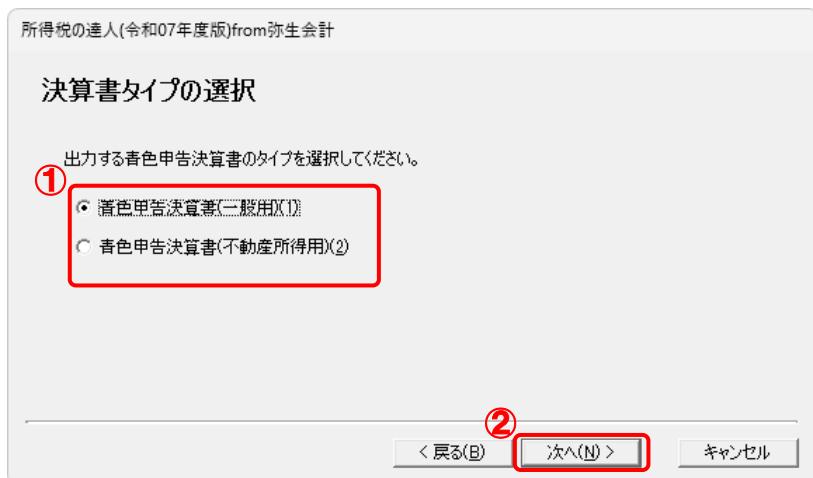


- 4.** 「所得税の達人」に取り込む「弥生会計」のデータをクリックして選択し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。



[決算書タイプの選択] 画面が表示されます。

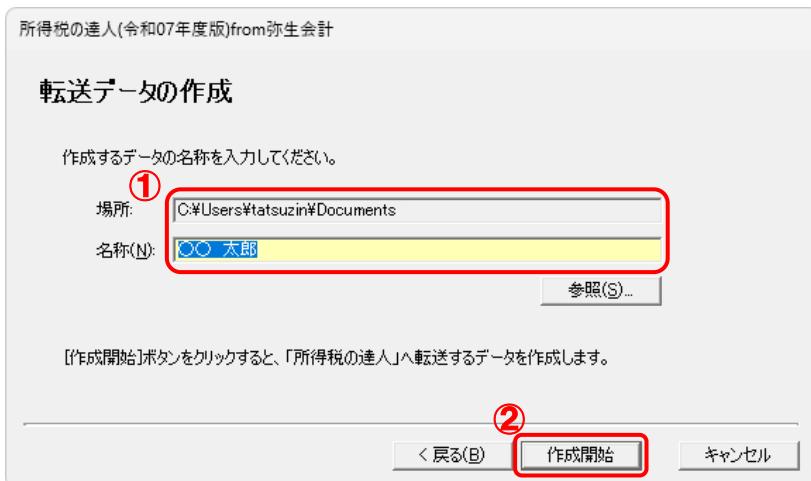
- 5.** 「弥生会計」から出力するデータの決算書タイプを選択し(①)、[次へ]ボタンをクリックします(②)。



[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。

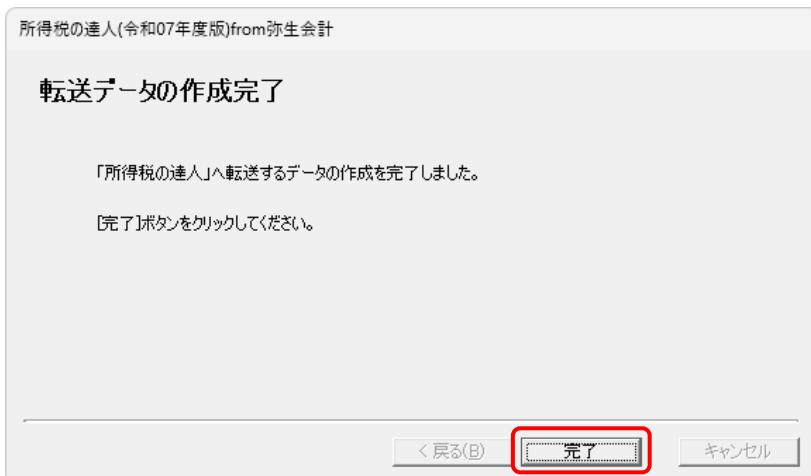
6. [場所]と[名称]を確認し(①)、[作成開始]ボタンをクリックします(②)。



[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。

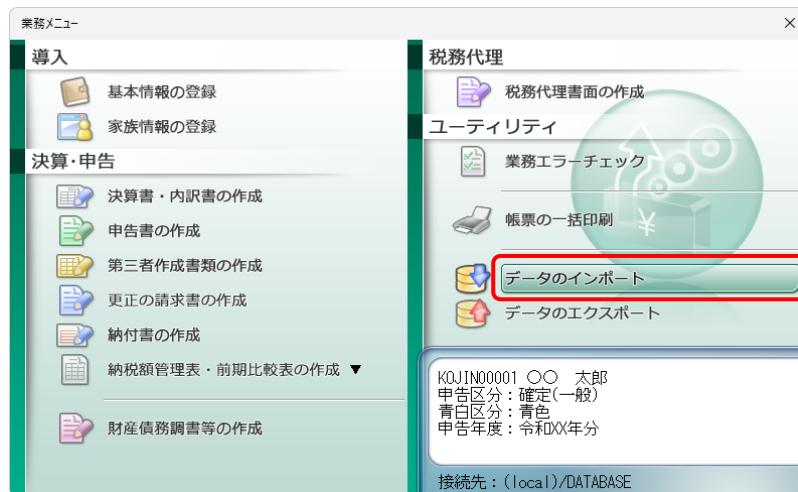
7. [完了]ボタンをクリックします。



手順6で指定した [場所] に、中間ファイルが作成されます。

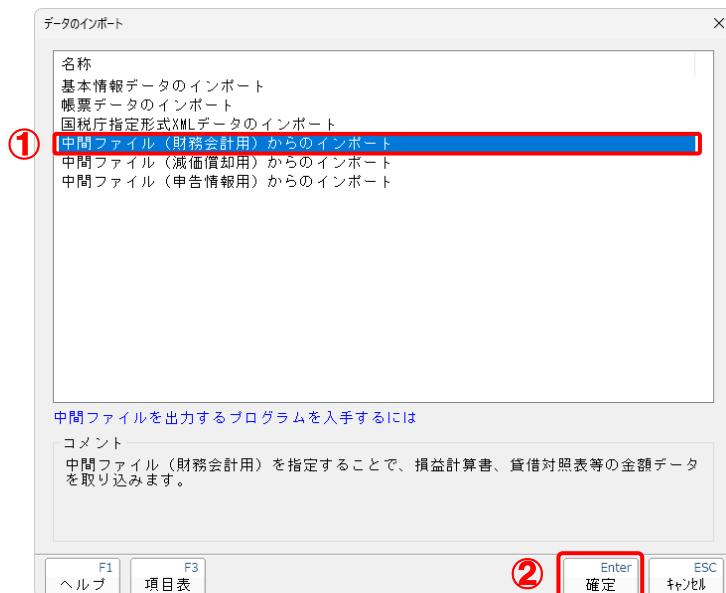
8. 作成された中間ファイルを、USBメモリなどの媒体やネットワークを介して「所得税の達人」をインストールしているコンピュータに移動します。

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



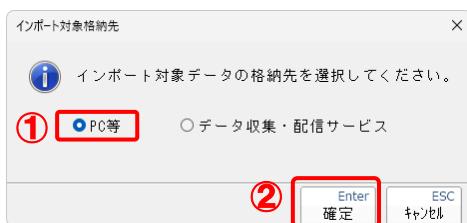
[データのインポート] 画面が表示されます。

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)。

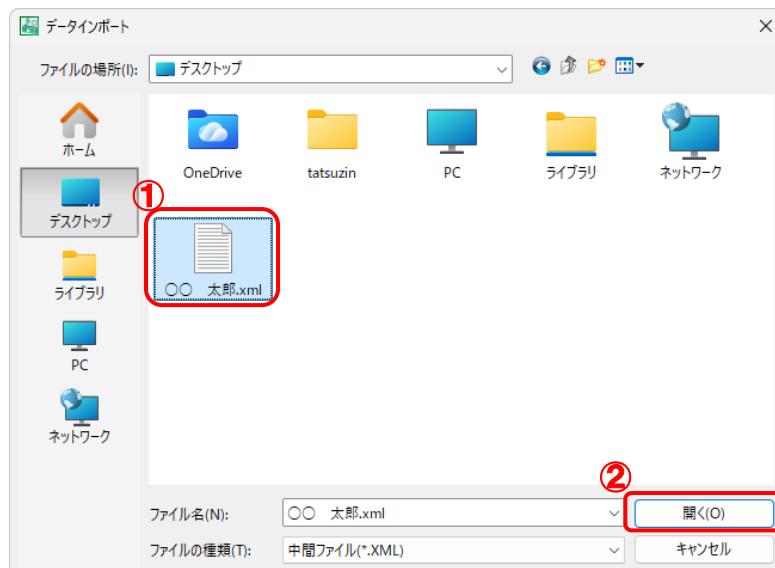


[データインポート] 画面が表示されます。

※ [インポート対象格納先] 画面は、達人Cube「データ収集・配信」ご契約の方のみ表示されます。[PC等] を選択し (①)、[確定] ボタンをクリック (②) します。

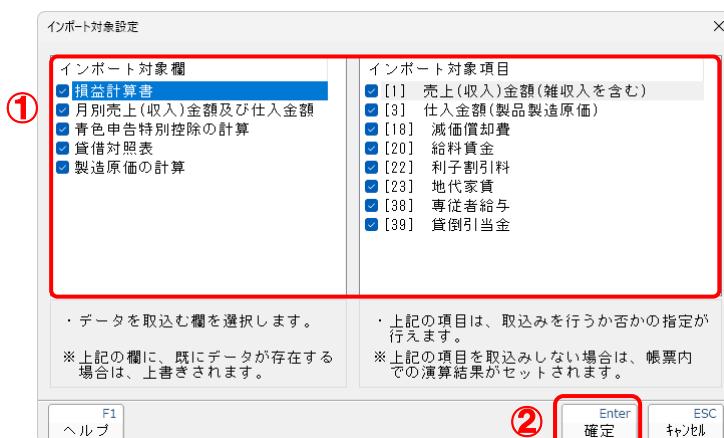


11. 作成した中間ファイルをクリックして選択し(①)、[開く]ボタンをクリックします(②)。



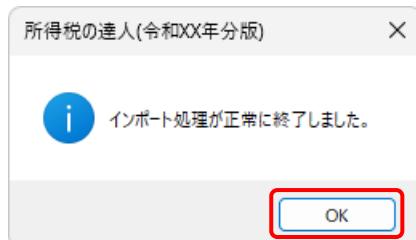
[インポート対象設定] 画面が表示されます。

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。

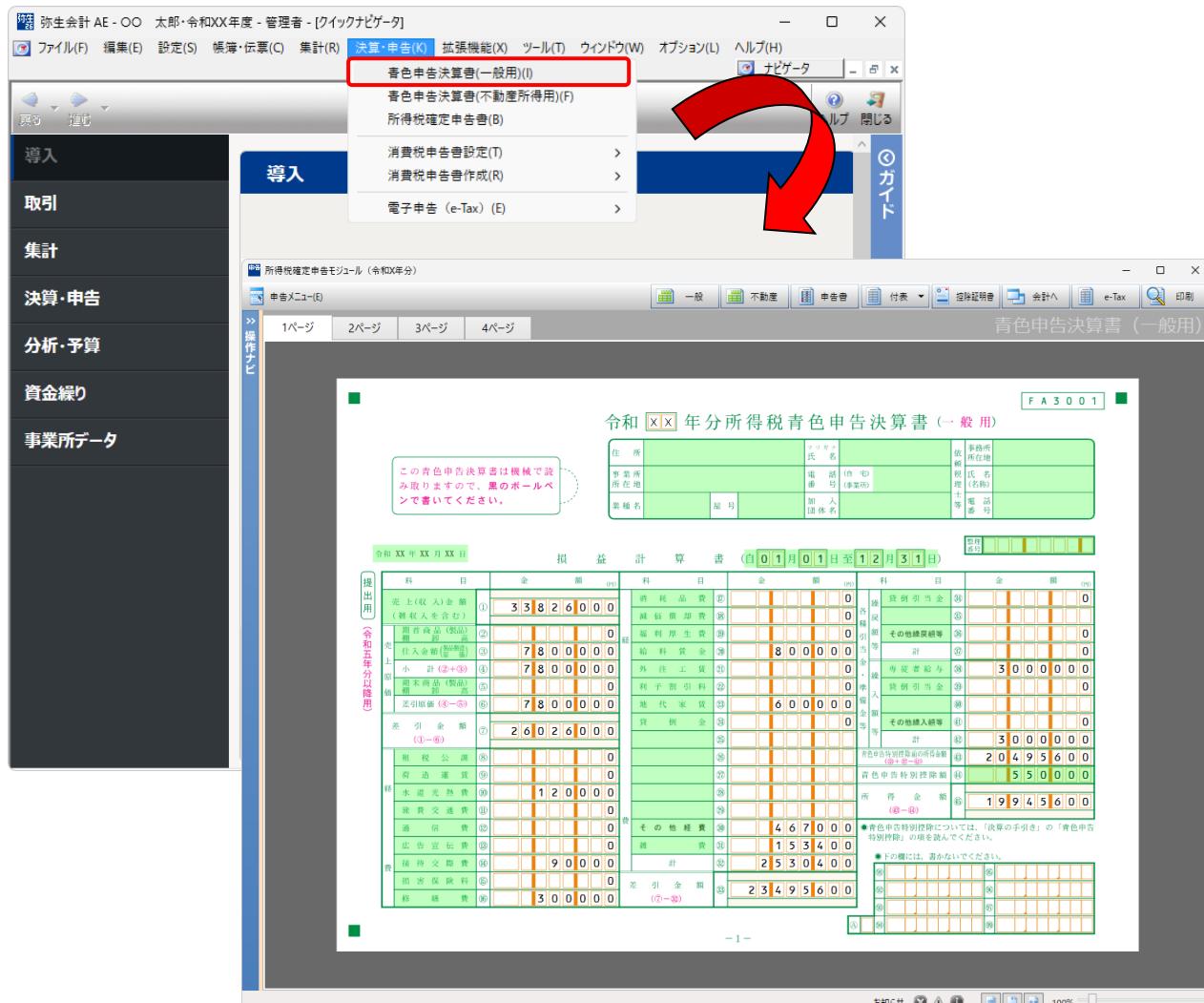
以上で、データの取り込みは完了です。

6.連動対象項目

「所得税の達人（令和07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。



「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

■

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	フリガナ 氏名	事務所所在地
事業所所在地	電話番号(本店)	店舗名(名称)
業種名	屋号	加入団体名

F A 3 0 0 1 ■

令和 年分所得税青色申告決算書 (一般用)

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)
売上(収入)金額(総収入を含む) ①		消耗品費 ②		貸倒引当金 ⑩	
常設商品(製品) 如 ^レ 高 ③		減価償却費 ④		各損失額 ⑪	
売上金額(販賣額) ⑤		福利厚生費 ⑬		計 ⑫	
売上小計(①+③) ⑥		給料・賞金 ⑭		繰入・準備金等 ⑯	
常設商品(製品) 如 ^レ 高 ⑦		外注工賃 ⑮		貸倒引当金 ⑰	
差引原価(⑤-⑥) ⑧		利子割引料 ⑯		計 ⑱	
差引金額(⑦-⑧) ⑨		地代家賃 ⑰		青色申告特別控除額 ⑲	
租賃公課 ⑩		賃料金 ⑱		所得金額(⑨-⑲) ⑳	
荷造運賃 ⑪		計 ⑲		●青色申告特別控除について、「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。	
水道光熱費 ⑫		差引金額(⑨-⑲) ⑳		●下の欄には、書かないでください。	
旅費交通費 ⑬		差引金額 ⑳		○	
通信費 ⑭				○	
広告宣伝費 ⑮				○	
接待交際費 ⑯				○	
損害保険料 ⑰				○	
修繕費 ⑱				○	

-1-

2ページ

■ 令和 年分

氏名

提出用(令和五年分以降用)

○月別売上(収入)金額及び仕入金額

月	売上(収入)金額	仕入金額
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
計		
うち現金収支	うち	うち

○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。)

貸別評価による本年分繰入額(前回の貸別評価による繰入額に加算して下さい) ①	金額
年率における一般的評価による貸倒引当金の繰入額と異なる場合の評価による繰入額 ②	
一括評価による本年分繰入額(年率5.3%)(金利換算は3.3%) ③	
繰入額 ④	
本年分の貸倒引当金繰入額 ⑤	

(注) 貸倒引当金、専従者給与や2ページの割増(特別)費用以外の特典を利用する人は、通常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。

○給料賞金の内訳

氏名	年齢	賃金月額	給料賞金	年合計	所得税及び住民税特別控除額
その他(人分)					
計	契約年数	月数			

○専従者給与の内訳

氏名	被扶養者	年齢	賃金月額	給料賞金	年合計	所得税及び住民税特別控除額
計	契約年数	月数				

○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・複利金等	法定賃借料のうち必要経費算入額
計	契約年数	月数	

○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
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) ①
青色申告特別控除前の所得金額(ページの「損益計算書」の⑩欄の金額を書いてください。) ②
65万円又は55万円と②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) ③
青色申告特別控除額(内訳は「内訳欄」参照) ④
上記以外の場合は10万円と④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(内訳は「内訳欄」参照) ⑥

-2-

4ページ

貸 借 対 照 表 (資産負債調)						F A 3 0 7 6
(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	月 日(期首)	月 日(期末)	科 目	月 日(期首)	月 日(期末)	
現 金			支 払 予 形			
当 座 溢 金			買 握 金			
定 期 溢 金			借 入 金			
そ の 他 の 溢 金			未 払 金			
受 取 手 形			前 受 金			
売 掛 金			預 り 金			
有 価 証 券						
棚 卸 資 産						
前 払 金						
貸 付 金			貸 倒 引 当 金			
建 物						
機 械 装 置						
車両運搬具						
工具 器 具 備 品						
土 地						
			事 業 主 債			
			元 入 金			
			青色申告特別控除前の所得金額			
			合 计			
事 業 主 貸						
合 计						

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

—4—

科 目	金 額
期首原材料棚卸高 ①	
原 材 料 仕 入 高 ②	
小 計 (①+②) ③	
期末原材料棚卸高 ④	
差引原材料費 (③-④) ⑤	
 工 藥 費 ⑥	
外 注 工 費 ⑦	
電 力 費 ⑧	
水 道 光 熱 費 ⑨	
修 繕 費 ⑩	
減 価 損 増 産 ⑪	
其 の 他 ⑫	
販 售 費 ⑬	
計 ⑭	
総 製 造 費 (⑤+⑥+⑦)	
期首半製品・仕掛品棚卸高 ⑯	
小 計 (⑯+⑪) ⑯	
期末半製品・仕掛品棚卸高 ⑯	
製 品 製 造 原 価 (⑯-⑯) ⑯	

(II) ⑯欄の金額は、レポートの「損益計算書」の⑯欄に移動してください。

青色申告決算書(不動産所得用)

 1ページ

F A 3 2 0 0

令和〇〇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
職 業		電 話 番 号		氏 名 (名称) 士 等 電 話 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。

年 月 日 損 益 計 算 書 (自 □ 月 □ 日 至 □ 月 □ 日)

科 目		金額(円)	科 目	金額(円)
取 入 金 額	貯 料 金 料	①	必 要 経 費	⑤
	礼 金 更 新	②		⑥
	計	③		⑦
必 要 経 費	租 税 公 課	④	その 他 の 経 費	⑮
	損 害 保 険 料	⑥		⑯
	修 繕 費	⑦	計	⑯
	減 価 償 却 費	⑧	差 引 金 額 (④-⑯)	⑯
	借 入 金 利 子	⑨	専 従 者 給 与	⑰
	地 代 家 賃	⑩	青 色 申 告 別 除 額 (⑯-⑰)	⑲
	給 料 貯 金	⑪	青 色 申 告 別 除 額 (483円×248円× 1ヶ月×1年)の れか少ない方の金額	⑳
		⑫	所 得 金 額 (⑰-⑲)	㉑
		㉒	土 地 等 を 取 得 す る た め に 要 し た 負 債 の 利 子 額	㉒

⑥ 下の横には、書かないでください。

1

色申告特別控除については、「決算手引き」の「青色申告特別控除」のと読んでください。

欄が赤字の人で必要経費に算入した

が赤字の人で必要経費に算入した額のうちで土地等を取得するためにした負債の利子の額がある人は、その利子の額を書いてください。

-1-

2ページ

E A 3 2 2 E

■ 金和 年分

フリガナ

○不動産取得の回入の内報（書きわけか）における、法定の用紙に書いてある箇欄に添付していくがよい。

○給料賃金の内訳

◎裏従者給与の内訳

氏名			統括年齢	従業員登録月日	支給額			所得報酬及び役職報酬	
			歳	月/日	時	料	与	合計	計
			歳	月/日	時	料	与	合計	計

-2-

4ページ

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 (期初)	月 日 (期末)	科 目	月 日 (期初)
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				
未収賃貸料				
未 収 金				
有価証券				
前 払 金				
貸 付 金				
建 物				
機物附属設備				
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 債	
			元 入 金	
			青色申告特別控除適用の所得金額	
事 業 主 貸				
合 计			合 计	

(注)「元入金」は、「期末の資産の総額」から「期末の負債の総額」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

F A 3 1 0 0

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	
		農園名		税理士名(名称)	
		フリガナ 氏名		電話番号	

年月日 損 益 計 算 書 (自□□月□□日 至□□月□□日)

提出用 (令和一年分以降用)	取 入	販売金額 ①	作業用衣料費 ⑫	差引金額 ⑬ (①-⑫)
	支 出	支農基溝渠金額 ④	農業共済掛金 ⑭	貸倒引当金 ⑮
	税 収 入	減価償却費 ⑤	荷造運賃手数料 ⑯	借入金等 ⑯
	小計 ③	雇人費 ⑭	利子割引料 ⑰	計 ⑯
	農作物の期首 ⑤	地代・賃借料 ⑯	土地改良費 ⑯	青色申告特別控除額 ⑯
	期末 ⑥	計 ⑯	計 ⑯	青色申告特別控除額 ⑯
	合計 ⑦	租税公課 ⑮	雜 費 ⑯	所 得 金 額 ⑯ (⑨-⑩)
	租税公課 ⑮	種苗費 ⑯	小計 ⑯	向うに、荷物につい ては、適用を受けた額
	種苗費 ⑯	畜舍費 ⑯	農作物以外の期首 ⑯	青色申告特別控除額については、「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。
	肥料費 ⑯	肥料料費 ⑯	計 ⑯	下の欄には、書かないでください。
農具費 ⑯	農具費 ⑯	計 ⑯	⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯	
農畜生費 ⑯	農畜生費 ⑯			
諸 材 料 費 ⑯	諸 材 料 費 ⑯			
経 經 費 ⑯	経 經 費 ⑯			
動力光熱費 ⑯	動力光熱費 ⑯			

-1-

4ページ

F A 3 1 7 5

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(期初)	科 目	月 日(期末)
現 金	内	買 振 金	内
普通預金		借 入 金	
定期預金		未 払 金	
その他の預金		前 受 金	
貯 振 金		預り金	
水 収 収 入			
有 価 証 券			
農 廉 物 等			
水収穫農作物等			
未 成 熟 の 果樹			
未 成 熟 の 牛馬等			
肥料その他の貯蔵品			
未 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 店 日 本 庫 金			
事 業 主 貸			
元 入 金			
青色申告特別控除前の所済金額			
合 计		合 计	

(注) ⑩, ⑪, ⑫の金額は、それぞれを1ページの⑩, ⑪, ⑫の欄に移記してください。

(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-

収支内訳書(一般用)営業所得

1ページ

収支内訳書(不動産所得用)

 1ページ

7.アンインストール方法

「所得税の達人（令和07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右横の検索ボックスに、「コントロールパネル」と入力して表示される検索結果から[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。
※ [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07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07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。

**所得税の達人(令和07年度版)from弥生会計
運用ガイド**

2026年1月24日初版
