

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～

収支内訳書作成（白色申告）編



この手引きでは、事業所得又は不動産所得、雑業務に係る雑所得のある方が収支内訳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。

収支内訳書作成（白色申告）編

1. 収支内訳書作成（白色申告）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. 収支内訳書の種類選択	4
2. 収支内訳書（一般用・営業等）の入力	6
2. 1 収入金額の入力	11
2. 2 仕入金額の入力	13
2. 3 給料賃金の入力	14
2. 4 事業専従者の氏名等の入力	15
3. 収支内訳書（農業所得用）の入力	16
3. 1 収入金額の内訳の入力	21
3. 2 雇人費の入力	25
3. 3 小作料・賃借料の入力	26
3. 4 経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用の入力	27
3. 5 事業専従者の氏名等の入力	29
4. 収支内訳書（不動産所得用）の入力	30
4. 1 不動産所得の収入の内訳の入力	34
4. 2 給料賃金の入力	38
4. 3 借入金利子の入力	39
4. 4 事業専従者の氏名等の入力	40
4. 5 貸付不動産の保有状況の入力	41
5. 収支内訳書（一般用・雑（業務））の入力	42
6. 収支内訳書の種類選択（収支内訳書の入力を終えた状態）	43
7. 所得金額の確認	45

収支内訳書作成（白色申告）編

1. 収支内訳書作成（白色申告）編

事業所得や不動産所得、雑業務に係る雑所得のある方が収支内訳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。

収支内訳書作成（白色申告）編

1.1. 決算書・収支内訳書の作成

国税庁
令和6年分

決算書・収支内訳書作成コーナー

① [ご利用ガイド](#) ② [よくある質問](#) よくある質問を検索

決算書・収支内訳書の作成

② 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

次の画面から、作成する決算書・収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ください。

③ 次へ進む >

④ 申告書等の選択へ戻る

お問い合わせ 個人情報保護方針 利用規約 推奨環境 Copyright (c) 2025 NATIONAL TAX AGENCY All Rights Reserved.

- 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 「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。

収支内訳書作成（白色申告）編

1.2. 作成する決算書・収支内訳書の選択

① 「収支内訳書」を選択してください。

※ 青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「決算書作成（青色申告）編」をご覧ください。

青色申告とは、青色申告承認申請書を提出して税務署長の承認（みなし承認を含む。）を受けた方の申告をいいます。

② 「次へ進む」ボタンをクリックすると、次の「収支内訳書の種類選択」画面へ進みます。

収支内訳書作成（白色申告）編

1.3. 収支内訳書の種類選択

作成する収支内訳書の種類を選択します。

収支内訳書の種類選択

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

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。

営業等所得がある方

①

売上（収入）金額 合計

- 円

>

専従者控除前の所得金額

- 円

農業所得がある方

②

収入金額 合計

- 円

>

専従者控除前の所得金額

- 円

不動産所得がある方

③

収入金額 合計

- 円

>

専従者控除前の所得金額

- 円

雑所得（業務）がある方

④

収入金額 合計

- 円

>

所得金額

- 円

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

全ての入力内容をクリア

⑤

前に戻る

⑥

次へ進む

収支内訳書作成（白色申告）編

- ① 「営業等所得がある方」ボタンをクリックすると、収支内訳書（一般用）を作成するための「収支内訳書（一般用・営業等）の入力」画面（P 6～参照）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、収支内訳書（農業所得用）を作成するための「収支内訳書（農業所得用）の入力」画面（P 16～参照）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、収支内訳書（不動産所得用）を作成するための「収支内訳書（不動産所得用）の入力」画面（P 30～参照）へ進みます。
- ④ 「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（一般用）を作成するための「収支内訳書（一般用・雑（業務））の入力」画面（P 42～参照）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「所得金額の確認」画面に進みます。

収支内訳書作成（白色申告）編

2. 収支内訳書（一般用・営業等）の入力

事業所得に係る収支内訳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）。

収支内訳書（一般用・営業等）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 専従者控除前の所得金額

収入金額の合計 - 売上原価の合計 - 経費の合計

-円

事業専従者の氏名等

入力

-

本年中における特殊事情

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

収支内訳書作成（白色申告）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「12 外注工賃」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。

収支内訳書（一般用・営業等）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 ^

1	売上（収入）金額 ②	① 入力	- 円
2	家事消費 ②	入力	- 円
3	その他の収入 ②	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 ^

売上原価の合計

- 円 ^

5	期首商品（製品）棚卸高 ②	① 入力	- 円
6	仕入金額（製品製造原価） ②	入力	- 円
7	小計（5 + 6）	自動計算	- 円
8	期末商品（製品）棚卸高 ②	① 入力	- 円
9	差引原価（7 - 8）	自動計算	- 円
10	差引金額（4 - 9）	自動計算	- 円

「売上原価の合計」を閉じる ^

収支内訳書作成（白色申告）編

経費の合計		-円	▲
11	給料賃金 ②	① 入力	-円
12	外注工賃 ②	②	円
13	減価償却費 ②	① 入力	-円
14	貸倒金 ②	②	円
15	地代家賃 ②	① 入力	-円
16	利子割引料 ②	入力	-円
その他の経費（イ～レ）			
イ	租税公課 ②	②	円
ロ	荷造運賃 ②		円
ハ	水道光熱費 ②		円
ニ	旅費交通費 ②		円
ホ	通信費 ②		円
ヘ	広告宣伝費 ②		円
ト	接待交際費 ②		円
チ	損害保険料 ②		円
リ	修繕費 ②		円
ヌ	消耗品費 ②		円
ル	福利厚生費 ②		円

収支内訳書作成（白色申告）編

任意科目 (ラ～タ)

❌
☒ 任意科目名
円

☐ 税理士等の報酬 ②
- 円

❌
☒ 任意科目名
円

☐ 震災関連経費 ②
- 円

③
任意科目名
円

任意科目 (あと2件入力可)

レ
雑費 ②
円

17
その他の経費 (イ～レ) の小計
自動計算
- 円

18
経費合計 (11～16までの合計 + 17)
自動計算
- 円

「経費の合計」を閉じる へ

19
専従者控除前の所得金額
- 円

事業専従者の氏名等 ②
-

本年中における特殊事情
-

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

⑥

⑦

- 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。

収支内訳書作成（白色申告）編

- ・ 収入金額の入力画面・・・P11（2.1）
- ・ 仕入金額の入力画面・・・P13（2.2）
- ・ 給料賃金の入力画面・・・P14（2.3）
- ・ 事業専従者の氏名等の入力画面・・・P15（2.4）

※ 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、収支内訳書（一般用）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、「収支内訳書の種類選択」画面に進みます（P43（6）に記載）。

※ その他経費の「㋮」欄及び「㋷」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

☐ 任意科目名		円
☒ 税理士等の報酬 ?		円
	入力	- 円

☐ 任意科目名		円
☒ 震災関連経費 ?		円
	入力	- 円

・「任意科目名」の入力欄として使用

☒ 任意科目名		円
☐ 税理士等の報酬 ?		円
	入力	- 円

☒ 任意科目名		円
☐ 震災関連経費 ?		円
	入力	- 円

収支内訳書作成（白色申告）編

2.1 収入金額の入力

本年の売上（収入）金額などを入力します。

収入金額の入力

① 申告準備 > ② 収支内訳書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ 印刷 > ⑤ データ保存等

収入金額について、次の項目を入力してください。
※ 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。

売上（収入）金額の入力
※ 検索後は検索結果をご確認ください。検索結果に誤りがある場合は、お手数ですが直接修正をお願いします。

	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 T 1234567890123 検索			円
もう1件入力する				

売上（収入）金額の合計 -円

売上(収入)金額の合計のうち軽減税率対象

② 円

家事消費の入力 ●
商品などを家事のために消費したり、贈与した場合に通常の販売価額を入力してください。
ただし、販売価額のおおむね70%の金額と仕入金額のいずれが多い方の金額を記帳している場合は、その金額を収入金額とすることができます。

③ 円

その他の収入の入力 ●
空箱の売却代金やリポートなどの収入を入力してください。

④ 円

⑤

⑥ ⑦

- ① 本年中の売上（収入）金額を売上先ごとに入力します。
入力欄が不足する場合は、「もう1件入力する」をクリックして、入力欄を追加することができます（最大4件まで）。
5件以上入力する場合は、「上記以外の売上先の計」欄に残りの売上（収入）金額の合計をまとめて入力してください。
- ② 売上（収入）金額の合計の中に軽減税率対象分がある場合は、「売上（収入）金額の合計うち軽減税率対象」部分に入力してください。
- ③ 商品などを家事のために消費、または贈与したような場合に入力します。
- ④ その他の収入の金額を入力します。
- 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。

収支内訳書作成（白色申告）編

- 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、「収支内訳書（一般用・営業等）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、「収支内訳書（一般用・営業等）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）金額の入力欄で登録番号（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。

仕入金額の入力画面にも同様の機能があります。

（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 T 123456789123 検索	(株) 国税局	東京都千代田区麹町3-1-1	円

収支内訳書作成（白色申告）編

2.2 仕入金額の入力

本年中の商品などの仕入金額を入力します。

仕入金額の入力

① 申告準備 > ② 収支内訳書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ 印刷 > ⑤ データ保存等

期首商品（製品）棚卸高の入力

本年1月1日現在の商品などの棚卸高を入力してください。

① 円

仕入金額の入力

※ 検索後は検索結果をご確認ください。検索結果に誤りがある場合は、お手数ですが直接修正をお願いします。

	登録番号又は法人番号 ※ 数字13桁	仕入先名 ※ 28文字以内	所在地 ※ 40文字以内	仕入金額
② 1	登録番号 法人番号 T 1234567890123 検索			円

仕入金額の合計 -円

仕入金額の合計のうち軽減税率対象

③ 円

期末商品（製品）棚卸高の入力

本年12月31日現在の商品などの棚卸高を入力してください。

④ 円

⑤

- ① 本年1月1日現在の商品などの棚卸高を入力してください。
- ② 本年中の商品などの仕入金額を仕入先ごとに入力します（最大4件まで）。
入力欄が不足する場合は、「もう1件入力する」をクリックして、入力欄を追加することができます（最大4件まで）。
5件以上入力する場合は、「上記以外の仕入先の計」欄に残りの仕入金額の合計をまとめて入力してください。登録番号（法人番号）を入力・検索する欄については、P12の（参考）をご参照ください。
- ③ 仕入金額の合計の中に軽減税率対象分がある場合は、「仕入金額の合計のうち軽減税率対象」部分に入力してください。
- ④ 本年12月31日現在の商品などの棚卸高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、「収支内訳書（一般用・営業等）の入力」画面へ戻ります。2.3 給料賃金の入力

収支内訳書作成（白色申告）編

2.3 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

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

「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 ※全角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 白色 太郎	25 歳	12 ▼ 月	1,020,000 円	1,860,000 円	9,900 円
				840,000 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）	1,860,000 円
源泉徴収税額の合計	9,900 円

この画面の入力内容をクリア

③

前に戻る 次へ進む

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名まで）。

4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5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		

※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、「収支内訳書（一般用・営業等）の入力」画面へ戻ります。

収支内訳書作成（白色申告）編

2.4 事業専従者の氏名等の入力

事業専従者控除額の計算に必要な事業専従者の情報を3名まで入力することができます。

事業専従者の氏名等の入力

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

あなたと生計を一にしている配偶者やその他の親族（15歳以上の人）で、事業所得を生ずべき事業に専ら従事している人の氏名等を入力してください。
※ 2つ以上の収支内訳書を作成する場合は、専従者控除額が正しく計算されない場合があります。詳しくは [こちら](#)
※ [配偶者控除](#)や [扶養控除](#)の適用を受けている人は、ここでいう [専従者](#)には該当しません。

	氏名 ※全角12文字以内	続柄 ※全角5文字以内	生年月日				従事月数				
①	1 決算 武	夫	昭和	40	年	1	月	1	日	12	月
② もう1人入力する											
この画面の入力内容をクリア											
前に戻る										③ 次へ進む	

- ① 本年中に事業に専ら従事した親族についての情報を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、一覧にない場合は次のように直接入力することもできます。

国税 五郎	他の親族	昭和	60	年	3	月	3	日	12	月
	甥									

- 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名まで）。
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、「収支内訳書（一般用・営業等）の入力」画面へ戻ります。

収支内訳書作成（白色申告）編

3. 収支内訳書（農業所得用）の入力

農業所得に係る収支内訳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）。

収支内訳書（農業所得用）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

経費の合計

- 円

15 専従者控除前の所得金額

収入金額の合計

- 経費の合計

- 円

事業専従者の氏名等

入力

-

本年中における特殊事情

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

収支内訳書作成（白色申告）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「11 貸倒金」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。

収支内訳書（農業所得用）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 ^

1	販売金額 ②	① 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

① 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」を閉じる ^

経費の合計

-円 ^

8	雇人費 ②	① 入力	- 円
---	-------	------	-----

収支内訳書作成（白色申告）編

9	小作料・賃借料 ②	① 入力	- 円
10	減価償却費 ②	① 入力	- 円
11	貸倒金 ②	②	円
12	利子割引料 ②		円
その他の経費（イ～ラ）			
イ	租税公課 ②		円
ロ	種苗費 ②		円
ハ	畜畜費 ②		円
ニ	肥料費 ②		円
ホ	飼料費 ②		円
ヘ	農具費 ②		円
ト	農業衛生費 ②		円
チ	諸材料費 ②		円
リ	修繕費 ②		円
ヌ	動力光熱費 ②		円
ル	作業用衣料費 ②		円
ヲ	農業共済掛金 ②		円
ワ	荷造運賃手数料 ②		円
カ	土地改良費 ②		円

収支内訳書作成（白色申告）編

任意科目（コ〜ソ）		
✖	◎ 任意科目名	円
	○ 震災関連経費 ？	入力 - 円
③	任意科目名	円
任意科目（あと2件入力可）		④ 追加
ツ	雑費 ？	② 円
ネ	農産物以外の棚卸高（期首） ？	円
ナ	農産物以外の棚卸高（期末） ？	円
ラ	経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用 ？	① 入力 - 円
13	その他の経費の小計（イ〜ネまでの計 - ナ - ラ）	自動計算 - 円
14	経費合計（8〜12までの合計 + 13）	自動計算 - 円
「経費の合計」を開じる <		
15	専従者控除前の所得金額	- 円
収入金額の合計 - 経費の合計		
事業専従者の氏名等		① 入力 -
本年中における特殊事情		入力 -
<i>i</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。		
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		
前に戻る		⑦ 次へ進む

収支内訳書作成（白色申告）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。
各画面の操作方法是、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・・・P 21（3. 1）
 - ・ 雇人費の入力画面・・・P 25（3. 2）
 - ・ 小作料・賃借料の入力画面・・・P 26（3. 3）
 - ・ 経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用の入力画面・・・P 27（3. 4）
 - ・ 事業専従者の氏名等の入力画面・・・P 29（3. 5）※ 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、収支内訳書（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、「収支内訳書の種類選択」画面に進みます（P 43（6）に記載）。

※ その他経費の「ヨ」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。

・「震災関連経費」の入力欄として使用

☐ 任意科目名		円
☒ 震災関連経費 ?		- 円
	入力	

・「任意科目名」の入力欄として使用

☒ 任意科目名		円
☐ 震災関連経費 ?		- 円
	入力	

収支内訳書作成（白色申告）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 収支内訳書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

田畑

(最大: 9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	田畑を入力する					

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	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		

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

収支内訳書作成（白色申告）編

- 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、「収支内訳書（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、「収支内訳書（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。

収支内訳書作成（白色申告）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 収支内訳書等の作成

③ 住所等入力

④ データ保存等

田畑の入力

①

農産物等の種類品名等	水稲	
	※全角6文字以内	
作付面積	120.00	a
販売金額	1,330,000	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	300.00 kg
	金額	145,000 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。）。

収支内訳書作成（白色申告）編

収入金額の内訳の入力

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

田畑

(最大: 9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	1,330,000円	195,000円	164,300円	① 訂正 削除
2	はくさい	-円	1,024,000円	3,000円	-円	訂正 削除

田畑を入力する

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
--	-------------	---------------	------	-----------------	---------------	----

特殊施設を入力する

- 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。

収支内訳書作成（白色申告）編

3.2 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。

雇人費の入力

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

常雇・臨時雇人などの労賃及び賠償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 ※全角12文字以内	住所又は作業名 ※全角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 1	国税 三郎	培養土消毒	16 日	80,000 円	93,000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

③ 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 2 名まで)。3 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。

下の画像は雇人が 8 名で「その他」欄に 6 名分を入力する場合の例です。

その他	6 人分	8 日	250,000 円	267,000円	
			17,000 円		

※3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。

収支内訳書作成（白色申告）編

3.3 小作料・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。

小作料・賃借料の入力

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

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 ※全角28文字以内	支払先の氏名 ※全角28文字以内	小作料、賃借料等の別 ※全角10文字以内	面積・数量 ※小数点第2位まで	支払額
① 1	愛媛県今治市常盤町〇番地 5	申告 太郎	小作料	300.00 a・kg	250,000 円
② もう1件入力する					
支払額の合計					250,000円
この画面の入力内容をクリア					
					③ 次へ進む

- ① 小作料・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件まで)。
- 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、「収支内訳書（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
---	---------------------	----------	--------	-------------	-----------

収支内訳書作成（白色申告）編

3.4 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 収支内訳書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

① 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

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

取得・生産・定植等の年月日

②

※全角15文字以内

年

月

日

① 前年からの繰越額

育成費用の明細

④ 本年中の種苗費、種付料、素畜費

⑧ 本年中の肥料、農薬等の投下費用

② 小計 ④ + ⑧

⑥ 育成中の果樹等から生じた収入金額

⑨ 本年に取得価額に加算する金額 ② - ⑥

⑩ 本年中に成熟したものの取得価額

⑦ 翌年への繰越額 ② + ⑨ - ⑩

円

円

円

円

円

円

円

③

もう1件入力する

④ ⑧ ⑥ の欄の金額の計算方法 (全角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

この画面の入力内容をクリア

④

次へ進む

27

収支内訳書作成（白色申告）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、「収支内訳書（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 収支内訳書等の作成 > 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

お問い合わせ 個人情報保護方針 利用規約 推奨環境 Copyright (c) 2023 NATIONAL TAX AGENCY All Rights Reserved.

- 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。

収支内訳書作成（白色申告）編

3.5 事業専従者の氏名等の入力

事業専従者控除額の計算に必要な事業専従者の情報を4名まで入力することができます。

事業専従者の氏名等の入力

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

あなたと生計を一にしている配偶者やその他の親族（15歳以上の人）で、事業所得を生ずべき事業に専ら従事している人の氏名等を入力してください。

※ 2つ以上の収支内訳書を作成する場合は、専従者控除額が正しく計算されない場合があります。詳しくは [こちら](#)

※ [配偶者控除](#)や[扶養控除](#)の適用を受けている人は、ここでいう [専従者](#)には該当しません。

	氏名 ※全角12文字以内	続柄 ※全角5文字以内	生年月日				従事月数	
①	1 決算 一郎	子	平成	3	年 3	月 3	日 12	月
		② もう1人入力する						
この画面の入力内容をクリア								
							③ 次へ進む	

前に戻る

- ① 本年中に事業に専ら従事した親族についての情報を、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、一覧にない場合は次のように直接入力することもできます。

国税 五郎	他の親族	昭和	60	年 2	月 2	日 12	月
	甥						

- 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名まで）。
- 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、「収支内訳書（農業所得用）の入力」画面へ戻ります。

収支内訳書作成（白色申告）編

4. 収支内訳書（不動産所得用）の入力

不動産所得に係る収支内訳書の入力をします。

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）。

収支内訳書（不動産所得用）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

経費の合計

-円

13 専従者控除前の所得金額

-円

収入金額の合計 - 経費の合計

土地等取得のために要した負債の利子の額

入力

-円

※「13 専従者控除前の所得金額」が黒字の場合は入力不要

事業専従者の氏名等

入力

-

貸付不動産の保有状況

入力

-

本年中における特殊事情・保証金等の運用状況

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

収支内訳書作成（白色申告）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「8 貸倒金」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。

収支内訳書（不動産所得用）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 ^

1 賃賃料 ⑦

① 入力

- 円

その他の収入（2～3）

2 礼金・権利金・更新料 ⑦

入力

- 円

3 名義書換料・その他 ⑦

入力

- 円

4 小計（2 + 3）

自動計算
-円

5 合計（1 + 4）

自動計算
-円

「収入金額の合計」を閉じる ^

経費の合計

-円 ^

6 給料賃金 ⑦

① 入力

- 円

7 減価償却費 ⑦

入力

- 円

8 貸倒金 ⑦

②

円

9 地代家賃 ⑦

① 入力

- 円

収支内訳書作成（白色申告）編

10	借入金利子 ②	① 入力	- 円
その他の経費（イ～ホ）			
イ	租税公課 ②	②	円
ロ	損害保険料 ②		円
ハ	修繕費 ②	① 入力	- 円
ニ	任意科目		
✖	◎ 任意科目名		円
	○ 税理士等の報酬 ②	入力	- 円
	○ 震災関連経費 ②	入力	- 円
ホ	雑費 ② ※「その他の必要経費」は雑費に含めて合計金額を入力してください。	②	円
11	その他の経費（イ～ホ）までの小計	自動計算	- 円
12	経費合計（6～10までの合計 + 11）	自動計算	- 円
「経費の合計」を開じる >			
13	専従者控除前の所得金額	- 円	
収入金額の合計 - 経費の合計			
土地等を取得するために要した負債の利子の額 ② ※「13 専従者控除前の所得金額」が黒字の場合は入力不要			
		① 入力	- 円
事業専従者の氏名等 ②		入力	-
貸付不動産の保有状況		入力	-
本年中における特殊事情・保証金等の運用状況 ②		入力	-

収支内訳書作成（白色申告）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。
 - ・ 不動産所得の収入の内訳の入力画面・・・P 34（4. 1）
 - ・ 給料賃金の入力画面・・・P 38（4. 2）
 - ・ 借入金利子の入力画面・・・P 39（4. 3）
 - ・ 事業専従者の氏名等の入力画面・・・P 40（4. 4）
 - ・ 貸付不動産の保有状況の入力画面・・・P 41（4. 5）
 ※ 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 「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。
- ④ 「この画面の入力内容をクリア」ボタンをクリックすると、収支内訳書（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。
- ⑤ 「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、「収支内訳書の種類選択」画面に進みます（P 43（6）に記載）。

※ その他の経費「ニ」欄は、ラジオボタンで選択したいいずれか一つ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。

・ 例：「任意科目名」入力欄として使用

収支内訳書作成（白色申告）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 収支内訳書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ データ保存等

(最大：200件)

貸家賃地等の別 用途	不動産の所在地	賃借人の氏名	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 ② 次へ進む

- 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、「収支内訳書（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。

収支内訳書作成（白色申告）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 収支内訳書等の作成 > ③ 住所等入力 > ④ 印刷 > ⑤ 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

貸家・貸地等の別	貸家（居住用）	
用途（住宅用、住宅用以外等の別）	住宅用	
不動産の所在地	愛知県名古屋市中区〇丁目〇 ※28文字以内	
賃借人の住所	② 不動産の所在地と同一住所 東京都千代田区〇丁目〇 ※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	平成 31 年 4 月 から 令和 5 年 12 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	400,000 円
	権利金	円
	更新料	円
その他の収入	名義書換料	円
	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。
預り金の年末残高	保証金	円
	敷金	円

この画面の入力内容をクリア

③ ④ ⑤

前に戻る 続けてもう1件入力 入力内容の確認

収支内訳書作成（白色申告）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 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	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



～ 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。

不動産所得の収入の入力

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

貸付けごとに下の画面の各欄を入力してください。

買家・買地等の別	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 ※全角28文字以内
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 ※全角28文字以内
賃借人の氏名	前件の入力内容をコピー ※全角100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。

収支内訳書作成（白色申告）編

4.2 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てください。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

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

「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 ※全角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	白色 太郎	25 歳	12 月	1,020,000 円	1,275,000円	9,900 円
				255,000 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）	1,275,000円
源泉徴収税額の合計	9,900円

この画面の入力内容をクリア

前に戻る

③ 次へ進む

- ① 給料賃金の支給額や所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額など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。
- 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、「収支内訳書（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、「その他」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。

（参考）

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

※2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。

収支内訳書作成（白色申告）編

4.3 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 収支内訳書等の作成 > 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などの金額について、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。

金融機関以外の入力

	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	1 愛知県名古屋市中区〇〇	国税太郎	450,000 円	150,000 円	150,000 円
②	もう1件入力する				

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

③ 900,000 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

※「13 専従者控除前の所得金額」が黒字の場合は入力不要

④ 120,000 円

この画面の入力内容をクリア

前に戻る

⑤ 次へ進む

- 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、「収支内訳書（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	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
---	-------------	----------	-------------	-----------	-----------

収支内訳書作成（白色申告）編

4.4 事業専従者の氏名等の入力

事業専従者控除額の計算に必要な事業専従者の情報を2名まで入力することができます。

事業専従者の氏名等の入力

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

あなたと生計を一にしている配偶者やその他の親族（15歳以上の人）で、不動産所得を生ずべき事業に専ら従事している人の氏名等を入力してください。

※ 2つ以上の収支内訳書を作成する場合は、専従者控除額が正しく計算されない場合があります。詳しくは [こちら](#)

※ [配偶者控除](#)や [扶養控除](#)の適用を受けている人は、ここでいう [専従者](#)には該当しません。

	氏名 ※12文字以内	続柄 ※5文字以内	生年月日				従事月数	
①	1 決算 一郎	子	平成	1	年 11	月 11	日 12	月
もう1人入力する								
この画面の入力内容をクリア								
前に戻る								② 次へ進む

- ① 本年中に事業に専ら従事した親族についての情報を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、一覧にない場合は次のように直接入力することもできます。

国税 五郎	他の親族	昭和	60	年 3	月 3	日 12	月
	甥						

- 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、「収支内訳書（不動産所得用）の入力」画面へ戻ります。

収支内訳書作成（白色申告）編

4.5 貸付不動産の保有状況の入力

貸付不動産の保有状況をその用途・種類ごとに入力してください。

貸付不動産の保有状況の入力

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

貸付不動産の保有状況をその用途・種類ごとに入力してください。

住宅用

用途・種類等			数量
住宅用	建物	一戸建	① 1 棟
		一戸建以外	1 室
	土地	契約件数	1 件
		総面積 ※小数点第2位まで	65.00 m ²

住宅用以外（事務所店舗等）

用途・種類等			数量
住宅用以外 (事務所店舗等)	建物	一戸建	1 棟
		一戸建以外	室
	土地	契約件数	件
		総面積 ※小数点第2位まで	m ²

駐車場

用途・種類等			数量
駐車場	屋根付		台
	青空		台

この画面の入力内容をクリア

前に戻る

② 次へ進む

- ① 貸付不動産の保有する数量等を入力してください。
- 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、「収支内訳書（不動産所得用）の入力」画面へ戻ります。

収支内訳書作成（白色申告）編

5. 収支内訳書（一般用・雑（業務））の入力

雑（業務）所得に係る収支内訳書の作成を行います。

入力例は「2. 収支内訳書（一般用・営業等）の入力」を参考にしてください。

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

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

-

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

収支内訳書作成（白色申告）編

6. 収支内訳書の種類選択（収支内訳書の入力を終えた状態）

一般用、農業所得用、不動産所得用の各収支内訳書の作成を終えると再び「収支内訳書の種類選択」画面が表示されます。下の画像は一般用の収支内訳書の作成を終えた状態の例です。

収支内訳書の種類選択

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

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。

営業等所得がある方

売上（収入）金額 合計 16,000,000 円

専従者控除前の所得金額 10,387,655 円

農業所得がある方

収入金額 合計 - 円

専従者控除前の所得金額 - 円

不動産所得がある方

収入金額 合計 - 円

専従者控除前の所得金額 - 円

雑所得（業務）がある方

収入金額 合計 - 円

所得金額 - 円

※ 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。

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

前に戻る

次へ進む

収支内訳書作成（白色申告）編

- ① 入力済みの項目をクリックすると、対象の収支内訳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、対象の収支内訳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、全ての収支内訳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「所得金額の確認」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。

7. 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収支内訳書を入力した場合の例です。

所得金額の確認

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

所得区分	① 専従者控除前の所得金額	② 専従者控除額	③ 所得金額（①－②）
営業等所得	10,387,655円	0円	10,387,655円
農業所得	－円	－円	－円
不動産所得	－円	－円	－円
雑所得（業務）	－	－	－円

※ 雑所得の金額の計算において、事業専従者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。