確定申告書等作成コーナー

～決算書・収支内訳書作成コーナーの操作の手引き～

決算書作成（青色申告）編

この手引きでは、事業所得又は不動産所得を生ずべき事業を営んでいる方が青色申告決算書を作成される場合の操作手順を説明します。

※　画面イメージは、実際のホームページ等と異なる場合があります。

国　　税　　庁

決算書作成（青色申告）編

1. 決算書作成（青色申告）編 …… 1
1.1. 作成開始 …… 2
1.2. 提出方法及び作成する決算書・収支内訳書の選択 …… 3
1.3. 青色申告決算書の種類選択 …… 4
1.4. 決算書（一般用）の入力（損益計算書の入力） …… 5
1.4.1. 売上（収入）金額・仕入金額の入力 …… 7
1.4.2. 製品製造原価の入力 …… 9
1.4.3. 給料賃金の入力 …… 10
1.4.4. 利子割引料の入力 …… 11
1.4.5. 地代家賃の入力 …… 12
1.4.6. 税理士等の報酬の入力 …… 13
1.4.7. 震災関連経費等の入力 …… 14
1.4.8. 貸倒引当金の入力 …… 16
1.4.9. 専従者給与の入力 …… 17
1.4.10. 本年中における特殊事情の入力 …… 19
1.5. 決算書（農業所得用）の入力（損益計算書の入力） …… 20
1.5.1. 収入金額の内訳の入力 …… 22
1.5.2. 雇人費の入力 …… 23
1.5.3. 利子割引料の入力 …… 24
1.5.4. 地代・賃借料の入力 …… 25
1.5.5. 税理士等の報酬の入力 …… 26
1.5.6. 震災関連経費等の入力 …… 27
1.5.7. 農産物以外の棚卸高の入力 …… 29
1.5.8. 経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用の入力 …… 30
1.5.9. 貸倒引当金の入力 …… 31
1.5.10. 専従者給与の入力 …… 32
1.5.11. 本年中における特殊事情の入力 …… 34
1.6. 決算書（不動産所得用）の入力（損益計算書の入力） …… 35
1.6.1. 不動産所得の収入の内訳の入力 …… 37
1.6.2. 借入金利子の入力 …… 44
1.6.3. 地代家賃の入力 …… 45
1.6.4. 給料賃金の入力 …… 46
1.6.5. 税理士等の報酬の入力 …… 47
1.6.6. 震災関連経費等の入力 …… 48
1.6.7. 専従者給与の入力 …… 50
1.6.8. 本年中における特殊事情、保証金等の運用状況の入力 …… 51
1.7. 青色申告決算書の種類選択（損益計算書の入力を終えた状態） …… 52
1.8. 青色申告特別控除の入力 …… 53

1.9. 貸借対照表 ····· 54
1.10. 所得金額の確認 ····· 56

1. 決算書作成（青色申告）編

事業所得又は不動産所得を生ずべき事業を営んでいる方が青色申告決算書を作成される場合の操作手順を説明します。

※　令和３年分の画面にて説明しています。

※　e-Tax をご利用の方

決算書・収支内訳書作成コーナーで作成した決算書又は収支内訳書の電子申告等データは、所得税及び復興特別所得税の確定申告書等作成コーナーから e-Tax に送信できます。

また、作成した決算書や収支内訳書を電子申告等データとして保存し、市販の会計ソフトから e-Tax に送信することもできます。

1.1. 作成開始

① 確定申告書等作成コーナーの「よくある質問」及び「ご利用ガイド」へのリンクが表示されます。

また、テキストボックスへ検索したいキーワードを入力し、「検索」ボタンをクリックすると「よくある質問」の検索結果が表示されます。

② 作成の進行状況を表すステップチャートが表示されます。

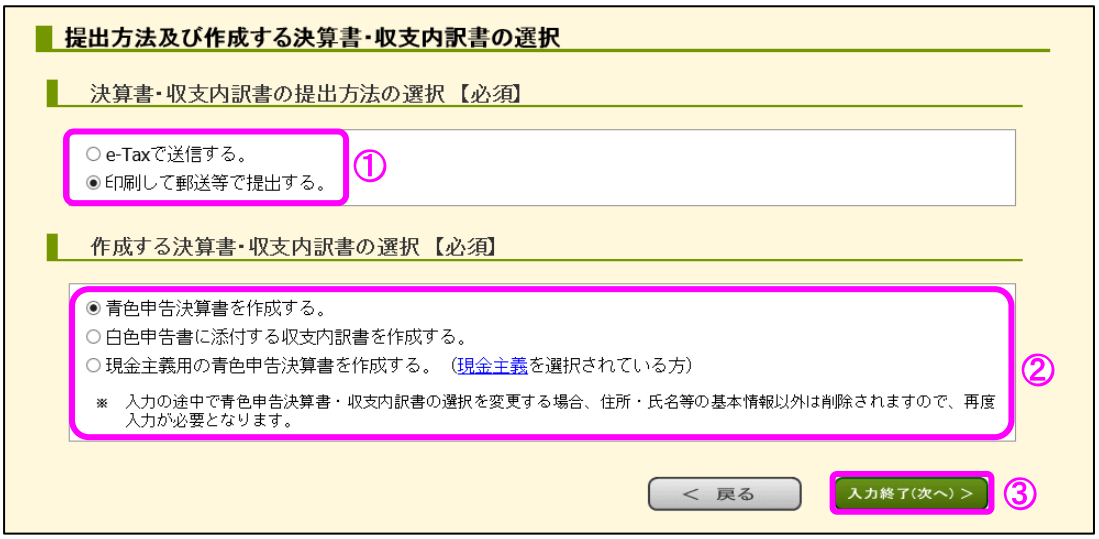
上段のステップチャート：作成コーナーの申告書等の作成の流れを表します。

下段のステップチャート：上段のステップチャートの詳細を表します。

③「次へ進む＞」ボタンをクリックすることで次の「提出方法及び作成する決算書・収支内訳書の選択」画面へ進みます。

④「＜作成する申告書等の選択へ戻る」ボタンをクリックすることで決算書等の作成を取りやめ、作成する申告書等の選択を行う画面へ戻ります。

1.2. 提出方法及び作成する決算書・収支内訳書の選択



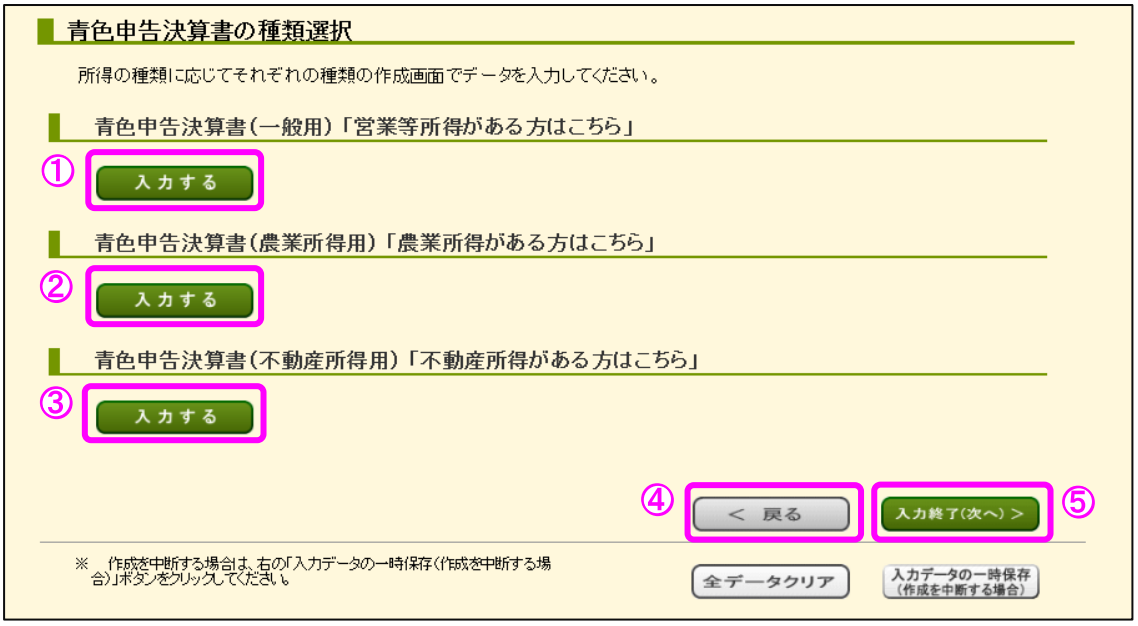
① 決算書等の提出方法を選択します。
あらかじめ選択された提出方法が表示されています。表示されていない場合や変更する場合はこの画面で選択し直してください。
※ 提出方法に「印刷して書面提出する」を選択した場合は、この画面で提出方法を変更することはできません。

② 「青色申告決算書を作成する。」を選択してください。
※ 現金主義により青色申告をされている方は、「現金主義用の青色申告決算書を作成する。」を選択してください。
白色申告の方の操作については、決算書・収支内訳書作成コーナーの操作の手引き「収支内訳書作成（白色申告）編」をご覧ください。

③ 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、次の「青色申告決算書の種類選択」画面へ進みます。

1.3. 青色申告決算書の種類選択

作成する決算書の種類を選択します。



① こちらの「入力する」ボタンをクリックすると、青色申告決算書（一般用）を作成するための「決算書（一般用）の入力」画面（Ｐ5～参照）へ進みます。

② こちらの「入力する」ボタンをクリックすると、青色申告決算書（農業所得用）を作成するための「決算書（農業所得用）の入力」画面（Ｐ20～参照）へ進みます。

③ こちらの「入力する」ボタンをクリックすると、青色申告決算書（不動産所得用）を作成するための「決算書（不動産所得用）の入力」画面（Ｐ35～参照）へ進みます。

④ 「＜戻る」ボタンをクリックすると、前の「提出方法及び作成する決算書・収支内訳書の選択」画面へ戻り、提出方法などを選択し直すことができます。

⑤ 「入力終了（次へ）＞」をクリックすると、次の「青色申告特別控除の入力」画面に進みます。

1.4. 決算書（一般用）の入力（損益計算書の入力）

事業所得がある方の青色申告決算書の作成を行います。

この画面で金額欄に直接入力可能になっている項目（経費の「租税公課８」など）については、それぞれの金額を直接入力してください。

金額欄に直接入力できない項目については、科目欄の科目名をクリックして遷移する各入力画面で入力してください。

① 科目名をクリックすることで、各科目の入力画面へ進みます。
各画面の操作方法は、次のページに記載されています。

- 売上（収入）金額・仕入金額の入力画面･･･Ｐ7（1.4.1.）
- 製品製造原価の入力画面･･･Ｐ9（1.4.2.）
- 給料賃金の入力画面･･･Ｐ10（1.4.3.）
- 利子割引料の入力画面･･･Ｐ11（1.4.4.）
- 地代家賃の入力画面･･･Ｐ12（1.4.5.）
- 税理士等の報酬の入力画面※･･･Ｐ13（1.4.6.）

・　震災関連経費の入力画面※･･･Ｐ14（1.4.7.）
・　貸倒引当金の入力画面･･･Ｐ16（1.4.8.）
・　専従者給与の入力画面･･･Ｐ17（1.4.9.）
・　本年中における特殊事情の入力画面･･･Ｐ19（1.4.10.）

※　減価償却費については、操作方法の説明を割愛しています。

②　金額欄に直接入力してください。

③　科目欄が入力可能となっている箇所（任意科目欄）には、科目名を直接入力して経費等を入力してください。

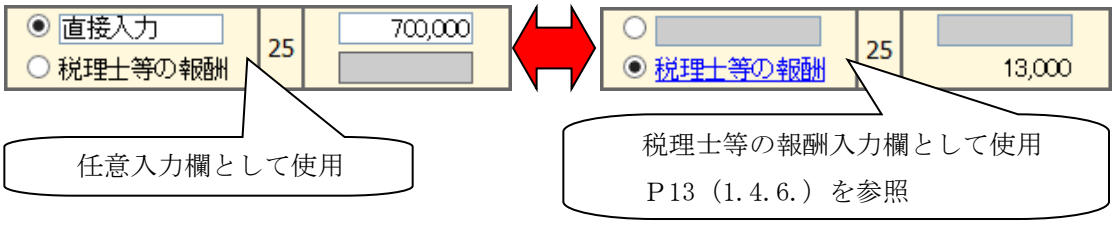
④　「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、入力した内容を確定して、「青色申告決算書の種類選択」画面に進みます（Ｐ52（1.7.）に記載）。

⑤　「入力内容をクリア」ボタンをクリックすると、決算書（一般用）の損益計算書の入力内容を全て消去します。

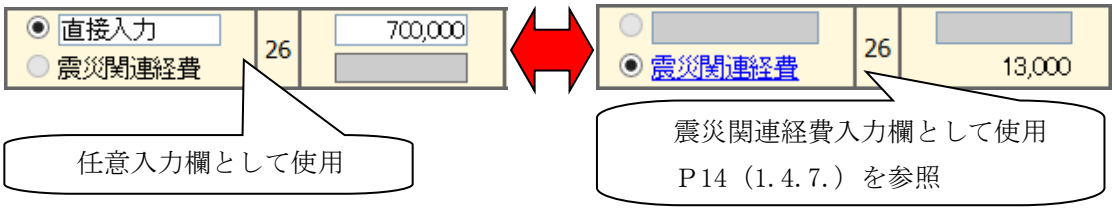
⑥　「入力データの一時保存（作成を中断する場合）」ボタンをクリックすると、「決算書・収支内訳書データの保存」画面へ進み、現在までの入力内容を保存することができます。

※　経費の「25」欄及び「26」欄は、ラジオボタンで選択したいずれか一方を選択することができます。税理士等の報酬及び震災関連経費は、ラジオボタンが選択されている状態のときのみ、各科目の入力画面へ進むことができます。

・　科目欄に任意の経費項目名を入力し、その経費を記載する欄として使用する。
・　税理士等に支払った報酬を記載する欄として使用する。

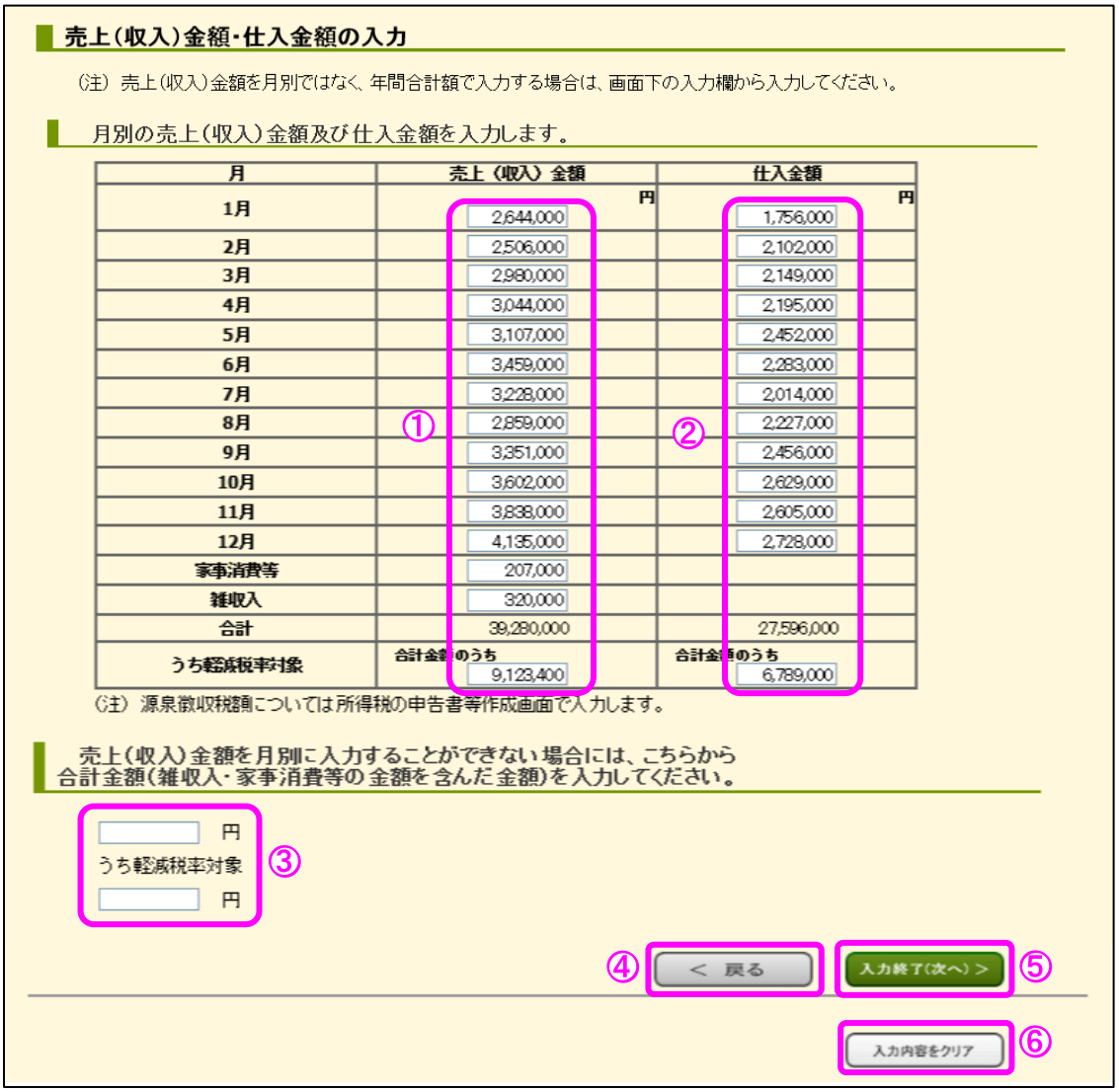


・　科目欄に任意の経費項目名を入力し、その経費を記載する欄として使用する。
・　震災関連経費を記載する欄として使用する。



1.4.1. 売上（収入）金額・仕入金額の入力

本年の売上（収入）金額と仕入金額を月別に入力します。
売上（収入）金額については年間の合計金額で入力することも可能です。



① 本年の売上（収入）金額を月別に入力してください。
なお、家事消費等と雑収入もこちらで入力してください。また、合計金額の中に軽減税率対象分がある場合は、「うち軽減税率対象」部分に入力してください。

② 本年の仕入金額を月別に入力してください。また、合計金額の中に軽減税率対象分がある場合は、「うち軽減税率対象」部分に入力してください。

③ 本年の売上（収入）金額を月別に入力することができない場合にはこちらに合計金額を入力します。その際の合計金額は家事消費等と雑収入を含めた金額を入力してください。
なお、軽減税率対象分がある場合は、「うち軽減税率対象」部分に入力してください。

※ ①及び③は同時に入力することができません。

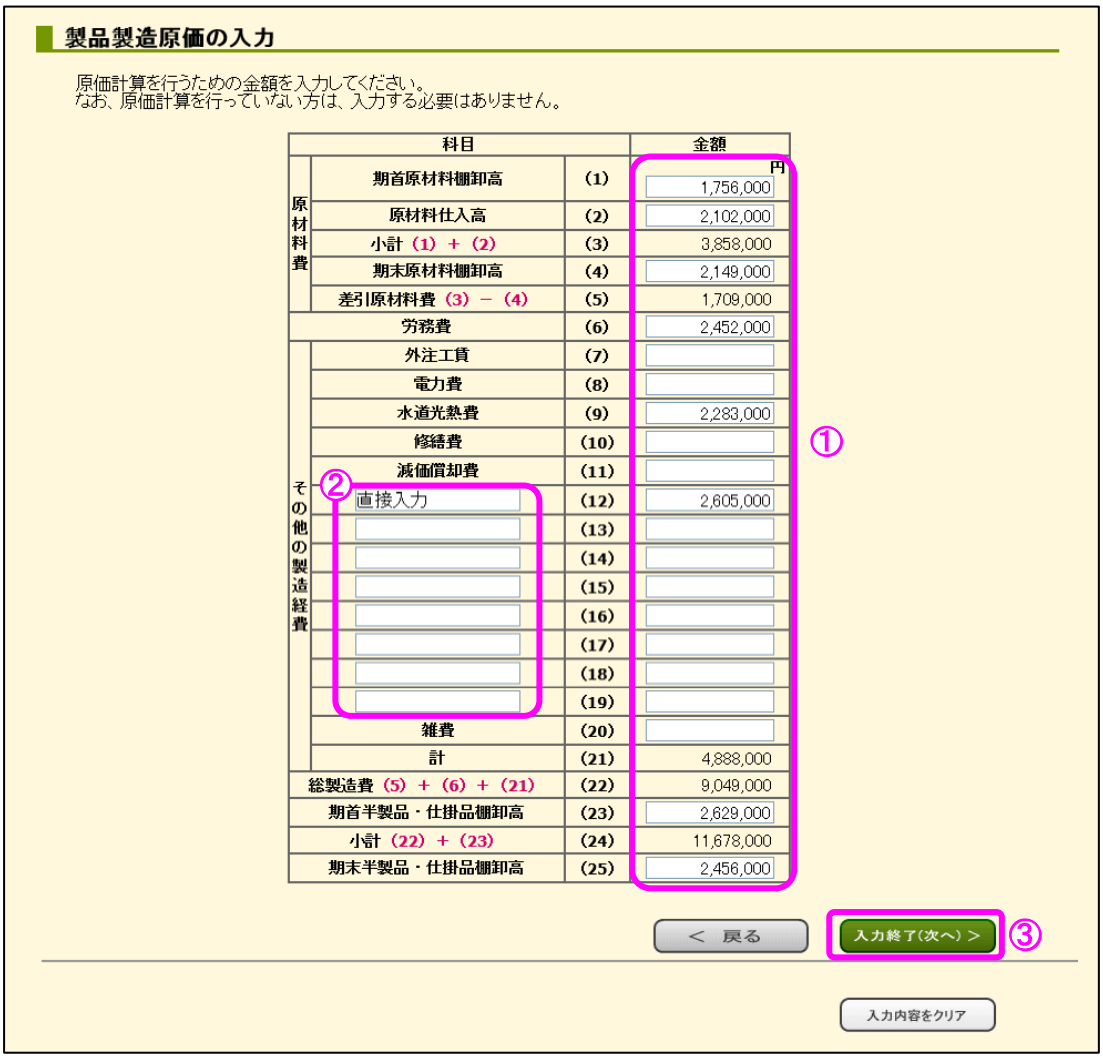
④ 「＜戻る」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を取り消して、「決算書（一般用）の入力」画面へ戻ります。

⑤　「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（一般用）の入力」画面へ戻ります。入力した内容を訂正する場合は、再度この画面を表示して入力内容を修正し、このボタンをクリックすると訂正が反映されます。

⑥　「入力内容をクリア」ボタンをクリックすると、この画面の入力内容を全て消去します。

1.4.2. 製品製造原価の入力

原価計算を行うための金額を入力します。
原価計算を行っていない場合は入力する必要はありません。

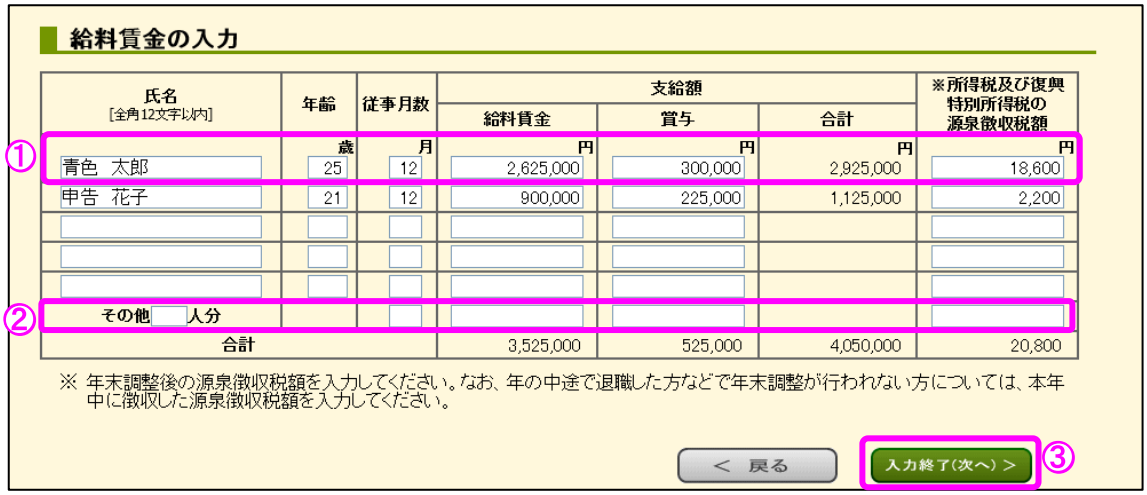


① 科目欄に記載されている種別ごとに金額を入力してください。
② その他の製造経費には、記載されているもの以外の科目を追加することができます。
③ 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（一般用）の入力」画面へ戻ります。

1.4.3. 給料賃金の入力

従業員に支給した金額などを各人別に入力します。

給料賃金を支給した人数が多く、この表に入力しきれない場合には、「その他」欄を使用して入力してください。



給料賃金の入力

	氏名 [全角12文字以内]	年齢	従事月数	支給額			※所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
				給料賃金	賞与	合計	
		歳	月	円	円	円	円
①	青色　太郎	25	12	2,625,000	300,000	2,925,000	18,600
	申告　花子	21	12	900,000	225,000	1,125,000	2,200
②	その他　人分						
	合計			3,525,000	525,000	4,050,000	20,800

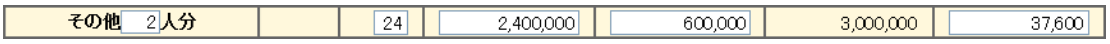
※ 年末調整後の源泉徴収税額を入力してください。なお、年の中途で退職した方などで年末調整が行われない方については、本年中に徴収した源泉徴収税額を入力してください。

＜ 戻る　　入力終了(次へ) ＞　③

① 従業員に支給した給料賃金などを、１行につき１名ずつ入力してください。

② 入力欄が足りない場合は、②欄に残りの従業員の人数、従事月数の合計、支給した金額の合計などを入力してください。

下の画像は従業員が７名で「その他」欄に２名分を入力する場合の例です。

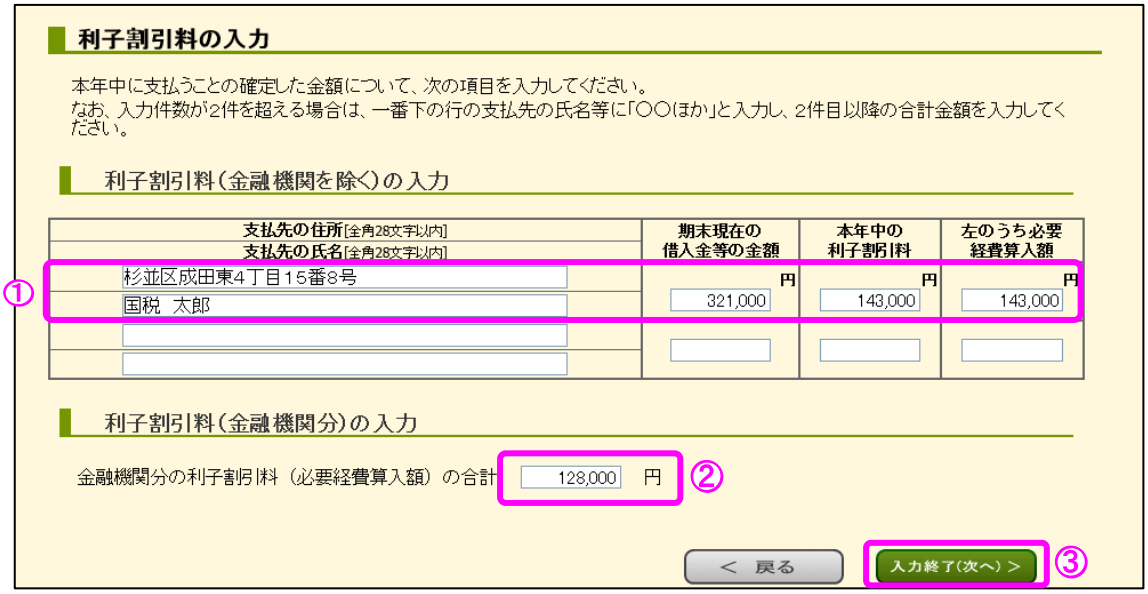


その他　2人分		24	2,400,000	600,000	3,000,000	37,600

③ 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（一般用）の入力」画面へ戻ります。

1.4.4. 利子割引料の入力

本年中に支払うことの確定した利子割引料を入力します。



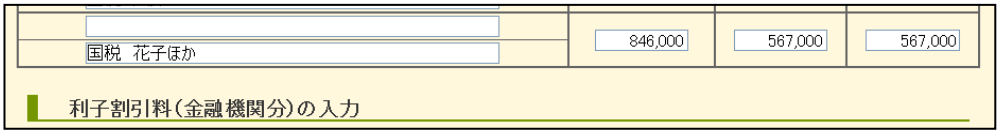
① 金融機関以外の支払先に対する利子割引料を支払先ごとに入力してください。

② 金融機関分は、必要経費算入額の合計金額のみ入力してください。

③ 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（一般用）の入力」画面へ戻ります。

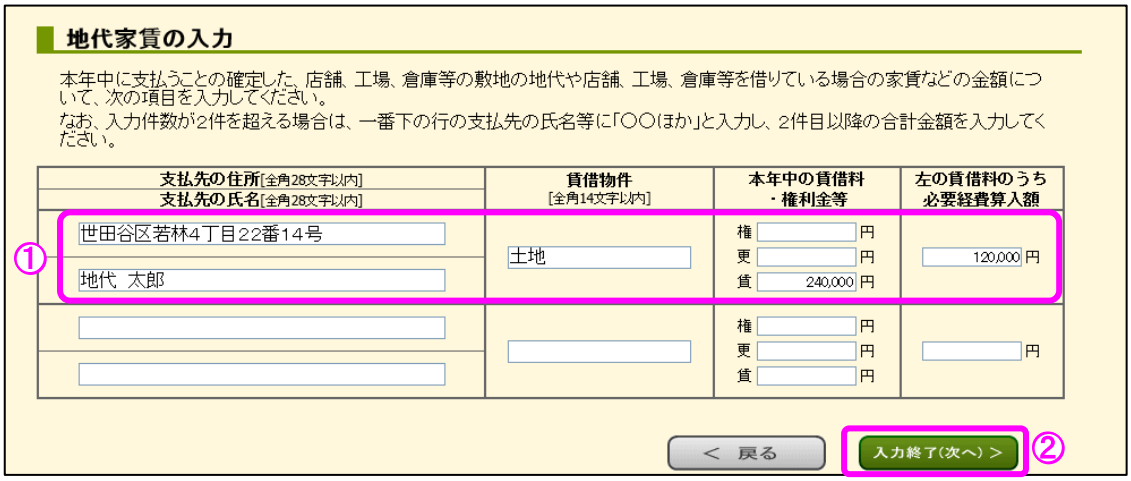
金融機関以外の支払先に対する利子割引料の入力件数が２件を超える場合は、一番下の行の支払先の氏名等に「○○ほか」と入力し、２件目以降の合計金額を入力してください。

（参考）



1.4.5. 地代家賃の入力

本年中に支払うことの確定した賃借料・権利金等を入力します。
表中の「権」、「更」、「賃」はそれぞれ「権利金」、「更新料」、「賃借料」を示します。

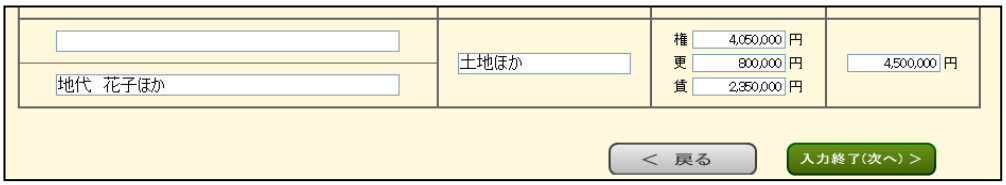


① 本年中に支払うことの確定した賃借料・権利金等を賃借物件ごとに入力してください。

② 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（一般用）の入力」画面へ戻ります。

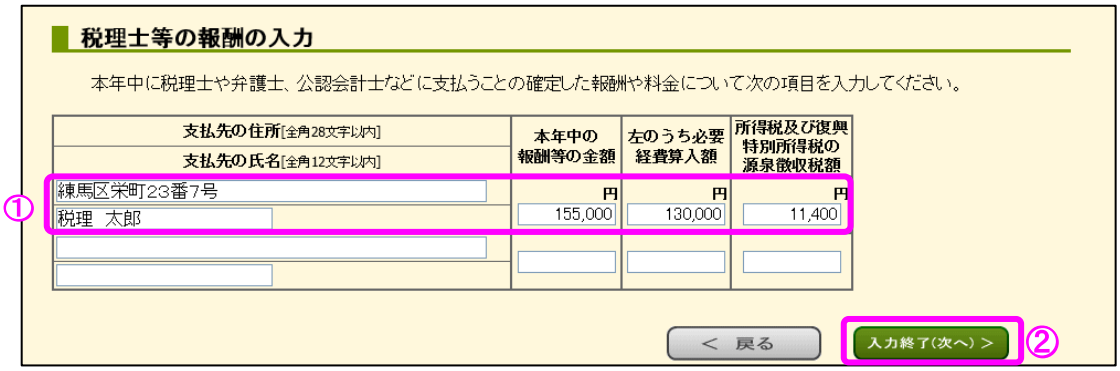
入力件数が２件を超える場合は、一番下の行の支払先の氏名等に「○○ほか」と入力し、２件目以降の合計金額を入力してください。

（参考）



1.4.6. 税理士等の報酬の入力

本年中に税理士や弁護士、公認会計士などに支払うことの確定した報酬や料金を入力します。



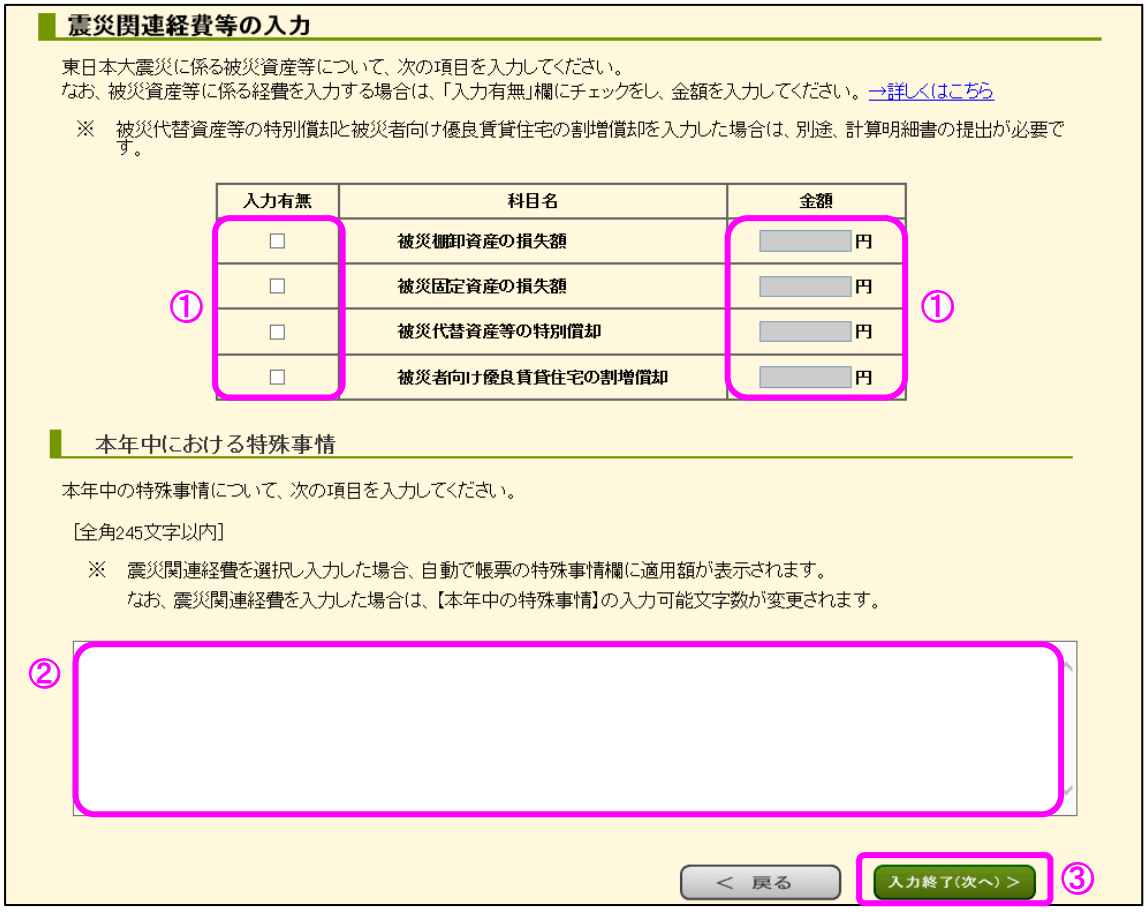
① 本年中に支払うことが確定した税理士等の報酬を支払先ごとに入力してください。

② 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（一般用）の入力」画面へ戻ります。

※ 税理士等の報酬を入力する場合、経費の「25」欄を任意入力欄としては使用できませんのでご注意ください（Ｐ6※参照）。

1.4.7. 震災関連経費等の入力

東日本大震災により被害を受けた被災資産等の損失額等を入力します。



① 入力を行う科目の「入力有無」欄にチェックをし、被災資産等に係る経費を入力してください。

② 本年中の特殊事情を入力することができます。「決算書（一般用）の入力」画面の「本年中における特殊事情」リンクをクリックして進んだ画面で本年中の特殊事情を入力した場合、入力内容が表示されます。

③ 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（一般用）の入力」画面へ戻ります。

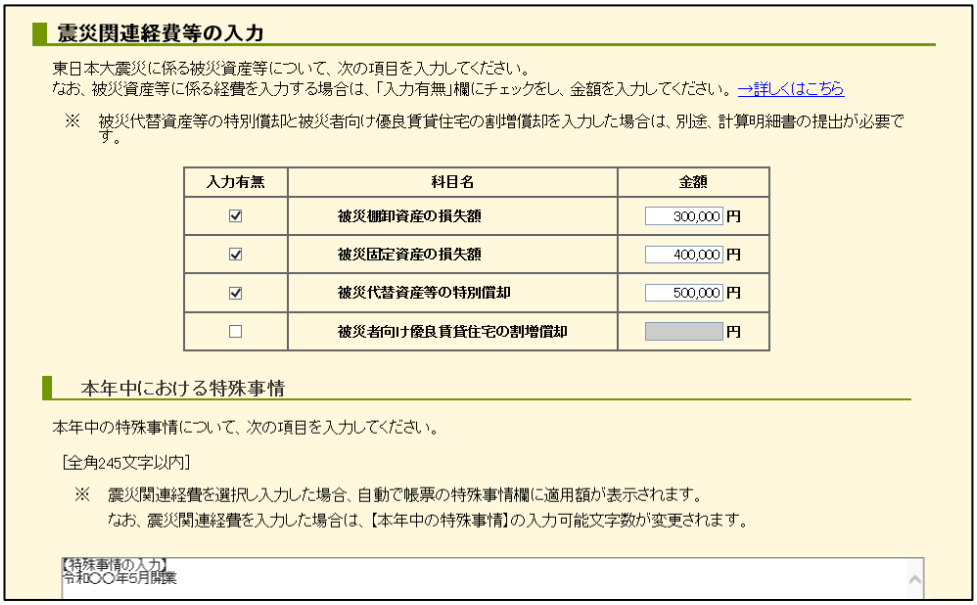
※ 震災関連経費を入力する場合、経費の「26」欄を任意入力欄としては使用できませんのでご注意ください（Ｐ6※参照）。

※ 「被災代替資産等の特別償却」及び「被災者向け優良賃貸住宅の割増償却」を入力した場合は、別途、計算明細書の提出が必要です。

震災関連経費を入力する場合、自動で「本年中における特殊事情」欄に適用額が表示されます。そのため、画面上に表示されている入力可能文字数が変更されます。

（参考）

【画面上の入力内容】



震災関連経費等の入力

東日本大震災に係る被災資産等について、次の項目を入力してください。
なお、被災資産等に係る経費を入力する場合は、「入力有無」欄にチェックをし、金額を入力してください。→詳しくはこちら

※　被災代替資産等の特別償却と被災者向け優良賃貸住宅の割増償却を入力した場合は、別途、計算明細書の提出が必要です。

入力有無	科目名	金額
☑	被災棚卸資産の損失額	300,000 円
☑	被災固定資産の損失額	400,000 円
☑	被災代替資産等の特別償却	500,000 円
☐	被災者向け優良賃貸住宅の割増償却	円

本年中における特殊事情

本年中の特殊事情について、次の項目を入力してください。

［全角245文字以内］

※　震災関連経費を選択し入力した場合、自動で帳票の特殊事情欄に適用額が表示されます。
なお、震災関連経費を入力した場合は、【本年中の特殊事情】の入力可能文字数が変更されます。

【特殊事情の入力】
令和〇〇年5月開業

【帳票表示】

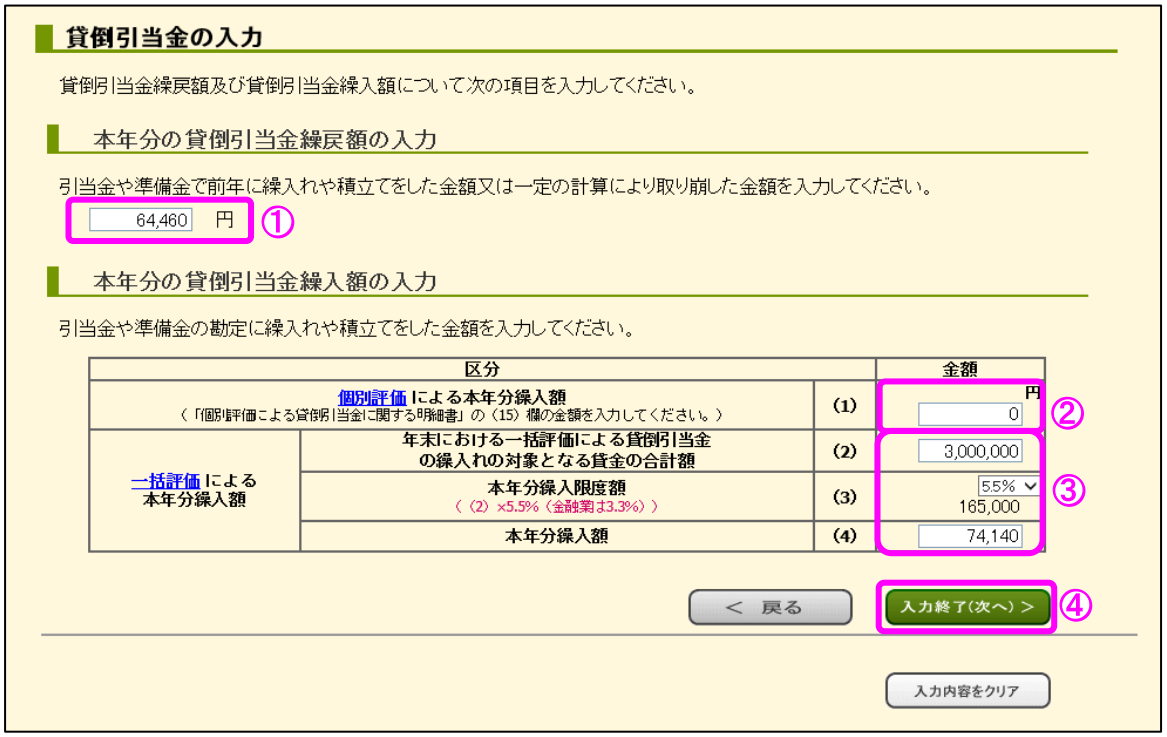
◎ 本年中における特殊事情

・被災棚卸資産の損失額：300,000 円
・被災固定資産の損失額：400,000 円
・被災代替資産等の特別償却：500,000 円
【特殊事情の入力】　令和〇〇年５月開業

※　画面の「本年中における特殊事情」欄に入力した内容は、震災関連経費の内訳の下に出力されます。

1.4.8. 貸倒引当金の入力

本年の貸倒引当金の繰戻額と繰入額を入力します。



① 本年分の貸倒引当金繰戻額を入力してください。

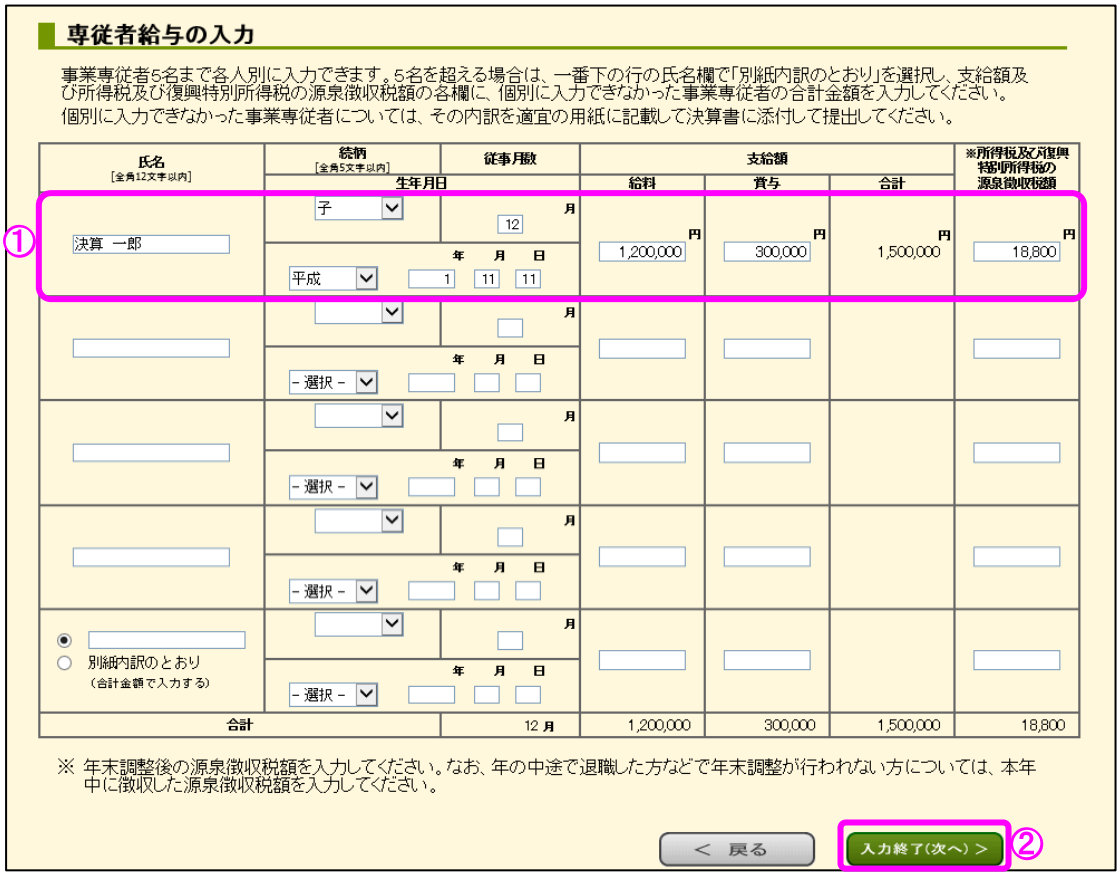
② 個別評価による本年分の貸倒引当金繰入額を入力してください。

③ 一括評価による本年分の貸倒引当金繰入額を入力してください。金融業の方は（3）欄のプルダウンについて「3.3%」を選択して本年分繰入限度額を確認してください。

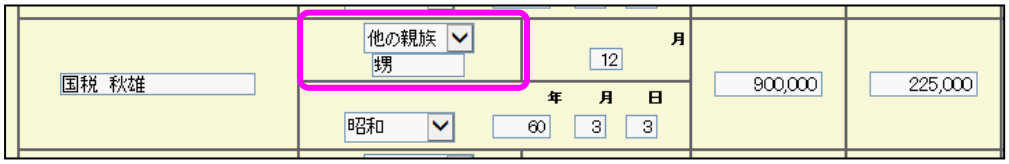
④ 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（一般用）の入力」画面へ戻ります。

1.4.9. 専従者給与の入力

青色事業専従者に支払われた給与を各人別に入力します。



① 専従者に支給した給料などを、１行につき１名ずつ入力してください。続柄は一覧から選択することができますが、下記のように直接入力することもできます。

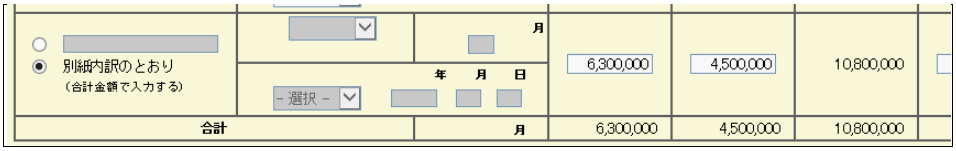


※ 専従者に該当する続柄が一覧にない場合は「他の親族」を選択し、続柄を直接入力してください。

② 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（一般用）の入力」画面へ戻ります。

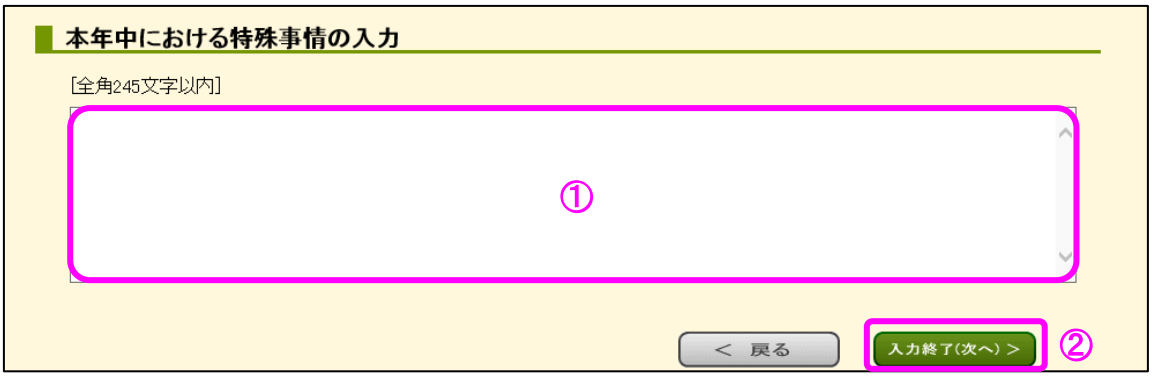
入力欄が不足する場合は一番下の行の氏名欄で「別紙内訳のとおり」を選択し、合計の金額を入力してください。

（参考）



1.4.10. 本年中における特殊事情の入力

本年中の特殊事情を入力します（任意）。



① 本年中の特殊事情を入力してください。「決算書（一般用）の入力」画面の「震災関連経費」リンクをクリックして進んだ画面で本年中の特殊事情を入力した場合、その入力内容が表示されます。

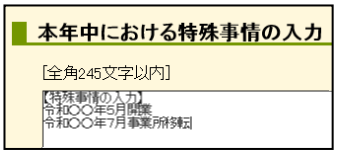
② 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（一般用）の入力」画面へ戻ります。

※ 震災関連経費を入力する場合は、「決算書（一般用）の入力」画面の「震災関連経費」リンクをクリックして「本年中における特殊事情」画面を表示してください。「決算書（一般用）の入力」画面で「震災関連経費」が選択されていない場合、入力欄が表示されませんのでご注意ください（Ｐ6※参照）。

改行を入れて入力しても帳票出力の際には、改行が反映されません。
入力の際と見た目は異なりますが、内容は変わりませんので、そのまま税務署にご提出ください。

（参考）

【入力時の表示】



【帳票表示】

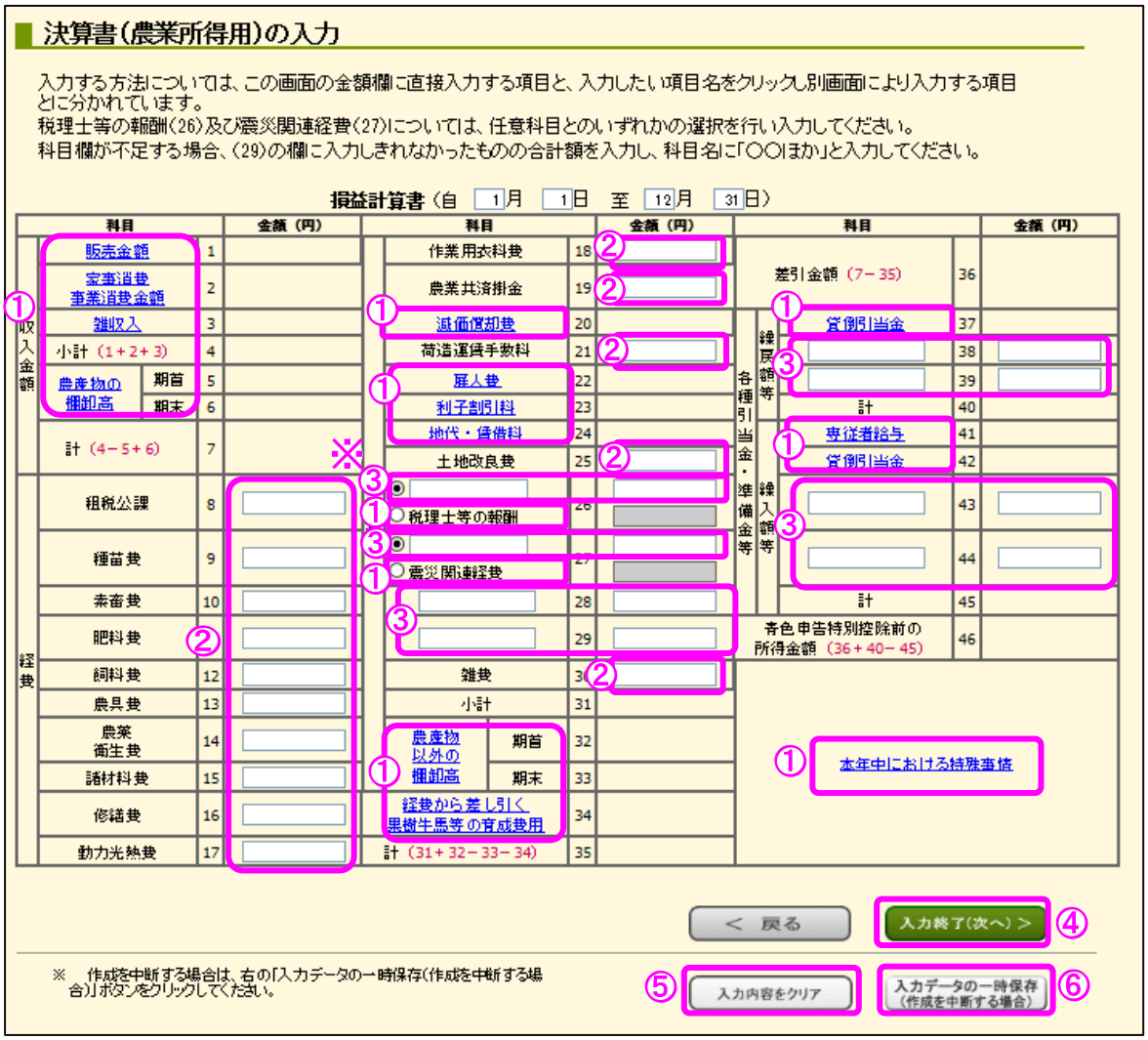
※ 入力時には、改行をして３行で入力していますが、帳票上は、１行で表示されます。

1.5. 決算書（農業所得用）の入力（損益計算書の入力）

農業所得がある方の青色申告決算書の作成を行います。

この画面で金額欄に直接入力可能になっている項目（経費の「租税公課８」など）については、それぞれの金額を直接入力してください。

金額欄に直接入力できない項目については、科目欄の科目名をクリックして遷移する各入力画面で入力してください。



① 科目名をクリックすることで、各科目の入力画面へ進みます。

各画面の操作方法は、次のページに記載されています。

- 収入金額の内訳の入力画面･･･Ｐ22（1.5.1.）
- 雇人費の入力画面･･･Ｐ23（1.5.2.）
- 利子割引料の入力画面･･･Ｐ24（1.5.3.）
- 地代・賃借料の入力画面･･･Ｐ25（1.5.4.）
- 税理士等の報酬の入力画面※･･･Ｐ26（1.5.5.）
- 震災関連経費等の入力画面※･･･Ｐ27（1.5.6.）
- 農産物以外の棚卸高の入力画面･･･Ｐ29（1.5.7.）

・　経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用の入力画面･･･Ｐ30（1.5.8.）
・　貸倒引当金の入力画面･･･Ｐ31（1.5.9.）
・　専従者給与の入力画面･･･Ｐ32（1.5.10.）
・　本年中における特殊事情の入力画面･･･Ｐ34（1.5.11.）

※　減価償却費については、操作方法の説明を割愛しています。

②　金額欄に直接入力してください。

③　科目欄が入力可能となっている箇所には科目名を直接入力して経費等を入力してください。

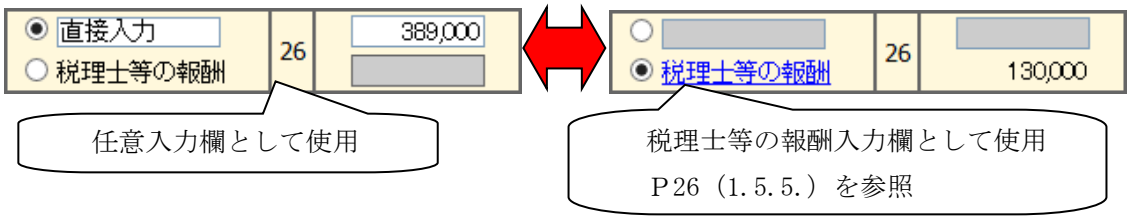
④　「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、入力した内容を確定して、「青色申告決算書の種類選択」画面に進みます（Ｐ52（1.7.）に記載）。

⑤　「入力内容をクリア」ボタンをクリックすると、決算書（農業所得用）の損益計算書の入力内容を全て消去します。

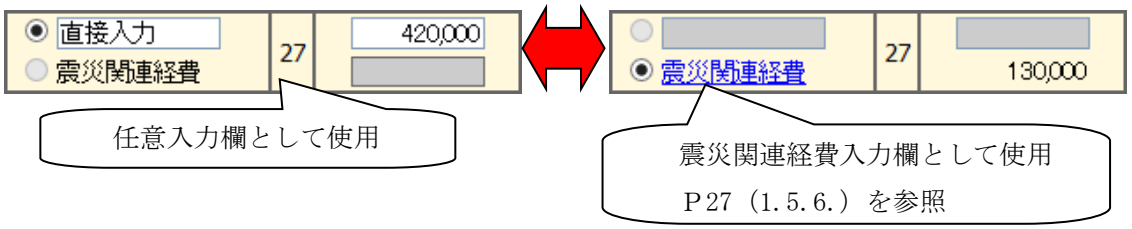
⑥　「入力データの一時保存（作成を中断する場合）」ボタンをクリックすると、「決算書・収支内訳書データの保存」画面へ進み、現在までの入力内容を保存することができます。

※　経費の「26」欄及び「27」欄は、ラジオボタンで選択したいずれか一方を選択することができます。税理士等の報酬及び震災関連経費は、ラジオボタンが選択されている状態のときのみ、各科目の入力画面へ進むことができます。

・　科目欄に任意の経費項目名を入力し、その経費を記載する欄として使用する。
・　税理士等に支払った報酬を記載する欄として使用する。

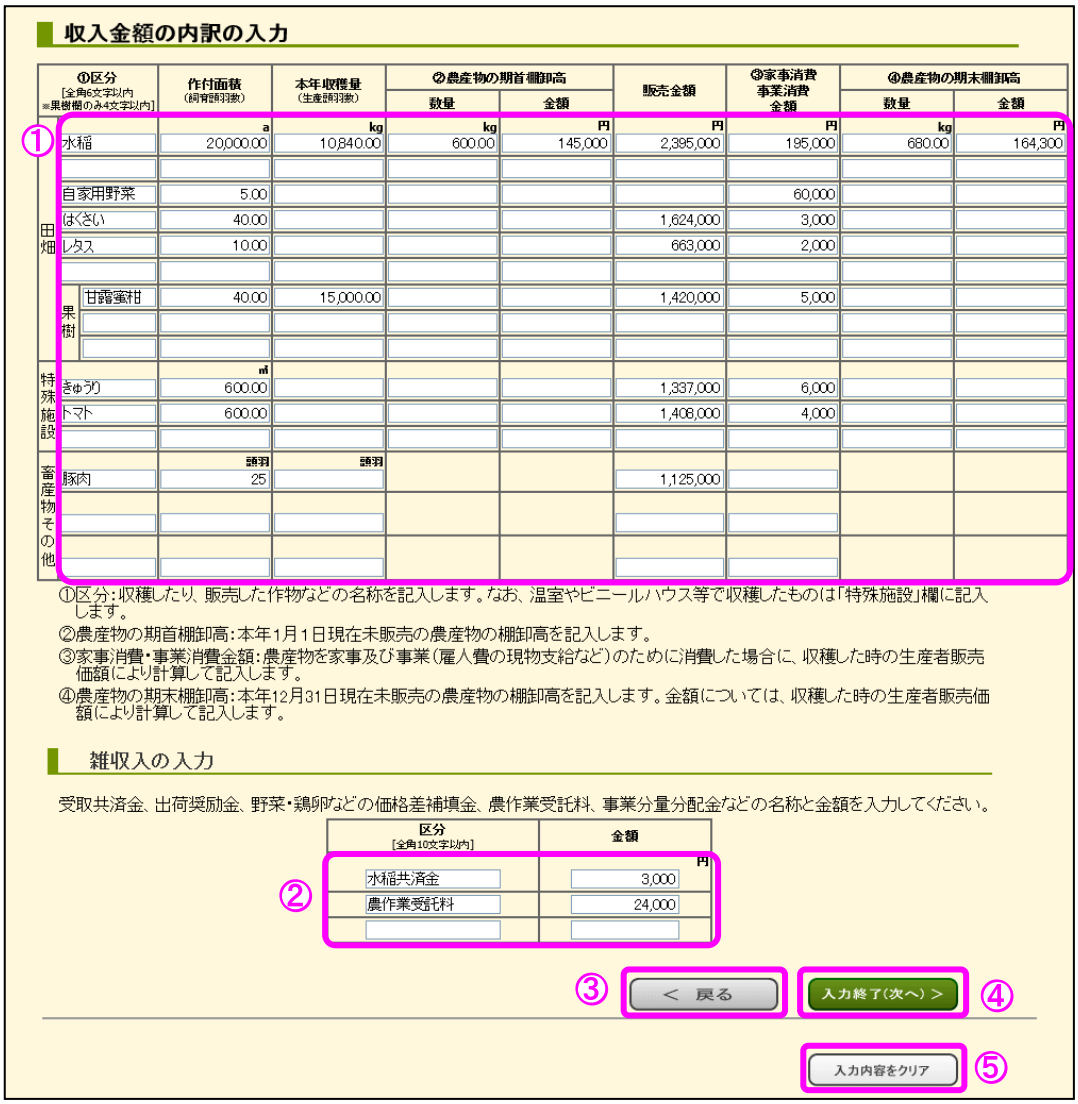


・　科目欄に任意の経費項目名を入力し、その経費を記載する欄として使用する。
・　震災関連経費を記載する欄として使用する。



1.5.1. 収入金額の内訳の入力

収入金額の内訳を入力します。



① 区分ごとに各項目を入力してください。
なお、温室やビニールハウス等で収穫したものは「特殊施設」欄に入力してください。

② 雑収入について、収入の名称と金額を入力することができます。

③ 「＜戻る」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を取り消して、「決算書（農業所得用）の入力」画面へ戻ります。

④ 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（農業所得用）の入力」画面へ戻ります。入力した内容を訂正する場合は、再度この画面を表示して入力内容を修正し、このボタンをクリックすると訂正が反映されます。

⑤ 「入力内容をクリア」ボタンをクリックすると、この画面の入力内容を全て消去します。

1.5.2. 雇人費の入力

雇人に支給した金額などを各人別に入力します。雇人の人数や作業が多く、この表に入力しきれない場合には、「その他」欄を使用して入力してください。

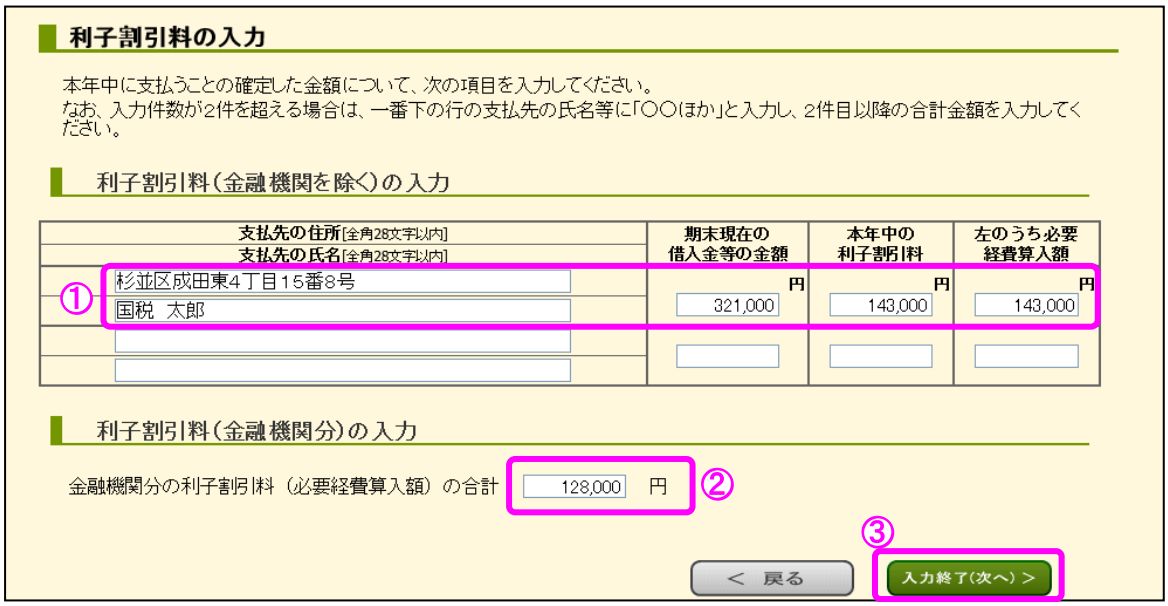
① 期間雇人（年雇人）の場合には氏名・住所を、臨時雇人の場合には作業名を入力して、１行につき１件の支給額等を入力してください。

② 入力欄が足りない場合は、こちらに残りの雇人の人数、日数、支給額等の合計を入力してください。

③ 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（農業所得用）の入力」画面へ戻ります。

1.5.3. 利子割引料の入力

本年中に支払うことの確定した利子割引料を入力します。



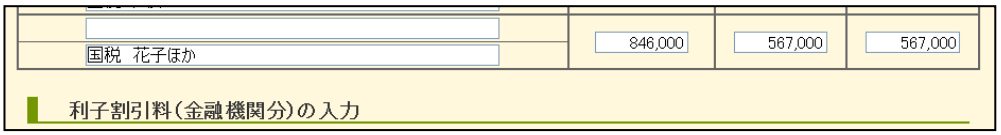
① 金融機関以外の支払先に対する利子割引料を支払先ごとに入力してください。

② 金融機関分は、必要経費算入額の合計金額のみの入力となります。

③ 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（農業所得用）の入力」画面へ戻ります。

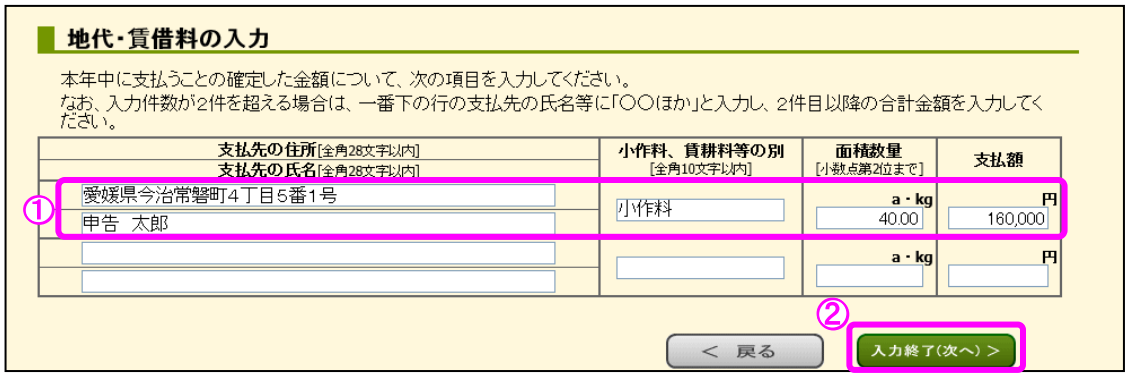
金融機関以外の支払先に対する利子割引料の入力件数が２件を超える場合は、一番下の行の支払先の氏名等に「○○ほか」と入力し、２件目以降の合計金額を入力してください。

（参考）



1.5.4. 地代・賃借料の入力

本年中に支払うことの確定した地代・賃借料などの金額を入力します。

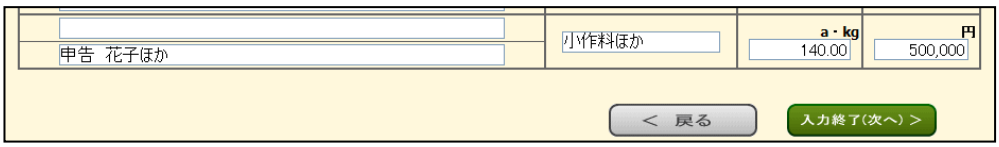


① 地代・賃借料を支払先ごとに入力してください。

② 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（農業所得用）の入力」画面へ戻ります。

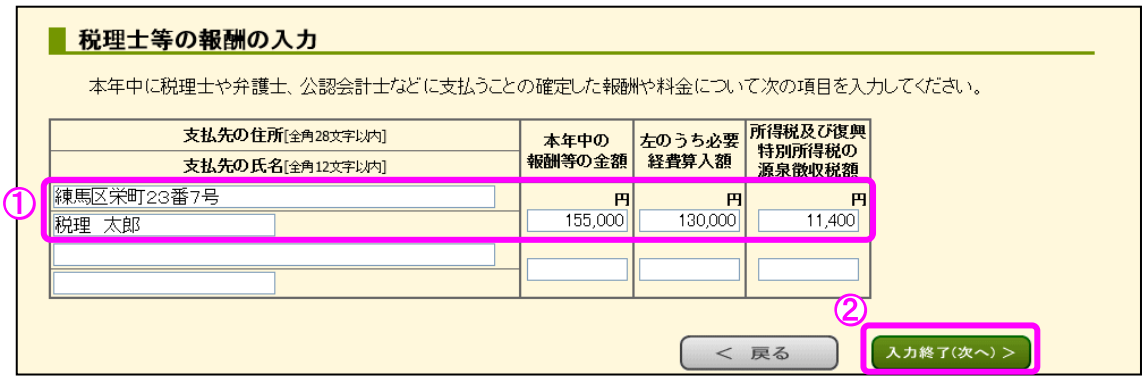
入力件数が２件を超える場合は、一番下の行の支払先の氏名等に「○○ほか」と入力し、２件目以降の合計金額を入力してください。

（参考）



1.5.5. 税理士等の報酬の入力

本年中に税理士や弁護士、公認会計士などに支払うことの確定した報酬や料金を入力します。



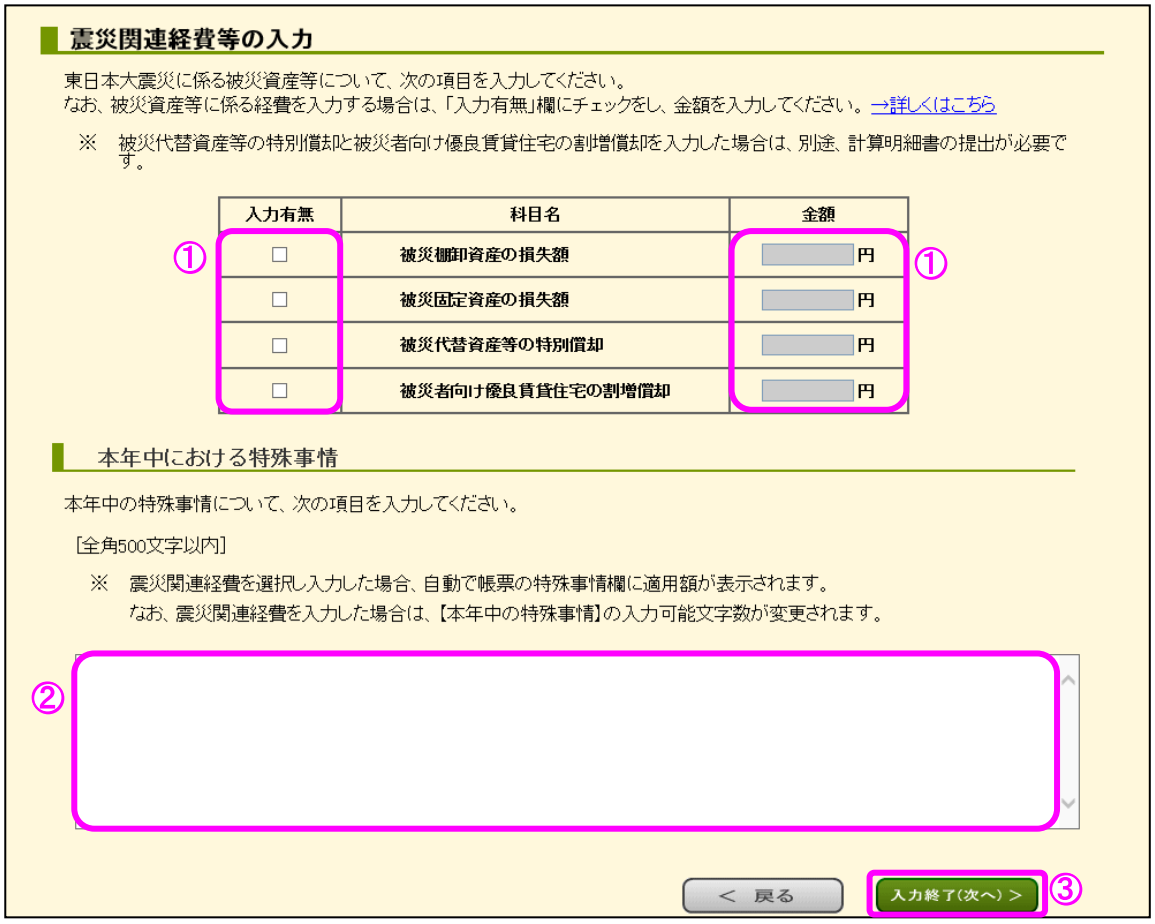
① 本年中に支払うことが確定した税理士等の報酬を支払先ごとに入力してください。

② 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（農業所得用）の入力」画面へ戻ります。

税理士等の報酬を入力する場合、経費の「26」欄を任意入力欄としては使用できませんのでご注意ください（Ｐ21※参照）。

1.5.6. 震災関連経費等の入力

東日本大震災により被害を受けた被災資産等の損失額等を入力します。



① 入力を行う科目の「入力有無」欄にチェックをし、被災資産等に係る経費を入力してください。

② 本年中の特殊事情を入力することができます。「決算書（農業所得用）の入力」画面の「本年中における特殊事情」リンクをクリックして進んだ画面で本年中の特殊事情を入力した場合、入力内容が表示されます。

③ 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（農業所得用）の入力」画面へ戻ります。

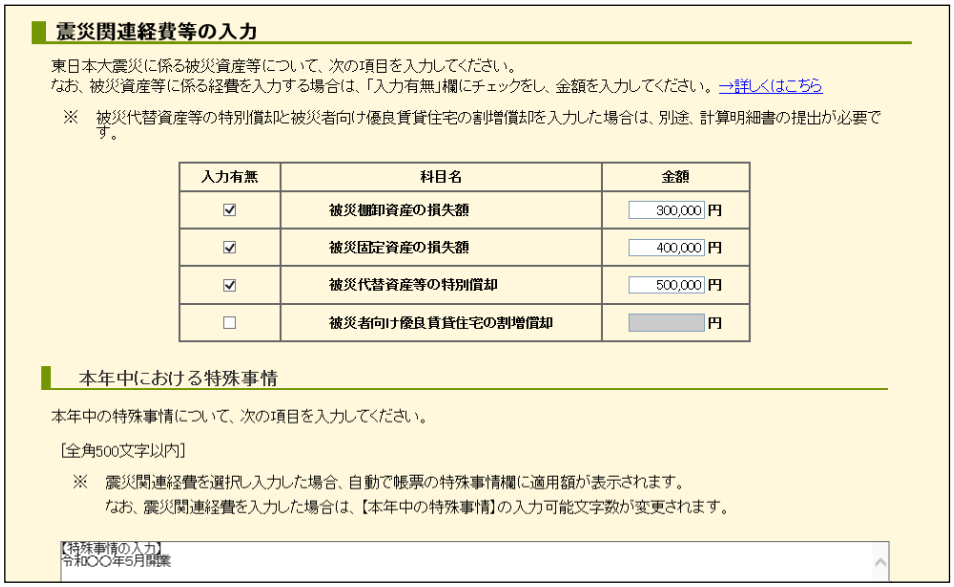
※ 震災関連経費を入力する場合、経費の「27」欄を任意入力欄としては使用できませんのでご注意ください（Ｐ21※参照）。

※ 「被災代替資産等の特別償却」及び「被災者向け優良賃貸住宅の割増償却」を入力した場合は、別途、計算明細書の提出が必要です。

震災関連経費を入力する場合、自動で本年中の特殊事情欄に適用額が表示されます。そのため、画面上に表示されている入力可能文字数が変更されます。

（参考）

【画面上の入力内容】



震災関連経費等の入力

東日本大震災に係る被災資産等について、次の項目を入力してください。
なお、被災資産等に係る経費を入力する場合は、「入力有無」欄にチェックをし、金額を入力してください。→詳しくはこちら

※　被災代替資産等の特別償却と被災者向け優良賃貸住宅の割増償却を入力した場合は、別途、計算明細書の提出が必要です。

入力有無	科目名	金額
☑	被災棚卸資産の損失額	300,000 円
☑	被災固定資産の損失額	400,000 円
☑	被災代替資産等の特別償却	500,000 円
☐	被災者向け優良賃貸住宅の割増償却	円

本年中における特殊事情

本年中の特殊事情について、次の項目を入力してください。

［全角500文字以内］

※　震災関連経費を選択し入力した場合、自動で帳票の特殊事情欄に適用額が表示されます。
なお、震災関連経費を入力した場合は、【本年中の特殊事情】の入力可能文字数が変更されます。

【特殊事情の入力】
令和〇〇年5月開業

【帳票表示】

① 本年中における特殊事情

・被災棚卸資産の損失額：300,000 円
・被災固定資産の損失額：400,000 円
・被災代替資産等の特別償却：500,000 円

【特殊事情の入力】　令和〇〇年５月開業

※　画面の本年中における特殊事情欄に入力した内容は、震災関連経費の内訳の下に出力されます。

1.5.7. 農産物以外の棚卸高の入力

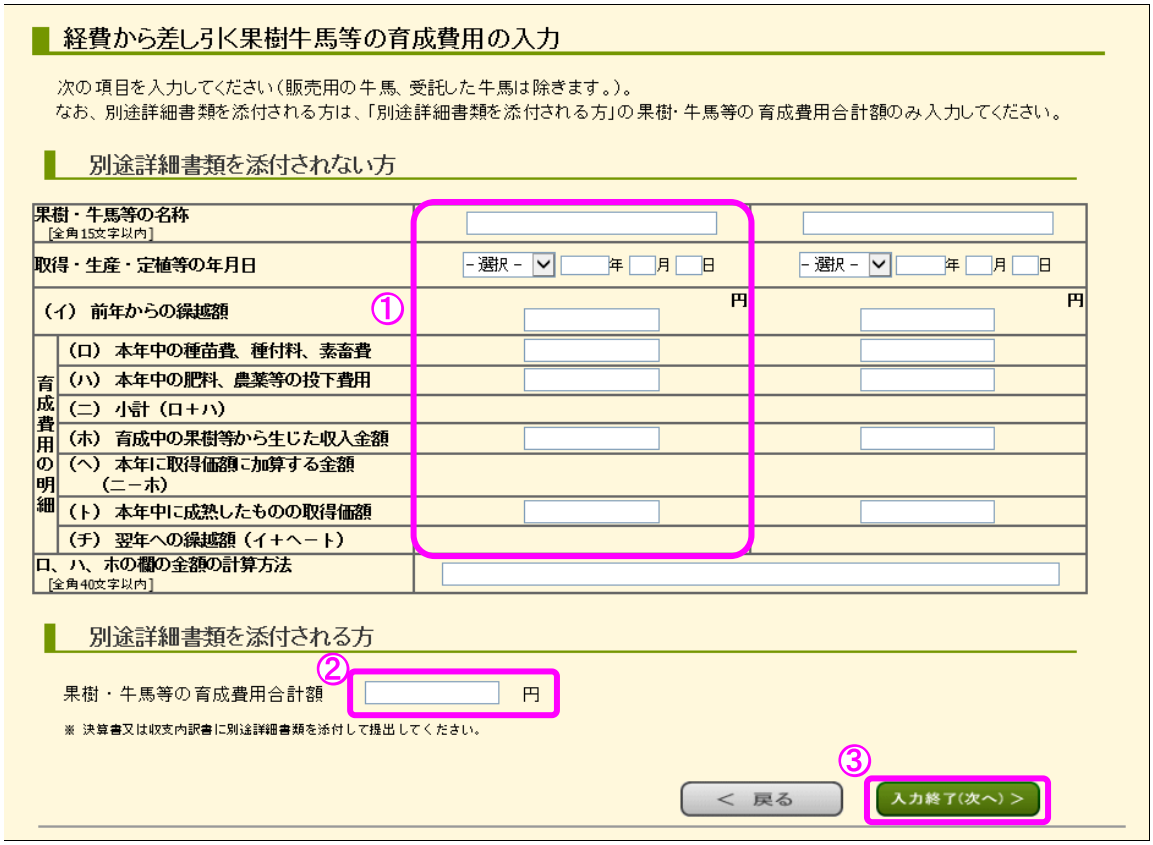
農産物以外の棚卸高を入力します。

① 期首・期末の棚卸高を区分ごとに入力してください。

② 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（農業所得用）の入力」画面へ戻ります。

1.5.8. 経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用の入力

経費から差し引く果樹・牛馬等の育成費用を入力します。



① 果樹・牛馬等に係る育成費用を１件ごとに入力してください。

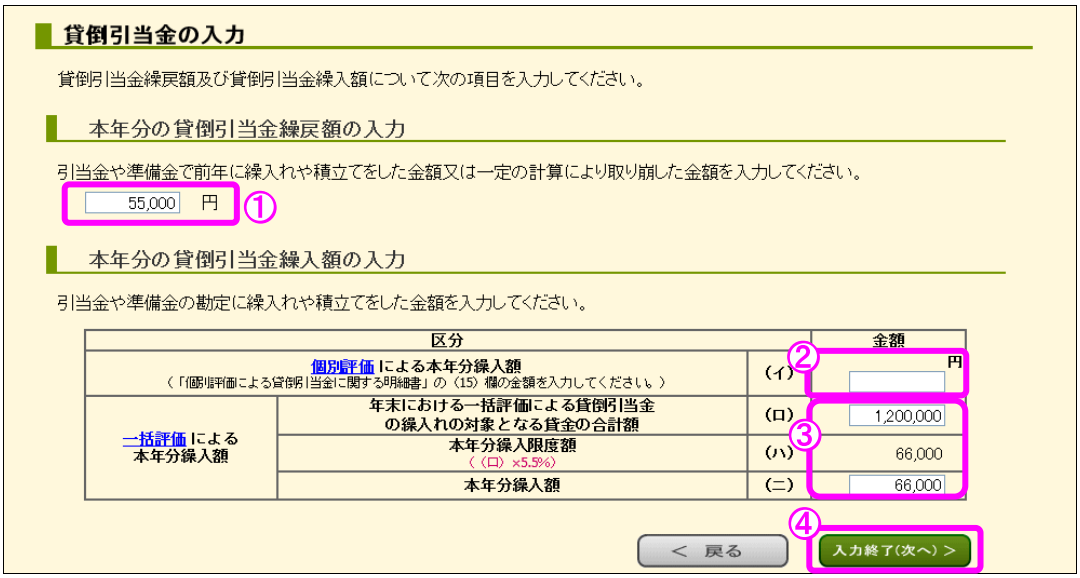
② 別途詳細書類を添付される方はこちらに育成費用の合計額だけを入力してください。

※ ①及び②は同時に入力することができません。

③ 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（農業所得用）の入力」画面へ戻ります。

1.5.9. 貸倒引当金の入力

本年の貸倒引当金の繰戻額と繰入額を入力します。



① 本年分の貸倒引当金繰戻額を入力してください。

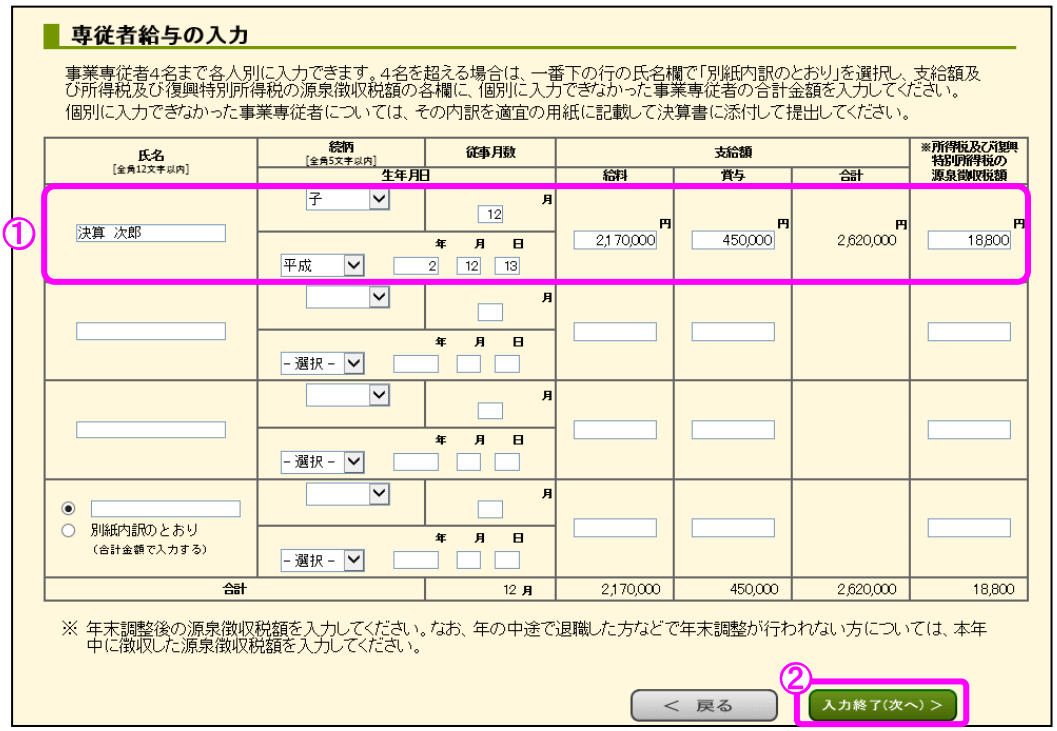
② 個別評価による本年分の貸倒引当金繰入額を入力してください。

③ 一括評価による本年分の貸倒引当金繰入額を入力してください。

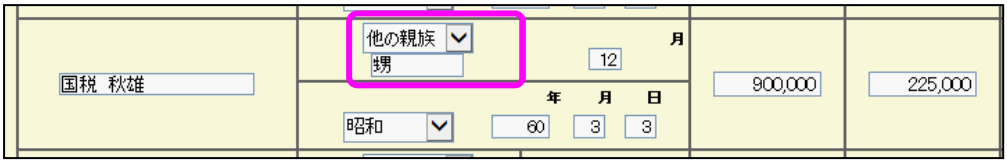
④ 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（農業所得用）の入力」画面へ戻ります。

1.5.10. 専従者給与の入力

青色事業専従者に支払われた給与を各人別に入力します。４名まで入力することができますが、不足する場合は一番下の行に合計の金額を入力してください。



① 専従者に支給した給料などを、１行につき１名ずつ入力してください。続柄は一覧から選択することができますが、下記のように直接入力することもできます。

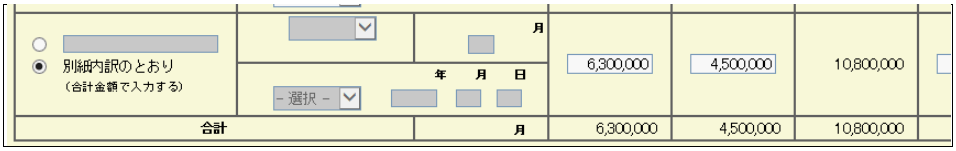


※ 専従者に該当する続柄が一覧にない場合は「他の親族」を選択し、続柄を直接入力してください。

② 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（農業所得用）の入力」画面へ戻ります。

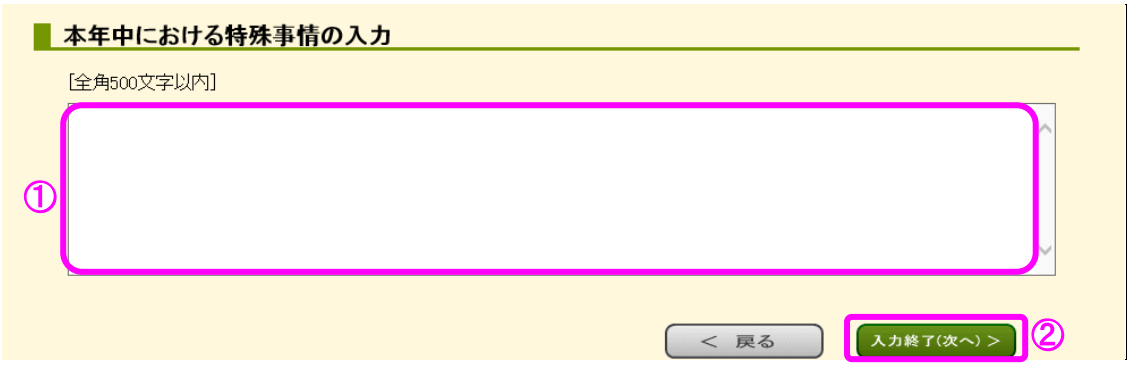
入力欄が不足する場合は一番下の行の氏名欄で「別紙内訳のとおり」を選択し、合計の金額を入力してください。

（参考）



1.5.11. 本年中における特殊事情の入力

本年中の特殊事情を入力します。



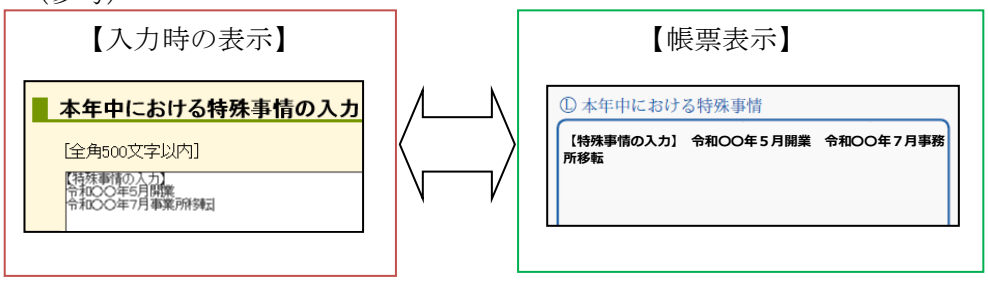
① 本年中の特殊事情を入力してください。

② 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（農業所得用）の入力」画面へ戻ります。

※ 震災関連経費を入力する場合は、「決算書（農業所得用）の入力」画面の「震災関連経費」リンクをクリックして「本年中における特殊事情」画面を表示してください。「決算書（農業所得用）の入力」画面で「震災関連経費」が選択されていない場合、入力欄が表示されませんのでご注意ください（Ｐ21※参照）。

改行を入れて入力しても帳票出力の際には、改行が反映されません。
入力の際と見た目は異なりますが、内容は変わりませんので、そのまま税務署にご提出ください。

（参考）



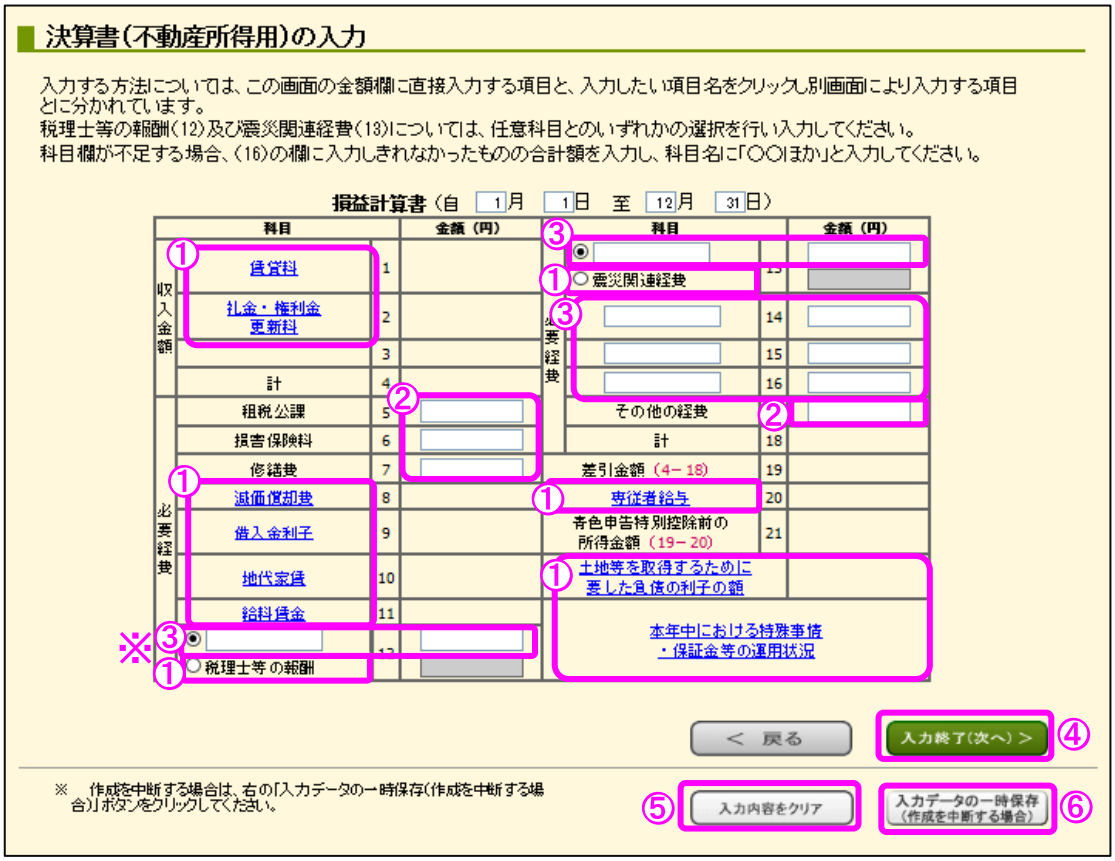
※ 入力時には、改行をして３行で入力していますが、帳票上は、１行で表示されます。

1.6. 決算書（不動産所得用）の入力（損益計算書の入力）

不動産所得がある方の青色申告決算書の入力をします。

この画面で金額欄に直接入力可能になっている項目（必要経費の「租税公課５」など）については、それぞれの金額を直接入力してください。

金額欄に直接入力できない項目については、科目欄の科目名をクリックして遷移する各入力画面で入力してください。



① 科目名をクリックすることで、各科目の入力画面へ進みます。
各画面の操作方法は、次のページに記載されています。

- 不動産所得の収入の内訳の入力画面･･･Ｐ37（1.6.1.）
- 借入金利子の入力画面･･･Ｐ44（1.6.2.）
- 地代家賃の入力画面･･･Ｐ45（1.6.3.）
- 給料賃金の入力画面･･･Ｐ46（1.6.4.）
- 税理士等の報酬の入力画面※･･･Ｐ47（1.6.5.）
- 震災関連経費等の入力画面※･･･Ｐ48（1.6.6.）
- 専従者給与の入力画面･･･Ｐ50（1.6.7.）
- 本年中における特殊事情・保証金等の運用状況の入力画面･･･Ｐ51（1.6.8.）

※ 減価償却費については、操作方法の説明を割愛しています。

② 金額を直接入力することができます。

③ 科目欄が入力可能となっている箇所には科目名を直接入力して経費等を入力すること

ができます。

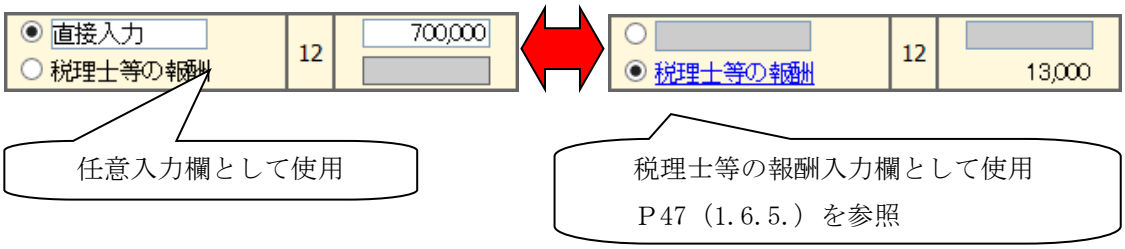
④　「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、入力した内容を確定して、「青色申告決算書の種類選択」画面に進みます（P52（1.7.）に記載）。

⑤　「入力内容をクリア」ボタンをクリックすると、決算書（不動産所得用）の損益計算書の入力内容を全て消去します。

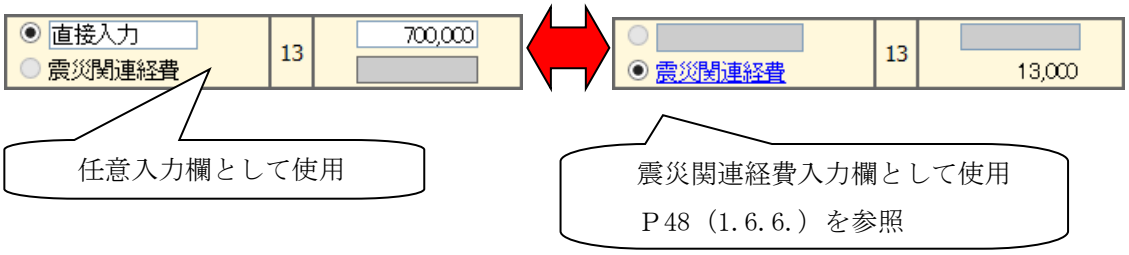
⑥　「入力データの一時保存（作成を中断する場合）」ボタンをクリックすると、「決算書・収支内訳書データの保存」画面へ進み、現在までの入力内容を保存することができます。

※　経費の「12」欄及び「13」欄は、ラジオボタンで選択したいずれか一方を選択することができます。税理士等の報酬及び震災関連経費は、ラジオボタンが選択されている状態のときのみ、各科目の入力画面へ進むことができます。

- 科目欄に任意の経費項目名を入力し、その経費を記載する欄として使用する。
- 税理士等に支払った報酬を記載する欄として使用する。



- 科目欄に任意の経費項目名を入力し、その経費を記載する欄として使用する。
- 震災関連経費を記載する欄として使用する。



1.6.1. 不動産所得の収入の内訳の入力

不動産所得の収入の内訳を貸付け物件ごとに入力します。

入力内容は、次の画面に一覧で表示されます（下の画像は１件も入力していない状態の画面です。）。

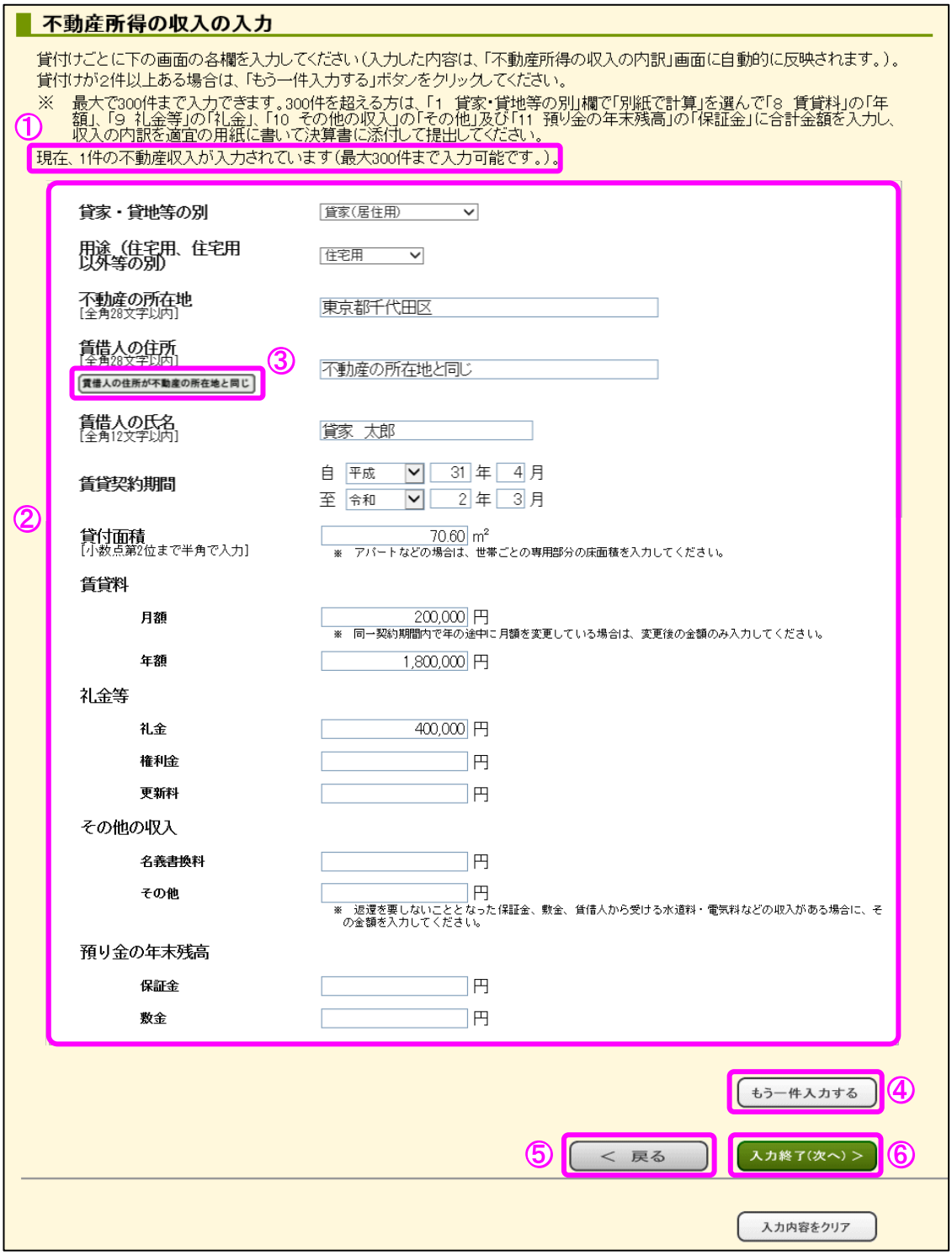
① 「新規に不動産所得の収入を入力する」ボタンをクリックし、入力を開始します。

② 入力可能な不動産収入の件数及び現在入力済みの件数を表示します。

※ 入力可能な件数は、帳票の種類により異なります。

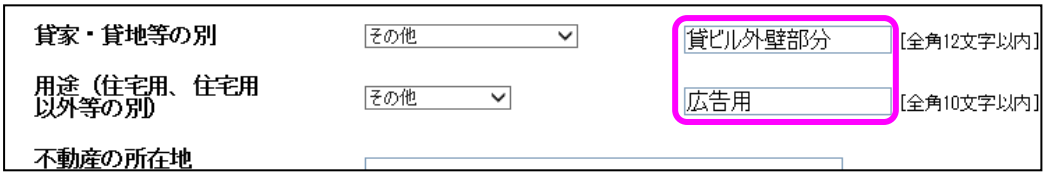
不動産所得の収入の入力画面が表示されます。

この画面で貸付け物件ごとに入力してください。



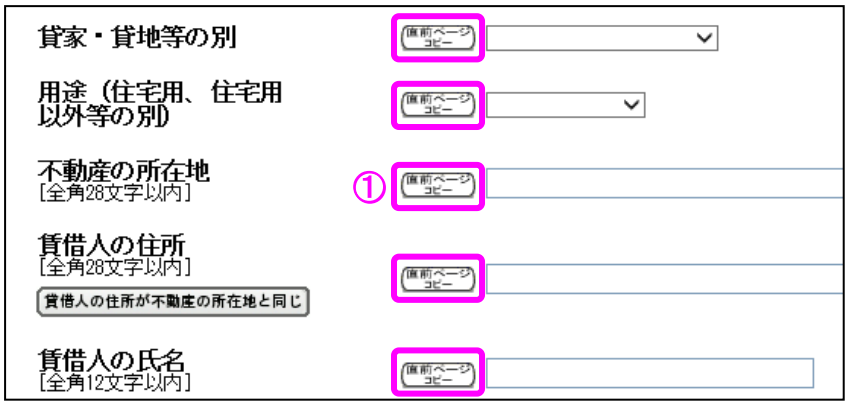
① 入力可能な不動産収入の件数及び現在入力済みの件数を表示します。
※ 入力可能な件数は、帳票の種類により異なります。
② 貸付け物件に関する内容を入力することができます。
③ 賃借人の住所が不動産の所在地と同じ場合には、「賃借人の住所が不動産の所在地と同じ」ボタンをクリックしてください。
④ 「もう一件入力する」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、新たな貸付け物件の入力を続けて行うことができます。
⑤ 「＜戻る」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を取り消して、一覧画面へ戻ります。
⑥ 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、一覧画面へ戻ります。

貸家・貸地等の別や用途は、「その他」を選択して直接入力することもできます。



～ 直前ページコピーボタン ～

２件目以降の貸付け物件の入力を行う時には、一部の項目で直前に入力した貸付け物件の情報を引き継ぐことができます。



① ボタンをクリックすると、直前に入力した貸付け物件と同じものが自動的に入力されます。

入力を終えて一覧画面へ戻った状態の画面です。

① 「修正」ボタンをクリックすると、各行の入力内容を修正することができます。

② 「削除」ボタンをクリックすると、各行の入力内容を削除することができます。

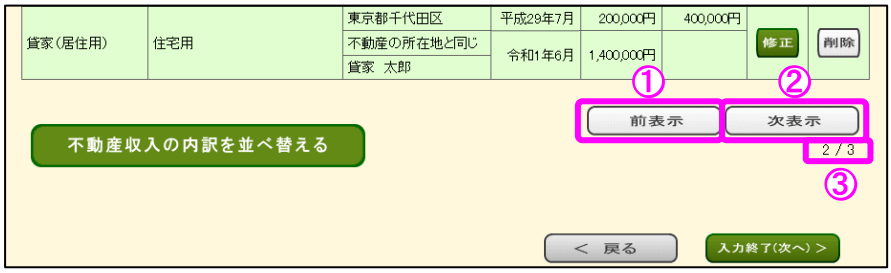
③ 「＜戻る」ボタンをクリックすると、入力した内容を取り消して、「決算書（不動産所得用）の入力」画面へ戻ります。

④ 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、入力した内容を確定して、「決算書（不動産所得用）の入力」画面へ戻ります。入力した内容を訂正したい場合は、再度この画面を表示して訂正したい貸付け物件を選択してください。

⑤ 「収入の内訳の全データクリア」ボタンをクリックすると、一覧に表示されている入力内容を全て消去します。

～　ページの切り替えボタン　～

一覧には、最大６件分の入力内容が表示されます。７件以上入力された場合は表の下にボタンが表示されますので、ページを切り替えて入力内容を確認することができます。



①　１つ前のページを表示することができます。先頭のページを表示している時にはこのボタンは表示されません。

②　１つ後のページを表示することができます。最後のページを表示している時にはこのボタンは表示されません。

③　現在表示しているページを表示しています。この例では全部で３ページあるうちの、２ページ目を表示している状態です。

貸付け物件を２件以上入力すると、「不動産収入の内訳を並べ替える」ボタンが表示されます。

① 「不動産収入の内訳を並べ替える」ボタンをクリックすると、入力した貸付け物件の表示順を並べ替える画面に進みます。

不動産収入の内訳の並べ替え画面が表示されます。
この画面で貸付け物件を並べ替えることができます。

① 並べ替えの項目をプルダウンの一覧から選択することができます。

② 「並べ替える」ボタンをクリックすると、プルダウンの一覧から選択した項目により、不動産収入の内訳を並べ替えることができます。

③ 現在入力済みの不動産収入の件数を表示します。

④ 「上へ」ボタンをクリックすると、１件上に表示されている貸付け物件と表示順を入れ替えることができます。

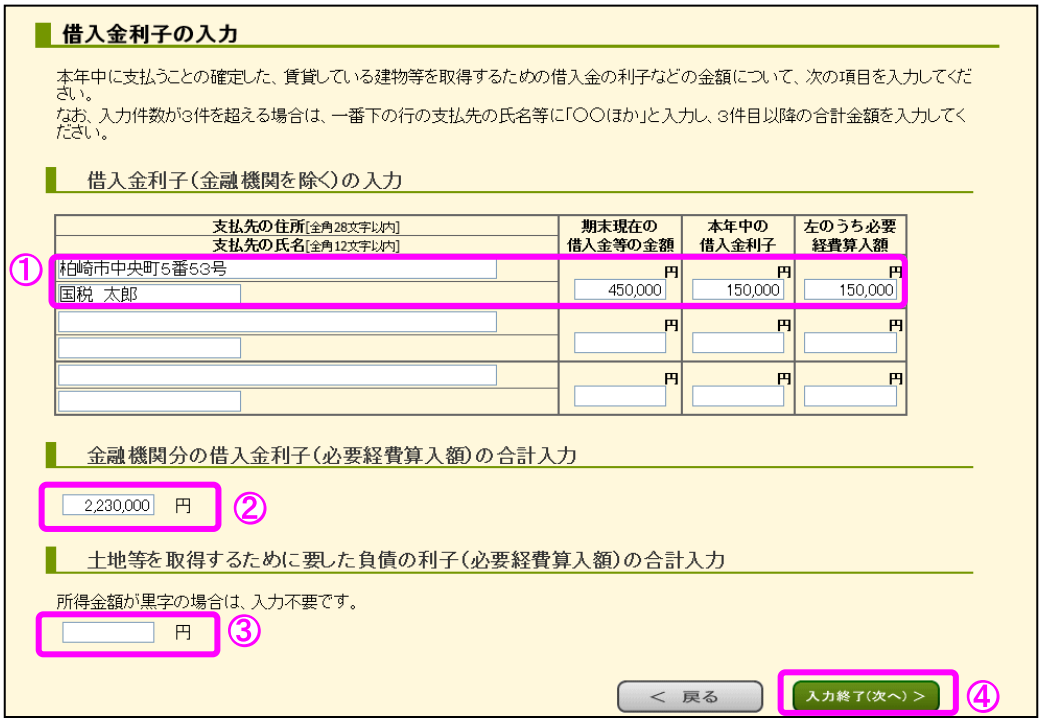
⑤ 「下へ」ボタンをクリックすると、１件下に表示されている貸付け物件と表示順を入れ替えることができます。

⑥ 「＜戻る」ボタンをクリックすると、この画面で編集した内容を取り消して、一覧画面へ戻ります。

⑦ 「並べ替え終了＞」ボタンをクリックすると、この画面で編集した貸付け物件の並び順を確定して、一覧画面へ戻ります。並び順を訂正したい場合は、再度この画面を表示して貸付け物件を並べ替えてください。

1.6.2. 借入金利子の入力

本年中に支払うことの確定した借入金利子を入力します。また、土地等を取得するために要した負債の利子の合計額もこの画面で入力してください。



① 金融機関以外の支払先に対する借入金利子を支払先ごとに入力してください。

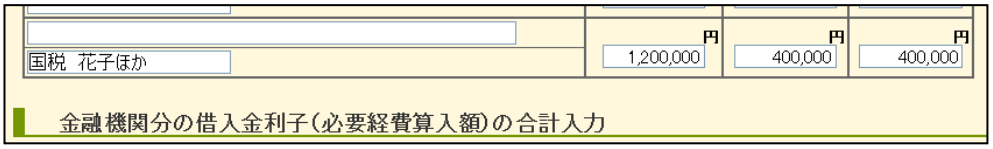
② 金融機関分は、必要経費算入額の合計金額のみの入力となります。

③ 所得金額が赤字の方で、必要経費に算入した土地等を取得するために要した負債の利子がある場合は、その負債の利子の合計額を入力してください。

④ 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（不動産所得用）の入力」画面へ戻ります。

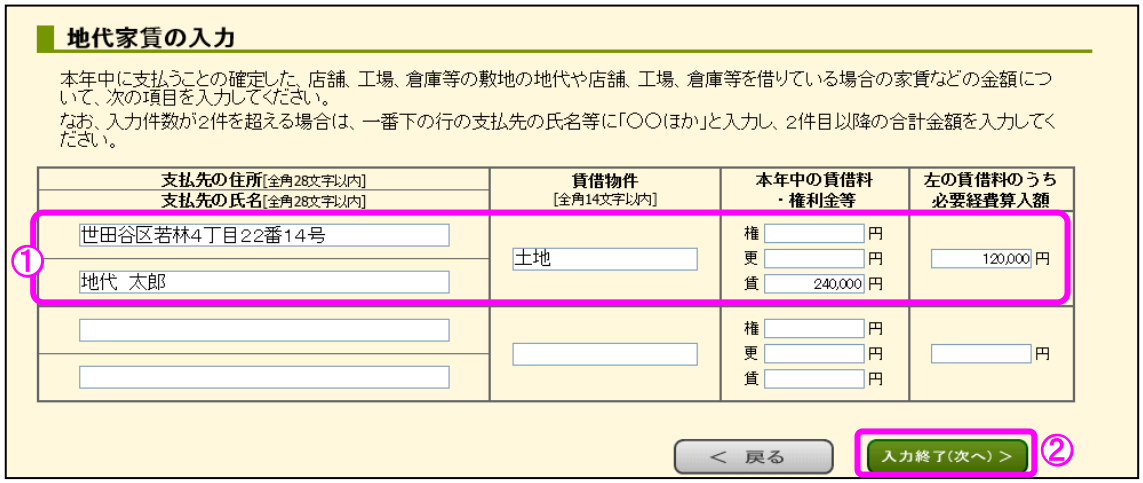
金融機関以外の支払先に対する借入金利子の入力件数が３件を超える場合は、一番下の行の支払先の氏名等に「○○ほか」と入力し、３件目以降の合計金額を入力してください。

（参考）



1.6.3. 地代家賃の入力

本年中に支払うことの確定した賃借料・権利金等を入力します。
表中の「権」、「更」、「賃」はそれぞれ「権利金」、「更新料」、「賃借料」を示します。

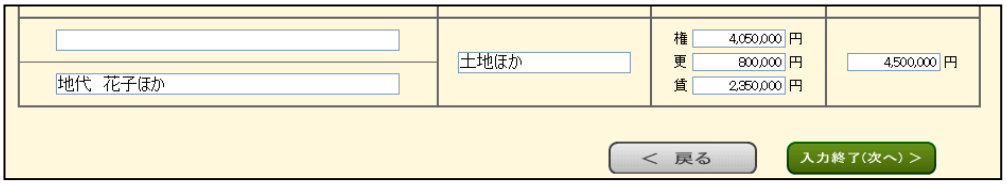


① 本年中に支払うことの確定した賃借料・権利金等を賃借物件ごとに入力してください。

② 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（不動産所得用）の入力」画面へ戻ります。

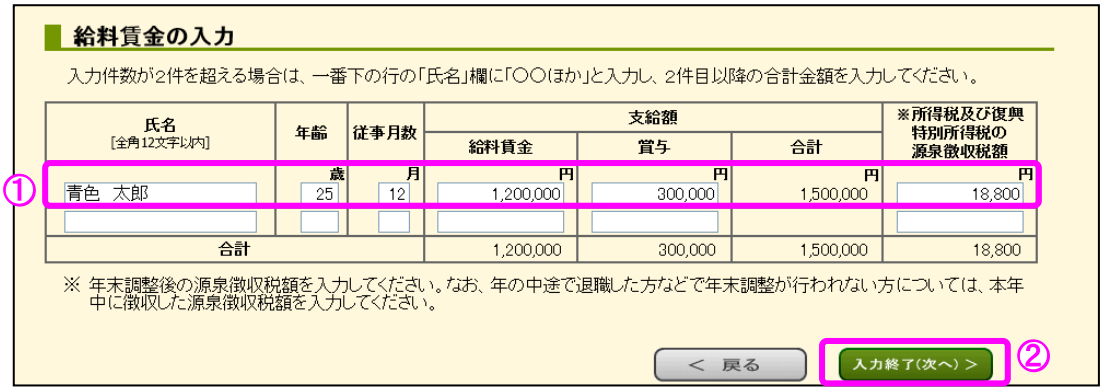
入力件数が２件を超える場合は、一番下の行の支払先の氏名等に「○○ほか」と入力し、２件目以降の合計金額を入力してください。

（参考）



1.6.4. 給料賃金の入力

従業員に支給した金額などを各人別に入力します。

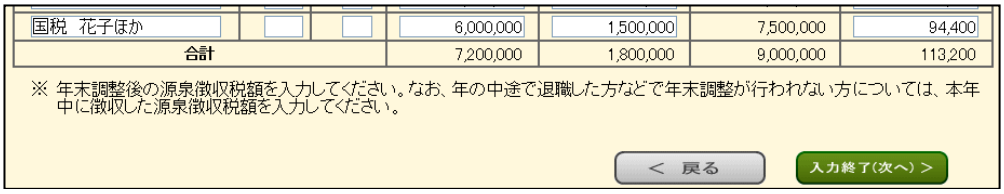


① 従業員に支給した給料賃金などを、１行につき１名ずつ入力してください。

② 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（不動産所得用）の入力」画面へ戻ります。

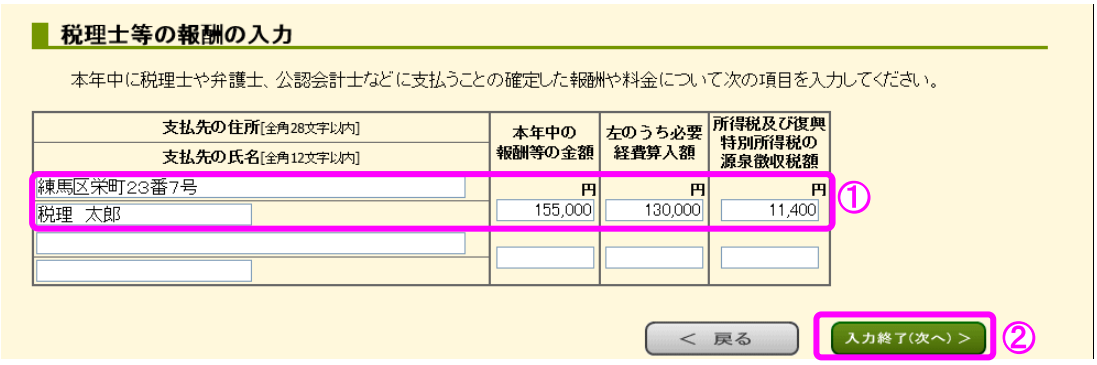
入力件数が２件を超える場合は、一番下の行の「氏名」欄に「○○ほか」と入力し、２件目以降の合計金額を入力してください。

（参考）



1.6.5. 税理士等の報酬の入力

本年中に税理士や弁護士、公認会計士などに支払うことの確定した報酬や料金を入力します。



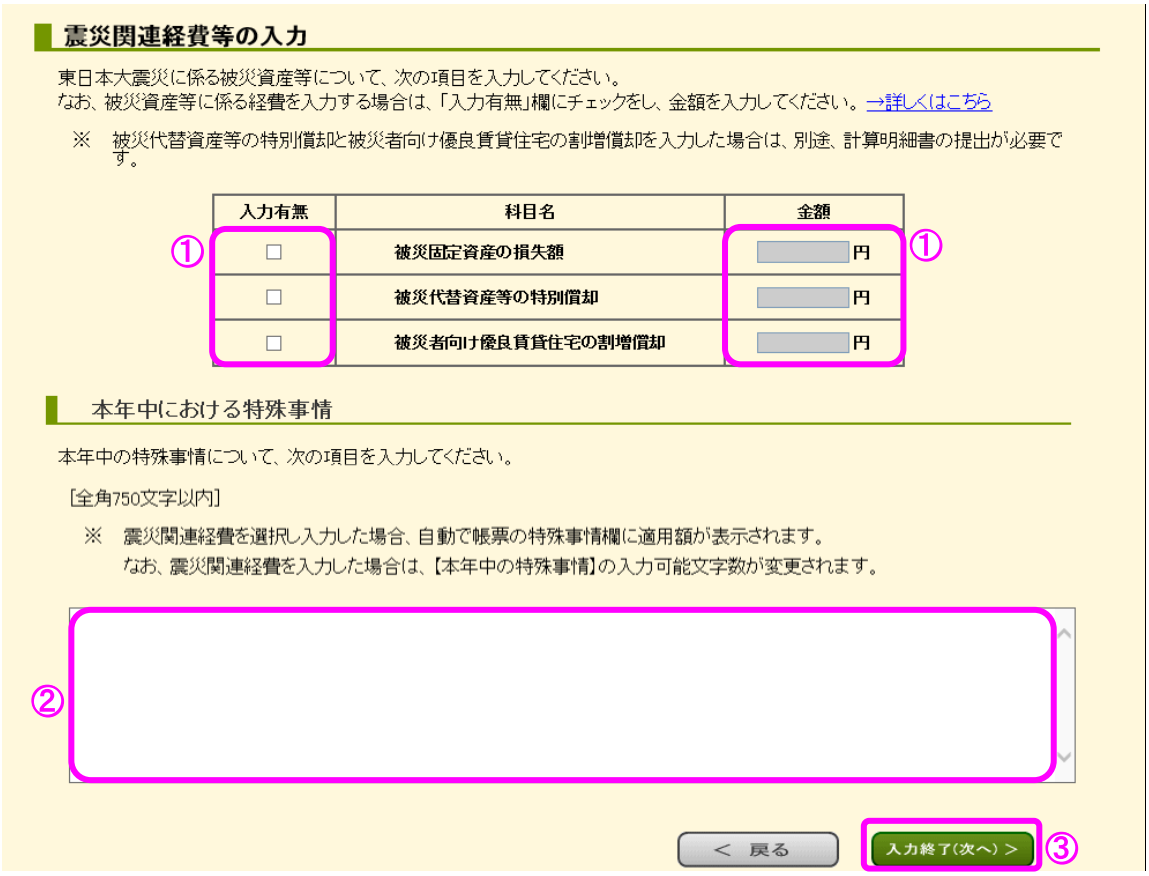
① 本年中に支払うことが確定した税理士等の報酬を支払先ごとに入力してください。

② 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（不動産所得用）の入力」画面へ戻ります。

税理士等の報酬を入力する場合、経費の「12」欄を任意入力欄としては使用できませんのでご注意ください（Ｐ36※参照）。

1.6.6. 震災関連経費等の入力

東日本大震災により被害を受けた被災資産等の損害額等を入力します。



① 入力を行う科目の「入力有無」欄にチェックをし、被災資産等に係る経費を入力してください。

② 本年中の特殊事情を入力することができます。「決算書（不動産所得用）の入力」画面の「本年中における特殊事情」リンクをクリックして進んだ画面で本年中の特殊事情を入力した場合、その入力内容が表示されます。

③ 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（不動産所得用）の入力」画面へ戻ります。

※ 震災関連経費を入力する場合、経費の「13」欄を任意入力欄としては使用できませんのでご注意ください（Ｐ36※参照）。

※ 「被災代替資産等の特別償却」及び「被災者向け優良賃貸住宅の割増償却」を入力した場合は、別途、計算明細書の提出が必要です。

震災関連経費を入力する場合、自動で本年中の特殊事情欄に適用額が表示されます。そのため、画面上に表示されている入力可能文字数が変更されます。

（参考）

【画面上の入力内容】

震災関連経費等の入力

東日本大震災に係る被災資産等について、次の項目を入力してください。
なお、被災資産等に係る経費を入力する場合は、「入力有無」欄にチェックをし、金額を入力してください。→詳しくはこちら

※　被災代替資産等の特別償却と被災者向け優良賃貸住宅の割増償却を入力した場合は、別途、計算明細書の提出が必要です。

入力有無	科目名	金額
☑	被災固定資産の損失額	300,000 円
☑	被災代替資産等の特別償却	400,000 円
☐	被災者向け優良賃貸住宅の割増償却	円

本年中における特殊事情

本年中の特殊事情について、次の項目を入力してください。

［全角750文字以内］

※　震災関連経費を選択し入力した場合、自動で帳票の特殊事情欄に適用額が表示されます。
なお、震災関連経費を入力した場合は、【本年中の特殊事情】の入力可能文字数が変更されます。

【特殊事情の入力】
令和〇〇年5月開業

【帳票表示】

◎本年中における特殊事情・保証金等の運用状況（借地権の設定に係る保証金などの預り金がある場合には、その運用状況を記載してください。）

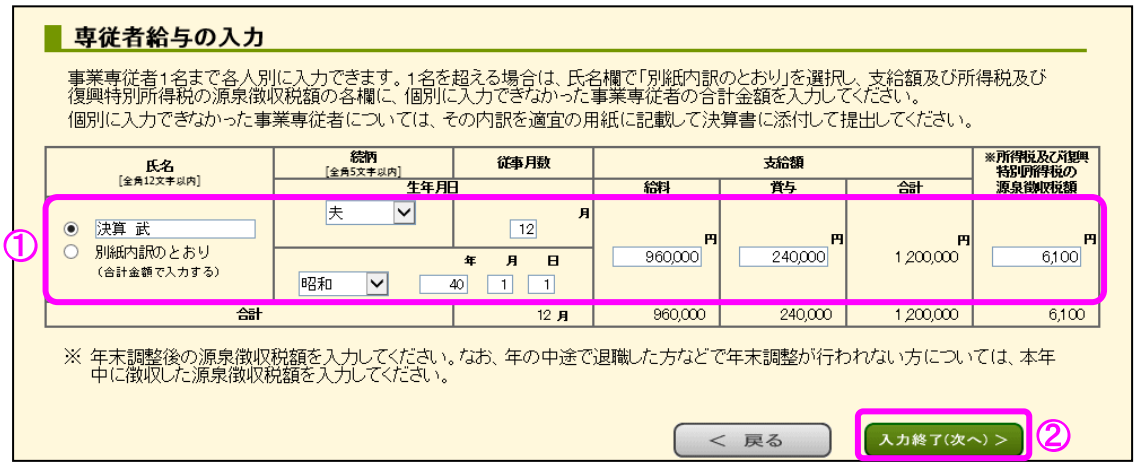
・被災固定資産の損失額：300,000 円
・被災代替資産等の特別償却：400,000 円

【特殊事情の入力】　令和〇〇年５月開業

※　画面の本年中における特殊事情欄に入力した内容は、震災関連経費の内訳の下に出力されます。

1.6.7. 専従者給与の入力

青色事業専従者に支払われた給与を入力します。



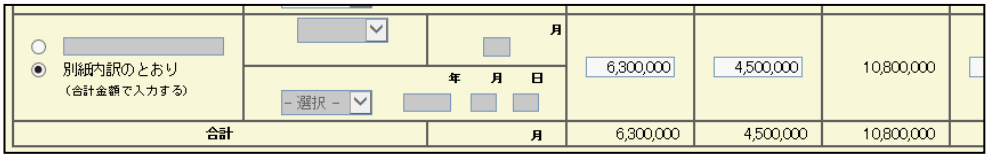
① 専従者に支給した給料などを、１名分入力してください。続柄は一覧から選択することができますが、下記のように続柄を直接入力することもできます。

※ 専従者に該当する続柄が一覧にない場合は「他の親族」を選択し、続柄を直接入力してください。

② 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（不動産所得用）の入力」画面へ戻ります。

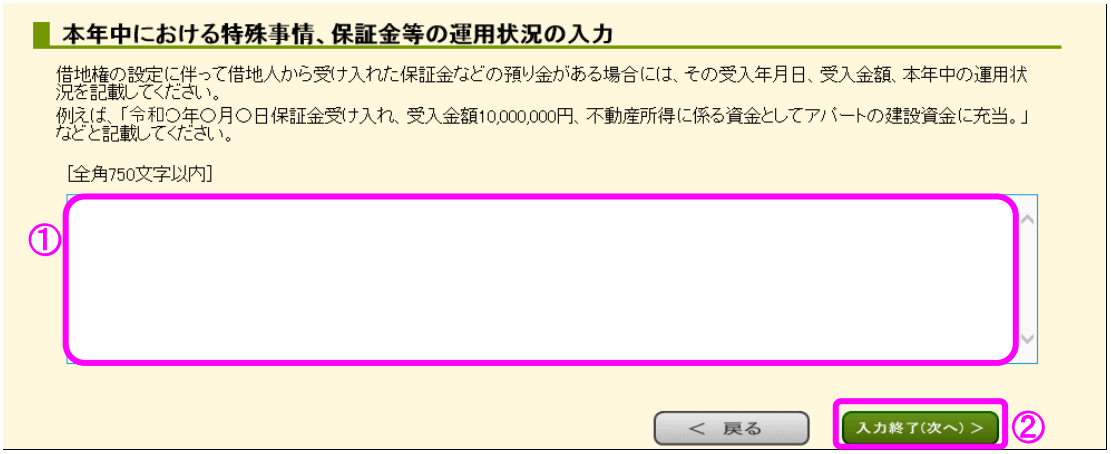
入力欄が不足する場合は一番下の行の氏名欄で「別紙内訳のとおり」を選択し、合計の金額を入力してください。

（参考）



1.6.8. 本年中における特殊事情、保証金等の運用状況の入力

本年中の特殊事情を入力します。また、借地権の設定に伴って借地人から受け入れた保証金などの預り金がある場合には、その受入年月日、受領金額、本年中の運用状況をここで入力してください。



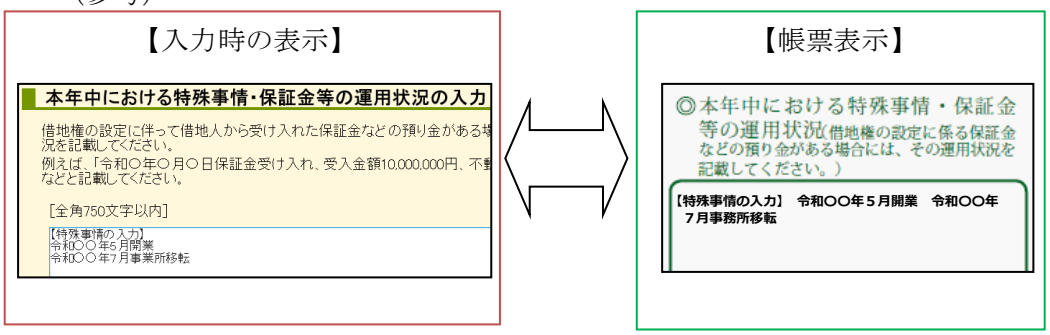
① 本年中の特殊事情・保証金等の運用状況を入力してください。

② 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書（不動産所得用）の入力」画面へ戻ります。

※ 震災関連経費を入力する場合は、「決算書（不動産所得用）の入力」画面の「震災関連経費」リンクをクリックして「本年中における特殊事情」画面を表示してください。「決算書（不動産所得用）の入力」画面で「震災関連経費」が選択されていない場合、入力欄が表示されませんのでご注意ください（Ｐ36※参照）。

改行を入れて入力しても帳票出力の際には、改行が反映されません。入力の際と見た目は異なりますが、内容は変わりませんので、そのまま税務署にご提出ください。

（参考）



※ 入力時には、改行をして３行で入力していますが、帳票上は、１行で表示されます。

1.7. 青色申告決算書の種類選択（損益計算書の入力を終えた状態）

一般用、農業所得用、不動産所得用の各損益計算書の作成を終えると再び「青色申告決算書の種類選択」画面が表示されます。下の画像は一般用の損益計算書の作成を終えた状態の例です。

① 「編集」ボタンをクリックすると、対象の損益計算書の作成画面へ進み、入力した内容の変更等をすることができます。

② 「削除」ボタンをクリックすると、対象の損益計算書の入力内容を削除します。

③ 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、次の「青色申告特別控除の入力」画面へ進みます。

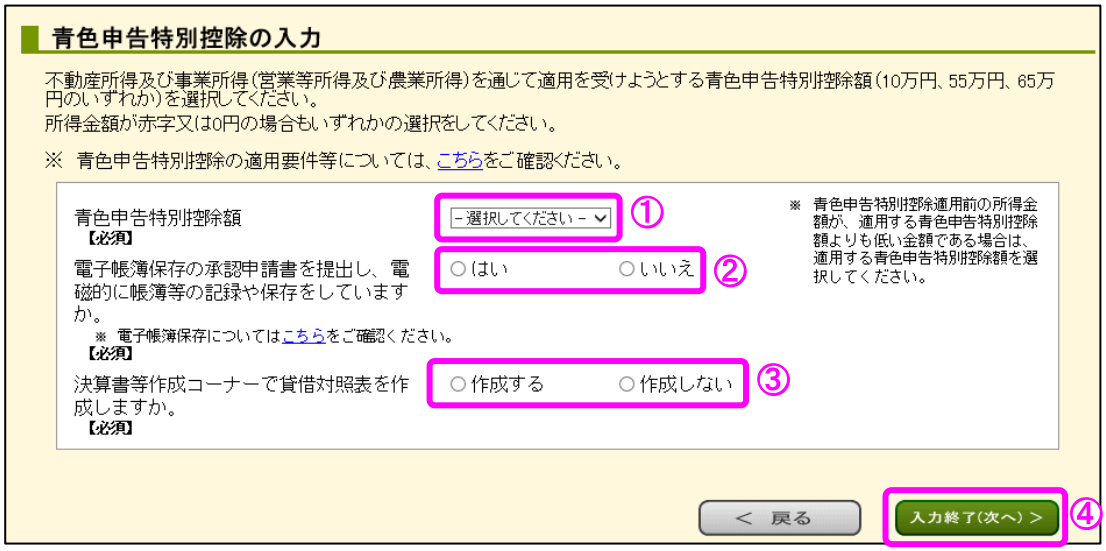
不動産所得と事業所得など複数の所得がある方は、全ての入力が終わってから次の画面にお進みください。

④ 「全データクリア」ボタンをクリックすると、全ての損益計算書の入力内容を削除します。

⑤ 「入力データの一時保存（作成を中断する場合）」ボタンをクリックすると、「決算書・収支内訳書データの保存」画面へ進み、現在までの入力内容を保存することができます。

1.8. 青色申告特別控除の入力

青色申告特別控除額を選択します。



① 青色申告特別控除額（10 万円、55 万円、65 万円のいずれか）を選択してください。

② 電子帳簿保存の承認申請書の提出等の有無について選択してください。

③ 貸借対照表の作成を行うかを選択してください。

④ 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、次の画面へ進みます。貸借対照表を作成する場合は貸借対照表の作成画面（P 54（1. 9.）に記載）へ、作成しない場合は所得金額の確認画面（P 56（1. 10.）に記載）へ進みます。

（参考）

「青色申告特別控除の入力」画面に遷移すると次の画面が表示されます。内容を確認の上、「閉じる」ボタンをクリックして次へ進んでください。

※ 不動産所得のみ入力した場合は、この画面の後に不動産の貸付が事業として行われたものであるか確認する画面が表示されますので、「はい」又は「いいえ」を選択してください。

1.9. 貸借対照表

貸借対照表を作成することができます。下の画像は一般用の貸借対照表の例です。

① 期首と期末の金額を入力してください。

② 科目欄に記載のないものは、直接科目名を入力して追加することができます。

③ 「事業主貸」の合計金額を入力してください。

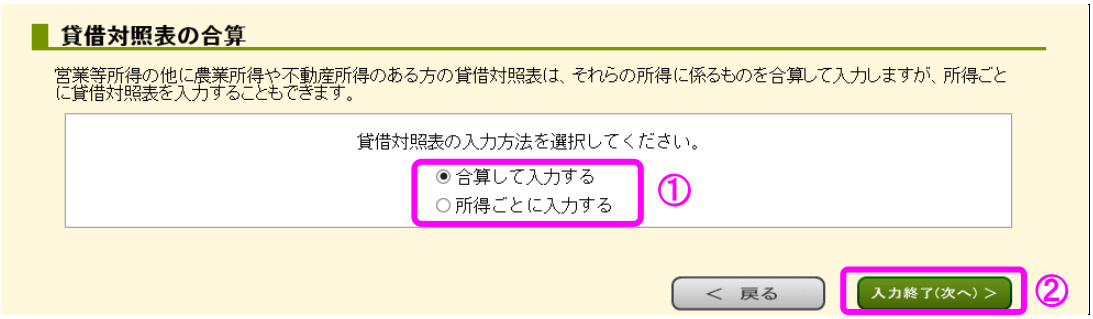
④ 「事業主借」の合計金額を入力してください。

⑤ 「元入金」は期首と期末で同じ金額を入力してください。

⑥ 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、貸借対照表の入力を終え、次の「所得金額の確認」画面へ進みます。

～　貸借対照表の合算について　～

一般用、農業所得用、不動産所得用のうち２つ以上の損益計算書を入力している場合は、貸借対照表を合算して作成することができます。また、合算しないでそれぞれの貸借対照表を作成しても差し支えありません。

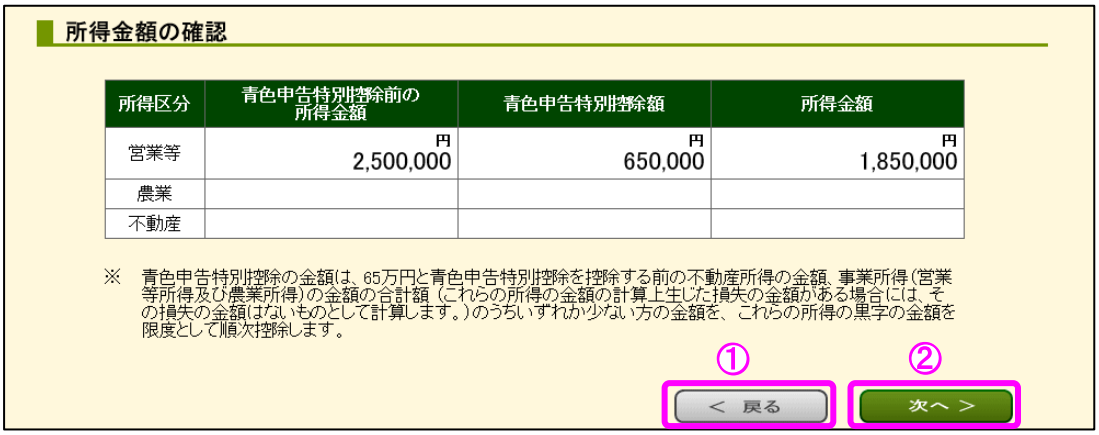


①　合算するか、所得ごとに入力するか選択することができます。

②　「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、次の画面（貸借対照表）へ進みます。

1.10. 所得金額の確認

ここまでに入力した内容を一覧で確認することができます。下の画像は一般用の損益計算書を入力し青色申告特別控除額に 65 万円を選択した場合の例です。



① 「＜戻る」ボタンをクリックすると、前の画面に戻ります。

② 「次へ＞」ボタンをクリックすると、次の画面（住所・氏名等の入力）へ進みます。
次の画面へ進んだ後でも、前の画面へ戻り入力内容を訂正することができます。

この画面以降の操作方法については、各画面の案内をご参照ください。