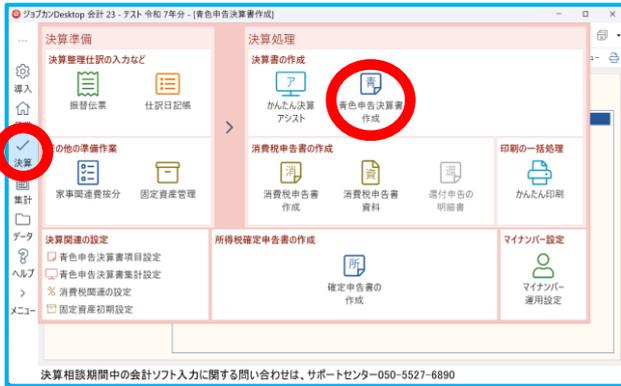


# 決算書印刷の方法

操作に関するお問い合わせはジョブカンサポートセンターへ ☎050-5527-6890

決算サポート時に会計ソフトから印刷した決算書をお持ちください



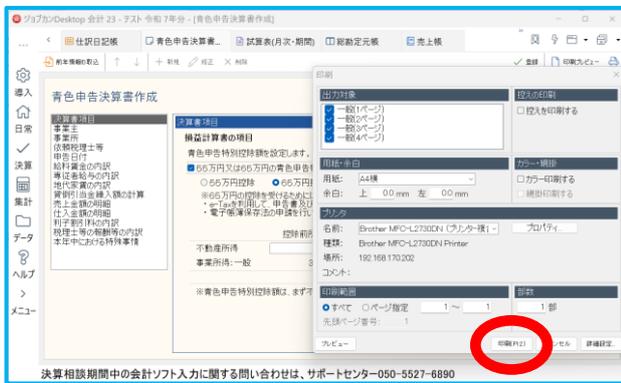
## 手順①

左側のメニューバーから「決算」をクリックする。表示された項目から、「青色申告決算書作成」をクリックする。



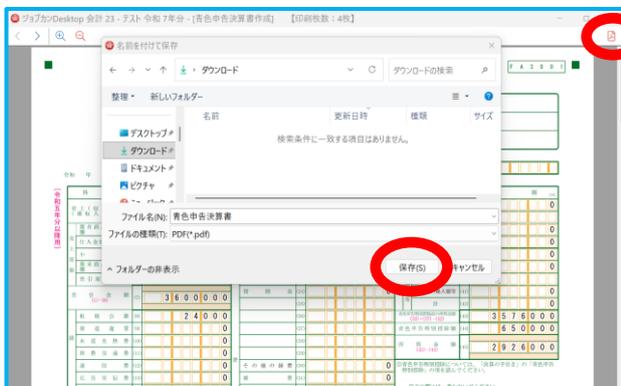
## 手順②

決算書作成ページを確認する。右上の「印刷プレビュー」で確認後、この画面に戻ってから「プリンタ」のアイコンをクリックする。



## 手順③

プリンタの設定を確認し、「印刷」ボタンをクリックする。印刷後、「地代家賃」「給与賃金」「専従者給与」などの内訳入力ができなかったときは、手書きで記入する。



## <PDFの書き出し方法>

手順②で「印刷プレビュー」に移動後、右上の「PDFで保存」のアイコンをクリックし、保存先を確認してからファイル名を決めて「保存」ボタンをクリックする。

パソコン操作に自信のない方、印刷が難しい方は、会報11月号でお送りした下書きに書き写してお持ちください



他社製品はこちら



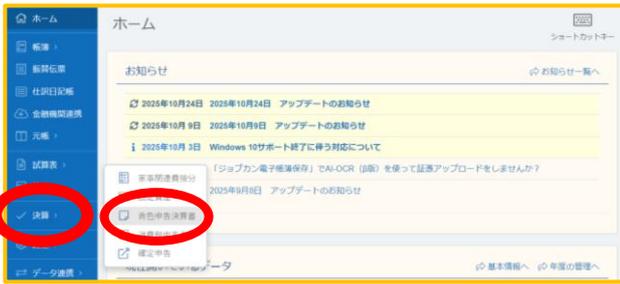
やよいの青色申告

# 決算書印刷の方法

# ジョブカン青色申告 (クラウド版)

操作に関するお問い合わせはメニューバー「ヘルプ」より

決算サポート時に会計ソフトから印刷した決算書をお持ちください



## 手順①

左側のメニューバーの「決算」にカーソルを合わせる。表示された項目から、「青色申告決算書作成」をクリックする。



## 手順②

青色申告決算書のプレビューを確認する。右上の「印刷 (PDF)」ボタンをクリックする。



## 手順③

確認画面が出るので「OK」ボタンをクリックする。“損益計算書の決算額と内訳金額の確認”の画面が出る場合があるが、「続行」をクリックすると書き出し処理が始まるので「OK」ボタンをクリックする。



## 手順④

左側のメニューバーの「データ連携」にカーソルを合わせる。表示された項目から「書出一覧」をクリックする。最新の日時でコメント欄に“青色申告決算書”と表示されている行の「ダウンロード」ボタンをクリックする。



## 手順⑤

ダウンロードされたPDFを印刷する。

※「地代家賃」「給与賃金」「専従者給与」などの内訳入力ができなかったときは手書きで記入してください。

パソコン操作に自信のない方、印刷が難しい方は、会報11月号でお送りした下書きに書き写してお持ちください



他社製品はこちら



やよいの青色申告  
オンライン



マネー  
フォワード



フリー