

# 所得税の達人データ出力

## ■MoneyOne での操作

1. 青色申告マスタで青色申告マスタ項目と集計科目を紐付けます。(F3 決算処理)  
(既に当マスタを設定されている顧問先の場合は「2」へ進んでください。)

### 「青色申告マスタ登録」の使い方



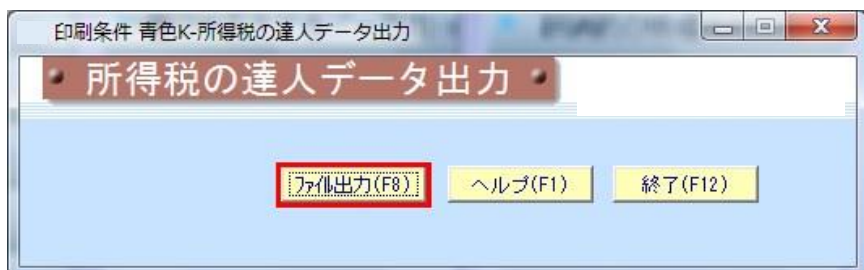
1. 表示ボタン (①) を押して、決算書項目を表示させます。
2. 設定したい決算書の項目 (②) を選択します。  
選択した決算書項目 (③) が表示されます。
3. 決算書項目と科目の対応付けを行います。
  - 3-1. 編集したい決算書項目 (③) を選択してください。  
選択した決算書項目の集計対象科目 (⑥) が表示されます。  
編集したい決算諸項目の科目数が (④) に表示されます。
  - 3-2. 集計対象科目を外す場合は、集計対象科目で外したい科目を選択して「→」ボタン (⑤) を押してください。  
集計対象科目を増やしたい場合は、未設定科目から増やしたい科目を選択して「←」ボタン (⑤) を押してください。
4. 決算書項目の設定が終了したら「登録」 (⑨) を実行します。  
決算書マスタの設定が変更されます。  
決算諸項目の設定を取り消す場合は、「取消」 (⑧) を実行します。

※所得税の達人データ出力は、F7 年度別会計マスタ登録による法人税電子申告の設定は必要ありません。

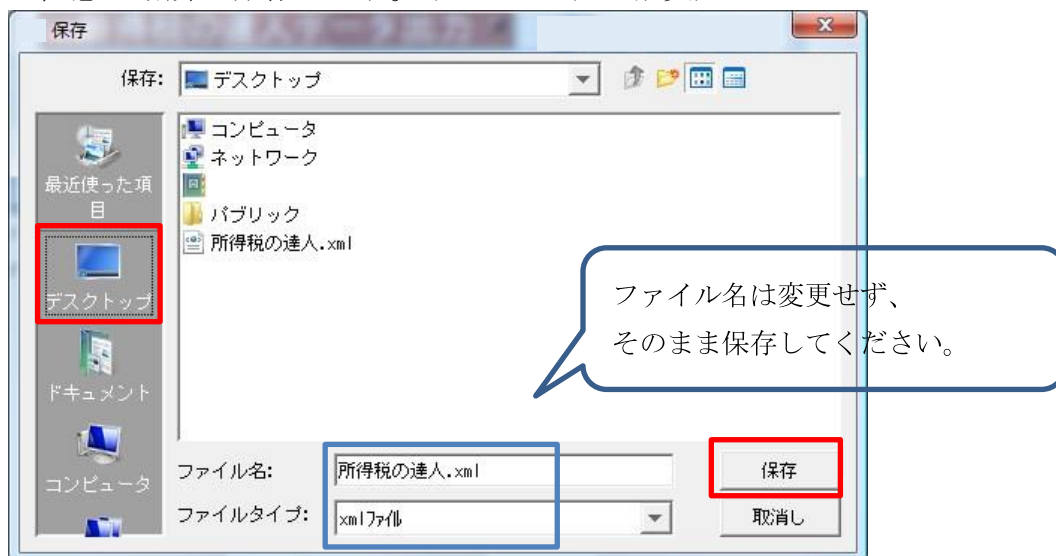
2. 所得税の達人データ出力を開きます。



3. 所得税の達人データ出力で、「ファイル出力 (F 8)」をクリックします。



4. 任意の場所に保存します。(デスクトップ推奨)



## ■所得税の達人での操作

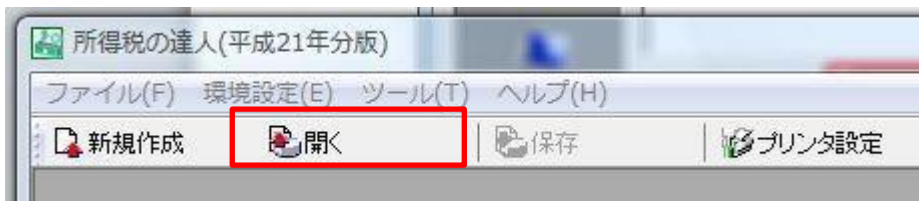
※初めて所得税の達人を使用する場合（該当しない場合は「6」に進んでください）

5. 所得税の達人を開き、初めての場合は新規作成にて個人事業主を登録します。



詳細は所得税の達人のマニュアルを参照ください。

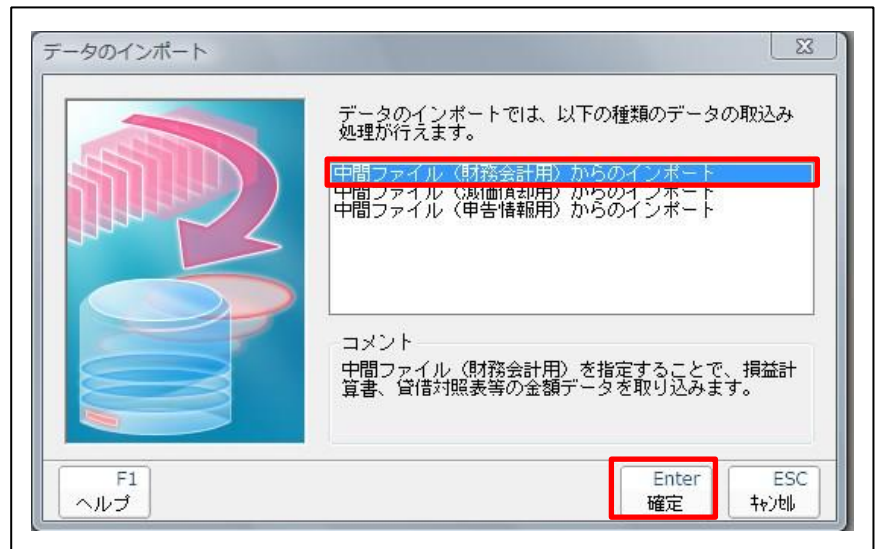
6. 個人事業主情報を開きます。



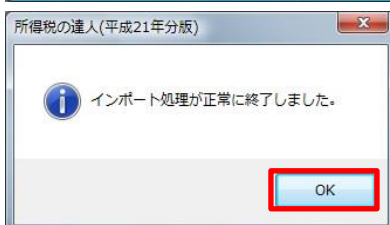
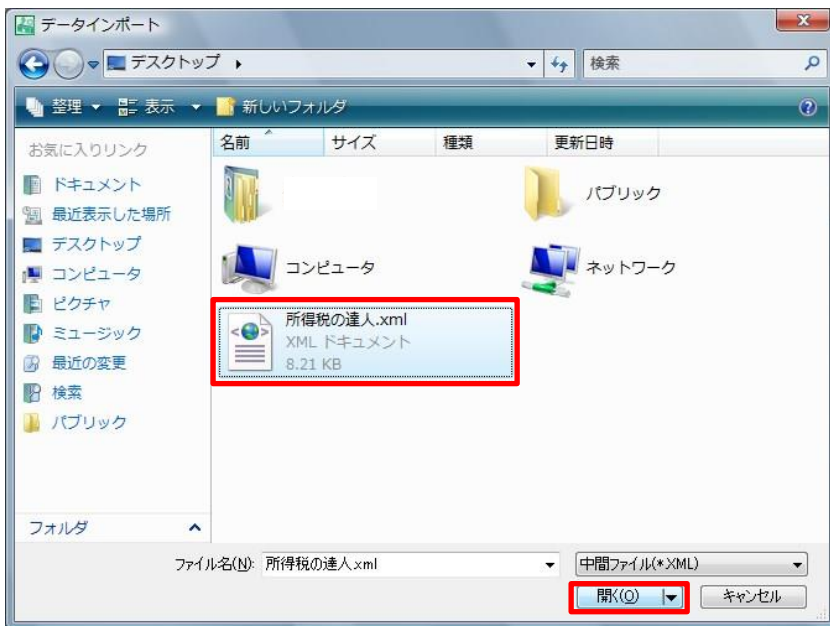
7. 下記業務メニューが開きますので、データのインポートをクリックします。



8. インポートファイルの種類で「中間ファイル（財務会計用）からのインポート」を選択します。



9. デスクトップに保存されたデータを取り込みます。



10. 正しく取込されたか決算書・内訳書の作成等で金額を確認してください。