

やるぞ! 確定申告 2023

ユーザーズマニュアル

本製品ソフトウェア使用許諾契約書

本製品をインストールする前に、まず本契約書をお読みください。

本契約書は本製品をお客様に使用していただく前提となる条件を記載したものです。

本製品をインストールされた場合には、本契約書にご同意頂けたものと判断を致します。

もし、本契約書に同意いただけない場合には、本製品をインストールせず、ご購入後30日以内に領収書と共に、株式会社リオ（以下、弊社といたします。）お客様サポートセンターへご連絡いただいた上で、弊社にご返送ください。購入代金を返金いたします。

なお、本製品をインストールされた後の返金には応じられませんのでご了承ください。

第1条（著作権）

本製品の著作権は弊社、もしくは弊社に頒布権・販売権等を許諾した会社及び個人が占有します。

本製品の使用につきましては本契約に従って使用してください。

第2条（使用許諾条件）

本製品の使用許諾条件は、以下のとおりとします。

- (1) 弊社は、本契約書に同意しインストールを行っていたお客様に本製品の使用を許諾いたします。
- (2) 本製品の一部、全体に関わらず、譲渡、リースまたはレンタル等の貸与、転売、分与などを行うことはできません。
- (3) 本製品の一部、全体に関わらず、修正、改良、翻訳、分解、デコンパイル、逆アセンブルなどを行うことはできません。
- (4) 本製品をネットワークやその他の通信手段を通じて公衆送信させることはできません。
- (5) 本製品はバックアップ目的で1部に限り複製することができますが、2部以上の複製は許諾されておりません。

第3条（インストールの制限）

本製品のインストールについては、お客様ご自身が使用する1台のコンピュータに搭載されている1つのOSに限られます。但し「やるぞ! 青色申告」については2台のコンピュータ、2つのOSまで許諾しております。

第4条（サポート）

本製品のサポート（以下、製品サポート）はユーザーズマニュアル等に記載された方法にて行います。

ただし、製品サポートの方式・時間については事前の予告なく変更する場合があります。

また、製品サポートはあくまでもお客様に使用方法などのアドバイスをさせていただく利用支援業務を指すものとします。

第5条（制限保証）

弊社は通常の使用下において、購入日（領収書などにより購入者が証明可能な日でなければなりません。）から90日間、本製品に材質上、又は製造上の瑕疵がないことを保証します。

本契約書に基づく弊社の責任及び購入者に対する救済の内容は、本条規定の保証に合致しない本製品を弊社に対し領収書等の購入を証する書面と共にお送りいただき、弊社が了解した場合に、それらの交換を無償にて行うことに限られます。

なお、弊社はお客様による事故、濫用、又は誤用により、本製品に瑕疵が生じた場合には交換の責任を負いません。

上記保証は特定の法的権利を供与するものですが、その他の権利については、該当する法規に従うものとします。

第6条（保証の放棄）

お客様は、本製品の使用に関するすべてのリスクをお客様がご自身で負うことをご理解・ご同意されたものとします。

第5条による保証を除き、本製品は一切の保証又は条件を伴わずに現状のまま提供されるものとし、弊社は製品価値と特定の目的に対する適合性についての黙示的保証を含めて、明示又は黙示的な保証は行いません。

さらに弊社は本製品の使用および使用によってもたらされる結果の確信性、正確性、信頼性、並びにその他一切について何ら保証するものではありません。

弊社による口頭もしくは書面又は電子データでの一切の情報、説明、助言等は、お客様に対する新たな保証を意味するものではなく、又、本契約書に基づく保証の範囲を拡大するものではありません。

第7条（媒体の交換）

お客様の不注意によって生じたソフトウェアディスクの破損、あるいはお客様のハードウェアに起因して生じたソフトウェアディスクへの傷などにより、媒体が運用上支障をきたす状態になった場合において、有償の交換を行う場合があります。

第8条（免責、及び補償）

本製品に関しての弊社の責任は、ライセンス認証を行っていたお客様に限らせていただきます。

なお、お客様の現実損害に対する弊社の責任はその原因がいかなるものであれ、その損害を引き起こした本製品の購入時にお客様が支払った金額を超えない部分に限られます。本契約書における弊社の補償義務としては、弊社の任意により以下のいずれかの方法によって行われるものとします。

- (1) 本製品購入時に発行された領収書などに記入された金額の払い戻し。
- (2) 弊社の補償対象の条件を満たす本製品の交換。

第9条（その他）

本契約書に定められていない事項は、著作権法および関連法規に従うものとします。

本製品及び本契約書に関連する紛争については、東京地方裁判所を第1審専属管轄裁判所とします。

■商標・ご注意

記載されている会社名・製品名等は、各社の商標又は登録商標です。本製品は個人の使用に限り、商用利用はできません。

ユーザーズマニュアル等では各社の商標又は登録商標に付加する®・TMマークは省略しています。

はじめの手順



インストールガイド (Windows / Mac)

やるぞ! 確定申告2023インストールガイド for Windows

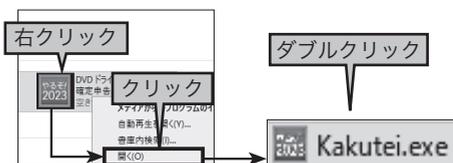
- 対応OS:Windows 10/11 (各エディション)●CPU:Intel Core i3 第2世代以降 ●メモリ:4GB以上必須
 - HDD:約3GB程度 (+データ作成数1件あたり1MB程度) ●モニター: 1024x768以上必須(1280x800以上推奨)、High Color(16ビット)以上
 - その他:日本語キーボード、マウス(または互換デバイス)
 - プリンター:カラー印刷が可能で、かつ上下左右5mm以下の余白設定が可能なインクジェットプリンター、レーザープリンター
- ※本製品の利用にあたってはタッチパネルはご利用頂けません。

インストール手順

- 1** やるぞ! 確定申告CDをCD-ROMドライブにセットします。インストールメニューが表示されますのでインストールする項目「やるぞ! 確定申告2023」をクリックしてください。



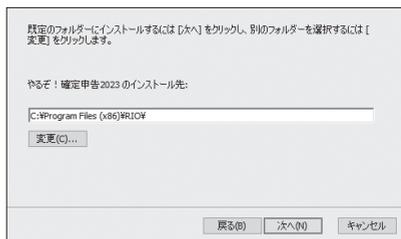
※インストールメニューが表示されない場合は、DVD/CDドライブを開いて、「kakutei.exe」をダブルクリックしてください。DVD/CDドライブを開く場合は、スタートボタン上で、マウスを右クリックして「エクスプローラー」を選択します。開いたらデバイスとドライブに表示されているDVD/CDを右クリックし、「開く」で表示できます。



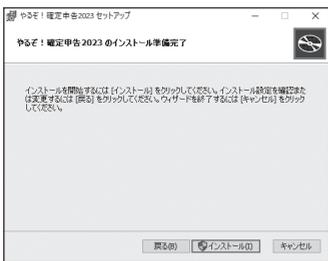
- 2** ウィザードが表示されたら [次へ] をクリックします。



- 3** インストール先フォルダの確認が表示されます。任意の変更は可能ですが通常はこのまま [次へ] をクリックします。



- 4** [インストール] をクリックしてインストールを開始します。

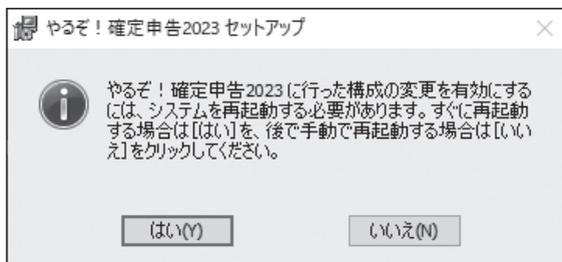


- 5** 右下の緑色のバーが一番右まで進むとインストールが完了し [完了] ボタンが表示されるので、[完了] をクリックします。



6

再起動を求める画面で「はい」をクリックして再起動を行ってください。



7

デスクトップにショートカットアイコンが作成されますので、ダブルクリックで起動します。



8

ライセンス認証と利用開始

※製品初回起動時に本カードに記載されている「ライセンスキー」の入力と「リオアカウント」の登録が必要となります。

※インターネット環境がない場合はマニュアルの最後のページ (P.33) の「オフライン認証」を行ってください。

①新規リオアカウントの登録は「こちら」をクリックして登録ページを開きます。

※リオアカウントを既にお持ちの方（リオショップで購入しログインID、パスワードをお持ちの方、その他リオ製品をお使いでリオアカウントをお持ちの方）はご登録いただいたメールアドレス・パスワードを入力し「利用開始」をクリックして進めてください。

②ご利用規約をご確認の上、「同意して会員登録へ」をクリックします。

ご利用規約

【重要】会員登録をされる前に、下記ご利用規約をよくお読みください。

規約には、本サービスを利用するに当たってのあなたの権利と義務が規定されており、
 「同意して会員登録へ」ボタンをクリックすると、あなたと本規約の全ての条件に同意したことになります。

第1条 (会員)

- 「会員」とは、当社が定める手続に賛い本規約に同意の上、入会の申し込みを行う個人をいいます。
- 「ユーザーアカウント情報」とは、会員が当社に開示した会員の属性に関する情報および会員の取引に関する記録等の情報をいいます。
- 本規約は、すべての会員に適用され、登録手続時および登録後にのみ守りいただく契約です。

第2条 (登録)

- 会員登録
 本規約に同意の上、所定の入会申込みをされたお客様は、所定の手続完了後に会員としての権利を有します。会員登録後は、会員とみなされ本サービスが利用できなくなります。利用による責任は一切認められません。なお、過去に会員登録が取り消された方やその他当社が承認しないと判断した方からの会員登録はお断りする場合があります。
- 会員情報 (ユーザーアカウント情報) の入力
 会員登録手続の際には、入力の正確性を高め、所定の入会フォームに必要事項を正確に入力してください。会員情報の登録において、特異記号・置換字・ローマ数字などはご登録いただけません。これらの文字が登録された場合は当社は当該に要変更させていただきます。
- パスワードの管理
 (I)パスワードは会員本人のみが利用できるものとし、第三者に譲渡・貸与できないものとします。
 (II)パスワードは、他人に知られることがないよう定期的に変更する等、会員本人が責任をもって管理してください。
 (III)パスワードをいって当社に対して行われた意思表示は、会員本人の意思表示とみなし、そのため発生する責任はすべて会員の責任となります。

第3条 (変更)

同意しない 同意して会員登録へ ②

③登録情報を入力して「確認ページへ」をクリックします。

ユーザーアカウント登録 (入カページ)

お名前 ※	姓 <input type="text"/>	名 <input type="text"/>
お名前(フリガナ) ※	セイ <input type="text"/>	メイ <input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="button" value="住所自動入力"/>
住所	都道府県 <input type="text"/>	市区町村名 (例: 千代田区神田神保町) <input type="text"/>
	番地・ビル名 (例: 1-3-5) <input type="text"/>	
電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
FAX	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
メールアドレス ※	<input type="text"/>	
	確認のため2回入力してください	
職業	<input type="text"/>	
生年月日	年 <input type="text"/>	月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/>
希望するパスワード ※	<input type="text"/>	
	確認のため2回入力してください	
	半角英数字4~50文字	
パスワードを忘れた時のヒント ※	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
メールマガジン送付について	<input checked="" type="radio"/> HTMLメール+テキストメールを受け取る <input checked="" type="radio"/> テキストメールを受け取る <input type="radio"/> 受け取らない	

③

④確認ページで登録に間違いが無いか確認して「会員登録をする」をクリックします。

ユーザーアカウント登録 (確認ページ)

下記の内容で送信してもよろしいでしょうか？
よろしければ、一番下の「会員登録をする」ボタンをクリックしてください。

お名前	青色太郎
お名前(フリガナ)	アオイロ タロウ
メールアドレス	Info3@riocompany.jp
希望するパスワード	****
パスワードを忘れた時のヒント	質問：好きな食べ物は何？ 答え：バナナ
メールマガジン送付について	HTMLメール+テキストメールを受け取る

戻る 会員登録をする ④



アカウント登録 (完了ページ)

本登録が完了いたしました。
それではショッピングをお楽しみください。
今後ともご愛顧賜りますようよろしくお願い申し上げます。

株式会社リオ
TEL : 03-3526-5710
E-mail : shopmaster_dl@riocompany.jp

トップページへ

⑤ライセンスキーと登録したアカウントとパスワードを入力して「利用開始」をクリックします。

本製品をご利用いただく際には以下をご登録ください。

1. ライセンスキー

※パッケージ同梱の10桁のキー、ダウンロード版であれば購入時に発行された10桁のキー

2. リオアカウント

アカウント (メールアドレス)

パスワード

※新規リオアカウントの登録はこちらからお願いたします。
既にリオアカウント (リオショップ) をお持ちのお客様はアカウント (メールアドレス) とパスワードをご入力ください。
※アカウント、パスワードをお忘れの場合はこちらからお問い合わせください。

やるぞ! 確定申告2023インストールガイド

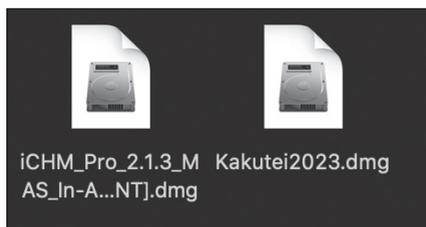
for Mac

- 対応OS:mac OS 10.14/10.15/11/12 ●CPU:OSの動作環境に準ずる
- メモリ:4GB以上必須(1GB以上推奨)●HDD:約3GB程度(+データ作成数1件あたり1MB程度)
- モニター:1024x768以上必須(1280x800以上推奨)、High Color(16ビット)以上
- その他:日本語キーボード、マウス(または互換デバイス)
- プリンター:カラー印刷が可能で、かつ上下左右5mm以下の余白設定が可能なインクジェットプリンター、レーザープリンター

インストール手順

1

やるぞ! 確定申告CDをCD-ROMドライブにセットします。
フォルダメニューが表示されます。



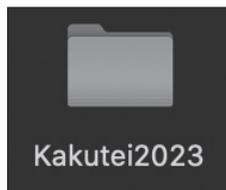
2

Kakutei2023.dmgをダブルクリックで解凍が始まります。



3

Kakutei2023フォルダが表示されます。



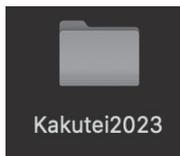
4

Kakutei2023フォルダをアプリケーションフォルダにドラッグします。



5

「アプリケーションフォルダ」→「Kakutei2023」フォルダ→「Kakutei2023」アイコンをクリックします。Apple シリコン搭載の Mac コンピュータ (M1 など) をご利用の場合はインストール時に Rosetta のインストールが表示されますので、「インストール」をクリックしてください。



6

ライセンス認証と利用開始

※製品初回起動時に本カードに記載されている「ライセンスキー」の入力と「リオアカウントの登録」が必要となります。

※インターネット環境がない場合はマニュアルの最後のページ (P.33) の「オフライン認証」を行ってください。

①新規リオアカウントの登録は「こちら」をクリックして登録ページを開きます。

※リオアカウントを既にお持ちの方 (リオショップで購入しログインID、パスワードをお持ちの方、その他リオ製品をお使いでリオアカウントをお持ちの方) はご登録いただいたメールアドレス・パスワードを入力し「利用開始」をクリックして進めてください。

やるぞ! 確定申告2023

本製品をご利用いただく際には以下をご登録ください。

1. ライセンスキー

※パッケージ同梱の10桁のキー、ダウンロード版であれば購入時に発行された10桁のキー

2. リオアカウント

アカウント (メールアドレス)

パスワード

① [こちら](#)からお願いいたします。

既にリオアカウント (リオショップ) をお持ちのお客様はアカウント (メールアドレス) とパスワードをご入力ください。

※アカウント、パスワードをお忘れの場合はこちらからお問い合わせください。

②ご利用規約をご確認の上、「同意して会員登録へ」をクリックします。

ご利用規約

【重要】会員登録をされる前に、下記ご利用規約をよくお読みください。

規約には、本サービスを使用するに当たってのあなたの権利と義務が規定されております。
 同意して会員登録へ ボタンをクリックすると、あなたが本規約の全ての条件に同意したことになります。

第1条 (会社)

- 「会社」とは、当社が定める手続に於いて本規約に同意の上、入会申し込みを行う個人をいいます。
- 「ユーザーアカウント情報」とは、会社が当社に開示した会員の属性に関する情報および会員の取引に関する履歴等の情報をいいます。
- 本規約は、すべての会員に適用され、登録手続時および登録後にお守りいただく規約です。

第2条 (登録)

- 会員登録
 本規約に同意の上、所定の入会申込みをされたお客様は、所定の登録手続完了後に会員としての資格を有します。会員登録情報は、会員とあることを本人が行ってください。何らかの理由により削除される場合があります。なお、請求に会員登録が取り消された方やその他当社が適切にしないと判断した方からの会員登録はお断りする場合があります。
- 会員情報 (ユーザーアカウント情報) の入力
 会員登録手続の際に、入力の注意をよく読み、所定の入力フォームに必要事項を正確に入力してください。会員情報の登録において、特異記号・半角数字・ローマ数字などはご使用できません。これらの文字が登録された場合は当社に通知して変更させていただきます。
- パスワードの管理
 (1)パスワードは会員本人のみが利用できるものとし、第三者に譲渡・貸与できないものとします。
 (2)パスワードは、他人に知られることがないよう定期的に変更する等、会員本人が責任をもって管理してください。
 (3)パスワードを用いて当社に対して行われた意思表示は、会員本人の意思表示とみなし、そのため生じる法的効果はすべて会員の責任となります。

第3条 (変更)

③登録情報を入力して「確認ページへ」をクリックします。

ユーザーアカウント登録(入カページ)

お名前 ※	姓	名
お名前(フリガナ) ※	セイ	メイ
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所自動入力"/>	
住所	都道府県 ▼ <input type="text"/> 市区町村名 (例:千代田区神田神保町) <input type="text"/> 番地・ビル名 (例: 1-3-5) <input type="text"/>	
電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
FAX	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
メールアドレス ※	<input type="text"/> <small>確認のため2回入力してください</small>	
職業	選択してください ▼	
生年月日	---年 --月 --日	
希望するパスワード ※	<input type="text"/> <small>確認のため2回入力してください</small> <small>半角英数字4～50文字</small>	
パスワードを忘れた時のヒント ※	質問を選択してください ▼ <input type="text"/> <small>質問の答えを入力してください</small>	
メールマガジン送付について	<input checked="" type="checkbox"/> HTMLメール+テキストメールを受け取る <input checked="" type="checkbox"/> テキストメールを受け取る <input type="checkbox"/> 受け取らない	

④確認ページで登録に間違いが無いか確認して「会員登録をする」をクリックします。

ユーザーアカウント登録 (確認ページ)

下記の内容で送信してもよろしいでしょうか？
よろしければ、一番下の「会員登録をする」ボタンをクリックしてください。

お名前	青色本部
お名前(フリガナ)	アオイロ タロウ
メールアドレス	info3@riocompany.jp
希望するパスワード	****
パスワードを忘れた時のヒント	質問：好きな食べ物は何？ 答え：バナナ
メールマガジン送信について	HTMLメール+テキストメールを受け取る

戻る 会員登録をする ④



アカウント登録 (完了ページ)

本登録が完了いたしました。
それではショッピングをお楽しみください。
今後ともご愛顧賜りますようよろしくお願い申し上げます。

株式会社リオ
TEL：03-3526-5710
E-mail：shopmaster_dl@riocompany.jp

トップページへ

⑤ライセンスキーと登録したアカウントとパスワードを入力して「利用開始」をクリックします。

やるぞ！ 確定申告2023

本製品をご利用いただく際には以下をご登録ください。

1. ライセンスキー

※パッケージ同梱の10桁のキー、ダウンロード版であれば購入時に発行された10桁のキー

2. リオアカウント

アカウント (メールアドレス)

パスワード

※新規リオアカウントの登録はこちらからお願いたします。
既にリオアカウント (リオショップ) をお持ちのお客様はアカウント(メールアドレス)とパスワードをご入力ください。
※アカウント、パスワードをお忘れの場合はこちらからお問い合わせください。

やるぞ!確定申告2023インストールガイド

帳票の印刷ができない場合 / PDFが読めない場合

Adobe Readerのインストール※Windows版のみとなります

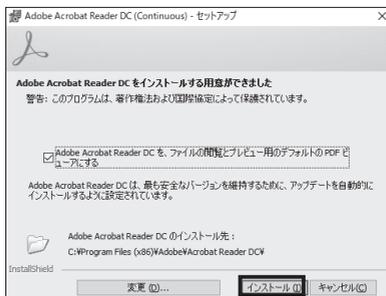
1

[AdobeReader] をクリックします。
※お使いのパソコンのOSに合わせて選択をしてください。



2

インストール先フォルダの確認が表示されます。
任意で変更は可能ですが通常はこのまま [インストール] 又は[次へ] をクリックします。



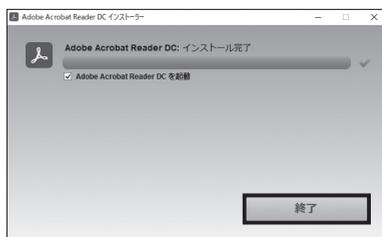
3

[インストール] が開始されます。



4

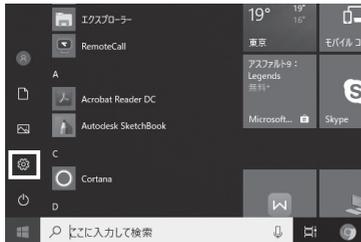
[終了] をクリックし、インストール終了です。



ソフトをアンインストール（削除）するには

Windows 10/11

- 1** Windows キーを押し、表示された画面の左下、設定ボタンをクリックします。



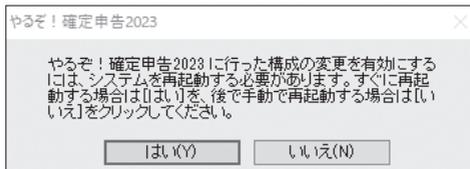
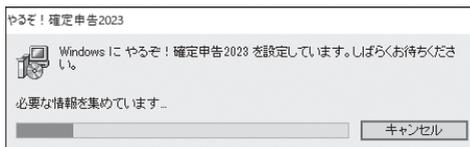
- 2** 表示された画面の「アプリ」をクリックします。



- 3** 一覧から「やるぞ！確定申告2023」を選択してクリック。その後「アンインストール」が表示されますので、クリックします。



- 4** アンインストール完了までお待ちいただき、システムの再起動画面が出ればアンインストール完了です。

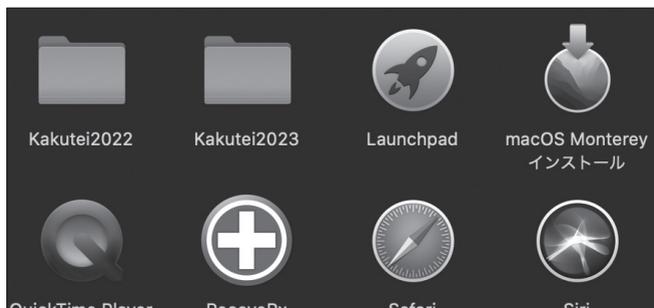


ソフトをアンインストール（削除）するには

for Mac

1

「アプリケーションフォルダ」 → 「Kakutei2023」 フォルダを削除すればアンインストール完了です。



CONTENTS

第1章 ソフトウェアをお使いになる前に

1	メニューと入力画面	4	■確定申告書（分離課税用）	9
	■メインメニュー	4	■確定申告書（損失申告用）	10
	■基本情報設定	4	■内訳書／明細書（選択画面）	11
	■「各種設定」メニュー	5	■内訳書／明細書	11
	■提出書類ナビゲーション	6	■決算書／収支内訳書（選択画面）	12
	■節税チェッカー	6	■決算書／収支内訳書	12
	■「確定申告書」メニュー	8		
	■確定申告書（一般用）	8		

第2章 使い方のポイント

2	ボタンの共通操作	14	6	『やるぞ！確定申告2022』から基本情報・減価償却費・不動産収入の内訳等を取り込む —「各種設定」メニュー—	25
	■ボタンの共通操作	14	7	帳票を印刷する	26
3	データの作成／切替／削除			■税務署配布用紙の準備	26
	—「各種設定」メニュー—	16		■税務署配布用紙をプリンタにセットするには	26
	■データを作成する	16		■印刷する	27
	■データを切り替える	17	8	ユーザー設定を行う	30
	■データを削除する	18		■税務署用紙印刷の倍率	30
4	データの保存／取り込み			■自動アップデートの設定	30
	—「各種設定」メニュー—	19	9	パスワードを設定・変更する	31
	■データをバックアップする	19		■初めてパスワードを設定する	31
	■バックアップしたデータを取り込む	20		■パスワードを変更する	32
5	『やるぞ！青色申告2021/2022/2023』からデータを取り込む—「各種設定」メニュー—	22			
	■『やるぞ！青色申告2021/2022/2023』からデータを取り込む	23			

.....

操作ガイド

.....

■ 第1章ソフトウェアをお使いになる前に

■ 第2章使い方のポイント

第 1 章

ソフトウェアを お使いになる前に

ここでは、本ソフトウェアのメニューの構成について説明しています。

1	メニューと入力画面.....	4
----------	----------------	---

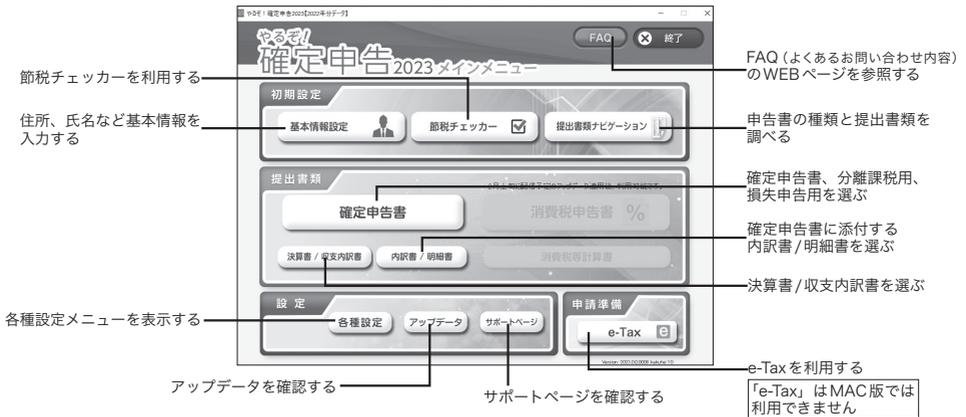
1

メニューと入力画面

ここでは、本ソフトウェアのメインメニューと、各画面の機能を説明します。

■メインメニュー

本ソフトウェアを起動すると、メインメニューが表示されます。それぞれのボタンをクリックして、申告書や提出書類の作成、データの管理などを行います。



■基本情報設定

メインメニューの[基本情報設定]をクリックすると、「基本情報設定」画面が表示されます。この画面では、確定申告書に印刷する住所、氏名などの基本情報を入力・登録します。ここで登録した内容は、各確定申告書や決算書/収支内訳書、内訳書/明細書などに反映させることができます。

確定申告書、決算書/収支内訳書、内訳書/明細書などを入力する前に、基本情報の登録を行ってください。

The screenshot shows the '基本情報設定' (Basic Information Setting) screen. It contains the following fields:

- 個人番号 (Personal Number)
- フリガナ (Furigana)
- 氏名 (Name)
- 性別 (Gender)
- 生年月日 (Date of Birth)
- 住所 (Address)
- 電話番号 (Phone Number)
- 代表者氏名 (Representative Name)
- 会社名 (Company Name)
- 支店名 (Branch Name)
- 個人番号 (Personal Number)

個人番号について

12桁の個人番号は登録後はセキュリティ保護のために「*」で表示されます。確定申告書の第一表には入力した番号が印刷されます。

❗ データ名を付けて登録するには

基本情報を含む申告書作成データは、インストール直後は「2022年分データ」というデータ名で登録・保存されますが、他のデータ名を付けて登録・保存することもできます。「2022年分データ」以外のデータ名で保存する場合は、基本情報や申告書を入力する前に、データ名の作成を行ってください。データ名の作成については「**3** データの作成/切替/削除」-「各種設定」メニュー」（→P.16）をご覧ください。

❗ 『やるぞ！確定申告2022』をお使いの方は

「やるぞ！確定申告2022」へ入力した基本情報データ・減価償却費データ・不動産収入の内訳データ等を取り込むことができます。取り込みを行うと新規データを作成します。取り込み方法は「**6** 『やるぞ！確定申告2022』から基本情報・減価償却費・不動産収入等の内訳等を取り込む」-「各種設定」メニュー」（→P.25）をご覧ください。

■ 「各種設定」メニュー

メインメニューの「各種設定」をクリックすると、「各種設定」メニューが表示されます。このメニューでは、データ管理の処理や「やるぞ！シリーズ」からのデータ取り込みの処理などを選びます。



- データの作成/切替/削除については「**3** データの作成/切替/削除」-「各種設定」メニュー」（→P.16）をご覧ください。
- データの保存（バックアップ）/取り込みについては「**4** データの保存/取り込み」-「各種設定」メニュー」（→P.19）をご覧ください。
- 『やるぞ！青色申告2021』『やるぞ！青色申告2022』『やるぞ！青色申告2023』からのデータの取り込みは「**5** 『やるぞ！青色申告2021/2022/2023』からデータを取り込む」-「各種設定」メニュー」（→P.23）をご覧ください。
- 『やるぞ！確定申告2022』からのデータの取り込みは「**6** 『やるぞ！確定申告2022』から基本情報・減価償却費・不動産収入の内訳等を取り込む」-「各種設定」メニュー」（→P.25）をご覧ください。
- ユーザー設定については「**8** ユーザー設定を行う」（→P.30）をご覧ください。

■ 提出書類ナビゲーション

メインメニューの【提出書類ナビゲーション】をクリックすると、「提出書類ナビゲーション」画面が表示されます。この画面では、確定申告書の種類と提出書類を調べることができます。操作は職業や収入・支出の種類を選ぶだけです。必要な書類がわかったら、提出書類一覧表を印刷しましょう。

①職業をボタンで選ぶ

②収入・支出の種類をチェックする

③必要な書類を判定する

提出書類一覧表を印刷する

必要な書類が表示される

チェックをすべてクリアする

■ 節税チェッカー

メインメニューの【節税チェッカー】をクリックすると、「節税チェッカー」画面が表示されます。この画面では確定申告書作成画面で、控除対象項目に入力漏れがないかチェックすることができます。

- ①入力漏れを確認したい項目をチェックする
- ②登録ボタンで設定を保存・登録します

①入力漏れを確認したい項目をチェックする

②登録ボタンで設定を保存・登録します

該当する項目にチェックを入れてください。

確定申告書作成画面で、控除対象項目に入力漏れがあった場合に「※」を表示してお客様に注意を促す機能です。尚、お客様によっては本項目が正確に当てはまらない可能性もございますのでご注意ください。

- 生命保険に加入している(生命保険料控除)
- 地震保険に加入している(地震保険料控除)
- 結婚して妻、又は、夫がいる(配偶者控除・配偶者特別控除)
- ※チェックの入力方向のみ
 - 配偶者の収入金額が100万円以下/年
 - 配偶者の収入金額が100万円を超え41万円未満/年
 - 配偶者の収入金額が41万円以上/年
- ごども、又は、生計を共にしている親族がいる(扶養控除)
- 妻、夫、子ども、又は、生計を共にしている親族を控えている(障害者控除)
- 今年度、災害や冠婚葬祭などで、自宅や家族に損害が発生している(災害費控除)
- 今年度、負担した医療費は、10万円を超えている(医療費控除)
- 今年度、国、地方公共団体、政党等、又は、日本赤十字社や中央共同募金会に寄付をしている(寄附金控除)
- 現在独身で、前夫・死別、又は、離婚している(寡婦控除)
- 今年度、住宅ローン借入額が10万円を超えている(住宅ローン控除)



転記について

住所、氏名などは「基本情報設定」での入力内容が自動的に転記されます。さらに「所得の内訳書」「医療費の明細書」「住宅取得控除の計算書」へすでに入力してあれば「転記する」ボタンをクリックすることにより、申告書に関連する項目に転記することも可能です。原則として、転記はすべて上書きとなります。



解説の活用

第一表の配偶者控除など、ケースによって算出方法が異なる場合、いくつかの項目は別途入力が必要です。これらの項目は、入力欄が白色で表示されておりますのでご確認ください。また、項目名のボタンをクリックして表示される解説には、計算機能が付いているものがあります。

詳細解説

配偶者(特別)控除

配偶者控除の対象または、配偶者特別控除の対象となる場合、配偶者の氏名、生年月日を入力し、控除の対象となる権をチェックします。
 配偶者控除の対象となる配偶者の合計所得金額は38万円以下、配偶者特別控除の対象となる合計所得金額は38万円を超え76万円未満となります。青色または白色の事業専従者の方はいずれの控除の対象とはなりません。この権にチェックを入力しても申告書第一表の「配偶者控除」欄、「配偶者特別控除」欄に控除額は反映されませんので、第一表に次の表から求めた控除額を直接入力して下さい。
 なお、この規定は、本人の合計所得金額が1,000万円を超える場合には、適用はできません。

配偶者の合計所得金額の計算表

配偶者の所得の種類	収入金額D	必要経費②	所得金額D-②
			(マイナスの場合にD)

■「確定申告書」メニュー

メインメニューの「確定申告書」をクリックすると、「確定申告書」メニューが表示されます。「確定申告書」（一般用）、「分離課税用」「損失申告用」の各申告書の帳票名を選びます。

帳票名	対象となる方
一般用 (第一表/第二表)	個人で事業を行っている方に主に対象となります。 <ul style="list-style-type: none"> ・継続的な事業、不動産の賃貸、農業による収入がある方 ・ゴルフ会員権、貴重品や宝石類、書画などの売却収入がある方 ※事業を行っている方は、他に「青色申告決算書」あるいは「収支内訳書」が必要となります。
分離課税用 (第二表)	下記のいずれかに該当する収入がある場合に作成します。 <ul style="list-style-type: none"> ・土地、建物、株式等、山林を売却した方 ・退職金を受け取った方 ・商品先物取引による差金決済等がある方
損失申告用 (第四表・付表)	下記のいずれかに該当する収入がある場合に作成します。 <ul style="list-style-type: none"> ・継続的な事業、又は不動産の賃貸、又は農業による赤字がある方 ・今年は黒字だが、前年からの繰越損失がある方 ・東日本大震災の損失による赤字・繰越損失のある場合（第四表付表）
修正申告用 (第五表)	一度確定申告書を出したが、税額が少なかった場合に作成します。 ※税額が過大だった場合は「修正申告」ではなく、「更正の請求」となりますのでご注意ください。 ※既に提出した申告書の第一表、第二表、第三表などの内容が第五表を入力する際に必要となります。

■一般用（第一表 / 第二表）

「確定申告書」メニューで「一般用（第一表 / 第二表）」をクリックすると、「確定申告書」画面が表示されます。この画面では、「確定申告書 第一表 / 第二表」を作成します。決算書 / 収支内訳書がすでに入力してあれば、「転記する」ボタンをクリックすることにより関連する項目へ転記可能です。

申告書を印刷する

入力したデータを保存する

第一表、第二表の入力画面を切り替える

①入力する項目のグループを選ぶ

右側は選んだグループの入力画面になります

「所得の内訳書」「決算書 / 収支内訳書」が作成してあれば、内容を転記できる

申告書選択からこの画面を表示したときは、右側に申告書作成の手順が表示されます

青色、分離、損失、修正申告を行う場合は、あらかじめメインメニューの「基本情報設定」より、[申告種類・特農・事業所在地等]をクリックし、「種類」を選択しておいてください。(P.9)

各項目についての解説を表示する

②各項目を入力する



まずはここをチェックする

申告書の作成を始める前に、メインメニューの「基本情報設定」の「申告種類・特農・事業所所在地等」を設定してください。青色申告を行う場合は、「青色申告を選択している」をチェックしてください。第一表の「8」（収入金額等）の入力画面の転記ボタンの表示が【『青色申告決算書』から転記する】になります（「青色申告を選択している」をチェックしていないと【『収支内訳書』から転記する】と表示されます）。分離課税、損失申告を行う場合は、それぞれにチェックをしてください。関連する転記ボタンが表示されます。



特別控除の設定

申告を選択している項目にチェック

■分離課税用（第三表）

「確定申告書」メニューで【分離課税用（第三表）】をクリックすると、「確定申告書（分離課税用）」画面が表示されます。この画面では、「確定申告書（分離課税用）」を作成します。必要な事項を入力し、申告書の印刷を行います。「確定申告書（分離課税用）」は「確定申告書」とあわせて提出します。「確定申告書」を先に作成しておく、該当する金額を「確定申告書（分離課税用）」の「総合課税の合計額」「所得から差し引かれる金額」（「税金の計算」）、「退職所得に関する事項」（「収入金額」、「所得金額」）へ転記可能となります。また、「株式等の譲渡所得等の計算明細書」を先に作成しておく、該当する金額を「確定申告書（分離課税用）」の「未公開分」「上場分」（「収入金額」「所得金額」）、「課税される所得金額（78）」（「税金の計算」）、「株式等（本年分の（69）、（70）欄から差し引く繰越損失金額（92）」（「その他」）へ転記可能となります。原則として転記はすべて上書きとなりますのでご注意ください。

各項目についての解説を表示する

①入力する項目のグループを選ぶ

右側は選んだグループの入力画面になります

申告書を印刷する

『確定申告書』が作成できれば、内容を転記できる

■ 損失申告用（第四表）

「確定申告書」メニューで「損失申告用（第四表）」をクリックすると、「確定申告書（損失申告用）」画面が表示されます。この画面では、「確定申告書（損失申告用）」を作成します。必要な事項を入力し、申告書の印刷を行います。「確定申告書（損失申告用）」は「確定申告書」とあわせて提出します。「確定申告書」を先に作成しておく、該当する金額を「確定申告書（損失申告用）」の「総合課税の合計額」「所得から差し引かれる金額」（「税金の計算」）、「退職所得に関する事項」（「収入金額」、「所得金額」）へ転記可能となります。また、「株式等の譲渡所得等の計算明細書」を先に作成しておく、該当する金額を「確定申告書（分離課税用）」の「未公開分」「上場分」（「収入金額」「所得金額」）、「課税される所得金額（78）」（「税金の計算」）、「株式等（本年分の（69）、（70）欄から差し引く繰越損失金額（92）」（「その他」）へ転記可能となります。原則として転記はすべて上書きとなりますのでご注意ください。

① 入力する項目のグループを選ぶ
選んだグループの入力画面が別にかきます

② 各項目を入力する

申告書を印刷する

入力したデータを保存する

「確定申告書」が作成してあれば、内容を転記できる

区分	所得の種類	収入金額	所得金額	控除額	課税所得金額	税率	課税額	控除額	課税額	控除額	課税額
所得	給与所得					0.1			0.00		
	退職所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
	譲渡所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得					0.1			0.00		
	雑所得					0.1			0.00		
所得	雑所得										



入力欄を増やすには

「所得の内訳書」「医療費の明細書」「財産及び債務の明細書」で入力欄が足りない場合は、画面右側のスクロールバーを下に動かして入力欄を増やすことができます。

■決算書 / 収支内訳書（選択画面）

メインメニューの「決算書 / 収支内訳書」をクリックすると、「決算書 / 収支内訳書」の選択画面が表示されます。この画面では、作成する書類を選びます。

■決算書 / 収支内訳書

入力内容についての解説を表示する

決算書（または収支内訳書）を印刷する

①入力する項目のグループを選ぶ

選んだグループの入力画面が別が開きます

②各項目を入力する



『やるぞ!青色申告2021』、『やるぞ!青色申告2022』、『やるぞ!青色申告2023』をお使いの方は

決算書 / 収支内訳書画面に損益計算書、貸借対照表などのデータを取り込むことができます。取り込みを行うと、決算書 / 収支内訳書の内容が上書きされますので、決算書 / 収支内訳書の作成を始める前に、取り込みを行ってください。取り込み方法は5『やるぞ! 青色申告2021/2022/2023』からデータを取り込む「各種設定」メニュー(→ P.22)をご覧ください。

第 2 章

使い方のポイント

ここでは、各メニューで共通するボタンの操作と、データの保存、読込、ファイル出力など、データを管理する機能を説明します。

2	ボタンの共通操作	14
3	データの作成／切替／削除 －「各種設定」メニュー－	16
4	データの保存／取り込み －「各種設定」メニュー－	19
5	『やるぞ！青色申告 2021/2022/2023』からデータを取り込む －「各種設定」メニュー－	22
6	『やるぞ！確定申告 2022』から基本情報・減価償却・不動産 収入の内訳等を取り込む－「各種設定」メニュー－	25
7	帳票を印刷する	26
8	ユーザー設定を行う	30
9	パスワードを設定・変更する	31

2

ボタン共通操作

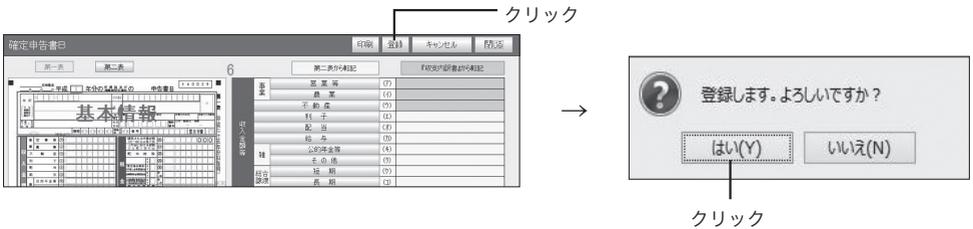
ここでは、本ソフトウェアのメインメニューと、各画面の機能を説明します。

■ ボタンの共通操作

本ソフトウェアの各画面で共通しているボタンの操作を説明します。ここでは「確定申告書 A」を例にしています。

● [登録] ボタン

入力または変更したデータを保存したいときにクリックします。



● [キャンセル] ボタン

入力または変更したデータを破棄したいときにクリックします。

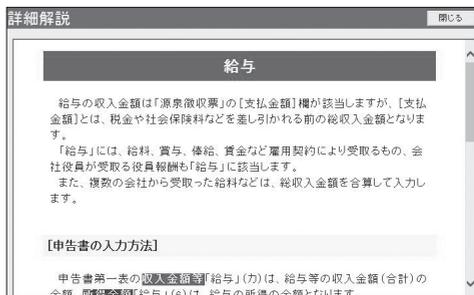
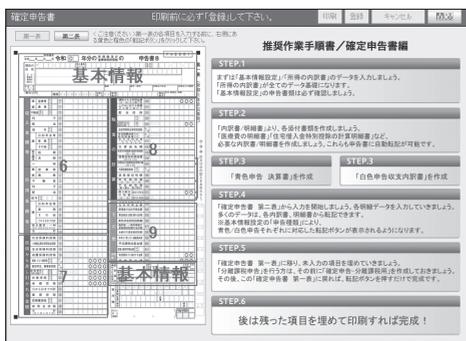
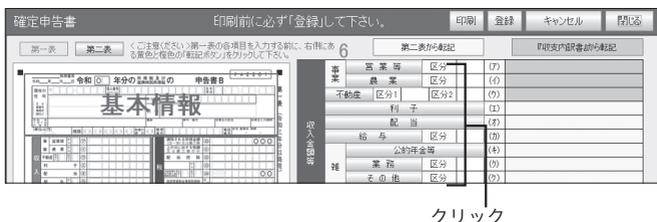


● [戻る] ボタン、[閉じる] ボタン

メニューやサブメニューに戻るときに [戻る] をクリックします。入力画面が別に表示された場合は、[閉じる] をクリックして閉じます。

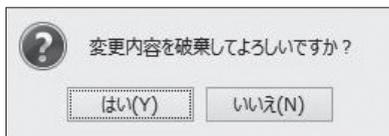
●詳細解説ボタン

各画面の入力欄の横にあります。クリックすると、その項目についての解説を見ることができます。



⚠ データを保存しないで【戻る】 【閉じる】をクリックしたときは

入力または変更を行った後、【登録】をクリックしないで【戻る】または【閉じる】をクリックしたときは、確認メッセージが表示されます。データを保存するときは、【いいえ】をクリックしてメッセージを消し、保存してから再度【戻る】または【閉じる】をクリックします。データを破棄してかまわないときは、【はい】をクリックします。



3

データの作成 / 切替 / 削除 —「各種設定」メニュー—

本ソフトウェアでは、データ名を付けて複数のデータを保存することができます。



複数のデータの保存

入力した基本情報や各種申告書類のデータは、インストールした直後は、「2022年分データ」というデータ名で登録されます。データは任意のデータ名を付けて、最大3件まで作成できます（「2022年分データ」の他に2件です）。



4件以上のデータを登録したい場合

4件以上のデータを登録したい場合は、「やるぞ！確定申告2023Pro版」を別途お使いください。
※以下のリンクからご購入いただけます。

<https://shop.riocompany.jp/>

「やるぞ！確定申告2023Pro版」をご希望の場合には下記のお問合せ先へご連絡ください。

お問合せ窓口

TEL：0570-009-216（ナビダイヤル）

※ PHS、IP電話をご使用の場合には、弊社ホームページをご確認ください。

<https://www.riocompany.jp/>

10:00～12:00、13:00～17:00 / 土日祝祭日・弊社サポートセンター休業日を除く



入力の前にデータ名を付ける

データを入力して登録を行うと、現在選ばれているデータ名で保存されます。新しいデータ名は、基本情報や申告書類の入力を行う前に付けてください。

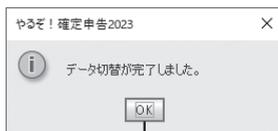
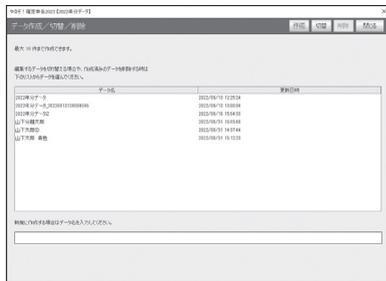
■データを作成する

任意のデータ名を付けてデータを作成します。「各種設定」メニューで「作成/切替/削除」を選んで画面を表示します。データ名を作成すると、以降に入力したデータが、作成したデータ名で保存されます。

1

データを入力し、【作成】をクリックする

作成確認メッセージに対し [はい]、完了メッセージに対し [OK] をクリックすると、データ名が作成されます。



クリック



この画面を表示するには



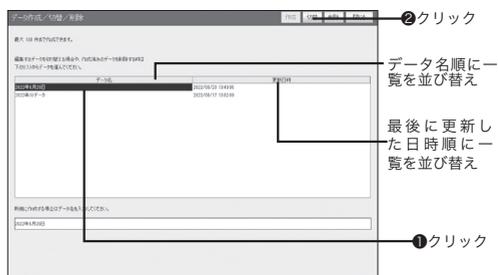
■データを切り替える

データ名を付けて保存したデータ呼び出します。「各種設定」メニューで【作成/切替/削除】を選んで画面を表示します。

1

一覧で呼び出すデータ名を選び、【切替】をクリックする

確認メッセージに対して [OK] をクリックすると、データが切り替わり、選んだデータが各画面に表示されるようになります。



やるぞ！確定申告2023 **【2022年分データ】**

データ名が表示される

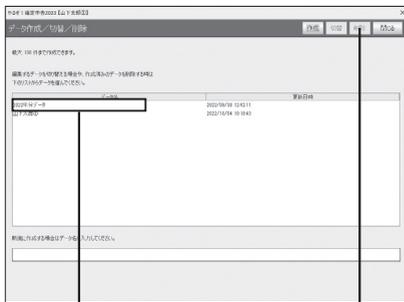
■データを削除する

任意のデータを削除します。「各種設定」メニューで「作成/切替/削除」を選んで画面を表示します。

1

一覧で削除するデータ名を選び、【削除】をクリックする

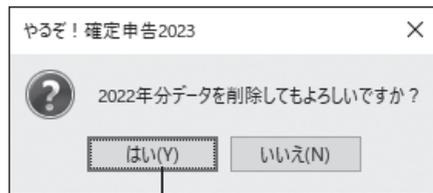
確認メッセージに対して【はい】をクリックすると、指定したデータが削除されます。



①クリック

②クリック

→



クリック



データが開かれた状態では、そのデータを削除できません

データが開かれた状態では、そのデータを削除できません。削除しない別のデータを一覧から呼び出してメインメニューでデータ名を表示させておきます。削除したいデータが開いていないことを確認してから削除してください。

やるぞ! 確定申告2023

【新規データ】

—— 現在利用中のデータ名を
ここで確認できます

4

データの保存 / 取り込み — 「各種設定」メニュー —

本ソフトウェアで入力したデータをバックアップします。データを入力したら、必ずバックアップを取りましょう。万が一パソコンのトラブルなどでデータが壊れた場合、バックアップデータを読み込むことにより復旧できます。

■データをバックアップする

バックアップデータを作成します。「各種設定」メニューで [バックアップ / 取込み] を選んで画面を表示します。

❗ データ名ごとにバックアップ

本ソフトウェアでは、データ名を付けて複数のデータを作成できます (→P.16)。複数のデータを作成したときは、それぞれのデータ名ごとにバックアップを作成してください。バックアップの前に「データ切替」(→P.17) でバックアップしたいデータに切り替えるか、「一括保存」を行ってください。

❗ バックアップしたデータの上書きに注意

前回のバックアップと同じ保存場所にバックアップ先を選ぶと、前回のバックアップデータが上書きされます。前回バックアップしたデータを消したくないときは、バックアップを行う前に、前回のバックアップファイルを別のフォルダやUSBメモリ、外付けHDDなどにコピーしておいてください。

1

データのバックアップ先を指定する

データのバックアップ先を指定する場合は、[参照] をクリックします。バックアップ場所を選択する画面が表示されます。

あらかじめ設定されたバックアップ先にバックアップするときは、手順3にお進みください。



クリック



この画面を表示するには

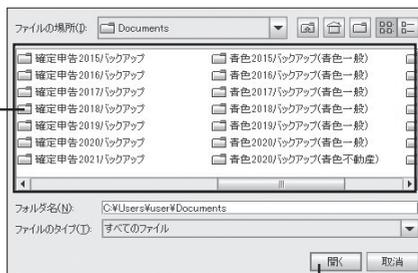


バックアップ先の初期値

本ソフトウェアの製品出荷時には、「ドキュメント」にバックアップ用フォルダ「確定申告 2023バックアップ」を作成するようにあらかじめ設定されています。

2 バックアップ先を選んで [OK] をクリックする

[開く] をクリックすると、データ保存画面に指定したバックアップ先が表示されます。



① 保存先にフォルダやUSBメモリなどを指定する

② クリック

3 [保存] をクリック

確認メッセージには、保存先にデータのフォルダが追加されて表示されます。確認して [OK] をクリックすると、バックアップデータが保存されます。



現在使用中のデータを保存

全てのデータを一括保存

クリック

■バックアップしたデータを取り込む

バックアップしたデータを取り込みます。「各種設定」メニューで [バックアップ/取込み] を選んで画面を表示します。

取り込んだデータは新規に追加されます。

バックアップデータの取り込みを行うと、取り込んだバックアップデータが新規に追加されます。取り込んだデータへの切り替え作業を行ってください。

※参考 第2章 3 データの作成/切替/削除 (P16)



バックアップデータのデータ名

バックアップデータを保存するときには保存先にデータ名のフォルダが作成されます。複数のデータを作成した場合、取り込みを行うときには、現在表示されているデータ名と異なるデータ名のバックアップデータを取り込むこともできます。取り込むバックアップデータのデータ名にご注意ください。

1

データの取り込み元（バックアップデータを保存した場所）を指定する

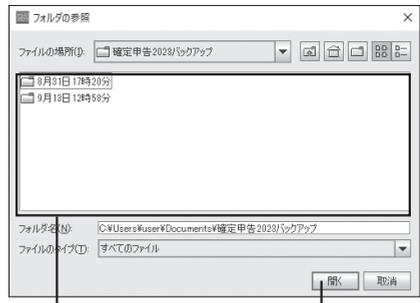
【個別に取込み】の場合には、バックアップの際に指定されたデータ名（標準では「2023年分データ」）のフォルダを、【一括で取込み】の場合にはバックアップデータの1つ上のフォルダを選択します。



2

取り込み元を選んで【開く】をクリックする

【開く】をクリックすると、データ取り込み画面に指定した取り込み元が表示されます。



バックアップデータのデータ名

取り込み元にはデータ名（インストール直後は「2023年分データ」）のフォルダまで、【一括で取込み】の場合はその1つ上のフォルダ指定してください。現在のデータ名と異なるデータ名のバックアップデータを取り込むこともできますので、データ名にはご注意ください。

1 データが保存されているフォルダやUSBメモリなどを指定する

2 クリック

3

【取込む】をクリックする

バックアップデータが取り込まれます。

バックアップデータを取り込む際に、印刷余白の設定値を取り込まない場合には、チェックを外してください。



指定されたデータを取り込む

指定されたフォルダ内の全てのデータを取り込む



クリック

『やるぞ!青色申告2021/2022/2023』からデータを取り込む — 「各種設定」メニュー —

『やるぞ!青色申告2021』『やるぞ!青色申告2022』『やるぞ!青色申告2023』では、損益計算書、減価償却費、貸借対照表（青色のみ）をCSVファイルとして出力することができます。ここで出力したCSVファイルからデータを取り込むことができます。



決算書/収支内訳書の作成前に取り込んでください

決算書/収支内訳書を入力してから『やるぞ!青色申告2021』『やるぞ!青色申告2022』『やるぞ!青色申告2023』からのデータの取り込みを行うと、取り込んだ内容で上書きされます。必ず決算書/収支内訳書を入力する前に取り込みを行ってください。

また申告書には、決算書/収支内訳書から転記できる項目があります。決算書/収支内訳書の作成後に申告書を作成すると効率よく作業できます。



取り込みできるファイル

会計方法とその書類によって、取り込めるデータや必要なファイルは異なります。使用するファイルは以下のとおりです。

■ 『やるぞ!青色申告2021』『やるぞ!青色申告2022』『やるぞ!青色申告2023』から、取り込めるファイル

	損益計算書	減価償却費	貸借対照表	製造原価	月別売上仕入等
青色一般	AO-I-PL.CSV	AO-I-減価償却. CSV	AO-I-BS.CSV	AO-I-BS.CSV	koa2**.xml
青色不動産	AO-F-PL.CSV	AO-F-減価償却. CSV	AO-F-BS.CSV	—	koa2**.xml
青色農業	AO-N-PL.CSV	AO-N-減価償却. CSV	AO-N-BS.CSV	—	koa2**.xml
白色一般	SIRO-I-PL.CSV	SIRO-I-減価償却. CSV	—	—	—
白色不動産	SIRO-F-PL.CSV	SIRO-F-減価償却. CSV	—	—	—
白色農業	SIRO-N-PL.CSV	SIRO-N-減価償却. CSV	—	—	—

(*にはデータ毎に数字が入ります。)

青色・白色農業、青色・白色不動産は「やるぞ!青色申告2023節税申告フルサポートパック」のみの機能となります。



減価償却費・月別売上仕入等（青色申告決算書2ページ）のデータ

減価償却費や月別売上仕入等青色申告決算書2ページ目のデータファイルは、決算書/収支内訳書の種類に関わらず、共通のファイル名で作成されます。青色一般と青色不動産など複数の決算書/収支内訳書にデータを取り込む場合は、それぞれのファイルをあらかじめ別のフォルダに保存しておいてください。

■ 『やるぞ！青色申告2021/2022/2023』からデータを取り込む

『やるぞ！青色申告2021』『やるぞ！青色申告2022』および『やるぞ！青色申告2023』からデータを取り込みます。

●データの準備

『やるぞ！青色申告2021』『やるぞ！青色申告2022』『やるぞ！青色申告2023』で、必要なデータをCSVファイルとして出力しておきます。「帳票出力」メニューからの印刷プレビュー画面、またはCSV出力から出力できます（青色一般の製造原価表は貸借対照表に含まれていません）。詳しくは『やるぞ！青色申告2021』『やるぞ！青色申告2022』『やるぞ！青色申告2023』のユーザーズマニュアルをご覧ください。

●データの取り込み

「各種設定」メニューで [やるぞ！青色申告2021/2022/2023] を選んで画面を表示します。データが取り込まれると、自動的に決算書/収支内訳書に入力されます。決算書/収支内訳書の画面を開いて確認してください。

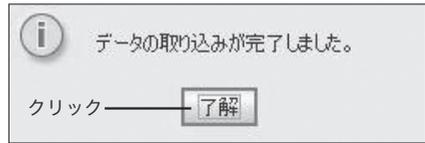
1

書類と取り込むデータを選んで【データ取り込み】をクリックする

書類を選ぶとすべてのデータにチェックマークがつきます。取り込まないファイルのチェックマークをクリックして外します。「データ取り込み」をクリックすると、データが取り込まれます。



①クリック
↓
②クリック
取り込まないファイルの
チェックを外す



2

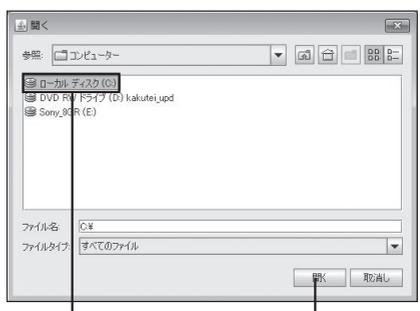
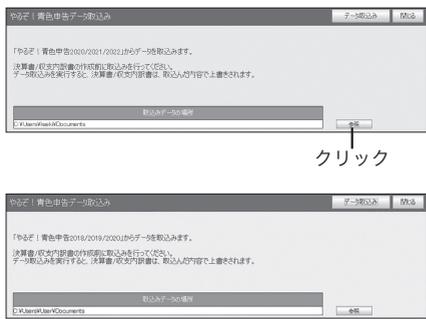
取り込み元の初期値

本ソフトウェアの製品出荷時には、「ドキュメント」から取り込むようにあらかじめ設定されています。

3

データの取り込み元を指定するには

"ドキュメント"以外のフォルダにCSVファイルがある場合は、取り込みの前にそのフォルダを指定します。



①フォルダを指定する
②クリック

6

『やるぞ!確定申告2022』から基本情報・減価償却費・不動産収入の内訳等を取り込む — 「各種設定」メニュー —

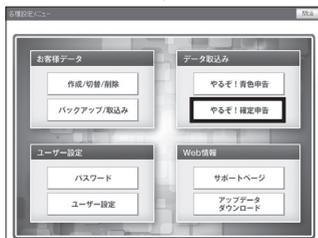
『やるぞ!確定申告2022』をお使いの場合は、氏名・住所などの基本情報データや減価償却費データ及び、不動産収入の内訳データ（申告方法として不動産を選択されている場合のみ）等を取り込むことができます。

1

取り込むデータを指定する



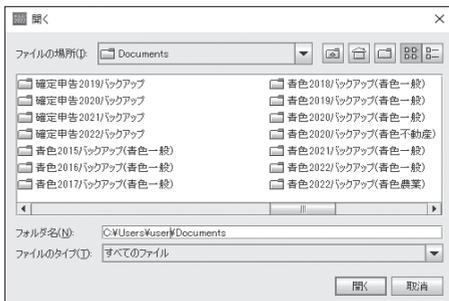
この画面を表示するには



取り込みを行う各項目をクリック クリック

2 データの取り込み元を選んで【開く】をクリックする

【開く】をクリックすると、データ取り込み画面に指定した取り込み元が表示されます。



クリック

3

【個別に取込み】をクリックするデータが取り込まれます。



7

帳票を印刷する

本ソフトウェアで入力したデータを申告書に印刷する方法を説明します。

■ 税務署配布用紙の準備

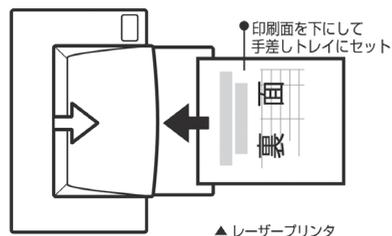
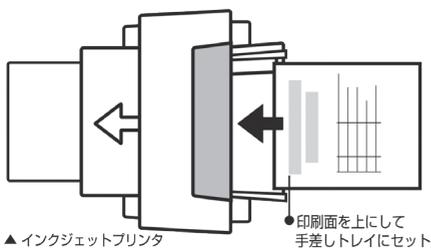
税務署から配布された用紙に印刷する場合は、印刷する前に確定申告書、決算書の用紙を1枚ずつに切り離してください。左右にミシン目になっている余白部分がある場合はミシン目で切り離してください。

印刷後、税務署に提出するときは、確定申告書の第一表と第二表をホチキスなどで仮止めして元の形に戻してください。その際、第一表上部の左右にある「■」を避けて仮止めしてください（この「■」は税務署が申告書の読み取りシステムで使用しています）。

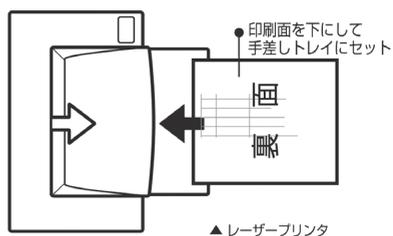
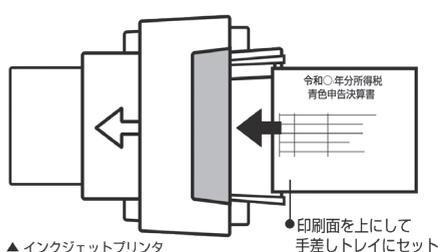
■ 税務署配布用紙をプリンタにセットするには

税務署から配布された確定申告書、決算書/収支内訳書用紙に印刷する場合は、プリンタへの用紙の挿入方向と裏表に注意してください。

● 確定申告書

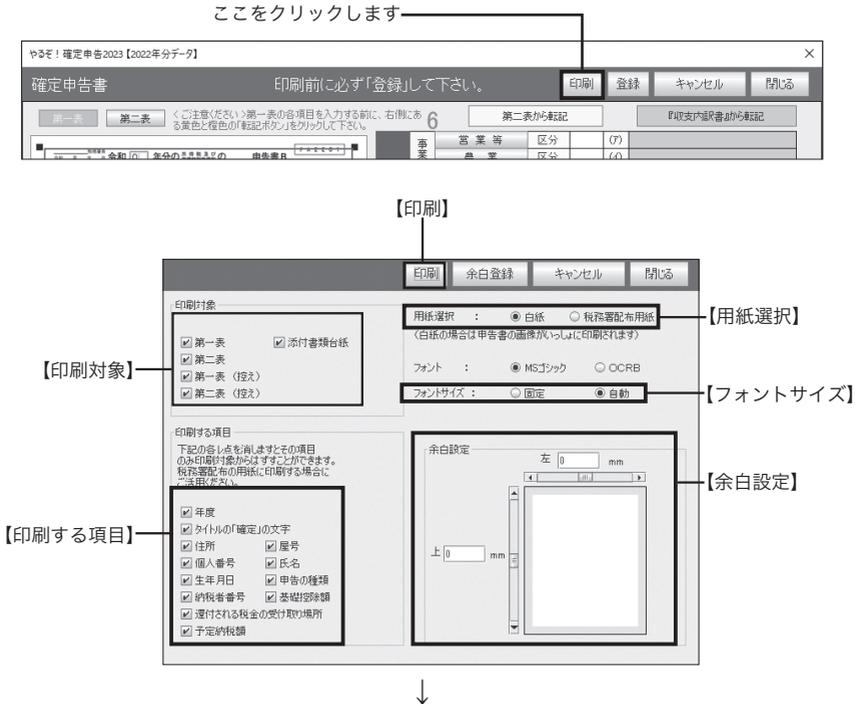


● 決算書/収支内訳書



■印刷する

印刷するには、プリンタの準備をしてから確定申告書や決算書/収支内訳書、内訳書/明細書の各入力画面で「印刷」ボタンを押します。印刷メニューで用紙の種類、印刷するページ、印刷する項目、余白などを設定してください。ここでは「確定申告書」を例にしています。



印刷メニューで「印刷」ボタンをクリックすると、印刷プレビュー画面が表示されます

❗ 帳票による設定項目の違い

印刷メニューで設定できる項目は、印刷する帳票によって異なります。内訳書/明細書では「用紙選択」はありません（白紙のみ）。また「所得の内訳書」「医療費の明細書」のような一覧表では「印刷対象」はありません。

印刷メニューの設定項目

【印刷】

印刷プレビュー画面を表示します。

【印刷対象】

印刷対象を選びます。税務署配布用紙を選ぶと表示が変わります。白紙の場合は複数のページを続けて印刷できます。

【印刷する項目】

税務署から用紙が送付され、すでに氏名・住所などが印刷されている場合、印刷が不要な項目のチェックマークを外します。

【用紙選択】

用紙を選びます。

【フォント】

OCRBを選択した場合、税務署で読みとる部分（赤い枠部分）がOCRBに変更されます。（但しコンピュータにOCRBフォントが入っていない場合はMSゴシックのみになります）

【フォントサイズ】

プレビューで入力された文字が枠内におさまらない場合は、自動にします。

【余白設定】

スクロールバーを動かすか数値を入力して余白を設定します。余白を設定すると、余白イメージに反映されます。余白範囲（-30mm～+30mm）

必ずテスト印刷を

必ずテスト印刷を行って、印字位置を確認してください。税務署配布用紙に印刷する場合は、文字、数字が各欄に入るように、余白を設定してください。

「■」を必ず印刷するように

上段左右と下段左にある「■」は、確定申告書をOCRの読み取り機で読み込むために必要なマークとなります。一部のプリンタでは、もともと許諾されている印字可能領域（上下左右の余白）の設定により、用紙のわく外に一部解説部分（右わく外および下わく外の部分）が印刷されない場合があります。その場合も、上段左右と下段左にある「■」が正しく（ま四角に）印刷されていれば、問題ありません。したがって、しっかりと「■」が印刷されるよう余白設定を行ってください。

プリンタの機種ごとの余白設定

お使いのプリンタによって、印刷時の余白の設定値が異なります。印刷イメージやテスト印刷で十分確認してください。下記は代表的な機種と思われる余白設定の目安です。ご参考になしてください。

帳票	EPSON PM-870C	Canon PIXUS 860i
確定申告第一表	上0 左0	上4.6 左4.5
確定申告第二表	上0 左0	上5.4 左5.1
青色一般（1ページ）	上0 左0	上3.5 左3.7
青色一般（2ページ）	上0 左0	上2.8 左3.5
青色一般（3ページ）	上0 左0	上12.2 左10.9
青色一般（4ページ）	上0 左0	上6.3 左6.9

この数値は提出用の用紙を対象としています。控え用、住民税用では数値が異なることがあります。いずれの場合も必ずテスト印刷で確認していただくことをおすすめします。

印刷を実行する



白紙に印刷する場合の印刷プレビュー画面

各印刷項目のみ表示します。実際に出力し、税務署配布の申告用紙と重ね合わせて配置を確認します

印刷を実行する



税務署配布用紙に印刷する場合の印刷プレビュー画面



白紙に印刷する場合

確定申告書や決算書/収支内訳書をA4サイズの白紙に直接印刷することができます。税務署への提出用として印刷する場合は、カラー印刷をおすすめします。



OCRFont フォント

お使いのパソコンにOCRFont フォントがインストールされている場合は、OCRFont で印字できます。対象は確定申告書の第一表、第三表、決算書の第1、第2ページ、収支決算書の第1ページです。ただし、マイナスの金額（赤字など）がある場合は、フォントの選択に関わらず、MSゴシックで印刷されます。

8

ユーザー設定を行う

税務署用紙への印刷を行う際の設定や、自動アップデートの切り替えを行います。

■税務署用紙印刷の倍率

お使いのプリンタによっては、税務署用紙に正しく印刷できない場合がございます。その場合、税務署用紙印刷の倍率、の数字の部分をクリックし指定したい倍率を変更して、お試しください。



■自動アップデートの設定

「更新プログラムの確認」にチェックを入れると本製品を立ち上げた際に新しい更新プログラムが無いか、自動的に検索を行うようになります。

※本製品をご使用中のコンピュータがインターネットにつながっている場合に限りです。また、お客様の通信環境によっては、更新プログラム情報の検索にお時間がかかる場合がございます。



9 パスワードを設定・変更する

本ソフトウェアを最初に起動したときは、パスワードは設定されていません。データの機密性を保持するためなどに、パスワードを設定してください。

 この画面を表示するには



 **パスワードの設定をしてください**

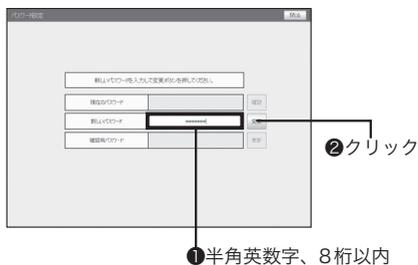
機密性保持のためなどに、パスワードを設定してください。また、パスワードを忘れると、本ソフトウェアを起動できなくなります。パスワードを変更したときは、必ずメモを取ることをお勧めします。

■初めてパスワードを設定する

まだパスワードを設定していないときに、初めて設定する手順を説明します。

1 「新しいパスワード」に任意のパスワードを入力し、[変更]をクリックする

カーソルが「確認用パスワード」に移動します。



① 半角英数字、8桁以内

2 「確認用パスワード」に再度パスワードを入力し、[更新]をクリックする

パスワード設定終了確認画面が表示されます。



① 「新しいパスワード」に入力したパスワードを再度入力

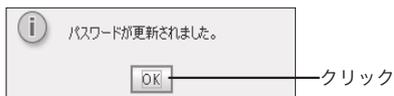
 **パスワードが違ったら**

「新しいパスワード」に入力したパスワードと違ってると次の画面が表示されます。[OK]をクリックして画面を閉じ、正しいパスワードを入力してください。



3 確認画面で[OK]をクリックする

パスワード設定画面を閉じて「設定・登録」メニューに戻ります。

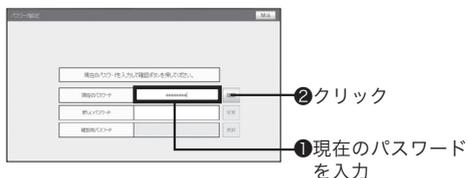


■パスワードを変更する

設定してあるパスワードを変更する手順を説明します。

1 「現在のパスワード」に設定されているパスワードを入力し、[確認]をクリックする

カーソルが「新しいパスワード」に移動します。



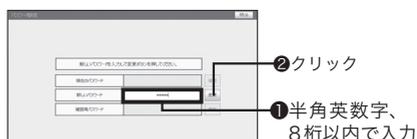
📖 パスワードが違ったら

「現在のパスワード」に入力したパスワードが誤っていると次の画面が表示されます。[OK]をクリックして画面を閉じ、正しいパスワードを入力してください。



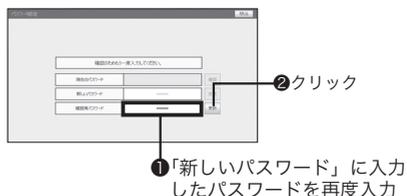
2 「新しいパスワード」に新しいパスワードを入力し、[変更]をクリックする

カーソルが「確認用パスワード」に移動します。



3 「確認用パスワード」に再度パスワードを入力し、[更新]をクリックする

パスワード設定終了確認画面が表示されます。



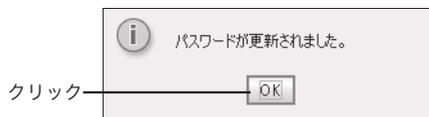
📖 パスワードが違ったら

「新しいパスワード」に入力したパスワードと違っていると次の画面が表示されます。[OK]をクリックして画面を閉じ、正しいパスワードを入力してください。



4 確認画面で[OK]をクリックする

パスワード設定画面を閉じて「設定・登録」メニューに戻ります。

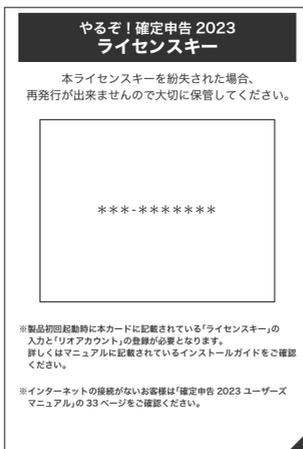


■オフライン認証

インターネット環境がない場合は、以下の方法で、オフライン認証を行ってください。

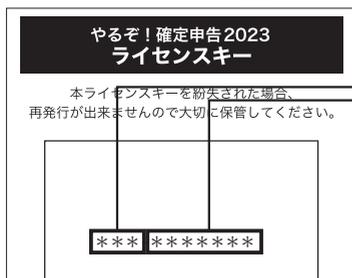
- 1 同梱されております「ライセンスキー」カードをご参照ください。

「やるぞ！確定申告 2023」

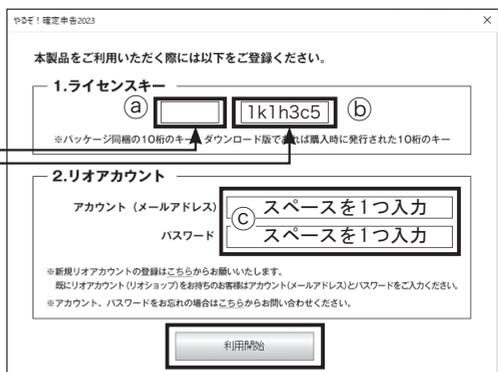


- 2 各項目を入力してください。

- ① 前3ケタを①へ入力。
- ② ②へ「1k1h3c5」と入力。



- ③ ③には何も入力しないでください。
- ④「利用開始」をクリックしてください。



お問い合わせ：リオサポートセンター

E-mail：support@riocompany.jp

●サポート時間 土日祝祭日、弊社サポートセンター休業日を除く10:00～12:00 13:00～17:00
年末年始サポートセンター休業日(2022年12月29日～2023年1月3日予定)
2023年2月16日～2023年3月15日は土日もサポート致します。

<https://www.riocompany.jp/yaruzo/>

開発元 **有限会社 山屋商店** 発売元 **株式会社リオ**