

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。

決算書作成（青色申告）編

1. 決算書作成（青色申告）編	1
1.1. 決算書・収支内訳書の作成	2
1.2. 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
2. 決算書（一般用）の入力（損益計算書の入力）	6
2.1 売上（収入）金額・仕入金額の入力	12
2.2 給料賃金の入力	14
2.3 専従者給与の入力	15
3. 決算書（農業所得用）の入力（損益計算書の入力）	17
3.1 収入金額の内訳の入力	24
3.2 雇人費の入力	28
3.3 地代・賃借料の入力	29
3.4 農産物以外の棚卸高の入力	30
3.5 経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用の入力	31
3.6 専従者給与の入力	33
4. 決算書（不動産所得用）の入力（損益計算書の入力）	35
4.1 不動産所得の収入の内訳の入力	40
4.2 借入金利子の入力	44
4.3 給料賃金の入力	45
4.4 専従者給与の入力	46
5. 収支内訳書（一般用・雑（業務））の入力	48
6. 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）	49
7. 青色申告特別控除の入力	51
8. 貸借対照表の入力	52
9. 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5年分の画面にて説明しています。

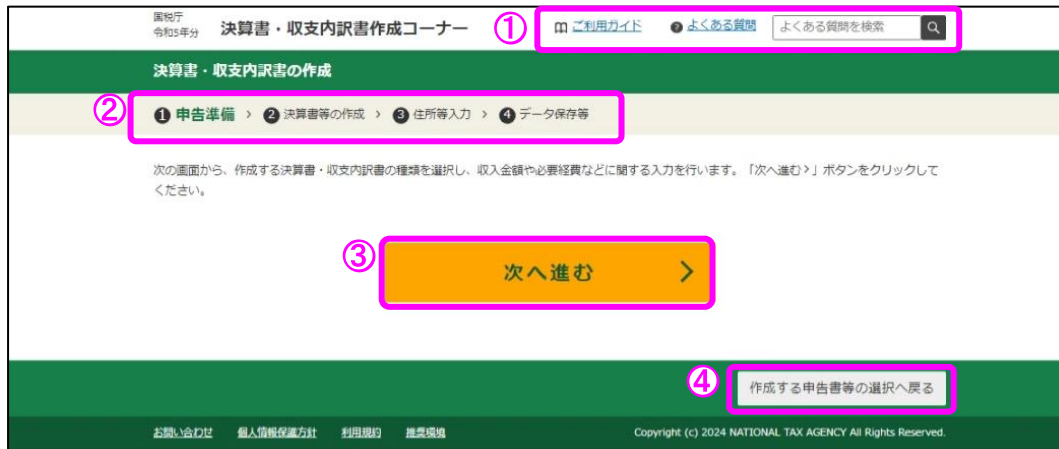
※ e-Tax をご利用の方


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。

決算書作成（青色申告）編

1.1. 決算書・収支内訳書の作成



- ① 確定申告書等作成コーナーの「ご利用ガイド」及び「よくある質問」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、「」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。
- ③ 「次へ進む>」ボタンをクリックすることで次の「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. 作成する決算書・収支内訳書の選択

作成する決算書・収支内訳書の選択

① 申告準備 > ② 決算書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

作成する決算書・収支内訳書の選択

作成する決算書・収支内訳書を選択してください。 **必須**

① 青色申告決算書 収支内訳書 青色申告決算書（現金主義用）

青色申告決算書・収支内訳書とは

※ 青色申告決算書と雑所得（業務）用の収支内訳書の両方を提出する方は、「青色申告決算書」を選択してください。

※ 入力途中で青色申告決算書・収支内訳書の選択を変更する場合、住所・氏名等の基本情報以外は削除されますので、再度入力が必要となります。

② 前に戻る 次へ進む

① 「青色申告決算書」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、「青色申告決算書（現金主義用）」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。

② 「次へ進む」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。

決算書作成（青色申告）編

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。

青色申告決算書の種類選択 e-Tax 青色申告

① 申告準備 > ② 決算書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

所得の種類に応じて以下の画面から金額等を入力してください。

① 営業等所得がある方

売上（収入）金額 合計	- 円	>
青色申告特別控除前の所得金額	- 円	

② 農業所得がある方

収入金額 合計	- 円	>
青色申告特別控除前の所得金額	- 円	

③ 不動産所得がある方

収入金額 合計	- 円	>
青色申告特別控除前の所得金額	- 円	

④ 雑所得（業務）がある方

※ 前々年分の雑所得（業務）の収入金額が1,000万円を超える方は、「雑所得（業務）がある方」の入力が必要です。

収入金額 合計	- 円	>
所得金額	- 円	

作成を中断する場合は、下の「ここまでの入力内容を保存する」ボタンをクリックしてください。

ここまでの入力内容を保存する

全ての入力内容をクリア

⑤ 前に戻る ⑥ 次へ進む

決算書作成（青色申告）編

- ① 「営業等所得がある方」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（P6～参照）へ進みます。
- ② 「農業所得がある方」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（P17～参照）へ進みます。
- ③ 「不動産所得がある方」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 営業等所得、農業所得又は不動産所得のいずれかがあり、かつ雑所得（業務）もある方は、「雑所得（業務）がある方」ボタンをクリックすると、収支内訳書（雑業務用）を作成するための「収支内訳書（一般用・雑（業務）用）の入力」画面（P48～参照）へ進みます。
- ⑤ 「前に戻る」ボタンをクリックすると、前の「作成する決算書・収支内訳書の選択」画面へ戻り、作成する決算書等を選択し直すことができます。
- ⑥ 「次へ進む」をクリックすると、次の「青色申告特別控除の入力」画面（P51～参照）に進みます。

決算書作成（青色申告）編

2. 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。

各項目をクリックして、該当する項目に金額等を入力します（次ページ以降のとおり。）。

決算書（一般用）の入力 e-Tax 青色申告

1 申告準備 > 2 決算書等の作成 > 3 住所等入力 > 4 データ保存等

損益計算書の入力

期間の入力

1 月 1 日 から
12 月 31 日 まで

金額の入力

売上（収入）金額等の各項目をクリックして、該当する科目に金額等を入力してください。

売上（収入）金額の合計	-円	▼
売上原価の合計	-円	▼
経費の合計	-円	▼
繰戻額等の合計	-円	▼
専従者給与・繰入額等の合計	-円	▼
43	青色申告特別控除前の所得金額 $\text{売上（収入）金額の合計} - \text{売上原価の合計} - \text{経費の合計} + \text{繰戻額等の合計} - \text{専従者給与・繰入額等の合計}$	-円
本年中における特殊事情	入力	-

作成を中断する場合は、下の「ここまでの入力内容を保存する」ボタンをクリックしてください。

ここまでの入力内容を保存する

この画面の入力内容をクリア

前に戻る 次へ進む

決算書作成（青色申告）編

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「8 租税公課」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「入力」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。

決算書（一般用）の入力 e-Tax 青色申告

① 申告準備 > ② 決算書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

損益計算書の入力

期間の入力

1 月 1 日 から
12 月 31 日 まで

金額の入力

売上（収入）金額等の各項目をクリックして、該当する科目に金額等を入力してください。

売上（収入）金額の合計		-円	▲	
1	売上（収入）金額（雑収入を含む）	①	入力	-円
売上原価の合計		-円	▲	
2	期首商品（製品）棚卸高	②	<input type="text"/>	円
	仕入金額	①	入力	-円
3	製品製造原価	①	入力	-円
	仕入金額 + 製品製造原価	自動計算		-円
4	小計（2 + 3）	自動計算		-円
5	期末商品（製品）棚卸高	②	<input type="text"/>	円
6	差引原価（4 - 5）	自動計算		-円
7	差引金額（1 - 6）	自動計算		-円

「売上原価の合計」を閉じる ▲

決算書作成（青色申告）編

8	租税公課 ②	② <input type="text"/>	円
9	荷造運賃 ②	<input type="text"/>	円
10	水道光熱費 ②	<input type="text"/>	円
11	旅費交通費 ②	<input type="text"/>	円
12	通信費 ②	<input type="text"/>	円
13	広告宣伝費 ②	<input type="text"/>	円
14	接待交際費 ②	<input type="text"/>	円
15	損害保険料 ②	<input type="text"/>	円
16	修繕費 ②	<input type="text"/>	円
17	消耗品費 ②	<input type="text"/>	円
18	減価償却費 ②	① <input type="button" value="入力"/>	- 円
19	福利厚生費 ②	② <input type="text"/>	円
20	給料賃金 ②	① <input type="button" value="入力"/>	- 円
21	外注工賃 ②	② <input type="text"/>	円
22	利子割引料 ②	① <input type="button" value="入力"/>	- 円
23	地代家賃 ②	<input type="button" value="入力"/>	- 円
24	買倒金 ②	② <input type="text"/>	円

決算書作成（青色申告）編

任意科目 (25~30)		
※	<input checked="" type="radio"/> 任意科目名 <input type="text"/> 円 <input type="radio"/> 税理士等の報酬	<input type="text"/> 円 <input type="button" value="入力"/> -円
※	<input checked="" type="radio"/> 任意科目名 <input type="text"/> 円 <input type="radio"/> 震災関連経費	<input type="text"/> 円 <input type="button" value="入力"/> -円
③	<input type="radio"/> 任意科目名 <input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
任意科目 (あと3件入力可)		④ <input type="button" value="追加"/>
31	雑費	② <input type="text"/> 円
32	経費合計	自動計算 -円
33	差引金額 (7 - 32)	自動計算 -円
「経費の合計」を開じる ^		
繰戻額等の合計		-円
専従者給与・繰戻額等の合計		-円
繰戻額等		
34	買倒引当金	① <input type="button" value="入力"/> -円
③ 35	<input type="radio"/> 任意科目名 <input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
36	<input type="radio"/> 任意科目名 <input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
37	繰戻額等合計	自動計算 -円

決算書作成（青色申告）編

専従者給与・繰入額等		
38	専従者給与 ②	① 入力 - 円
39	費倒引当金 ②	入力 - 円
40	③ 任意科目名	円
41	任意科目名	円
42	専従者給与・繰入額等合計	自動計算 - 円

「繰戻額等の合計」・「専従者給与・繰入額等の合計」を閉じる へ

43	青色申告特別控除前の所得金額	- 円
$\begin{aligned} & \text{売上（収入）金額の合計} - \text{売上原価の合計} - \text{経費の合計} + \text{繰戻額等の合計} - \\ & \text{専従者給与・繰入額等の合計} \end{aligned}$		

本年中における特殊事情 ① 入力 -

④ 作成を中断する場合は、下の「ここまでの入力内容を保存する」ボタンをクリックしてください。

⑤ ここまでの入力内容を保存する

⑥ この画面の入力内容をクリア

⑦

前に戻る 次へ進む

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。

各画面の入力例としては、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・・・P 12（2.1）
- ・ 給料賃金の入力画面・・・P 14（2.2）
- ・ 専従者給与の入力画面・・・P 15（2.3）

※ 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。

決算書作成（青色申告）編

- ④ 「追加」 ボタンをクリックすると、任意科目の入力欄が追加されます。
- ⑤ 「ここまでの入力内容を保存する」 ボタンをクリックすると、「決算書・収支内訳書のデータ保存」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。
- ⑥ 「この画面の入力内容をクリア」 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。
- ⑦ 「次へ進む」 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（P49（6）に記載）。


※ 経費の「25」欄及び「26」欄は、ラジオボタンで選択したい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。

- ・「税理士等の報酬」又は「震災関連経費」の入力欄として使用

<input type="radio"/> 任意科目名		円
<input checked="" type="radio"/> 税理士等の報酬 	<input type="text" value="入力"/>	-円

<input type="radio"/> 任意科目名		円
<input checked="" type="radio"/> 震災関連経費 	<input type="text" value="入力"/>	-円

- ・「任意科目名」の入力欄として使用

<input checked="" type="radio"/> 任意科目名	<input type="text" value=""/>	円
<input type="radio"/> 税理士等の報酬 	<input type="text" value="入力"/>	-円

<input checked="" type="radio"/> 任意科目名	<input type="text" value=""/>	円
<input type="radio"/> 震災関連経費 	<input type="text" value="入力"/>	-円

決算書作成（青色申告）編

2.1 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。

売上（収入）金額・仕入金額の入力

① 申告準備 > ② 決算書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ 印刷 > ⑤ データ保存等

売上（収入）金額・仕入金額を月別に入力してください。
 なお、売上（収入）金額を年間合計額で入力する場合は、画面中央の「売上（収入）金額の合計を入力」から入力してください。
 また、取引先別の売上（収入）金額・仕入金額は、画面下部の明細入力欄から入力してください。

月別入力

月	売上(収入)金額	仕入金額
1月	2,644,000 円	1,756,000 円
2月	2,506,000 円	2,102,000 円
3月	2,980,000 円	2,149,000 円
4月	3,044,000 円	2,195,000 円
5月	3,107,000 円	2,452,000 円
6月	3,459,000 円	2,283,000 円
7月	3,228,000 円	2,014,000 円
8月	2,859,000 円	2,227,000 円
9月	3,351,000 円	2,456,000 円
10月	3,602,000 円	2,629,000 円
11月	3,838,000 円	2,605,000 円
12月	4,135,000 円	2,728,000 円
家事消費等	207,000 円	
雑収入	320,000 円	
合計	39,280,000 円	27,596,000 円
うち軽減税率対象	9,123,400 円	6,789,000 円

※ 源泉徴収税額については所得税の申告書等作成画面で入力します。

③ 売上（収入）金額の合計を入力

合計金額（家事消費等・雑収入を含む）
 円

うち軽減税率対象
 円

④ 売上（収入）金額の明細

売上先を入力する

仕入金額の明細

仕入先を入力する

⑤ この画面の入力内容をクリア

⑥ 前に戻る
次へ進む
⑦

決算書作成（青色申告）編

- 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 「売上先を入力する」ボタンをクリックすると、売上（収入）金額の明細の入力画面へ進み、「仕入先を入力する」ボタンをクリックすると、仕入金額の明細の入力画面へ進みます。
 - ⑤ 「この画面の入力内容をクリア」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。
 - ⑥ 「前に戻る」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。
 - ⑦ 「次へ進む」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。



売上（収入）金額の明細の入力画面や仕入金額の明細の入力画面で登録番号（法人番号）を入力・検索することで、取引先名等の情報が自動入力されます。

(参考)

	登録番号又は法人番号 ※数字13桁	売上先名 ※26文字以内	所在地 ※40文字以内	売上(収入)金額
1	<input type="text" value="登録番号"/> <input type="text" value="法人番号"/>	<input type="text" value="(株) 国税商事"/>	<input type="text" value="東京都千代田区轟が関 3-1-1"/>	<input type="text" value=""/>
T	<input type="text" value="123456789123"/> <input type="button" value="検索"/>			円

決算書作成（青色申告）編

2.2 給料賃金の入力

従業員に支払った給料賃金の金額などを各人別に入力します。

給料賃金の入力

① 申告準備 > ② 決算書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ 印刷 > ⑤ データ保存等

「所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額」には年末調整後の金額を入力してください。
年途中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。

	氏名 ※12文字以内	年齢	従事月数	給料賃金		支給額 (給料賃金 + 賞与)	所得税及び 復興特別所得税の 源泉徴収税額
				賞与			
①	1 青色 太郎	25 歳	12 月	2,625,000 円		2,925,000 円	18,800 円
				300,000 円			

② [もう1人入力する](#)

支給額等の合計

支給額の合計 (給料賃金 + 賞与)	2,925,000 円
源泉徴収税額の合計	18,800 円

[この画面の入力内容をクリア](#)

③ [次へ進む](#) [前に戻る](#)

- ① 従業員に支払った給料賃金などを、1行につき1名ずつ入力してください。
- ② 入力欄を追加する場合は、「もう1人入力する」ボタンをクリックします（最大4名）。
5名以上入力する場合は、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「その他」欄に入力してください。

下の画像は従業員が6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 月	2,400,000 円	3,000,000 円	37,600 円
				600,000 円		

※5人以上入力が必要な方は、その他に各項目を合算して入力してください。

- ③ 「次へ進む」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。

決算書作成（青色申告）編

2.3 専従者給与の入力

青色事業専従者に支払った給与を各人別に入力します。

専従者給与の入力

① 申告準備 > ② 決算書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

「所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額」には年末調整後の金額を入力してください。
年の途中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。

氏名 ※12文字以内	続柄 ※5文字以内	従事月数	給料	支給額 (給料 + 賞与)	所得税及び 復興特別所得税の 源泉徴収税額
	生年月日		賞与		
① 1 決算 一郎	子	12 月	1,200,000 円	1,500,000 円	18,800 円
	平成 1 11 11	賞与	300,000 円		

② **もう1人入力する**

支給額等の合計	
従事月数の合計	12月
支給額の合計（給料 + 賞与）	1,500,000円
源泉徴収税額の合計	18,800円

この画面の入力内容をクリア

③ **次へ進む**

- ① 専従者に支払った給料などを、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、一覧にない場合は下記のように直接入力することもできます。

国税 三郎	他の親族	甥	12 月	900,000 円	1,125,000 円
	昭和	60	2	2	225,000 円

- ② 入力欄を追加する場合は、「もう1人入力する」ボタンをクリックします（最大4名）。
- ③ 「次へ進む」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。

決算書作成（青色申告）編



5人以上入力する場合は一番下の行で「5人以上入力する場合」にチェックを付け、合計の金額を入力してください。

(参考)

5人以上入力する場合

※4人目以降については、各金額欄を合算して入力し、その内訳を記載した明細を決算書又は収支内訳書に添付して提出してください。

その他	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	6,300,000	円	10,800,000	円	<input type="text"/>	円
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	日	<input type="text"/>	4,500,000	円		

決算書作成（青色申告）編

3. 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。

各項目をクリックして、該当する項目に金額等を入力します（次ページ以降のとおり）。

決算書（農業所得用）の入力 e-Tax 青色申告

1 申告準備 > 2 決算書等の作成 > 3 住所等入力 > 4 データ保存等

損益計算書の入力

期間の入力

1 月 1 日 から
12 月 31 日 まで

金額の入力

収入金額等の各項目をクリックして、該当する科目に金額等を入力してください。

収入金額の合計	-円	▼
経費の合計	-円	▼
繰戻額等の合計	-円	▼
専従者給与・繰戻額等の合計	-円	▼
46 青色申告特別控除前の所得金額	-円	
収入金額の合計 - 経費の合計 + 繰戻額等合計 - 専従者給与・繰戻額等合計		
本年中における特殊事情	<input type="button" value="入力"/>	-

i 作成を中断する場合は、下の「ここまでの入力内容を保存する」ボタンをクリックしてください。

決算書作成（青色申告）編

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「8 租税公課」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「入力」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。

決算書（農業所得用）の入力 e-Tax 青色申告

① 申告準備 > ② 決算書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

損益計算書の入力

期間の入力

1 月 1 日 から
12 月 31 日 まで

金額の入力

収入金額等の各項目をクリックして、該当する科目に金額等を入力してください。

収入金額の合計		-円	▲
1	販売金額 ②	入力	-円
2	家事消費・事業消費金額 ②	入力	-円
3	雑収入 ②	入力	-円
4	小計 (1 + 2 + 3)	自動計算	-円
農産物の棚卸高 (5~6) ②		入力	
5	期首 ②		-円
6	期末 ②		-円
7	収入金額合計 (4 - 5 + 6)	自動計算	-円

「収入金額の合計」を開じる ▲

決算書作成（青色申告）編

経費の合計		-円 ^
8	租税公課 ②	<input type="text"/> 円
9	種苗費 ②	<input type="text"/> 円
10	素畜費 ②	<input type="text"/> 円
11	肥料費 ②	<input type="text"/> 円
12	飼料費 ②	<input type="text"/> 円
13	農具費 ②	<input type="text"/> 円
14	農業衛生費 ②	<input type="text"/> 円
15	諸材料費 ②	<input type="text"/> 円
16	修繕費 ②	<input type="text"/> 円
17	動力光熱費 ②	<input type="text"/> 円
18	作業用衣料費 ②	<input type="text"/> 円
19	農業共済掛金 ②	<input type="text"/> 円
20	減価償却費 ②	① <input type="button" value="入力"/> -円
21	荷造運賃手数料 ②	② <input type="text"/> 円
22	雇人費 ②	① <input type="button" value="入力"/> -円
23	利子割引料 ②	<input type="button" value="入力"/> -円
24	地代・賃借料 ②	<input type="button" value="入力"/> -円
25	土地改良費 ②	② <input type="text"/> 円

決算書作成（青色申告）編

任意科目 (26~29)		
※	<input checked="" type="radio"/> 任意科目名 <input type="text"/> 円 <input type="radio"/> 税理士等の報酬 <input type="button" value="入力"/> - 円	
※	<input checked="" type="radio"/> 任意科目名 <input type="text"/> 円 <input type="radio"/> 震災関連経費 <input type="button" value="入力"/> - 円	
③	<input type="radio"/> 任意科目名 <input type="text"/> 円	
	任意科目 (あと1件入力可)	④ <input type="button" value="追加"/>
30	雑費 <input type="button" value="入力"/> 円	② <input type="text"/>
31	小計	自動計算 - 円
農産物以外の棚卸高 (32~33)		
32	期首 <input type="button" value="入力"/> 円	① <input type="button" value="入力"/>
33	期末 <input type="button" value="入力"/> 円	
34	経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用 <input type="button" value="入力"/> 円	① <input type="button" value="入力"/>
35	小計 (31 + 32 - 33 - 34)	自動計算 - 円
36	差引金額 (7 - 35)	自動計算 - 円
「経費の合計」を閉じる <input type="button" value="閉じる"/>		
繰戻額等の合計		- 円
専従者給与・繰入額等の合計		- 円
繰戻額等		
37	貸倒引当金 <input type="button" value="入力"/> 円	① <input type="button" value="入力"/>

決算書作成（青色申告）編

38	任意科目名	<input type="text"/>	円
39	任意科目名	<input type="text"/>	円
40	繰戻額等合計		自動計算 - 円
専従者給与・繰入額等			
41	専従者給与	<input type="text"/>	- 円
42	賞与引当金	<input type="text"/>	- 円
43	任意科目名	<input type="text"/>	円
44	任意科目名	<input type="text"/>	円
45	専従者給与・繰入額等合計		自動計算 - 円
「繰戻額等の合計」・「専従者給与・繰入額等の合計」を閉じる へ			
46	青色申告特別控除前の所得金額	<input type="text"/> $\text{収入金額の合計} - \text{経費の合計} + \text{繰戻額等合計} - \text{専従者給与・繰入額等合計}$	- 円
本年中における特殊事情 <input type="text"/>			
① <input type="text"/> 入力			
⑤ <input type="button" value="ここまでの入力内容を保存する"/>			
⑥ <input type="button" value="この画面の入力内容をクリア"/>			
⑦ <input type="button" value="次へ進む"/>			

③

①

①

③

①

①

⑤

⑥

⑦

① 作成を中断する場合は、下の「ここまでの入力内容を保存する」ボタンをクリックしてください。

前に戻る

決算書作成（青色申告）編

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・・・P24 (3.1)
- ・ 雇人費の入力画面・・・P28 (3.2)
- ・ 地代・賃借料の入力画面・・・P29 (3.3)
- ・ 農産物以外の棚卸高の入力画面・・・P30 (3.4)
- ・ 経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用の入力画面・・・P31 (3.5)
- ・ 専従者給与の入力画面・・・P33 (3.6)

※ 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 「追加」ボタンをクリックすると、任意科目の入力欄が追加されます。

⑤ 「ここまでの入力内容を保存する」ボタンをクリックすると、「決算書・収支内訳書のデータ保存」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。

⑥ 「この画面の入力内容をクリア」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。

⑦ 「次へ進む」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（P49（6）に記載）。

※ 経費の「26」欄及び「27」欄は、ラジオボタンで選択したい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。


・「税理士等の報酬」又は「震災関連経費」の入力欄として使用

<input type="radio"/> 任意科目名		円
<input checked="" type="radio"/> 税理士等の報酬 	<input type="text" value="入力"/>	-円

<input type="radio"/> 任意科目名		円
<input checked="" type="radio"/> 震災関連経費 	<input type="text" value="入力"/>	-円

決算書作成（青色申告）編

・「任意科目名」の入力欄として使用

<input checked="" type="radio"/> 任意科目名	<input type="text"/>	円
<input type="radio"/> 税理士等の報酬 	<input type="button" value="入力"/>	-円

<input checked="" type="radio"/> 任意科目名	<input type="text"/>	円
<input type="radio"/> 震災関連経費 	<input type="button" value="入力"/>	-円

決算書作成（青色申告）編

3.1 収入金額の内訳の入力

収入金額の内訳を入力します。

収入金額の内訳の入力

① 申告準備 > ② 決算書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

田畑

(最大: 6件)

	作物などの名称	農産物の期首樹卸高	販売金額	家事消費・事業消費金額	農産物の期末樹卸高	操作

① 田畑を入力する

果樹

(最大: 3件)

	作物などの名称	農産物の期首樹卸高	販売金額	家事消費・事業消費金額	農産物の期末樹卸高	操作

① 果樹を入力する

特殊施設

温室やビニールハウス等で収穫したものは「特殊施設」として入力してください。

(最大: 3件)

	作物などの名称	農産物の期首樹卸高	販売金額	家事消費・事業消費金額	農産物の期末樹卸高	操作

① 特殊施設を入力する

畜産物その他

(最大: 3件)

	畜産物などの名称	販売金額	家事消費・事業消費金額	操作

① 畜産物その他を入力する

雑収入

(最大: 3件)

	区分	金額	操作

① 雑収入を入力する

決算書作成（青色申告）編

収入金額に算入される販売金額等の合計		
販売金額		-円
家事消費・事業消費金額		-円
雑収入		-円
農産物の棚卸高	期首	-円
	期末	-円

② この画面の入力内容をクリア

③ 前に戻る

④ 次へ進む

- ① 収入の区分ごとに入力します。例えば、田畑を入力する場合は「田畑を入力する」をクリックし、遷移した画面に金額等を入力します。
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 「この画面の入力内容をクリア」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。
- ③ 「前に戻る」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 「次へ進む」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。

決算書作成（青色申告）編

例：「田畑を入力する」ボタンをクリックすると表示される画面

収入金額の内訳の入力

① 申告準備 > ② 決算書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

田畑の入力

作物などの名称	①	水稲	※6文字以内
作付面積		20,000.00	a
本年収穫量		10,840.00	kg
農産物の期首棚卸高 本年1月1日現在未販売の農産物の棚卸高を入力してください。	数量	600.00	kg
	金額	145,000	円
販売金額		2,395,000	円
家事消費・事業消費金額 収穫した時の生産者販売価額による計算結果を入力してください。		195,000	円
農産物の期末棚卸高 本年12月31日現在未販売の農産物の棚卸高を入力してください。金額については、収穫した時の生産者販売価額による計算結果を入力してください。	数量	680.00	kg
	金額	164,300	円

② この画面の入力内容をクリア

③ 前に戻る ④ 続けてもう1件入力 ⑤ 入力内容の確認

- ① 作物などの名称、作付面積、販売金額等の各項目を入力します。
- ② 「この画面の入力内容をクリア」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。
- ③ 「前に戻る」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、「収入金額の内訳の入力」画面へ戻ります。
- ④ 引き続き、別の作物を入力する場合は、「続けてもう1件入力」ボタンをクリックします。
- ⑤ 「入力内容の確認」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、「収入金額の内訳の入力」画面へ戻ります（次の画面のとおり。）。

決算書作成（青色申告）編

収入金額の内訳の入力

① 申告準備 > ② 決算書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

田畑

(最大: 6件)

	作物などの名称	農産物の期首棚卸高	販売金額	家事消費・事業消費金額	農産物の期末棚卸高	操作
1	水稲	145,000 円	2,395,000 円	195,000 円	164,300 円	① 訂正 削除
2	はくさい	- 円	1,624,000 円	3,000 円	- 円	訂正 削除

田畑を入力する

果樹

(最大: 3件)

	作物などの名称	農産物の期首棚卸高	販売金額	家事消費・事業消費金額	農産物の期末棚卸高	操作
--	---------	-----------	------	-------------	-----------	----

果樹を入力する

- ① 入力した内容を訂正する場合は、「訂正」ボタンをクリックすると、再度入力画面が表示されるため、入力内容を修正します。

※ 他の収入の区分も同様に入力します。

決算書作成（青色申告）編

3.2 雇人費の入力

雇人に支払った労賃及び賄費の金額などを各人別に入力します。雇人の人数が多く、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。

雇人費の入力

① 申告準備 > ② 決算書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

常雇・臨時雇人などの労賃及び賄費などを入力してください。
 「住所又は作業名」は期間雇人の場合は住所を、臨時雇人の場合には作業名を入力してください。
 「所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額」には年末調整後の金額を入力してください。
 年の途中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。

氏名 ※12文字以内	住所又は作業名 ※28文字以内	延べ日数	現金	支給額 (現金 + 現物)	所得税及び 復興特別所得税の 源泉徴収税額
			現物		
1	国税 三郎	16 日	80,000 円	93,000円	円
			13,000 円		

② もう1人入力する

支給額等の合計

支給額の合計（現金 + 現物）	93,000円
源泉徴収税額の合計	-円

この画面の入力内容をクリア

前に戻る
次へ進む

- 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氏名・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 入力欄を追加する場合は、「もう1人入力する」ボタンをクリックします（最大3名）。4名以上入力する場合は、残りの雇人の人数、延べ日数の合計、支給した金額の合計などを「その他」欄に入力してください。

下の画像は雇人が9名で「その他」欄に6名分を入力する場合の例です。

そ 他	6 人分	8 日	250,000 円	267,000円	円
			17,000 円		

※4人以上入力が必要な方は、その他に各項目を合算して入力してください。

- ③ 「次へ進む」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。

決算書作成（青色申告）編

3.3 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。

地代・賃借料の入力

① 申告準備 > ② 決算書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

本年中に支払うことの確定した金額について、次の項目を入力してください。
なお、3件以上入力する場合は、2件目の「支払先の住所」・「支払先の氏名」欄に「〇〇ほか」と入力し、金額欄は2件目以降の金額を合計して入力してください。

	支払先の住所 ※28文字以内	支払先の氏名 ※28文字以内	小作料、賃借料等の別 ※10文字以内	面積・数量 (a・kg) ※小数点第2位まで	支払額
① 1	愛媛県今治市常盤町4丁目〇番〇号	申告 太郎	小作料	40.00 a・kg	160,000 円
② <input type="button" value="もう1件入力する"/>					
支払額の合計					160,000円
<input type="button" value="この画面の入力内容をクリア"/>					
③ <input type="button" value="次へ進む"/>					

- ① 地代・賃借料を支払先ごとに入力してください。
- ② 入力欄を追加する場合は、「もう1件入力する」ボタンをクリックします（最大2件）。
- ③ 「次へ進む」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「〇〇ほか」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)

2	愛媛県今治市常盤町〇丁目〇番〇号 ほか	申告 花子 ほか	小作料 ほか	140.00 a・kg	500,000 円
---	---------------------	----------	--------	-------------	-----------

決算書作成（青色申告）編

3.4 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。

農産物以外の棚卸高の入力

① 申告準備 > ② 決算書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

未収穫農産物

(最大: 3件)

	作物などの名称 ※10文字以内	期首棚卸高		期末棚卸高	
		数量	金額	数量	金額
① 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円

②

販売用動物

(最大: 3件)

	畜産物などの名称 ※10文字以内	期首棚卸高		期末棚卸高	
		数量	金額	数量	金額
① 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円

②

経費に算入される農産物以外の棚卸高の合計

農産物以外の棚卸高の合計	期首	-円
	期末	-円

③

- ① 期首・期末の棚卸高を区分ごとに入力してください。
- ② 入力欄を追加する場合は、各項目欄の下にあるボタンをクリックします。
- ③ 「次へ進む」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。

決算書作成（青色申告）編

3.5 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。

経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用の入力

① 申告準備 > ② 決算書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用の計算はお済みですか？

① はい いいえ

経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用

※ 販売用の牛馬、委託した牛馬は除きます。

明細の入力

(最大：2件)

1件目	
果樹・牛馬等の名称	② <input type="text"/> ※15文字以内
取得・生産・定植等の年月日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
① 前年からの繰越額	<input type="text"/> 円
<input type="radio"/> 本年中の種苗費、種付料、素畜費	<input type="text"/> 円
<input type="radio"/> 本年中の肥料、農業等の投下費用	<input type="text"/> 円
② 小計 <input type="radio"/> + <input type="radio"/> ①	- 円
育成費用の明細	
<input type="radio"/> 育成中の果樹等から生じた収入金額	<input type="text"/> 円
<input type="radio"/> 本年に取得価額に加算する金額 <input type="radio"/> - <input type="radio"/> ②	- 円
<input type="radio"/> 本年中に成熟したものの取得価額	<input type="text"/> 円
③ 翌年への繰越額 <input type="radio"/> + <input type="radio"/> ② - <input type="radio"/> ①	- 円

③

① ② ③ の欄の金額の計算方法（40文字以内）

経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用の合計 - 円

④

決算書作成（青色申告）編

- ① 経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用の計算がお済みの方で、別途詳細書類を添付される方は、「はい」を選択してください。
- ② 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。
- ③ 入力欄を追加する場合は、「もう1件入力する」ボタンをクリックします。
- ④ 「次へ進む」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で「はい」を選択した場合】

経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用の入力

① 申告準備 > ② 決算書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用の計算はお済みですか？

はい いいえ

果樹・牛馬等の育成費の計算がお済みの方

決算書又は取支内訳書に別途詳細書類を添付して提出してください。

果樹・牛馬等の育成費用の合計額

⑤ 円

この画面の入力内容をクリア

前に戻る

- ⑤ 果樹・牛馬等の育成費用の合計額を入力してください。
- ⑥ 「次へ進む」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。

決算書作成（青色申告）編

3.6 専従者給与の入力

青色事業専従者に支払っ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。

専従者給与の入力

① 申告準備 > ② 決算書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

「所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額」には年末調整後の金額を入力してください。
 年の中途中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。

氏名 ※12文字以内	続柄 ※5文字以内		従事月数	給料	支給額 (給料 + 賞与)	所得税及び 復興特別所得税の 源泉徴収税額
	生年月日		賞与			
① 1 決算 太郎	子		月	2,170,000 円	2,620,000円	18,800 円
	平成	2	12	7		

② もう1人入力する

支給額等の合計	
従事月数の合計	-月
支給額の合計（給料 + 賞与）	2,620,000円
源泉徴収税額の合計	18,800円

この画面の入力内容をクリア

前に戻る
③ 次へ進む

- ① 専従者に支払った給料などを、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、一覧にない場合は下記のように直接入力することもできます。

国税 三郎	他の親族	甥	12	月	900,000 円	1,125,000円	
	昭和	60	2	2	225,000 円		

- ② 入力欄が足りない場合は、「もう1人入力する」ボタンをクリックすると、入力欄が追加されます（最大4名）。
- ③ 「次へ進む」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。

決算書作成（青色申告）編



5人以上入力する場合は一番下の行で「5人以上入力する場合」にチェックを付け、合計の金額を入力してください。

(参考)

<input checked="" type="checkbox"/> 5人以上入力する場合						
※4人目以降については、各金額欄を合算して入力し、その内訳を記載した明細を決算書又は収支内訳書に添付して提出してください。						
その他				▼ 月	6,300,000 円	10,800,000円
				▼ 年 ▼ 月 ▼ 日 ▼	4,500,000 円	

決算書作成（青色申告）編

4. 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。

各項目をクリックして、該当する項目に金額等を入力します（次ページ以降のとおり）。

決算書（不動産所得用）の入力 e-Tax 青色申告

1 申告準備 > 2 決算書等の作成 > 3 住所等入力 > 4 データ保存等

損益計算書の入力

期間の入力

1 月 1 日 から
12 月 31 日 まで

金額の入力

収入金額等の各項目をクリックして、該当する科目に金額等を入力してください。

収入金額の合計	-円	▼
必要経費の合計	-円	▼
専従者給与の合計	-円	▼
21 青色申告特別控除前の所得金額	-円	
収入金額の合計 - 必要経費の合計 - 専従者給与の合計		
土地等を取得するために要した負債の利子の額 ^②	入力	-円
※ 「21 青色申告特別控除前の所得金額」が黒字の場合は入力不要		
本年中における特殊事情・保証金等の運用状況	入力	-

i 作成を中断する場合は、下の「ここまでの入力内容を保存する」ボタンをクリックしてください。

ここまでの入力内容を保存する

この画面の入力内容をクリア

前に戻る 次へ進む

決算書作成（青色申告）編

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「5 租税公課」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「入力」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。

決算書（不動産所得用）の入力 e-Tax 青色申告

① 申告準備 > ② 決算書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

損益計算書の入力

期間の入力

1 月 1 日 から
12 月 31 日 まで

金額の入力

収入金額等の各項目をクリックして、該当する科目に金額等を入力してください。

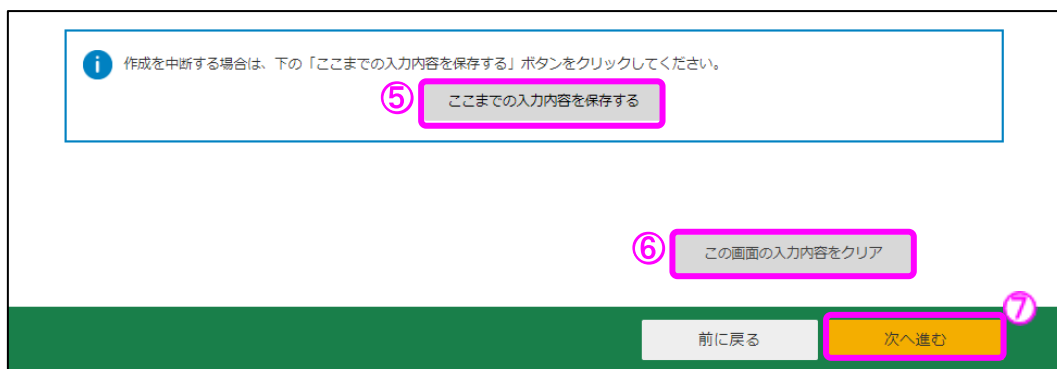
収入金額の合計		-円	▲
1	賃賃料	① 入力	-円
2	礼金・権利金・更新料	入力	-円
3	名義書換料・その他	入力	-円
4	収入金額合計 (1 + 2 + 3)	自動計算	-円

[「収入金額の合計」を閉じる](#)

必要経費の合計		-円	▲
5	租税公課	②	円
6	損害保険料		円
7	修繕費		円
8	減価償却費	① 入力	-円
9	借入金利子	入力	-円
10	地代家賃	入力	-円

決算書作成（青色申告）編

11	給料賃金 ?	① 入力	- 円
任意科目 (12~16)			
※	<input checked="" type="radio"/> 任意科目名 <input type="text"/> 円 <input type="radio"/> 税理士等の報酬 ? 入力 - 円		
※	<input checked="" type="radio"/> 任意科目名 <input type="text"/> 円 <input type="radio"/> 震災関連経費 ? 入力 - 円		
③	任意科目名 <input type="text"/> 円		
任意科目 (あと2件入力可)		④ 追加	
17	その他の経費 ?	② <input type="text"/>	円
18	経費合計		自動計算 - 円
19	差引金額 (4 - 18)		自動計算 - 円
「必要経費の合計」を閉じる ^			
専従者給与の合計			- 円 ^
20	専従者給与 ?	① 入力	- 円
21	青色申告特別控除前の所得金額 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		- 円
土地等を取得するために要した負債の利子の額 ? ※ 「21 青色申告特別控除前の所得金額」が黒字の場合は入力不要			
		① 入力	- 円
本年における特殊事情・保証金等の運用状況			
		入力	-



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・・・P 40（4.1）
- ・ 借入金利子の入力画面・・・P 44（4.2）
- ・ 給料賃金の入力画面・・・P 45（4.3）
- ・ 専従者給与の入力画面・・・P 46（4.4）

※ 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 「追加」ボタンをクリックすると、任意科目の入力欄が追加されます。

⑤ 「ここまでの入力内容を保存する」ボタンをクリックすると、「決算書・収支内訳書のデータ保存」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。

⑥ 「この画面の入力内容をクリア」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。

⑦ 「次へ進む」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（P 49（6）に記載）。

決算書作成（青色申告）編

※ 経費の「12」欄及び「13」欄は、ラジオボタンで選択したい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。

- ・「税理士等の報酬」又は「震災関連経費」の入力欄として使用

<input type="radio"/> 任意科目名	<input type="text"/>	円
<input checked="" type="radio"/> 税理士等の報酬 <small>?</small>	<input type="text"/>	円
	<input type="button" value="入力"/>	

<input type="radio"/> 任意科目名	<input type="text"/>	円
<input checked="" type="radio"/> 震災関連経費 <small>?</small>	<input type="text"/>	円
	<input type="button" value="入力"/>	

- ・「任意科目名」の入力欄として使用

<input checked="" type="radio"/> 任意科目名	<input type="text"/>	円
<input type="radio"/> 税理士等の報酬 <small>?</small>	<input type="text"/>	円
	<input type="button" value="入力"/>	

<input checked="" type="radio"/> 任意科目名	<input type="text"/>	円
<input type="radio"/> 震災関連経費 <small>?</small>	<input type="text"/>	円
	<input type="button" value="入力"/>	

決算書作成（青色申告）編

4.1 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。）。

不動産所得の収入の内訳の入力

① 申告準備 > ② 決算書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

(最大: 300件)

貸家貸地等の別 用途	不動産の所在地	貸借人の氏名	契約期間	年額賃貸料	礼金 権利金 更新料	名義書換料 その他	操作
---------------	---------	--------	------	-------	------------------	--------------	----

① 不動産所得の収入を入力する

収入金額に算入される年額賃貸料等の合計	
年額賃貸料の合計	-円
礼金・権利金・更新料の合計	-円
名義書換料・その他の合計	-円

収入の内訳の入力内容をクリア

前に戻る 次へ進む ②

- ① 「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 「次へ進む」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。

決算書作成（青色申告）編

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。

不動産所得の収入の入力

① 申告準備 >
② 決算書等の作成 >
③ 住所等入力 >
④ データ保存等

貸付けごとに下の画面の各欄を入力してください。

① 買家・貸地等の別

用途（住宅用、住宅用以外等の別）

不動産の所在地

賃借人の住所

賃借人の氏名

賃貸契約期間

貸付面積

賃貸料	月額	200,000 円
	年額	2,400,000 円

礼金等

礼金等	礼金	100,000 円
	権利金	円
	更新料	円

その他の収入

その他の収入	名義書換料	円
	その他	円

預り金の年末残高

預り金の年末残高	保証金	円
	敷金	円

買家（居住用）

住宅用

愛知県名古屋市中区1丁目〇-〇
※28文字以内

② 不動産の所在地と同一住所
愛知県名古屋市中区1丁目〇-〇
※28文字以内

買家 太郎
※12文字以内

平成 31 年 4 月 から
令和 5 年 4 月 まで

70.60 m²
※小数点第2位まで入力
※ アパートなどの場合は、世帯ごとの専用部分の床面積を入力してください。

※ 同一契約期間内で年の途中に月額を変更している場合は、変更後の金額のみ入力してください。

円

円

円

円

※ 返還を要しないこととなった保証金、敷金、賃借人から受ける水道料・電気料などの収入がある場合に、その金額を入力してください。

円

円

③
④
⑤

前に戻る
続けてもう1件入力
入力内容の確認

この画面の入力内容をクリア

決算書作成（青色申告）編

- ① 貸付け物件に関する内容を入力します。
※ 賃貸料を入力する場合は、「年額」も入力します。
- ② 借入人の住所が不動産の所在地と同じ場合には、「不動産の所在地と同一住所」ボタンをクリックしてください。
- ③ 「前に戻る」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。
- ④ 「続けてもう一件入力」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 「入力内容の確認」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。

貸家・貸地等の別	<input type="text" value="その他"/>
	<input type="text" value="貸ビル外壁部分"/> ※全角12文字以内
用途（住宅用、住宅用以外等の別）	<input type="text" value="その他"/>
	<input type="text" value="広告用"/> ※全角10文字以内

～ 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。

不動産所得の取入の入力

① 申告準備 > ② 決算書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

貸付けごとに下の画面の各欄を入力してください。

貸家・貸地等の別	① 前件の入力内容をコピー
用途（住宅用、住宅用以外等の別）	前件の入力内容をコピー
不動産の所在地	前件の入力内容をコピー
賃借人の住所	不動産の所在地と同一住所 前件の入力内容をコピー
賃借人の氏名	前件の入力内容をコピー

※28文字以内

※17文字以内

「前件の入力内容をコピー」ボタンをクリックすると、直前に入力した貸付け物件の内容が自動的に入力されます。

決算書作成（青色申告）編

4.2 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。

借入金利子の入力

1 申告準備 > 2 決算書等の作成 > 3 住所等入力 > 4 データ保存等

本年中に支払うことの確定した、賃貸している建物等を取得するための借入金の利子などの金額について、次の項目を入力してください。
なお、4件以上入力する場合は、3件目の「支払先の住所」・「支払先の氏名」欄に「〇〇ほか」と入力し、金額欄は3件目以降の金額を合計して入力してください。

金融機関以外への入力

	支払先の住所 ※26文字以内	支払先の氏名 ※12文字以内	期末現在の 借入金等の金額	本年中の 借入金利子	左のうち必要 経費算入額
1	柏崎市中央町5番	国税 花子	450,000 円	150,000 円	150,000 円

2

金融機関への支払い

金融機関への借入金利子のうち必要経費算入額合計

3 円

土地等を取得するために要した負債の利子の額の入力

必要経費に算入した金額のうち、土地等を取得するために要した負債の利子の額 ④

※「21 青色申告特別控除前の所得金額」が黒字の場合は入力不要

4 円

5

- 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 入力欄を追加する場合は、「もう1件入力する」ボタンをクリックします。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 「次へ進む」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。



金融機関以外へ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「〇〇ほか」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)

3	柏崎市中央町〇番 ほか	国税 次郎 ほか	1,200,000 円	400,000 円	400,000 円
---	-------------	----------	-------------	-----------	-----------

決算書作成（青色申告）編

4.3 給料賃金の入力

従業員に支払った給料賃金の金額などを各人別に入力します。

給料賃金の入力

① 申告準備 > ② 決算書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

「所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額」には年末調整後の金額を入力してください。
年の途中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。
なお、3人以上入力する場合は、2人目の「氏名」欄に「〇〇ほか」と入力し、金額欄は2人目以降の金額を合計して入力してください。

	氏名 ※12文字以内	年齢	従事月数	給料賃金	支給額 (給料賃金 + 賞与)	所得税及び 復興特別所得税の 源泉徴収税額
				賞与		
①	1 青色 太郎	25 歳	12 月	1,200,000 円 300,000 円	1,500,000 円	18,800 円

② **もう1人入力する**

支給額等の合計	
支給額の合計 (給料賃金 + 賞与)	1,500,000 円
源泉徴収税額の合計	18,800 円

この画面の入力内容をクリア

③ **次へ進む**

前に戻る

- ① 従業員に支払った給料賃金などを、1行につき1名ずつ入力してください。
- ② 入力欄を追加する場合は、「もう1人入力する」ボタンをクリックします。
- ③ 「次へ進む」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「〇〇ほか」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)

2	青色 次郎 ほか			6,000,000 円 1,500,000 円	7,500,000 円	94,400 円
---	----------	--	--	----------------------------	-------------	----------

決算書作成（青色申告）編

4.4 専従者給与の入力

青色事業専従者に支払った給与を入力します。

専従者給与の入力

① 申告準備 > ② 決算書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

「所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額」には年末調整後の金額を入力してください。
年途中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。

	氏名 ※12文字以内	続柄 ※5文字以内	従事月数	給料	支給額 (給料 + 賞与)	所得税及び 復興特別所得税の 源泉徴収税額	
		生年月日		賞与			
<input type="checkbox"/> 2人以上入力する場合							
①	1	決算 武	夫	12	960,000 円	1,200,000 円	6,100 円
			昭和	32	10	28	240,000 円

支給額等の合計

従事月数の合計	12月
支給額の合計 (給料 + 賞与)	1,200,000円
源泉徴収税額の合計	6,100円

この画面の入力内容をクリア

前に戻る **次へ進む** ②

- ① 専従者に支払った給料などを、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、一覧にない場合は下記のように続柄を直接入力することもできます。

1	決算 武	他の親族	甥	12	900,000 円
					225,000 円

- ② 「次へ進む」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。

決算書作成（青色申告）編



入力欄が不足する場合は、「2人以上入力する場合」にチェックを付け、合計の金額を入力してください。

(参考)

2人以上入力する場合

※1人目以降については、各金額欄を合算して入力し、その内訳を記載した明細を決算書又は収支内訳書に添付して提出してください。

その他	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼ 月	<input type="text"/>	6,300,000 円	10,800,000円	<input type="text"/>	円
	<input type="text"/>	▼ 年	▼ 月	▼ 日	<input type="text"/>	4,500,000 円			

決算書作成（青色申告）編

5. 収支内訳書（一般用・雑（業務））の入力

雑所得（業務）がある方の収支内訳書の入力をします。

入力方法は「収支内訳書作成（白色申告用）」を参照してください。

収支内訳書（一般用・雑（業務））の入力 e-Tax

① 申告準備 > ② 収支内訳書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

収支内訳書の入力

期間の入力

1 月 1 日 から
12 月 31 日 まで

金額の入力

収入金額等の各項目をクリックして、該当する科目に金額等を入力してください。

収入金額の合計	-円	▼
売上原価の合計	-円	▼
経費の合計	-円	▼
19 所得金額	-円	
	<input type="text" value="収入金額の合計"/>	-
	<input type="text" value="売上原価の合計"/>	-
	<input type="text" value="経費の合計"/>	-

本年中における特殊事情

i 作成を中断する場合は、下の「ここまでの入力内容を保存する」ボタンをクリックしてください。

※ 前々年分の雑所得（業務）の収入金額が1,000万円を超える方は、入力が必要です。

決算書作成（青色申告）編

6. 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。

青色申告決算書の種類選択 e-Tax 青色申告

① 申告準備 > ② 決算書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

所得の種類に応じて以下の画面から金額等を入力してください。

① 営業等所得がある方

売上（収入）金額 合計	10,000,000 円	>
青色申告特別控除前の所得金額	6,250,000 円	>

②

農業所得がある方

収入金額 合計	- 円	>
青色申告特別控除前の所得金額	- 円	>

不動産所得がある方

収入金額 合計	- 円	>
青色申告特別控除前の所得金額	- 円	>

雑所得（業務）がある方

※ 前々年分の雑所得（業務）の収入金額が1,000万円を超える方は、「雑所得（業務）がある方」の入力が必要です。

収入金額 合計	- 円	>
所得金額	- 円	>

③ 作成を中断する場合は、下の「ここまでの入力内容を保存する」ボタンをクリックしてください。

④ 全ての入力内容をクリア

⑤

前に戻る 次へ進む

決算書作成（青色申告）編

- ① 入力済みの項目をクリックすると、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行うことができます。
- ② 「×」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 「ここまでの入力内容を保存する」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。
- ④ 「全ての入力内容をクリア」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 「次へ進む」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。

営業等所得と不動産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。

7. 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。

青色申告特別控除の入力
e-Tax 青色申告

① 申告準備 > ② 決算書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

青色申告特別控除に関する質問

質問	回答
<p>青色申告特別控除額を選択してください。</p> <p>※ 青色申告特別控除適用前の所得金額が以下の場合もいずれかを選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・赤字又は0円の場合 ・青色申告特別控除額よりも低い金額である場合 <p>青色申告特別控除の適用要件等については、こちらをご確認ください。</p>	<p>①</p> <div style="border: 2px solid #ff00ff; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;"> <input type="radio"/> 10万円 <input checked="" type="radio"/> 55万円 <input type="radio"/> 65万円 </div>
<p>事業に係る仕訳帳及び総勘定元帳について優良な電子帳簿の要件を満たして電子データによる備付け及び保存を行い、一定の事項を記載した届出書を提出していますか？</p> <p>※ 既に電子帳簿保存の要件を満たして55万円を超える青色申告特別控除の適用を受けていた方が、本年分以後も引き続き当該要件を満たしている場合には、一定の事項を記載した届出書を提出していない場合でも「はい」を選択してください。</p> <p>※ 電子帳簿保存についてはこちらをご確認ください。</p>	<p>②</p> <div style="border: 2px solid #ff00ff; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;"> <input checked="" type="button" value="はい"/> <input type="button" value="いいえ"/> </div>
<p>引き続き貸借対照表を作成しますか？</p>	<p>③</p> <div style="border: 2px solid #ff00ff; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;"> <input type="button" value="はい"/> <input checked="" type="button" value="いいえ"/> </div>

i 作成を中断する場合は、下の「ここまでの入力内容を保存する」ボタンをクリックしてください。

ここまでの入力内容を保存する

前に戻る
次へ進む
④

- 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 電子帳簿保存の届出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 「次へ進む」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入力画面（P52（8）に記載）へ、作成しない場合は所得金額の確認画面（P56（9）に記載）へ進みます。

決算書作成（青色申告）編

8. 貸借対照表の入力

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。

貸借対照表（一般用）の入力 e-Tax 青色申告

① 申告準備 > ② 決算書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

貸借対照表（資産負債調）の入力

期間

期首 月 日
期末 月 日

金額の入力

該当する科目に金額を入力してください。入力欄が不足する場合、「追加」ボタンをクリックして入力してください。
令和 5 年 12 月 31 日現在

①

資産の部	期首	- 円	▼
	期末	- 円	

②

負債・資本の部	期首	- 円	▼
	期末	1,000,000 円	

各部の合計金額

期首・期末ごとに、各部の合計額は一致している必要があります。
● 入力内容を確認し、訂正してください。

③

部	期首	期末
資産の部	- 円	- 円
負債・資本の部	- 円	1,000,000 円
結果	一致	不一致

④

作成を中断する場合は、下の「ここまでの入力内容を保存する」ボタンをクリックしてください。

⑤

この画面の入力内容をクリア

前に戻る 次へ進む

- ① 「資産の部」をクリックして、該当する項目に金額を入力してください。
- ② 「負債・資本の部」をクリックして、該当する項目に金額を入力してください。
- ③ 入力した内容の合計額が自動計算されます。

決算書作成（青色申告）編

- ④ 「ここまでの入力内容を保存する」ボタンをクリックすると、「決算書・収支内訳書のデータ保存」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。
- ⑤ 「次へ進む」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。

【例：「資産の部」をクリックした場合】

貸借対照表（一般用）の入力 e-Tax 青色申告

① 申告準備 > ② 決算書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

貸借対照表（資産負債調）の入力

期間
期首 月 日
期末 月 日

金額の入力
該当する科目に金額を入力してください。入力権が不足する場合、「追加」ボタンをクリックして入力してください。
令和 5 年 12 月 31 日現在

	期首	期末
資産の部	- 円	- 円

	期首の入力	期末の入力
■ 現金	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
■ 当座預金	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
■ 定期預金	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
■ その他の預金	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
■ 受取手形	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円

- ① 期首と期末の金額を入力してください。



～ 貸借対照表の合計額について ～

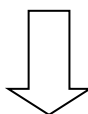
貸借対照表の入力を始める際は、損益計算書画面で入力した内容に基づき計算された「青色申告特別控除前の所得金額」が引き継がれています（図1）。

期首・期末ごとの各部の各項目を入力し、入力内容が自動計算されます。

なお、各部の合計額は、期首・期末ごとに一致している必要があるため、入力後は「結果」欄が一致していることを確認してください（図2）。

（図1）

各部の合計金額		
期首・期末ごとに、各部の合計額は一致する必要があります。		
❌ 入力内容を確認し、訂正してください。		
部	期首	期末
資産の部	－ 円	－ 円
負債・資本の部	－ 円	2,312,400 円
結果	一致	不一致



（図2）

各部の合計金額		
期首・期末ごとに、各部の合計額は一致する必要があります。		
部	期首	期末
資産の部	341,000 円	2,312,400 円
負債・資本の部	341,000 円	2,312,400 円
結果	一致	一致



～ 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。

貸借対照表の合算 e-Tax 青色申告

① 申告準備 > ② 決算書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

営業等所得、農業所得、不動産所得のうち複数の所得がある方は、貸借対照表の作成について、それらの所得に係るものを「合算して入力する」か、「所得ごとに入力する」か選択してください。

①

合算して入力する **所得ごとに入力する**

i 作成を中断する場合は、下の「ここまでの入力内容を保存する」ボタンをクリックしてください。

ここまでの入力内容を保存する

前に戻る

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。

決算書作成（青色申告）編

9. 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。

所得金額の確認 e-Tax 青色申告

① 申告準備 > ② 決算書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

所得区分	① 青色申告特別控除前の所得金額	② 青色申告特別控除額	③ 所得金額 (①-②)
営業等所得	2,150,000円	650,000円	1,500,000円
農業所得	-円	-円	-円
不動産所得	-円	-円	-円
雑所得（業務）	-	-	-円

青色申告特別控除額は、不動産所得の金額または事業所得の金額の合計額が65万円より少ない場合には、その合計額※を限度として不動産所得の金額、事業所得の金額から順次控除します。

※ 合計額とは損益通算前の黒字の所得金額の合計額をいいますので、いずれかの所得に損失が生じている場合には、その損失をないものとして合計額を計算します。

※ 雑所得の金額の計算において、青色申告特別控除を受けることはできません。

作成を中断する場合は、下の「ここまでの入力内容を保存する」ボタンをクリックしてください。

ここまでの入力内容を保存する

① 前に戻る ② 次へ進む

- ① 「前に戻る」ボタンをクリックすると、前の画面に戻ります。
- ② 「次へ進む」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。