

1. 決算書作成(青色申告)編 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1.1. 決算書・収支内訳書の作成
1.2. 作成する決算書・収支内訳書の選択・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
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)
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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
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)
3.1 収入金額の内訳の入力 ····· 24
3.2 雇人費の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
3.3 地代・賃借料の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
3.4 農産物以外の棚卸高の入力
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)
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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
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

、決算書作成(青色申告)編 🔪

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6年分の画面 (PC で表示したレイアウト) にて説明しています。

スマートフォン、タブレットでは一部画面レイアウトが異なる箇所がありますが、同様 の手順で操作が可能です。

※ 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。

	書の作成				
	印書作成コーナー		145 0 2552	管問 トイネス管則を検	^Φ
令和6年分 次昇音・収文内 決算書・収支内訳書の作成	い青叶成コーナー				
① 申告準備 > ② 決算書等の	作成 > 3 住所等入力 >	❹ 印刷 → ⑤ デー	夕保存等		
次の画面から、作成する決算書・収ま	支内訳書の種類を選択し、収	入金額や必要経費などに	関する入力を行います	。「次へ進む>」ボタンを	クリックして
<td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>					
	3	次へ進む	>		
	3	次へ進む	>		
	3	次へ進む	>	4 申告書等の	選択へ戻る

 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、「**Q**」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 「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。

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 > ③ 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・収支内訳書の選択 作成する決算書・収支内訳書を選択してください。 23	
 ● 宇告準備 > 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。 ど 	
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。 <mark>※須</mark>	
作成する決算書・収支内訳書を選択してください。 必須	
● 青色申告決算書 収支内駅書 青色申告決算書(現金主義用)	
 <u>青色申告決算書・収支内訳書とは</u> ※ 青色申告決算書と維所傷(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。 	
※ 入力の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。	
	0
かったい かんしょう かんしょう かんしょう かんしょう かんしょう 前に戻る 次へ進む	

※ 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。

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。

中告準備 > 2 の種類に応じてい 業等所得がある	▶ 決算書寺の作成 > 5 住所等入力 > 4 データ保存等 以下の画面から金額等を入力してください。		
の種類に応じてり 業等所得がある	以下の画面から金額等を入力してください。		
業等所得がある			
	5方 10		
夏	上(収入)金額 合計		- 19
	色申告特別控除前の所得金額		一 円
業所得がある方	ī 0		
ෆ ීර්	7人金額 合計		- 円
	色申告特別控除前の所得金額		- 19
動産所得がある	5方 🔮		
	7.人金額 合計		- 19
∎ ∎ −	色申告特別控除前の所得金額		- 円 >
Ц П П	八金額 合計 (得金額		- Ħ
ì 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 ここまでの入力内容を保存する	ださい。	
		全ての入力内容	をクリア
	5		
		前に戻る	次へ進む

- 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。

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 🗸
編戻額等の合計		-円
専従者給与・繰入額等の合計		-円
青色申告特別控除前の所得金額 43 (現入) 金額の合計) - (売上原価の合計) - (経費の合計) (調従者給与・違入頭等の合計)	-	- 円
本年中における特殊事情	زي ا	b _
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	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	音をクリア
	÷*,	
	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。

1 由牛迷			
リード古準	NHE / UNIX月音寺UNTFDX / UNITEDX / UN		
員益計算	津書の入力		
期間のス	٨		
1 •	月 1 • 日 から		
12 👻	月 31 • 日 まで		
金額のス	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) 🛛		円
売上原	原価の合計	-円	^
2	期首商品(製品)棚卸高 🛛	2	Ħ
	住入金額 💿		Ħ
3	製品製造原価 ●	- حل	円
	住入金額 + 製品製造原価	自動正	」算 円
4	小計 (2 + 3)	自動語	l算 円
5	期末商品(製品)棚卸高 🛛	2	円
6	差引原価 (4 - 5)	自動語	算 円
7	差引金額 (1 - 6)	自動症	¦算 円
			-

8	租稅公課 ●	2
9	荷進運賃 🔮	円 一
10	水道光熱費 ❷	н
11	旅費交通費 🕑	E E E E E E E E E E E E E E E E E E E
12	通信費 🕗	В
13	広告宣伝費 🔮	В
14	接待交際費 🔮	н
15	損害保険料 ●	ΞΒ
16	修繕賞 〇	Η
17	消耗品費 ●	⊓
18	減価償却費 ●	۳ – 🕅
19	福利厚生費 🕑	2₽
20	給料質金 0	1 - ۲
21	外注工賃 🕑	2
22	利子割引料 🕑	1 کی – ۳
23	地代家質 🕑	入力 — 円
24	費倒金 🕑	2₽

任意科	目(25~30)	
*	● 任意科目名	[] Р
	○ 税理士等の報酬	入力 一円
*	● 任意科目名	<u> </u>
	○ 震災閉連経費 ❷	入力 一円
3	任意科目名	H
	任意科目(あと3件入力可)	
31	22 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2	2 B
32	経費合計	自動計算 一 円
33	差引金額(7 - 32)	自動計算 — 円
		「経費の合計」を閉じる へ
繰戻額 	等の合計	-m ^
専従者	給与・繰入額等の合計	-円
繰戻額	等	
34	資倒引当金 🕡	ال اح الحم الحم الحم الحم الحم الحم الحم ال
3 5	任意科目名	—
36	任意科目名	₽
37	繰戻額等合計	自動計算

専従者	首給与・繰入額等		
38	専従者給与	1	入力 — 円
39	貸倒引当金 🕐		入力 — 鬥
3 40	任意科目名	[β
41	任意科目名	[₽
42	専従者給与・繰入額等合計		自動計算 一 円
		「縦戻額等の合計」・「専従	著給与・繰入額等の合計」を閉じる ヘ
43	青色申告特別控除前の所得金額 (売上(収入)金額の合計) (売上原価の合計) (専従者給与・繰入額等の合計)	- (経費の合計) + (経尿額等の合計) -	- 円
本年中(こおける特殊事情	0	λπ –
i	^{作成を中断する場合は、下の「ここまでの入力内容を}	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	
		6 Соват	入力内容をクリア
		前に戻る	次へ進む
目名を 面 売 上 (う が 料 従 補 価	クリックすることで、各種 入力例としては、次のペー (収入) 金額・仕入金額の7 金の入力画面・・・P14(2. :給与の入力画面・・・P15(;償却費については、操作力	科目の入力画面へ進みます。 ージに記載されています。 入力画面・・・P12(2.1) 2) (2.3) 方法の説明を割愛していま ⁻	₫-°

「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。

○ 任意科目名	円
 ・ ・ ・	スカ - 円
O 任意科目名	Э
● 長災関連経費 ⑦	入力 一円
「任意科目名」の入力欄として使用	
● 任意科目名	E B
○ 税理士等の報酬 ❷	入力 - 円
● 任意科目名	п п
○ 震災関連経費 👔	入力 一円

・「税理士等の報酬」又は「震災関連経費」の入力欄として使用

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。

月別の入力						
Л	売上(収入)金額			住入金額		
1月	1	2,644,000	Ħ	2	1,756,000	Ħ
2月		2,506,000	Ħ		2,102,000	Ħ
3月		2,980,000	Ħ		2,149,000	Ħ
4月		3,044,000	Ħ		2,195,000	Ħ
5月		3,107,000	Ħ		2,452,000	Ħ
6月		3,459,000	F5		2,283,000	円
7月		3,228,000	m		2,014,000	Ħ
8月		2,859,000	FI		2,227,000	Ħ
9月		3,351,000	Ħ		2,456,000	Pi
10月		3,602,000	円		2,629,000	P3
11月		3,838,000	FI.		2,605,000	Ħ
12月	[4,135,000	Ħ.		2,728,000	Ħ
家事消費等		207,000	P)			
離収入		320,000	Ħ			
승타		39,280,000	р		27,596,000	ю
うち軽減税率対象		9,123,400	PI		6,789,000	ات
売上(収入)金額の合計を入力 合計金額(家事決貫等・確収入を金む) 一 うち軽減税率対象 円 うち軽減税率対象 円 うち軽減税率対象 円 うち軽減税率対象 円 合計金額の明細 仕入金額の明細 仕入先を入力する						

「決算書作成(**青色申告)編** `

- 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 ※28文字以内	所在地 ※40文字以内	売上(収入)金額
1	登録番号 法人番号	(株)国税商事	東京都千代田区霞が開3-1-1	<u> </u>
	T 123456789123 検索			

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。

	♥ 次昇者守切作成	1 任所等,		ファーツ休仔寺		
「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。		
中の中述で退職	した力なとで中木調釜が行	われいよい クロビンし		(図4Xし/ご源泉倒4X税額を入		
	氏名	年齡 従事月数		給料賃金	支給額	所得税及び 復興特別所得税の
	※12文字以内			賞与	(給料賃金 + 賞与)	源泉徴収税額
	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	含計					
支給額の合 	計(給料賃金 + 賞与)		2,925,000	7		
源 永倒収祝	観の合計		18,800			
						_
					この画面の入力内容を	
						次へ進む
					前に戻る	次へ進む
					前に戻る	次へ進む
注業員に	支払った給料賃	賃金 など [;]	を、1行	につき1名ず	^{前に戻る} つ入力してく	_{次へ進む} ください。
É業員に3	支払った給料賃 追加する場合に	貢金など [;] は、「もう	を、1行 1人入フ	につき1名ず わする」ボタ:	^{前に戻る} つ入力して< ンをクリック	^{次へ進む} ください。 します(最大
業員に 力欄を 名以上	支払った給料 追加する場合に 入力する場合に	賃金など [;] す、「もう す、残り(を、1行 1人入フ の従業員	につき1名ず カする」ボタ: の人数、従事	^{前に戻る} つ入力してく ンをクリック 5月数の合計、	_{次へ進む} ください。 します(最大 支給した金額
 業員に 力欄をi 名以上 *を「その 	支払った給料賃 自加する場合に 入力する場合に の他」欄に入っ	賃金など [;] は、「もう は、残り(力してく;	を、1行 1人入フ の従業員 ださい。	につき1名ず カする」ボタ: の人数、従事	^{前に戻る} つ入力してく ンをクリック 5月数の合計、	^{次へ進む} ください。 します(最大 支給した金客
i 業員に 力欄をi 名以上 ごを「その	支払った給料 追加する場合に 入力する場合に の他」欄に入っ	賃金など [;] は、「もう は、残り(カしてく;	を、1行 1人入フ の従業員 ださい。	につき1名ず 力する」ボタ: の人数、従事	^{前に戻る} つ入力してく ンをクリック 5月数の合計、	_{次へ進む} ください。 します(最大 支給した金客
 業員にま 力欄をま 名以上ま を「その の画像) 	支払った給料賃 追加する場合に 入力する場合に の他」欄に入っ は従業員が6名	貢金など [;] は、「もう は、残り(力してく; 名で「そ(を、1行 1人入フ の従業員 ださい。 の他」欄	につき1名ず 力する」ボタ: の人数、従事 に2名分を入	 前に戻る つ入力して ンをクリック 月数の合計、 、力する場合の 	^{次へ進む} ください。 します(最大 支給した金都 り例です。
業員に 之力欄を う名以上 ごを「その の他	支払った給料 追加する場合に 入力する場合に の他」欄に入っ は従業員が6名	賃金など は、「もう は、残り(カしてく) 名で「そ(を、1行 1人入7 の従業員 ださい。 の他」欄	につき1名ず かする」ボタ: の人数、従事 に2名分を入 2,400,000	 前に戻る 二つ入力して ンをクリック 二月数の合計、 、力する場合の 円 3,000,00 	^{次へ進む} ください。 します(最大 支給した金都 り例です。 ^{37,600}
業員に 之 着 れ 以上 で の 画 像 で の で の で	支払った給料 自加する場合に 入力する場合に の他」欄に入え	賃金など; は、「もう は、残り(力してく; 名で「そ(を、1行 1人入 の従業員 ださい。 の他」欄	につき1名ず カする」ボタン の人数、従事 に2名分を入 	 前に戻る ごつ入力して ンをクリック 月数の合計、 .力する場合の 円 3,000,00 円 	^{次へ進む} ください。 します(最大 支給した金緒 ひ例です。 ²⁰⁰⁷ 37,600
業員に 之力欄をi 名以上 ででの画像 の他	支払った給料 自加する場合に 入力する場合に の他」欄に入っ は従業員が6名 ^{2 人分}	賃金など [;] は、「もう は、残り(力してく; 名で「そ(を、1行 1人入っ の従業員 ださい。 の他」欄	につき1名ず 力する」ボタ: の人数、従事 に2名分を入 <u>2,400,000</u> <u>600,000</u>	 前に戻る つ入力して シをクリック 月数の合計、 カする場合の 円 3,000,000 	^{次へ進む} ください。 します(最大 支給した金緒 の例です。 37,600
業員に 之力欄を え を 「そ の 他 」	支払った給料 自加する場合に の他」欄に入っ	賃金など は、「もう は、残り(カしてく) 名で「そ(を、1行 1人入っ の従業員 ださい。 の他」欄	につき1名ず 力する」ボタ: の人数、従事 に2名分を入 2,400,000 600,000	 前に戻る つ入力して ンをクリック 月数の合計、 九する場合の 円 3,000,00 円 	^{次へ進む} ください。 します(最大 支給した金都 の例です。
業員に 之 着 構 な 「 そ の で の 他 「 八 、 か 、 か 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	支払った給料 自加する場合に 入力する場合に の他」欄に入っ は従業員が6名 ² 人分	賃金など ま、「もう は、残り(力してく) 名で「そ(を、1行 1人入 の従業り。 の他」欄	につき1名ず カする」ボタン の人数、従事 に2名分を入 2,400,000 600,000	 前に戻る ごつ入力して ンをクリック 三月数の合計、 、力する場合の 円 3,000,000 	^{次へ進む} ください。 します(最大 支給した金客 の例です。 37,600

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。

1		準備 > 😢 決3	尊書等の作成 > ③ 住所等入力 >	4 印刷 >	 データ保存等 		
4 2 2	「所得税及び復興特別所得税の源泉做収税額」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 認定住宅等に係る住宅借入金等特別控除等の適用を受けられる方で、特例対象個人の対象となる事 ください。				ださい。 た源泉徴収税額を入力し の対象となる事業専従者	てください。 である配偶者がいる ^は	拾、1人目に入力して
		氏名	続柄 総事月数 ※5文字以内		給料	支給額	所得税及び
D		※12文字以内	生年月日		賞与	(給料 + 賞与)	復興特別所得税の 源泉徹収税額
ſ	1 [決算 武	× ۲	12 ~月	960,000 円	1,200,000円	6,100 円
L			昭和 v 32 v 10 v 2	28 ~	240,000 円		
			2	もう1人入力す	53		
ſ	支給	領等の合計					
	従事	月数の合計		12月			
	支給	額の合計(給料	+ 賞与) 1,20	0,000円			
	源泉	徴収税額の合計		6,100円			
					ath / -	-=	3 Vr. 244.83
					問则に	- K O	
 承従 [;]	者に	こ支払った	と給料などを、1行	につき	1名ずつ入力	」してくだ	さい。続柄は-
享従 ジ マす・	者に るこ	こ支払った ことができ	と給料などを、1行 きますが、一覧にない	につき い場合に	1名ずつ入力 は下記のよう	っしてくだ に直接入力	さい。続柄は- つすることもで
享従^ジ マす・ 国歌	者に るこ ^光 三	こ支払った ことができ	と給料などを、1行 きますが、一覧にない ^{他の親族} → 甥	につきい場合に	1名ずつ入力 は下記のよう ¹² ₁ 月	フレてくだ に直接入プ 900,000	さい。続柄は- フすることもで 円 1,125,000F
早従 ^に マす・ 国歌	者に るこ <u>現</u> 三	ニ支払った ことができ	と給料などを、1行 きますが、一覧にない 他の親族 → 閉	につき い場合に	1名ずつ入力 t下記のよう)してくだ に直接入力 900,000	さい。続柄は- フすることもで 円 1,125,000F
厚従 ² マナ・ 国歌	者に るこ ^一 見	ニ支払った ことができ 印 [こ給料などを、1行 きますが、一覧にない 他の親族 ◇ [甥 昭和 ◇ 60 ◇ 2	につき い場合に 2	1名ずつ入力 t下記のよう ¹² J月)してくだ に直接入プ 900,000 225,000	さい。続柄は- フすることもで 円 1,125,000F 円
	者 る <u> </u>	二支払った ことができ 創 「」	と給料などを、1行 きますが、一覧にない 他の親族 ∨ 閉 昭和 ∨ 60 ∨ 2	につき い場合に マ マ 2	1名ずつ入力 t下記のよう ¹² ノ月	1してくだ に直接入 900,000 225,000	さい。続柄は- つすることもで 円 1,125,000F 円
算従す (国際) 大調 (国際) 大調 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	者 る 欄 定	支払った とができ じゅう し に は 加する に に に に に に に に に に に に に に に に に に	こ給料などを、1行 きますが、一覧にない 他の親族 → 「甥 昭和 → 60 → 2 5場合は、「もう1ノ るろ住字供入会等特	につき い場合は マ マ 2 い 人力す	1名ずつ入た は下記のよう ¹² ノ月 、 る」ボタン: 英(所得税)	りしてくだ に直接入す 900,000 225,000 をクリック の適用を	さい。続柄は- フすることもで 円 1,125,000P 円 します(最大 受けられる方
様 です 一 軍 力 認 象	者る――――― 欄 定 個 に こ を 伯 /	支払った ことができ ことができ こし この ゴー この ゴー この コー コー	こ給料などを、1行 きますが、一覧にない 他の親族 → 第 昭和 → 60 → 2 5場合は、「もう1」 系る住宅借入金等特 ・たろ事業車従者で	につき い場合に マ 2 入力す 別控除 もろ配	1 名ずつ入た t下記のよう ¹² → 月 × 「る」ボタン 等(所得税) 黒者について	1してくだ に直接入す 900,000 225,000 の適用を は 1人E	さい。続柄は- フすることもで 円 1,125,000P 円 します(最大 受けられる方で

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)	し以上入力する場合							
	*4	4人目以降については、各	各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	してください。	
	そ の		~		✓月		6,300,000 円	10,800,000円	H
1	也		、 年	* 月 *	⊟ •		4,500,000 円		

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。)。

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		
員益計算書の入力		
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 ヽ
繰戻額等の合計		-円
専従者給与・繰入額等の合計		-円
青色申告特別控除前の所得金額 46 (収入金額の合計) - (経費の合計) + (提戻額等合計) - (事業者給与・撮入部	联合社	- 円
本年中における特殊事情	入力	-
	ックしてください。	
	この両面の入力内	容をクリア
	C0/@@00770313	

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(篇 > 22 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	<i></i>		
1 • 12 •			
人物の1	*		
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 🛛	ثد 1	- 円
2	家事消費・事業消費金額 ❷	λ.	- 円
3	雜収入 🔞	لر ۲	- 円
4	小計 (1 + 2 + 3)		自動計算 一 円
農産物	の棚卸高(5~6) 💿	<u>مر</u>	
5	期首 🚱		- 円
6	期末 🛛		- 円
7	収入金額合計 (4 - 5 + 6)		自動計算 一 円
		「収入金額」	の合計」を閉じる <u>へ</u>



×	● 任意科目名	۲	3
	○ 税理士等の報酬 🔮	入力 — 円	3
*	● 任意科目名	F	
	○ 震災関連経費 🕑	入力 - F	3
3	任意科目名	۴	5
	任意科目(あと1件入力可)	4 b	
30	雑費 🔮	2 — "	3
31	小計	自動計算 一 円) j
農産物	以外の棚卸高(32~33)	در 1	
32	期首 🕢	– F	3
33	期末 👔	– F	3
34	経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用 2	- ۴	3
35	小計 (31 + 32 - 33 - 34)	自動計 一 円	ĝ ∃
36	差引金額(7 - 35)	自動計 - P	₽ ₽
		「経費の合計」を閉じる	^
繰戻額	等の合計	一円	
専従者	給与・繰入額等の合計	-円	
繰戻額	等		
37	貸倒引当金 ❷	<u>المراجعة</u>	3

39 40 専従者統	任意科目名		
40 専従者総	繰戻額等合計		
専従者総			自動計算 — 円
	今・線入額等		
41	専従者給与 🛛	ثد (1)	- 円
42	貸倒引当金 📀	スカ	- 円
3 43	任意科目名		円
44	任意科目名		Ħ
45	専従者給与·繰入額等合計		自動計算 - 円
	「続	冥額等の合計」・「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 (収入金額の合計) - (経費の合計) + (操度額等合計) - (裏従者給与・繰入額等合計))	- 円
本年中に	Bける特殊事情		
(1) 作历	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		
	C	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 [`]

- 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

		円
・院理士等の報酬	大力	- 円
O 任意科目名		円
● 震災関連経費 ♀	入力	- 円

◎ 任意科目名		P
○ 税理士等の報酬 ❷	አታ	- 円
◎ 任意科目名		Ħ
○ 震災関連経費 2	τλ	- 円

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。

	備 > 🙆 油質聿等	の作成 > 🔒 住所等	入力 > 🗛 データ	保存等		
田畑						
(最大:64	牛)					
	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	田畑を入力	っする		
果樹						
(最大:34	牛)					
	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	果樹を入力)する		
■特殊施設 注意 10-11	1 11167 <u>5</u> ~00#***		1 7] 1 7 7 1 1	、 、		
温至やヒニ	ールハリス寺で収穫し	こものは「特殊施設」と	して入力してくたさい	, 1 ₀		
(最大:34	牛)					
	作物などの 名称	農産物の 期首相知高	販売金額	家事消費・	農産物の	操作
		743 - 032-1-3		7#/hRIIK	20121201201001	
		1	特殊施設をフ	サポパラ正統	2475-12-12-12-12-1	
▲ 立在物ス		1	特殊施設をフ	力する	2475.1 x 103794.1 x3	
畜産物そ		1	特殊施設をフ	ರ್ ಕ್ರಾಗನ ಮಾ	1471 L (1776) L (1	
畜産物そ (最大:31		1	特殊施設をプ	サルバスエロ	1997 - 1922 - 193	
畜産物そ (最大:34	をの他 (キ) 畜産物などの 名称	販売	特殊施設をプ	(中海)/1911133 (力する) 家事) 事業消	/97/1622-043 肖費・ 費金額	操作
畜産物そ (最大:34	- の他 (牛) 畜産物などの 名称	版完 ①	特殊施設をプ 金額 畜産物その他を	(中元/円支工)33 (力する) (た力する) (た力する)	- ガラト (allerting) 肖費・ 費金額	操作
畜産物そ (最大:34)		版完 ①	特殊施設を) 金額 畜産物その他を	力する 家事: 事業消 た 入力する		操作
畜産物そ (最大:34 雑収入		版売 ①	特殊施設をフ 金額 音産物その他を	()))))))))))))	//// (guerna) 肖費・ 費金額	操作
畜産物そ (最大:34 雑収入 (最大:34	* の他 *)	版完 ①	特殊施設をプ	学展//1911日19 力する 家事満 ま業消 さ入力する	- (3) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	操作
畜産物そ (最大:34 雑収入 (最大:34	 ・の他 キ) 新産物などの 名称 牛) E分 	版完 ①	特殊施設をプ		尚費 · 費金額	操作
畜産物そ (最大:34 雑収入 (最大:34	Eの他 (平)	版元 ①	特殊施設をフ 金額 畜産物その他を		- MOT NULLEEPING 普費・ 費金額	操作
畜産物そ (最大:34 雑収入 (最大:34	EC Eの他 (年)	· Jan 22013 - 販売 ①	特殊施設を7 金額 畜産物その他を		消費・ 費金額	操作
畜産物そ (最大:3) 雑収入 (最大:3)	 (の他 (年) (音麗物などの 名称 (名称) (日) 	東売 ①	特殊施設を) 金額 畜産物その他を 雑収入を入	(力する 家事) 事業消 全額 力する	//// (bluerra) 構費・ 費金額	攝作
畜産物そ (最大:34 雑収入 (最大:34	ET Eの他 (年)	(1) 販売 (1)	特殊施設を7 金額 畜産物その他を 雑収入を入		//J// (ML4+1-3) 肖費 - 費金額	操作
畜産物そ (最大:34 雑収入 (最大:31	Eの他 (牛) 畜産物などの 名称 (牛)	東売 ①	特殊施設を7 金額 畜産物その他を	(力する 家事) 事業消 た入力する かする	/ 資 · (加速+++)	操作

販売金額		-円			
家事消費・事業消費金額		-円			
雜収入		-円			
農産物の棚卸高	期首	-円			
	期末	-円			
		C	<u> </u>		
		(e	この画面の入力	」内容をクリア	

 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。

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

ヨ畑の入力			
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	l 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	数量	600.00	kg
(.),	金額	145,000	р
販売金額		2,395,000	р
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().	195,000	P P
農産物の期末棚卸高 本年12月31日現在末販売の農産物の棚卸高を入力してくださ	数量	680.00) kg
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。	金額	164,300	Р

- 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。)。

	準備 🤌 💋 决算書寺(の作成 > 3 任所等	人刀 > 4 テータ係	行寺		
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	訂正 削除
2	はくさい	- 円	1,624,000 円	3,000 円	-円	訂正削除
	1		田畑を入力す	ta		
果樹	- 10.2					
(最大:	3件)					
	作物などの タ*5	農産物の 期首棚卸高	販売金額	家事消費・ 事業消費全額	農産物の 期末棚卸高	操作

- 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。

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。

	準備 / 2 次昇音式	FUNTFIX / UTHITOLA	> ④ データ(录存等		
常雇・ 「住所ふ 「所得税 年の中途	島時雇人などの労賃及び賄 スは作業名」は期間雇人の 見及び復興特別所得税の源 金で退職した方などで年末	費などを入力してください。 場合は住所を、臨時雇人の場 泉徴収税額」には年末調整後 調整が行われない方について	合には作業名を入 の金額を入力して は、本年中に徴収	力してください。 ください。 した源泉徴収税額を入	カしてください。	
	氏名 ※12文字以内	住所又は作業名 ※28文字以内	延べ日数	現金現物	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
1	国税 三郎	培養土消毒	16 日	80,000 円	93,000円	□□□
		2	もう1人入力	する		
文 紹行	現寺の合計 「 酒の合計(現金 + 現物)	勿)	93.000円			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2011年の公司 1965					
						<u> </u>
						3
					前に戻る	次へ進む
期 て 入 相 収 る に そ 「 そ		の場合には氏 牛の支給額等を 場合は、「もう1 場合は、残りの) 入力してくださ	名・住所 入力して 人入力す 雇人の人 い。	を、臨時雇/ ください。 る」ボタン 数、延べ日数	^{前に戻る} への場合には をクリックし 女の合計、支	^{次へ進む} 氏名・作業名を よます(最大3) 給した金額の合
期 て 、 1 間 履 て 、 1 和 レ ス ク 構 収 、 1 和 レ ス ク 構 の 、 1 和 の 、 1 月 の の の の の の の の の の の の の の の の の の	雇人(年雇人) ↓行につき1ℓ 欄を追加するす 以上入力するす との他」欄にフ 画像は雇人が 9	の場合には氏 牛の支給額等を 場合は、「もう1 場合は、残りの〕 入力してください 9名で「その他」	名・住所 入力して 人入力す 雇人の人 い。 欄に6 ⁽	を、臨時雇/ ください。 る」ボタン 数、延べ日数 名分を入力す	^{前に戻る} への場合には をクリックし 女の合計、支 たる場合の例	^{次へ進む} 氏名・作業名を よます(最大3 給した金額の合 です。
期 て 力 力 名 を 下 そ の 他 (4)(A)(A) (4)(A)(A) (4)(A)(A)(A)(A)(A)(A)(A)(A)(A)(A)(A)(A)(A)	星人(年雇人) L 行につき14 欄を追加する 以上入力する たの他」欄にフ 画像は雇人が	の場合には氏 牛の支給額等を 場合は、「もう1 場合は、残りの」 入力してください 9名で「その他」 他に各項目を合算して入力し	名・住所 入力して 人入力す 雇人の人 い。 欄に62	を、臨時雇 ください。 る」ボタン 数、延べ日数 名分を入力す 17,000 F	前に戻る の場合には、 をクリックしなの合計、支送 トる場合の例 267,000	次へ _{進む} 氏名・作業名を します(最大3) 給した金額の合 です。

3.3 地代・賃借料の入力

木圧山に支払ると	しの確実した地化。	(佳曲料わじのみ妬む)	(+1) ++
本年中に又払うこ	.との唯正しに地代・	「頁間科などの金観をノ	、刀しより。

1 申告進	備 > 2 決算書等(の作成 > 3 住所等入力	カ 🔉 🖪 データ保存等		
本年中に なお、34 てくださ	支払うことの確定した金 キ以上入力する場合は、2 い。	額について、次の項目を入力 件目の「支払先の住所」・	コしてください。 「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6	の金額を合計して入力し
	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、賃耕料等の別 ※10文字以内	面積・数量(a・kg) ※小数点第2位まで	支払額
	媛県今治市常磐町4 百〇番〇号	申告 太郎	小作料	40.00 a · kg	160,000 円
		2	もう1件入力する		
支払額0)合計	1	.60,000円		
					6
				この画面の入力内容を	3
地代・賃 入力欄を 「次へ進す 所得用)	借料を支払う 追加する場合 ふ」ボタンを の入力」画同	先ごとに入力 合は、「もう1 ・クリックする 面へ戻ります。	してください。 件入力する」 っと、この画面で	^{前に戻る} メタンをクリック 入力した内容を	_{次へ進む} します(最大2f 確定して、「決算す
地代・賃 入力欄を 「次へ進す …所得用)	借料を支払会 追加する場合 ふ」ボタンを の入力」画言	先ごとに入力 合は、「もう1 ・クリックする 面へ戻ります。	してください。 件入力する」 か と、この画面で	^{前に戻る} ダンをクリック 入力した内容を	_{次へ進む} します(最大 2 f 確定して、「決算
地代・賃 入力欄を 「次へ進す 所得用)	借料を支払 追加する場合 ふ」ボタンを の入力」 画 入力件数が い」と入力し	先ごとに入力 合は、「もう1 ・クリックする 面へ戻ります。 2件を超える 、2件目以降	してください。 件入力する」ホ かと、この画面で の合計金額を入	^{前に戻る} <i>「タンをクリック</i> 入力した内容を の行の支払先のE 、力してください	^{次へ進む} します(最大 2 f 確定して、「決算 気名等に「〇〇 fð 。
地代・賃 入力欄を 「次へ進す 所得用)	借料を支払 追加する場合 ふ」ボタンを の入力」 画 の入力」 画 入力件数が い」と入力し	先ごとに入力 合は、「もう1 ・クリックする 面へ戻ります。 2件を超える 、2件目以降	してください。 件入力する」 かと、この画面で 。 場合は、一番下 の合計金額を入	^{前に戻る} <i>「</i> タンをクリック 入力した内容を の行の支払先のE 、力してください	^{次へ進む} します(最大2f 確定して、「決算 氏名等に「〇〇ほ 。
地代・賃 入力欄を 「次へ進す 所得用) であ考) 2 変爆 TEC	借料を支払 追加する場 る」ボタンを の入力」 画 入力件数が ふ」と入力し	たごとに入力 合は、「もう1 ・クリックする 面へ戻ります。 2件を超える 、2件目以降	してください。 件入力する」 か と、この画面で 。 場合は、一番下 の合計金額を入	前に戻る <i>「</i> タンをクリック 入力した内容をそ の行の支払先のE 、力してください	^{次へ進む} します(最大 2 f 確定して、「決算 転定して、「決算 へのの ない。 3・kg 500,000
地代・賃 入力欄を 「次へ進す 所得用) です。 た 参考) 2 愛媛願 丁首の	借料を支払 追加する場 ふ」ボタンを の入力」画 入力件数が ふ」と入力し	たごとに入力 合は、「もう1 ・クリックする 面へ戻ります。 2件を超える 、2件目以降 ^{車告 花子 (町)}	してください。 件入力する」 オ か 体入力する」 オ の してください。 本 の の 画 面で の の 画 面で 、 、 この 画 面で 、 、 、 の 画 面で 、 、 、 の 画 面で 、 、 、 の 画 面で 、 、 、 の 画 面で 、 、 、 の 画 面で 、 、 の 画 面で 、 、 の 画 面で 、 、 の 画 面で 、 、 の 一 番 下 い この こ の 面 で 、 、 の 一 番 下 い こ の こ の こ の し 、 、 こ の 画 面で 、 、 の の こ の 一 番 下 い こ の こ の 一 番 下 い こ の こ の 一 番 下 い こ の こ の 一 番 下 い こ の 合 計 金 額 を 入	前に戻る ぶタンをクリック 入力した内容をそ の行の支払先の氏 、力してください 140.00 a	^{次へ進む} します(最大 2 f 確定して、「決算 た名等に「〇〇 f 。 a・kg <u>500,000</u>
地代・賃 入力欄を 「次へ進す デ所得用) (参考) 2 変援環 丁目の	借料を支払 追加する場 う」ボタンを の入力」画 入力件数が へうと入力し	たごとに入力 合は、「もう1 クリックする 面へ戻ります。 2件を超える 、2件目以降	してください。 件入力する」 か ゆと、この画面で 。 場合は、一番下 の 合計金額を入	前に戻る (ションをクリック (入力した内容をす の行の支払先のE (力してください) 140.00 a	^{次へ進む} します(最大 2 f 確定して、「決算 氏名等に「○○ほ 。 a・kg <u>500,000</u>

、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。

			•		
未収穫農産物					
(最大:3件)					
	作物などの名称		期首棚卸高		期末棚卸高
	※10文字以内	数量	金額	数量	金額
]₽	۲.
		2 *	収穫農産物を入力する		
販売用動物					
(最大:3件)					
	畜産物などの名称		期首棚卸高		期末棚卸高
	※10文字以内	数量	金額	数量	金額
				Я	[]円
		2	売用動物を入力する		
~ ~	$\sim \sim \sim$		$\sim \sim \sim$		\sim \sim \sim
\sim	\sim	\sim	$\sim\sim$	\sim	$\sim\sim$
経費に算入さ	れる農産物以外の棚卸高の		$\sim\sim\sim$	\sim	\sim
経費に算入さ 農産物以外の	れる農産物以外の棚卸高の D棚卸高の合計)合計 期首	-8	~~	~~~~
経費に算入さ 農産物以外の	れる農産物以外の棚卸高の D棚卸高の合計	D合計 	- <u>P</u>		~~~~
経費に算入さ 農産物以外の	れる農産物以外の棚卸高の D棚卸高の合計	2合計 期首 期末	-円 -円	~~~	~~~~
経費に算入さ 農産物以外の	れる農産物以外の棚卸高の D棚卸高の合計	<u>期</u> 前 期末	-円 -円	2の画面の丸、	カ内容赤クリア

- 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。

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。

(din u	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、受託し 明細の入力	た十馬はほさより。		
(最大:2件)			
1件目			
果樹・牛馬等の名称		(2) ※15文字以内	
取得・生産・定植等の	の年月日		∽年 ∽月 ∽日
前年からの繰越	額		円
	本年中の種苗費、種付料、素畜費		円
	八 本年中の肥料、農薬等の投下費用		П
			- 円
育成費用の明細	斎成中の果樹等から生じた収入金額		П
	🔦 本年に取得価額に加算する金額 🥃 - 👧		- 円
	▶ 本年中に成熟したものの取得価額		H
			- 円
	3 もう1件入力する		
🛛 🖪 🗷 🕫 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 ー門]	
	••••	1	
		この画面の人力を	1000 A
		前に戻る	次へ進む

、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?		
果樹・牛馬等の育成費の計算がお済みの方 決算書又は収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		
	この画面の入力内容	容をクリア
	前に戻る	6 次へ進む

- 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。

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。

 ≠の中速で過職した方など 忍定住宅等に係る住宅借入: ください。	で年末調整かけなれない方については、本中中に徴収し 金等特別控除等の適用を受けられる方で、特例対象偏ノ	った源泉敬以祝顔を入力し 人の対象となる事業専従者	てくたさい。 である配偶者がいる場	給、1人目に入力して
氏名	続柄 ※5文字以内 従事月数	給料	支給額	所得税及び 復興特別所得税の
※12文字以内	生年月日	賞与	(給料 + 賞与)	源泉徵収税額
1 決算 武	夫 、 12 、月	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	128			
従事月数の合計 支給額の合計(給料・	12月 + 貫与) 1,200,000円			
源泉徴収税額の合計	6,100円			
		20	D画面の入力内容をク	עני

 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)。

※ 認定住宅等に係る住宅借入金等特別控除等(所得税)の適用を受けられる方で、特例対 象個人の対象となる事業専従者である配偶者については、1人目に入力してください。

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。

Ó		
	11	7
]	12	1
		'/

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)

※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 10,800.0	
	00円
他 ~ 年 ~ 月 ~ 日 ~ 4,500,000 円	

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。)。

① 由告准備		・新等入力 > 4 データ保存等		
U H D A M	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
員益計算書	の入力			
期間の入力	J			
1 ~ 月	1 、 日 から			
12 ~ 月	31 ~ 日 まで			
金額の入力	1			
収入金額等の行	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 🗸
	青色申告特別控除前の所得金額			
21	収入金額の合計)- 必要経費の合計	- (事従者給与の合計)		- 円
土地等を取 ※ 「21 青色	2得するために要した負債の利子の額 (色申告特別控除前の所得金額」が黒字の場合は、	》 入力不要	入力	- 円
本年中にお	3ける特殊事情・保証金等の運用状況		入力	-
1 作成	を中断する場合は、下の「ここまでのノ	「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	3	
			この画面の入力内容を	クリア
			前に戻る	次へ進む

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。

(書館)	不動産所得用)の入力	e-T	ax 青色申告
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		
i 益計算	書の入力		
期間の入	<i>.</i> カ		
L v	月 1 ・ 日 から		
2 🗸	月 31 • 日 まで		
金額の入			
人金額等	の各項目をクリックして、該当する科白に金額等を入力してくたさい。 		
収入金	額の合計		-円 🔨
1	賃貸料 🔮		- 円
2	礼金・権利金・更新料 🔮	スカ	- 円
3	名義書換料・その他 🕖	٦ħ	- 円
4	収入金額合計 (1 + 2 + 3)		自動計算 一 円
		「収入金額の	合計」を閉じる へ
必要紹	習慣の合計		-円 🔨
5	租税公課 🔮	2	m
6	損害保険料 🔮] Ħ
7	修繕費 🛛		H
8	減価償却費 🕑		- 円
9	借入金利子 📀	スカ	- 円

11	給料賃金 🕢		- 円
任意科	目 (12~16)		
×	 任意科目名 		P
	○ 税理土等の報酬	入力	- 円
*	● 任意科目名		PI
	○ 震災開連経費 🔮	ኢታ	- 19
3	任意科目名		Ħ
	任意科目(あと2件入力可)	4 ista	
17	その他の経費 🛛	2	P
18	経費合計		自動計算 一 円
19	差引金額(4 - 18)		自動計算 一 円
		「必要経費の	合計」を閉じる へ
専従者	給与の合計		-円 🔨
20	専従者給与 🛛		- 円
21	青色申告特別控除前の所得金額 (収入金額の合計)-(必要容費の合計)-(專准者給与の合計)		- 円
土地等を ※「21፣	2取得するために要した負債の利子の額 💿 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	tt 1	- 円
本年中に	おける特殊事情・保証金等の運用状況	ک ړ	-

	作成を中断する場合は、下の「ここまでの入す 「 「 「 て 」 「 て 」 て に 」 て こ	う内容を保存する」ボタンをクリッ・	りしてください。 - z	
		ここまでの人力内容を保存す	6	
			6 この画面の入力内部	容をクリア
			前に戻る	次へ進む
科目	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	画面の操作方法は、次のペー	ジに記載されてい	ます。	
• 7	「動産所得の収入の内訳の入	力画面・・・P40(4		
• 作	皆入金利子の入力画面・・・P4	4 (4.2)		
• 糸	合料賃金の入力画面・・・P45	(4.3)		
• <u>Ę</u>	厚従者給与の入力画面・・・P4	6 (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。	
金額	貢欄に直接入力してください。	5		
科目	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
入力し	してください。			
٢ì	自加」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。
٢J	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	や算書・収支内訳書の
ータ住	R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。
Γζ	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)
損益詞	↑算書の入力内容を全て消去	します。		
ΓĮ	マへ進む」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
類選打	R」画面に進みます(P49(6	6) に記載)。		

O 任意科目名		円
● 税理土等の報酬	አታ	- 円
0 任意科目名		Ħ
● 震災関連経費	入力	- 円
「任意科目名」の入力欄として使用		
● 任意科目名		一 円
○税理士等の報酬 2	נלג	- 円
● 任意科目名		P
○ 震災関連経費 •	入力	-円

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。)。

貸家貸地等の別	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	名義書換料	撮
用途				100000	更新料	その他	
			、動産所得の収入る	を入力する			
 権利金・更新 書換料・その他 	料の合計 		-円				
	用途 田途 留 留 留 間 和 武 日 武 て 和 こ れ こ れ こ れ こ れ こ れ こ れ こ れ 、 町 新 の 合 計 ・ 榎 料 の 合 計 ・ 榎 料 の 合 計 ・ 更 新 書 換料 ・ その他	用途 不動産の所在地 日途 日 合額に算入される年額賃貸料等の合 賃貸料の合計 ・権利金・更新料の合計 書換料・その他の合計	不動産の所在地 貸借人の氏名 用途 ① ① ① ○ ① ○ ① ○ ○ ○ <td>不動産の所在地 貸借人の氏名 契約期間 用途 ① 不動産所得の収入 金額に算入される年額賃貸料等の合計 一円 ・権利金・更新料の合計 一円 書換料・その他の合計 一円</td> <td>不動産の所在地 貸借人の氏名 契約期間 年額賃貸料 用途 ① 不動産所得の収入を入力する 金額に算入される年額賃貸料等の合計 -円 ・権利金・更新料の合計 -円 書換料・その他の合計 -円</td> <td>不動産の所在地 貸借人の氏名 契約期間 年額賃貸料 権利金 更新料 ① 不動産所得の収入を入力する 金額に算入される年額賃貸料等の合計 -円 ・権利金・更新料の合計 -円 書換料・その他の合計 -円</td> <td>不動産の所在地 貸借人の氏名 契約期間 年額賃貸料 権利金 名義書資料 用途 ① 不動産所得の収入を入力する</td>	不動産の所在地 貸借人の氏名 契約期間 用途 ① 不動産所得の収入 金額に算入される年額賃貸料等の合計 一円 ・権利金・更新料の合計 一円 書換料・その他の合計 一円	不動産の所在地 貸借人の氏名 契約期間 年額賃貸料 用途 ① 不動産所得の収入を入力する 金額に算入される年額賃貸料等の合計 -円 ・権利金・更新料の合計 -円 書換料・その他の合計 -円	不動産の所在地 貸借人の氏名 契約期間 年額賃貸料 権利金 更新料 ① 不動産所得の収入を入力する 金額に算入される年額賃貸料等の合計 -円 ・権利金・更新料の合計 -円 書換料・その他の合計 -円	不動産の所在地 貸借人の氏名 契約期間 年額賃貸料 権利金 名義書資料 用途 ① 不動産所得の収入を入力する

- 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。

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。

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	筆の別	貸家(居住用) 🗸
用途(住宅用	1、住宅用以外等の別)	住宅用 ~
不動産の所有	E地	愛知県名古屋市中区1丁目〇一〇 ※28文字以内
賃借人の住剤	Ť	2 不動産の所在地と同一住所 愛知県名古屋市中区1丁目〇一〇 ※28文字以内
賃借人の氏名	- -	貸家 太郎 ※12文字以内
賃貸契約期間	0	平成 ・ 31 ・ 年 4 ・ 月 から 令和 ・ 5 ・ 年 4 ・ 月 まで
貸付面積		70.60 m ² ※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。
賃貸料	月額	200,000 円 ※ 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。
	年額	2,400,000 円
礼金等	礼金	100,000 円
	権利金	н
	更新料	۳.
その他の収 入	名義書換料	۳.
	その他	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。
預り金の年	保証金	
木残高	敷金	E E E E E E E E E E E E E E E E E E E
		この画面の入力状容をクロフ

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 賃借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	その他・・	
	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)	その他・	
	広告用 ※全角10文字以内	

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。

y	
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	:
貸家・貸地等の別	
用途(住宅用、住宅用以外等の別)	崩砕の入力内容をコピー
不動産の所在地	幕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	※25文字以内 前件の入力内容をコピー
「前件の入力内容をコピー 9容が自動的に入力されま	-」ボタンをクリックすると、直前に入力した貸付け物 ミす。

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。

	佰人	、金利子の入力					
	1	時準備 > 2 決算書等の	F成 > 3 住所等入力 > 🕘 🗄	データ保存等			
	本年9 なお、 てくだ	中に支払うことの確定した、賃貸し 4件以上入力する場合は、3件目の ざさい。	ている建物等を取得するための借入金 「支払先の住所」・「支払先の氏名」	の利子などの金額について、次 欄に「〇〇ほか」と入力し、st	Rの項目を入力してください 金額欄は3件目以降の金額を	∿。 :合計して入力し	
	金麗	融機関以外の入力					
		支払先の住所 ※28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 to 3:	1件入力する			
	必要約	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				1
4		21 青色甲齿特別控除前の所得金額」 月	「黒字の場合は入力不要	UTUSR W	この画面の入力内容を	クリア	
4		21 青色中告特別控除前の所得金額」が 円	「黒字の場合は入力不要	IT USR	この画面の入力内容を 前に戻る	クリア 5 次へ進む	
	* 12 金入金所あ「産 融力融得る次·所	 	「「「「」」 本に対する借入金 合は、「もう1件入 経費算入額の合計会 で、必要経費に算 責の利子の合計額 ・ クリックすると、 画面へ戻ります。	利子を支払先こ 、 力する」ボタ 金額のみの入た 入した土地等を を入力してくた この画面で入力	この画面の入力内容を 前に戻る ごとに入力して ンをクリック かとなります。 ご取得するため ごさい。 うした内容を得	^{クリア} 次へ進む てください。 します。 かに要した負債 確定して、「決算	·の利- 算書 (i

1.3	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。 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 年齢
	1 青色 太郎 25 歳 12 √月 1,200,000 円 1,500,000円 18,800 円 300,000 円
	2 5 31,1,2,7,7,7,8
	支給額等の合計
	支給額の合計(給料賃金+貸与) 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
	前に戻るのないで、次へ進むので、「「」の「」の「」」で、次へ進むので、
1 ; 2	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。 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。

(参考)			
2 青色 次郎 ほか	歳 •月	6,000,000 円 7,500,00	0円 94,400 円

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。

PERF > 2 2013200 fd > 2 200 x 0 2 12 2 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 -								
<complex-block></complex-block>		1 🕫 🕸 🕹 🕽 🕹 1 🕹 1 🕹 1 🕄	等の作成 > ③ 住所等入力	> 👍 印刷 >	5 データ保存等			
<complex-block></complex-block>		「所得税及び復興特別所得税の』 年の中途で退職した方などで年ま	夏泉徴収税額」には年末調整後の3 末調整が行われない方については、	金額を入力してく 、本年中に徴収し	、ださい。 いた源泉徴収税額を入力し	てください。		
************************************		配偶者がいる方で認定住宅等に低	系る住宅借入金等特別控除等の適	用を受けられる方	うはこちらをご確認くださ	5		
(1) (日本) (日) (日) <t< td=""><td></td><td>※ 事罵専従者の中に、特例対象 入力し、続柄、生年月日及び は収支内訳書に添付して提出</td><td>個人の対象となる配偶者がいる場 従事月数を入力した上で、各事業 してください。</td><td>合は、「ロ2人以 専従者についてき</td><td>(上入力する場合」に√を 含算した金額を各金額機に</td><td>入れずに、配偶者の氏 入力し、その内訳を記</td><td>名の末尾に「ほか」と 記載した明細を決算書又</td><td></td></t<>		※ 事罵専従者の中に、特例対象 入力し、続柄、生年月日及び は収支内訳書に添付して提出	個人の対象となる配偶者がいる場 従事月数を入力した上で、各事業 してください。	合は、「ロ2人以 専従者についてき	(上入力する場合」に√を 含算した金額を各金額機に	入れずに、配偶者の氏 入力し、その内訳を記	名の末尾に「ほか」と 記載した明細を決算書又	
・ハルビンカ7898 単ち 単ち 単ち ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		氏名	続柄 ※5文字以内	従事月数	給料	支給額 (給料 + 管与)	所得税及び 復興特別所得税の	
 			生年月日		賞与	0011 1 24-27	源泉徵収税額	
1 東東 東京 124 124 120,000円 120,0000円 120,0000円 120,000円 120,0000円 120,000,000円 120,000,000円 120	\bigcirc	□ 2人以上入力する場合						
		1 決算 武 夫	t v	12 ×月	960,000 円	1,200,000円	6,100 円	
		BZ	和 ~ 32 ~ 10 ~	28 ¥	240,000 円			
東川町の合計 12月 東京市の日本 1,200,000円 東京市の日本 6,100円 COERCUTATEOUT COERCUTATEOUT COERCUTATEOUT COERCUTATEOUT COERCUTATEOUT COERCUTATEOUT COERCUTATEOUT COERCUTATEOUT COERCUTATEOUT COERCUTATEOUT COERCUTATEOUT COERCUTATEOUT COERCUTATEOUT COERCUTATEOUT COERCUTATEOUT COERCUTATEOUT COERCUTATEOUT COERCUTATEOUT COERCUTATEOUT COERCUTATEOUT Coercutateout <p< td=""><td>C</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></p<>	C							
(1) 1,200,000円 (1) 1,200,000円 (1) (1) (1)<		文紹祖寺の合計		128				
1000001 1000001 1000001 6,0000 1000001 1000000 10000001 1000000 10000000000 1000000 100000000000000 1000000 1000000000000000000000000000000000000		 (単月数の合計 	(=) 1.20					
LXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		文(11)(01)(11)(11)(11)(11)(11)(11)(11)(11)		6 100円				
				1				
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 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					前	rea	次へ進む	
 さますが、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 *月 900,000 円 * * * 月 * 日 * 225,000 円 (偶者がいる方で、認定住宅等に係る住宅借入金等特別控除等の適用を受けられ 上部の留意事項をご確認の上、入力してください。 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 所得用)の入力」画面へ戻ります。 					前(C戻る	次へ進む]
1 逆 逆 12 900,000 円 1 逆 (12) 900,000 円 1 逆 (12) (12) (12) (12) (12) (12) (12) (12) (12) (12) (13) (14) (12) (12) (12) (12) (12) (14) (14) (12) (〔従君	行に支払った給料	斗などを、1名	ス分入ナ	^{前に}	₌gる さい。続	_{次へ進む} 柄は一覧カ	ら選択
 1 送算 武 他の親族 、 壊 Ⅰ 12 、 月 900,000 円 12 、 月 900,000 円 12 、 月 12 、 月 900,000 円 225,000 円 (偶者がいる方で、認定住宅等に係る住宅借入金等特別控除等の適用を受けられ上部の留意事項をご確認の上、入力してください。 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、「決所得用)の入力」画面へ戻ります。 	『従者	fに支払った給料	斗などを、1名 さい場合け下言	名分入力 その上さ	前 うしてくだ うに続柄をi	- 戻る さい。続 直接入力	^{次へ進む} 柄は一覧か することす	い い ら 選択 い できま
 ・ 年 ・ 月 ・ 日 ・ 225,000 円 (偶者がいる方で、認定住宅等に係る住宅借入金等特別控除等の適用を受けられ 上部の留意事項をご確認の上、入力してください。 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 所得用)の入力」画面へ戻ります。 	〔従者 [〕] きま	行に支払った給料 さすが、一覧にな	斗などを、1名 ない場合は下言	A分入力 2のよう	^{前に} うしてくだ うに続柄をi	- IFG さい。続 直接入力	☆ヘimeで 柄は一覧か することも	いら選択 [、] っできま [、]
偶者がいる方で、認定住宅等に係る住宅借入金等特別控除等の適用を受けられ 上部の留意事項をご確認の上、入力してください。 欠へ進む」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 所得用)の入力」画面へ戻ります。	従者 きま 1	fに支払った給料 すが、一覧にた ^{決算 武} 他	斗などを、1名 ない場合は下言 ^{の親族} → 甥	3分入力 2のよう	^{前に} うしてくだ うに続柄をす	^{に戻る} さい。続 直接入力	^{次へ渡む} 柄は一覧か することも)) ら選択)できま [:]
偶者がいる方で、認定住宅等に係る住宅借入金等特別控除等の適用を受けら≵ 上部の留意事項をご確認の上、入力してください。 欠へ進む」 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 所得用)の入力」 画面へ戻ります。	従者 きま 1	fに支払った給料 すが、一覧にな ^{決算 武} 他	斗などを、1名 ない場合は下言 の親族 ↓ 甥 ↓ 年 ↓ 『舞	A分入力 2のよう	^{前に} うしてくだ うに続柄をi	こ戻る さい。続 直接入力 90 22	☆ <i難€ 柄は一覧か することも 5,000 円</i難€ 	いら選択 っできま
偶者がいる方で、認定住宅等に係る住宅借入金等特別控除等の適用を受けられ 上部の留意事項をご確認の上、入力してください。 欠へ進む」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 所得用)の入力」画面へ戻ります。	従者 きま 1	fに支払った給料 すが、一覧にた ^{決算 武} 他	斗などを、1名 ない場合は下言 の _{親族} → 甥 → 年 → 『	3分入力 2のよう	^{前に} うしてくだ うに続柄を 12 ↓月 日 ↓	^{に戻る} さい。続 直接入力 22	^{次へ進む} 柄は一覧か することも 5,000 円	ゝら選択 っできま [・]
上部の留意事項をご確認の上、入力してください。 欠へ進む」 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 所得用)の入力」 画面へ戻ります。	従者 1	fに支払った給料 さすが、一覧にな ^{決算 武} 他	斗などを、1ネ ない場合は下言 の親族 ◆ 甥 ▼ 年 ◆ 『	A分入力 このよう	^{前に} うしてくだ うに続柄をi 12 ↓月 日 ↓	^{に戻る} さい。続 直接入力 22	☆ <i進む 柄は一覧か することも 5,000 円</i進む 	いら選択 っできま
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 所得用)の入力」 画面へ戻ります。	従者 き 1 【偶者	fに支払った給料 すが、一覧にな ^{決算 武} 他 fがいる方で、認	斗などを、1名 ない場合は下言 の _{親族} → 甥 → 年 → 『 家定住宅等に係	3分入力 2のよう 	前 つしてくだ うに続柄を □ □ 12 ・ 月 日 ・ 二	^{に戻る} さい。続 直接入力 22 寺別控除祭	^{次へ講む} 柄は一覧か することも 5,000 円 5,000 円	うできま [、] 受けられ
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 所得用)の入力」 画面へ戻ります。	従者 1 1 二 偶 土 部	fに支払った給料 ますが、一覧にな ^{決算 武} 他 fがいる方で、認 3の留意事項をこ	斗などを、1名 ない場合は下言 の ^{親族} → 甥 → 年 → 『 Sce住宅等に係 ご確認の上、フ	A分入力 このよう このよう このよう このよう このよう このよう このよう このよう	 前 うしてくだ うに続柄をi 12 ▼月 目 ▼ :借入金等物 こください。 	^{に戻る} さい。続 直接入力 90 22 寺別控除祭	☆<識♡ 柄は一覧か することも 5,000円 5,000円	いら選択 っできま 受けられ
所得用)の入力」画面へ戻ります。	従	fに支払った給料 すが、一覧にな ^{決算 武} 他 fがいる方で、認 3の留意事項をこ	斗などを、1名 ない場合は下言 の _{親族} → 甥 → 年 → 月 &定住宅等に係 ご確認の上、フ	A分入力 このよう このよう このよう	前 つしてくだ つに続柄を 12 ↓月 日 ↓ :借入金等幣 こください。	^{に戻る} さい。続 直接入力 90 22 寺別控除祭	^{次へ講む} 柄は一覧か することも 5,000 円 5,000 円	ゝら選択 っできま [、] 受けられ
所待用)の入力」画面へ戻ります。	従 き ま 1 1 二 代 者 ま 一 の の の の の の の の の の の の の の の の の の	fに支払った給料 すが、一覧にな ^{決算 武} 他 fがいる方で、認 3の留意事項をこ 進む。 ボタンを	斗などを、1名 ない場合は下言 の ^{親族} ↓ 甥 → 年 ↓ 『 な定住宅等に係 ご確認の上、フ	名分入力 このよう この この この この この この この この この この		^{に戻る} さい。続 直接入力 90 テ別控除祭 かした内	☆ 横は一覧か することま 5,000円 等の適用を	^い ら選択 [・] っできま [・] 受けられ
		fに支払った給料 すが、一覧にな 決算 武 他 fがいる方で、認 の留意事項をこ 進む」 ボタンを	斗などを、1名 ない場合は下言 の _{親族} ↓ 甥 ↓ 年 ↓ 厚 &定住宅等に係 ご確認の上、フ クリックする	A分入力 このよう このよう ころ住宅 く力して と、この	ma つしてくだ つに続柄を つに続柄を つ 12 ↓ 月 日 ・ ご 借入金等料 てください。 の の 面面で入	^{に戻る} さい。続 直接入力 90 22 寺別控除4 , カした内	林は一覧か することも 5,000 円 等の適用を 容を確定し	いら選択 っできま [、] 受けられ して、「決
	従き 1 偶 上 。 次 所 得	fに支払った給料 すが、一覧にな ^{決算 武} 他 fがいる方で、認 3の留意事項をご 進む」ボタンを 詳用)の入力」 正	斗などを、1名 ない場合は下言 の ^{親族} ↓ 甥 ↓ 年 ↓ 『 な 定住宅等に係 ご確認の上、フ クリックする 画面へ戻ります	3分入 このよう この この この この この この この この この この	■ つしてくだ うに続柄を 12 ↓ 月 日 、 借入金等特 こください。 の画面で入	^{に戻る} さい。続 直接入力	林は一覧か することも 5,000 円 等の適用を 容を確定し	っら選択 っできま [、] 受けられ して、「決
	従き 1 パー れ 一 れ 一 、 所 得	fに支払った給料 すが、一覧にた	斗などを、1名 ない場合は下言 の ^{親族} ↓ ・ 年 ↓ の親族 ↓ 第 へ 年 ↓ の親族 ↓ 第 の親族 ↓ 第 の親族 ↓ の親族 ↓ 第 の親族 ↓ の親族 ↓ 第 の親族 ↓ の親族 ↓ の 見 の 1 へ の 見 の 1 へ の 見 の 1 へ の 見 の 1 へ の 見 の 1 へ の 見 の 1 へ の 見 の 1 へ の し 、 7 の し 、 7 ひ し 、 つ し 、 7 の し 、 し 、 し 、 7 の し 、 7 の し 、 ひ し 、 し 、 し 、 し 、 ひ し 、 ひ し 、 し 、 し 、 ひ し 、 し 、 ひ し 、 し 、 し 、 し 、 ひ し 、 つ し 、 し 、 し 、 し 、 し 、 し 、 ひ し 、 し 、 し 、 し 、 ひ し 、 し 、 し 、 し 、 ひ し 、 つ し 、 し 、 し 、 し 、 し 、 し 、 ひ し 、 ひ し 、 し 、 ひ し 、 し 、 ひ し 、 ひ し 、 し 、 ひ し 、 し 、 し 、 し 、 し 、 し 、 し 、 し し 、 し 、	3分入力 2のよう このよう このよう この この この と、この た。	ma つしてくだ つに続柄をす 12 →月 日 → ご信入金等株 てください。 の画面で入	^{に戻る} さい。続 直接入力 90 22 寺別控除 4 , 力した内	☆ 横は一覧か することす 5,000 円 等の適用を 容を確定↓	っら選択 っできま [:] 受けられ して、「決
	従き 1 パン 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	fに支払った給料 すが、一覧にな ^{決算 武} 他 fがいる方で、認 Sの留意事項をこ 進む」ボタンを 詳用)の入力」 画	斗などを、1名 ない場合は下言 の親族 ↓ 甥 ↓ 年 ↓ 『 梁定住宅等に係 ご確認の上、フ クリックする 町面へ戻ります	3分入力 2のよう このよう この この この と、この た。	前 つしてくだ うに続柄を う 12 ↓ 月 日 ↓ ご 借入金等株 てください。	^{に戻る} さい。続 直接入力 90 22 寺別控除祭 の 力した内	柄は一覧か することも 5,000 円 5,000 円 等の適用を 容を確定し	うら選択 っできま [、] 受けられ して、「決
	従き 1 偶 上 次 所	fに支払った給料 すが、一覧にた ^{決算 武} 他 fがいる方で、認 るの留意事項をこ 進む」ボタンを 建む」ボタンを	斗などを、1名 ない場合は下言 の ^{親族} ・ 零 で 年 、 度 住 宅 等 に 係 ご 確認の上、フ クリックする 町面へ戻ります	A分入力 このよう このよう このよう この この この と、この た。	■ つしてくだ つに続柄を つ 12 ↓ 月 日 ↓ ご 借入金等料 こください。 の画面で入	^{に戻る} さい。続 直接入力 90 22 寺別控除 へ カした内	^{次へ講€} 柄は一覧か することも 5,000円 等の適用を 容を確定↓	っら選択: っできま [、] 受けらオ して、「決
	従き1 偶上 次所	fに支払った給料 すが、一覧にな 決算 武 他 fがいる方で、認 の留意事項をこ 進む」ボタンを 達用)の入力」 正	斗などを、1名 ない場合は下言 の親族 → 甥 → 年 → ぼ 次 定住宅等に係 ご確認の上、フ クリックする 町面へ戻ります	A分入力 このよう このよう このよう この この この た。	前 つしてくだ うに続柄を う 12 ↓ 月 日 ↓ こ 代 合 入 金等料 こください。 の 画 面で入	こ戻る さい。続 直接入力 90 22 寺別控除祭 力した内	林は一覧か することも 5,000 円 等の適用を 容を確定し	、ら選択 っできま [、] 受けられ して、「決



(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		~	▼ 月	6,300,000 円	10,800,000円	H
他	~	年 • 月 •		4,500,000 円		

収支内訳書(一般用・雑(業務))の入力		e-Tax
● 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		
▲額の入力 収入金額等の各項目赤クリックして、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 🗸
売上原価の会計		-田 🗸
経費の合計		-円 🗸
19 所得金額 19 (収入金額の合計) - (売上原価の合計) - (経費の合計)		- 円
本年中における特殊事情	入力	-
	1 7/24	
	3	
	この画面の入力内容	をクリア
	前に戻る	次へ進む

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。

Markatic ULUKUR Jaab Schule Volution Kalas Statistic Volution Kalas Statisti Volution Kalas	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		
正式(QX) 全田 合計 10,000,000 円 正式(QX) 全田 合計 6,250,000 円 正式(QX) 全田 合計 6,250,000 円 正式(QX) 全田 合計 - 円 正式(QX) 全田 合計 - 円 大鶴田 所的がある方 ● - 円 「「新倉田 合計 - 円 「「新倉田 合計 - 円 「「「」」 (Q) 全田 合計 「「」」 (Q) 全国 合計 「「」」 (Q) 全国 合計 「「」」 (Q) 全国 合計 「」」 (Q) 全国 合計 「」 (Q) 全国 合計 「」 (Q) 全国 人力内音を保守する	所得の種類に応じ	って以下の画面から金額等を入力してください。 ある方 A		
正上(収入)全領 合計 10,000,000 円 直や中信特別技想前の所留金額 6,250,000 円 第累所相がある方 0 「「「「」」」 点へ金額 合計 - 円 一日 一日 一日 「「」」 点へ金額 合計 - 円 「「」」 点へ金額 合計 - 円 「「」」 点へ金額 合計 - 円 「」 たの中式特別技想前の所留金額 - 円 「「」 二二日 二二日 「」 作用 二二日 「」 二二日 二二日 「」 作品 二二日 「」 作品 二二日 「」 一二日 二二日 「」 二二日 二二日 <th>2*4/14/</th> <th>201 6</th> <th></th> <th></th>	2*4/14/	201 6		
Řetřed 13月1日日本 (1998) Ř. (1998) 第二日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	Ŷ	売上 (収入) 金額 合計	10,000,	000 円
課業所得がある方 ● ・ (日) ・ (日)		青色申告特別控除前の所得金額	6,250,	000 円
取入金額 合計 - 円 古中中は特別技業前の所得金額 - 円 大範囲所得がある方 ● 取入金額 合計 - 円 東中日、日本の地帯地 - 円 オーク 一 水石油 合計 - 円 水石油 - 円 水石油 - 円 水石油 - 円 水石油 - 円 水田市 - 一 市 - 一 水田市 - 一 水田市 - 一 水田市 - 一 水田市 - 一 小田市 - 一 ・日 - 一 ・日	農業所得があ	る方 👔		
	(To	収入金額 合計		- 円
F動産所得がある方 ●	C C C	青色申告特別控除前の所得金額		- 19
取入金額 台計 - 円 直中自有期登録前の所得金額 - 円 上町田(保期) がある方 0 - 円 またやひ空部形態 (実際) の収入全観がしのの万円を選える方は、「壁所鹿(実際) がある方」の入力が必要です。 - 一 円 「いた金額 台計 - 円 「「「「「「「」」」」」 「「」」 「「」」」 「「」」 「「」」」 「「」」 「「」」」 「「」」 「「」」」 「「」」 「「」」」 「「」」 「「」」」 「「」」 「「」」」 「「」」」 「「」」」 「「」」」 「「」」」 「「」」 「」」」 「「」」 「」」」 「「」」 「」」」 「「」」」 「」」」 「」」」 「「」」」 「」」」 「」」」 「」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」	不動産所得が	ある方 😰		
		収入金額 合計		- 円
御所得(案務)がある方 @ * 時々年分の通所得(実務)の収入全観が1,000万円を超える方は、「雑所得(実務)がある方」の入力が必要です。 「 「 「 一 「 一 「 「 「 小 「 一 「 「 「 一 「 「 」 」 」 」<		青色申告特別控除前の所得金額		- 19
取入金額 合計 - 円 所合類 - 円 所合類 - 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。 ③ ここまでの入力内容を保存する。 ④ 全ての入力内容をクリア 前に戻る 次へ進む	雑所得(業務 ※前々年分の雑所得) がある方 ② € (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	с т .	
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。 ③ ここまでの入力内容を保存する ④ 全ての入力内容をクリア 前に戻る 次へ進む		収入金額 合計		- 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 ここまでの入力内容を保存する		所得金額		- 円
全ての入力内容をクリア 前に戻る 次へ進む	() 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 ③ ここまでの入力内容を保存する	こください。	
前に戻るのない。こので、「「「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「」」の「「」」の「			④ 全ての入力内容を	クリア
			前に戻る	次へ進む

- 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することができます。
- 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 青色申告特別控除額を選択してください。 (1) ○ 10万円 ※ 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。 ◎ 55万円 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 ○ 65万円 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。 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 はい いいえ 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? ※ 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。 ※電子帳簿保存についてはこちらをご確認ください。 引き続き貸借対照表を作成しますか? いいえ 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

- 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。

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。

Given Givenados	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 1 月 1 日	3		
期末 12 月 31 日	E		
金額の入力			
該当する科目に金額を入力してくださ	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			
		期首	- 円
興産の部		期末	- 円
		開苦	- 8
負債・資本の部		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- ● 入力内容を確認し、訂正してくた	ー致している必要があります。 fictula		
 各部の合計金額 期首・期末ごとに、各部の合計額は- ○ 入力内容を確認し、訂正してくた 	ー致している必要があります。 ざさい。 期首	脚末	
 各部の合計金額 期首・期末ごとに、各部の合計額は- 入力内容を確認し、訂正してくた 貸産の部 	致している必要があります。 ださい。 別首 一円	期末	— 円
 各部の合計金額 期首・期末ごとに、各部の合計額は- ○ 入力内容を確認し、訂正してくた 第 資産の部 負債・資本の部 	-致している必要があります。 ださい。 助首 - 円 - 円	^{期末} 1,000,	— 円 000 円
各部の合計金額 期首・期末ごとに、各部の合計額は- ・利内容を確認し、訂正してくた 部 資産の部 資債・資本の部 結果	-致している必要があります。 さい。 リリロ ー 円 ー 円 - 致	^{期末} 1,000, 不一致	— 円 000円
 各部の合計金額 期首・期末ごとに、各部の合計額は- ○ 入力内容を確認し、訂正してくた 第 資産の部 負債・資本の部 結果 	-致している必要があります。 ささい。 川首 - 円 - 円 - 円 - 致	^{期末} 1,000, 不一致	— 円 000円
 各部の合計金額 期首・期末ごとに、各部の合計額は- ○ 入力内容を確認し、訂正してくた 第 資産の部 負債・資本の部 結果 	-致している必要があります。 ^に さい。 一 円 一 円 一 円	^{期末} 1,000, 不一致	— 円 000円
 各部の合計金額 期首・期末ごとに、各部の合計額は+ ● 入力内容を確認し、訂正してくた <u>前 資産の間</u> <u>資産・資本の部</u>	致している必要があります。 ささい。	期末 1,000, 不一致 ² クレてください。	— 円 000円
 各部の合計金額 期首・期末ごとに、各部の合計額は・ 入力内容を確認し、訂正してくた 第 資産の服 負債・資本の部 結果 (前) 作成を中断する場合は、下 	- 致している必要があります。 ささい。	期末 1,000, 不一致 ゆしてください。 する	— 円 000 円
各部の合計金額 期首・期末ごとに、各部の合計額は- ● 入力内容を確認し、訂正してくた 節 資産の部 資産・資本の部 結果	-致している必要があります。 ささい。	ル末 1,000, 不一致 つしてください。 する	— 円 000 円
各部の合計金額 期首・期末ごとに、各部の合計額は- ● 入力内容を確認し、訂正してくだ 部 資産の部 資産の部 資産の部 損債・資本の部 結果	-致している必要があります。 ささい。	地木 1,000, 不一致 つしてください。 する この画面の入力内容	ー 円 000 円
 各部の合計金額 期首・期末ごとに、各部の合計額は+ ● 入力内容を確認し、訂正してくた 第 資産の部 負債・資本の部 結果 	-致している必要があります。 さい。	期末 1,000, 不一致 ひしてください。 する この画面の入力内容	ー 円 000 円
各部の合計金額 期首・期末ごとに、各部の合計額は- ● 入力内容を確認し、訂正してくた 第 資産の部 資産の部 倉債・資本の部 結果	-致している必要があります。 ささい。	期末 1,000, 不一致 ひしてください。 する	ー 円 000 円 さたクリア 次へ進む
各部の合計金額 期首・期末ごとに、各部の合計額は- ● 入力内容を確認し、訂正してくだ 部 資産の部 資産の部 資産の部 資産・資本の部 結果	-致している必要があります。 ささい。	ルホ 1,000, 不一致 やりしてください。 する 前に戻る	ー 円 0000 円

- 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(資産負債	調)の入力	
期間	18	
期末 12 月	31 日	
▲ 余額の1 +		
該当する科目に金額を入力し	ってください。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		
10000		期首 一 円
資産の部		期末 一 円
■ 現金	期首の入力	期末の入力
■ 当座預金		
	м	— В
■ 定期預金		
	П	П
■その他の預金		
	Ħ	E H
■ 受取手形		
	м	В
\sim		
\sim	$\sim\sim\sim$	~~~~~





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。

	 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
1 作成を中断す	する場合は、下の「ここまでの入力内容を保存 ここ	字する」ボタンをクリックしてください。 こまでの入力内容を保存する	
			るの人がないない。
前に戻る」	ボタンをクリックする	① _{前に戻} っと、前の画面に戻りま	る 次へ進む ミす。
前に戻る」 次へ進む」	ボタンをクリックする ボタンをクリックする	1 _{前に戻} っと、前の画面に戻りま っと、次の画面(住所・	^る 次へ進む ミす。 氏名等の入力)へ進
前 に 戻る」 の 画 面 へ 進	ボタンをクリックする ボタンをクリックする んだ後でも、前の画面	 ①	^る 次へ進む ミす。 氏名等の入力)へ進 Eすることができます