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。

1	1. 収支内訳書作成(白色申告)編・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• 1
1	1.1. 決算書・収支内訳書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• 2
1	1.2. 作成する決算書・収支内訳書の選択・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• 3
1	1.3. 収支内訳書の種類選択・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• 4
2	2. 収支内訳書(一般用・営業等)の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• 6
2	2.1 収入金額の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	11
2	2.2 仕入金額の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	13
2	2.3 給料賃金の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	14
2	2.4 事業専従者の氏名等の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	15
3	3. 収支内訳書(農業所得用)の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	16
3	3.1 収入金額の内訳の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	21
3	3.2 雇人費の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	25
3	3.3 小作料・賃借料の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	26
3	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	3.5 事業専従者の氏名等の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	29
4	4. 収支内訳書(不動産所得用)の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	30
4	4.1 不動産所得の収入の内訳の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	34
4	4.2 給料賃金の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	38
4	1.3 借入金利子の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	39
4	1.4 事業専従者の氏名等の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	40
4	1.5 貸付不動産の保有状況の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	41
5	5. 収支内訳書(一般用・雑(業務))の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	42
6	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	7. 所得金額の確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	45

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。

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、「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。

1.2. 作成する決算書・収支内訳書の選択



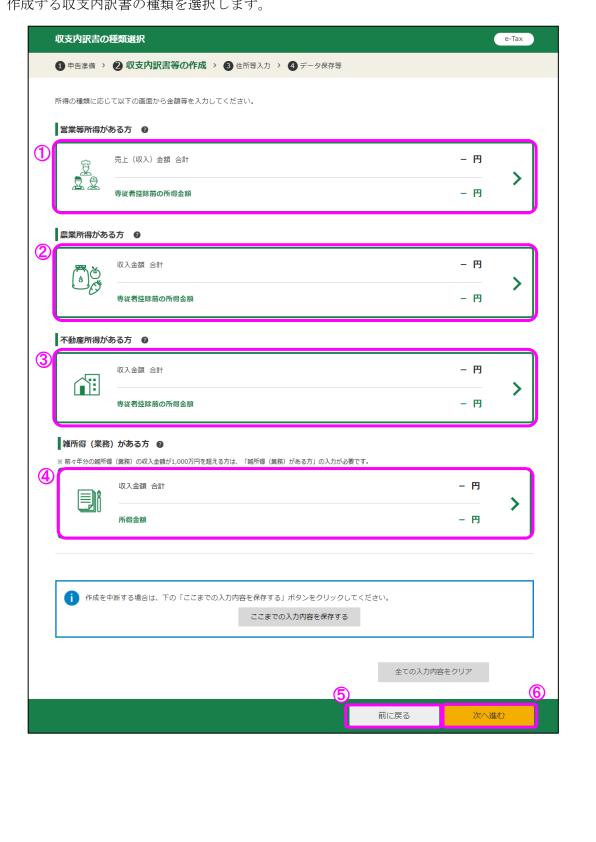
- ① 「収支内訳書」を選択してください。
- ※ 青色申告の方の操作については決算書・収支内訳書作成コーナーの操作の手引き「決算 書作成(青色申告)編」をご覧ください。

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。

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。

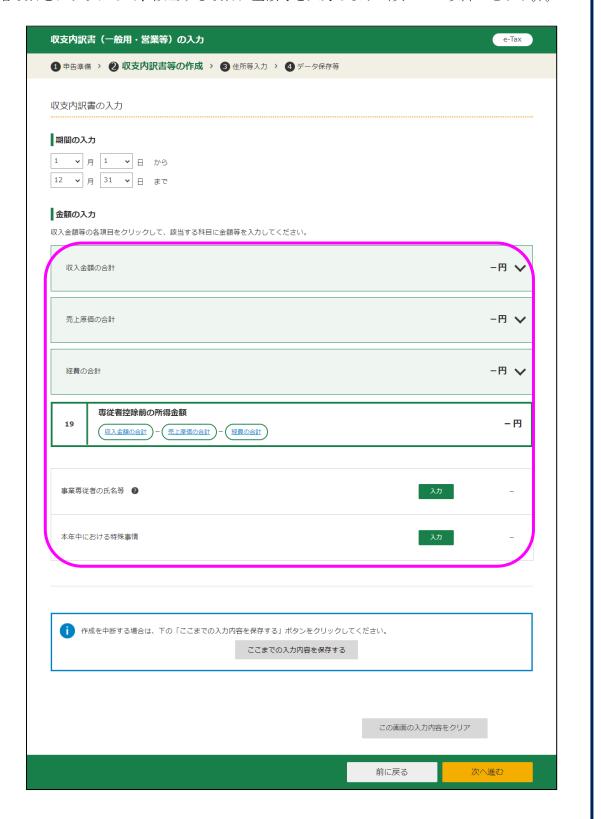


- ① 「営業等所得がある方」ボタンをクリックすると、収支内訳書(一般用)を作成するための「収支内訳書(一般用・営業等)の入力」画面(P6~参照)へ進みます。
- ② 「農業所得がある方」ボタンをクリックすると、収支内訳書(農業所得用)を作成する ための「収支内訳書(農業所得用)の入力」画面(P16~参照)へ進みます。
- ③ 「不動産所得がある方」ボタンをクリックすると、収支内訳書(不動産所得用)を作成するための「収支内訳書(不動産所得用)の入力」画面(P30~参照)へ進みます。
- ④ 「雑所得(業務)がある方」ボタンをクリックすると、収支内訳書(一般用)を作成するための「収支内訳書(一般用・雑(業務))の入力」画面(P42~参照)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。

2. 収支内訳書(一般用・営業等)の入力

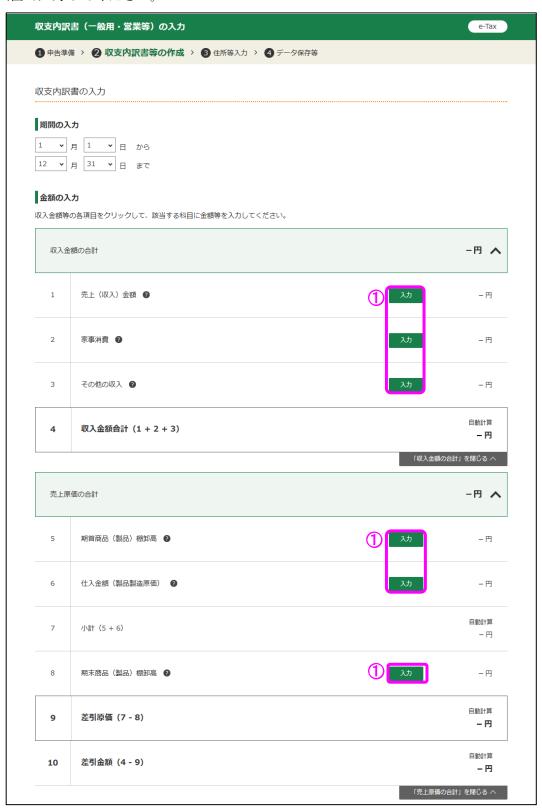
事業所得に係る収支内訳書の作成を行います。

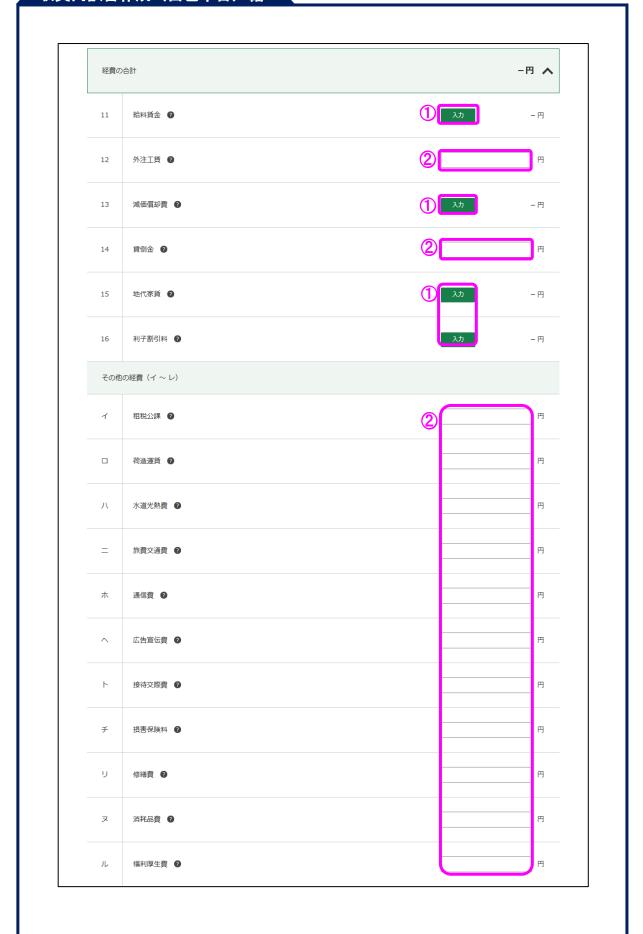
各項目をクリックして、該当する項目に金額等を入力します(次ページ以降のとおり。)。



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。

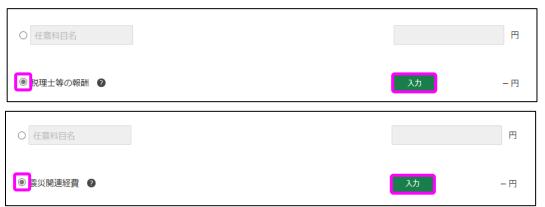
金額欄に直接入力できない項目については、科目欄の「入力」をクリックして遷移する各入力画面で入力してください。



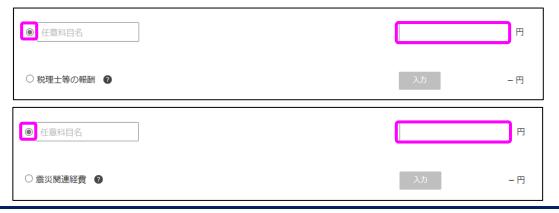




- 収入金額の入力画面・・・P11 (2.1)
- · 仕入金額の入力画面···P13 (2.2)
- · 給料賃金の入力画面···P14(2.3)
- 事業専従者の氏名等の入力画面・・・P15 (2.4)
- ※ 減価償却費については、操作方法の説明を割愛しています。
- ② 金額欄に直接入力してください。
- ③ 科目欄が入力可能となっている箇所(任意科目欄)には、科目名を直接入力して経費等を入力してください。
- ④ 「追加」ボタンをクリックすると、任意科目の入力欄が追加されます。
- ⑤ 「ここまでの入力内容を保存する」ボタンをクリックすると、「決算書・収支内訳書のデータ保存」画面へ進み、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「ヲ」欄及び「ワ」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



・「任意科目名」の入力欄として使用



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。



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。

- 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)



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。



- 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

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。



- 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。



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。

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。



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。

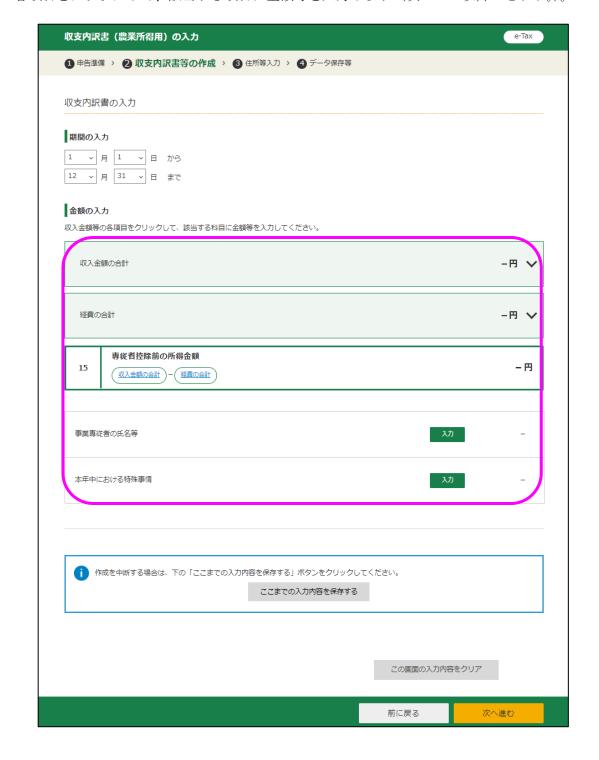


- ② 入力欄を追加する場合は、「もう1人入力する」ボタンをクリックします(最大3名まで)。
- ③ 「次へ進む」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「収支内訳書(一般用・営業等)の入力」画面へ戻ります。

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。

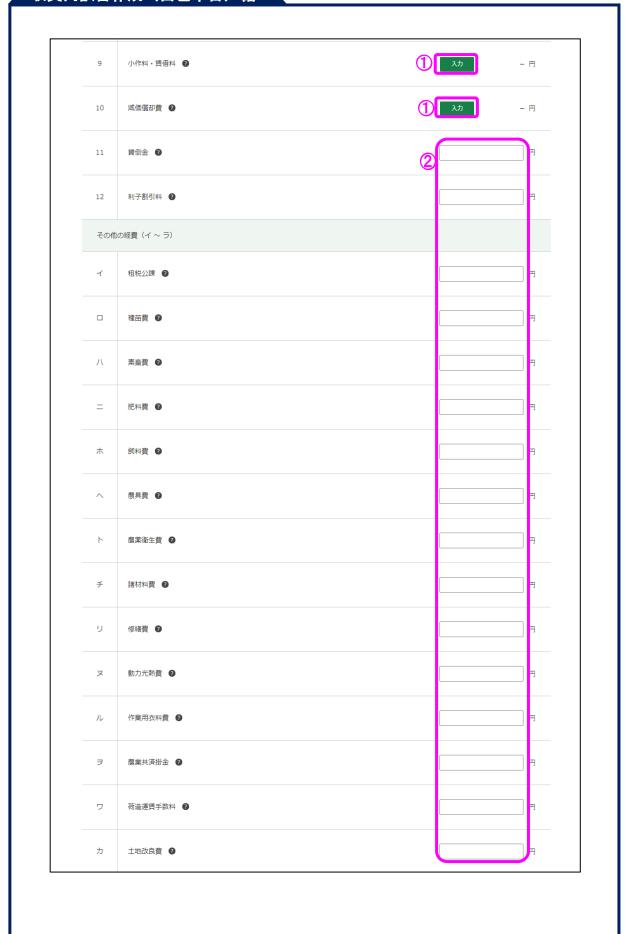
各項目をクリックして、該当する項目に金額等を入力します(次ページ以降のとおり。)。

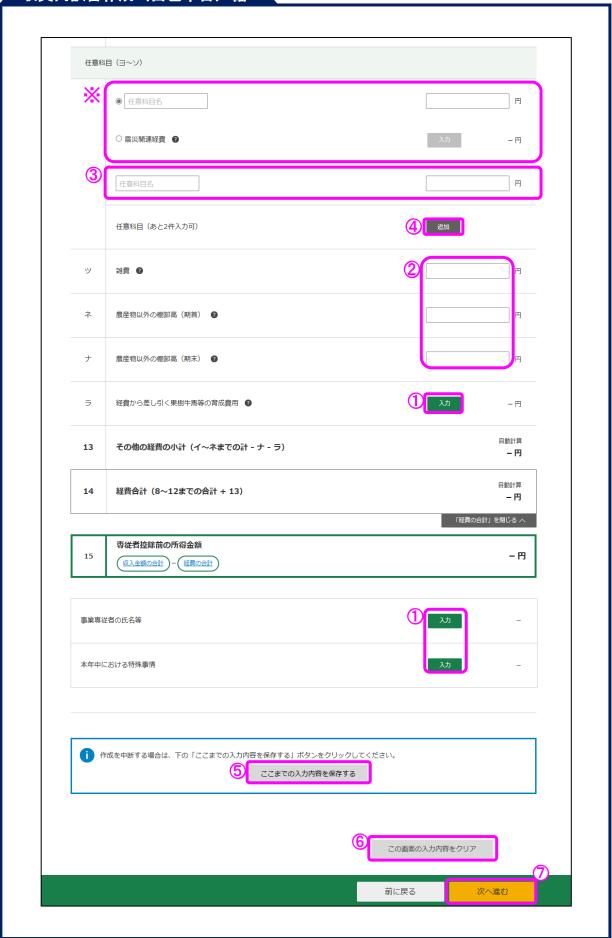


この画面で金額欄に直接入力可能になっている項目 (経費の「11 貸倒金」など) については、 それぞれの金額を直接入力してください。

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 申告準任	篇 > 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	. д	
	月 <mark>1 v</mark> 日 から 月 <mark>31 v</mark> 日 まで	
金額の入 収入金額等	. カ 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	- 円
2	家事消費・事業消費金額 ② 入力	- 円
3	新収入 ②	- 円
4	/J\artintal (1 + 2 + 3)	自動計算 - 円
農産物	の棚卸高 (5~6)	
5	期首 ❷	- 円
6	期末 ❷	- 円
7	収入金額合計(4 - 5 + 6)	自動計算
	风入金	額の合計」を閉じる へ
経費の	습하	- 円 ∧
	雇人費 ❷	- 円





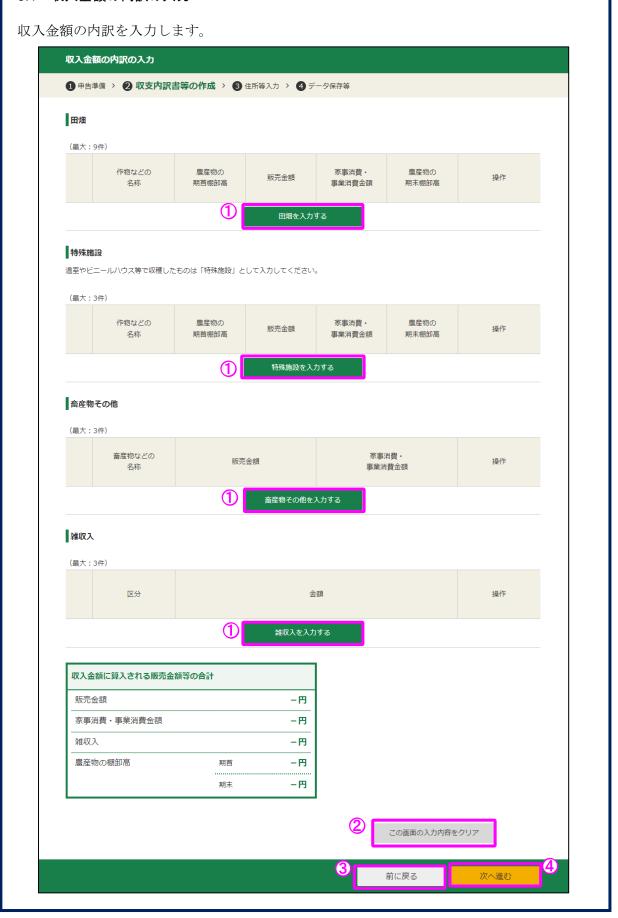
- ① 科目名をクリックすることで、各科目の入力画面へ進みます。各画面の操作方法は、次のページに記載されています。
 - 収入金額の内訳の入力画面・・・P21 (3.1)
 - · 雇人費の入力画面···P25 (3.2)
 - ・ 小作料・賃借料の入力画面・・・P26 (3.3)
 - ・ 経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用の入力画面・・・P27 (3.4)
 - ・ 事業専従者の氏名等の入力画面・・・P29 (3.5)
 - ※ 減価償却費については、操作方法の説明を割愛しています。
- ② 金額欄に直接入力してください。
- ③ 科目欄が入力可能となっている箇所(任意科目欄)には科目名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(P43(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」の入力欄として使用



3.1 収入金額の内訳の入力

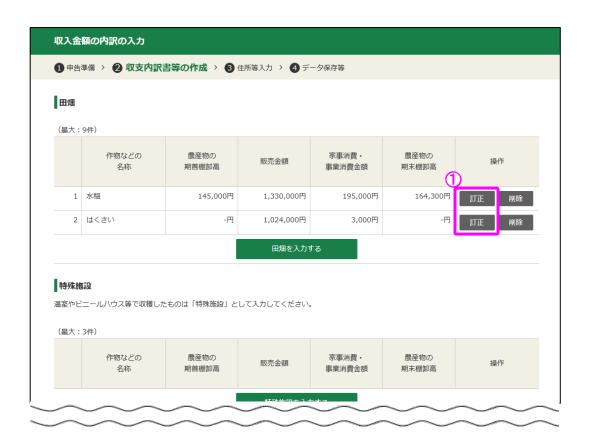


- ① 収入の区分ごとに入力します。例えば、田畑を入力する場合は「田畑を入力する」をクリックし、遷移した画面に金額等を入力します。
 - なお、温室やビニールハウス等で収穫したものは「特殊施設」欄に入力してください。
- ② 「この画面の入力内容をクリア」ボタンをクリックすると、この画面の入力内容を全て消去します。
- ③ 「前に戻る」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を取り消して、「収支内 訳書 (農業所得用)の入力」画面へ戻ります。
- ④ 「次へ進む」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「収支内訳書(農業所得用)の入力」画面へ戻ります。入力した内容を訂正する場合は、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。

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



- 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。)。



- 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。

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。



- 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。



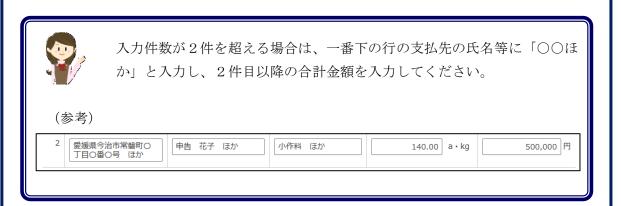
③ 「次へ進む」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「決算書(農業所得用)の入力」画面へ戻ります。

3.3 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。

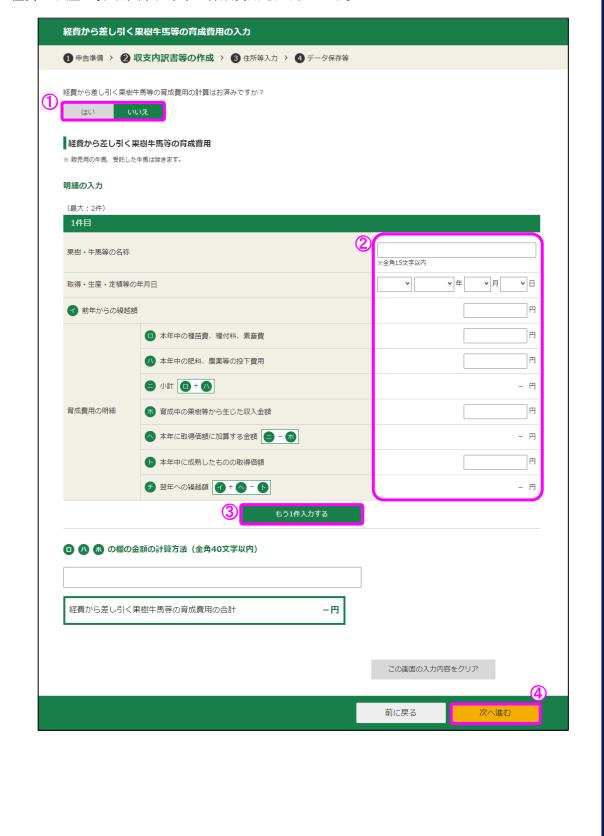


- ① 小作料・賃借料を支払先ごとに入力してください。
- ② 入力欄を追加する場合は、「もう1件入力する」ボタンをクリックします(最大2件まで)。
- ③ 「次へ進む」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「収支内訳書(農業所得用)の入力」画面へ戻ります。



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。



- 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】



- 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。

3.5 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。



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。

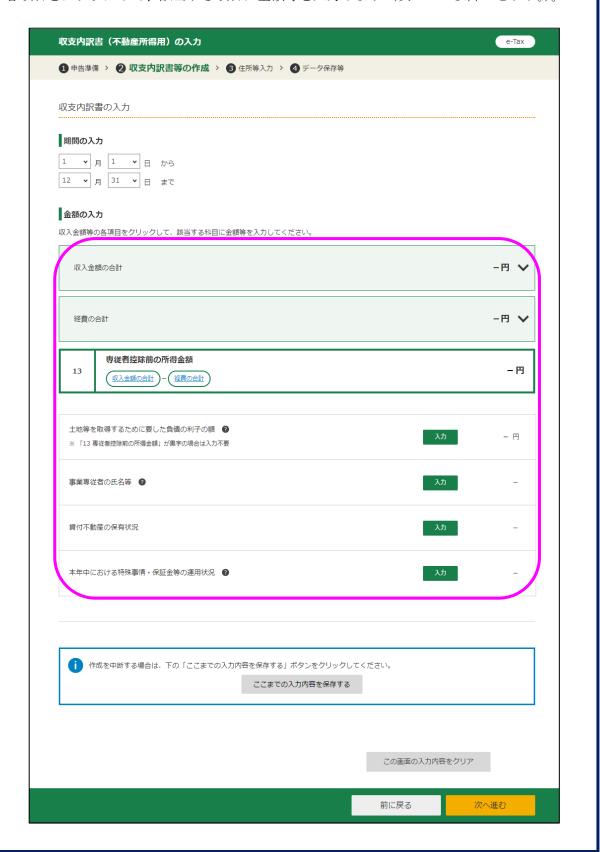


- ② 入力欄が足りない場合は、「もう1人入力する」ボタンをクリックすると、入力欄が追加されます(最大4名まで)。
- ③ 「次へ進む」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「収支内訳書(農業所得用)の入力」画面へ戻ります。

4. 収支内訳書(不動産所得用)の入力

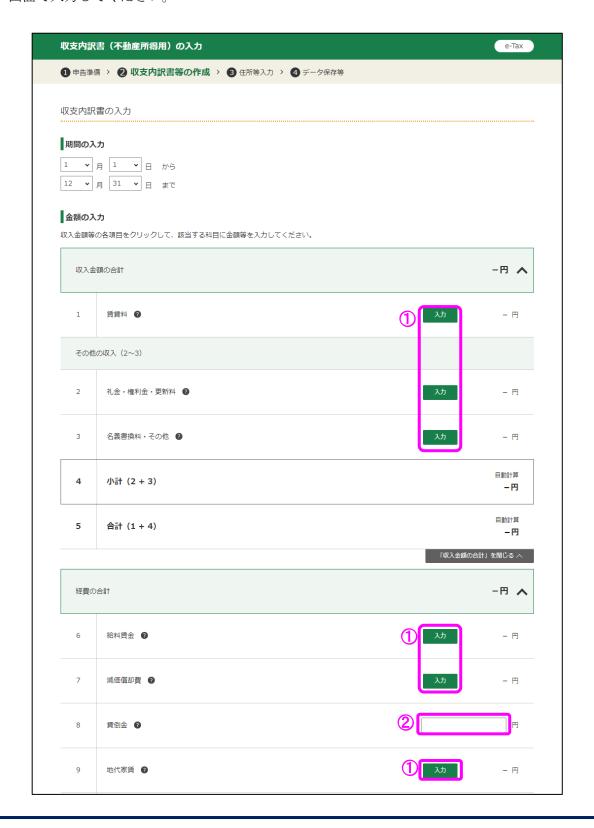
不動産所得に係る収支内訳書の入力をします。

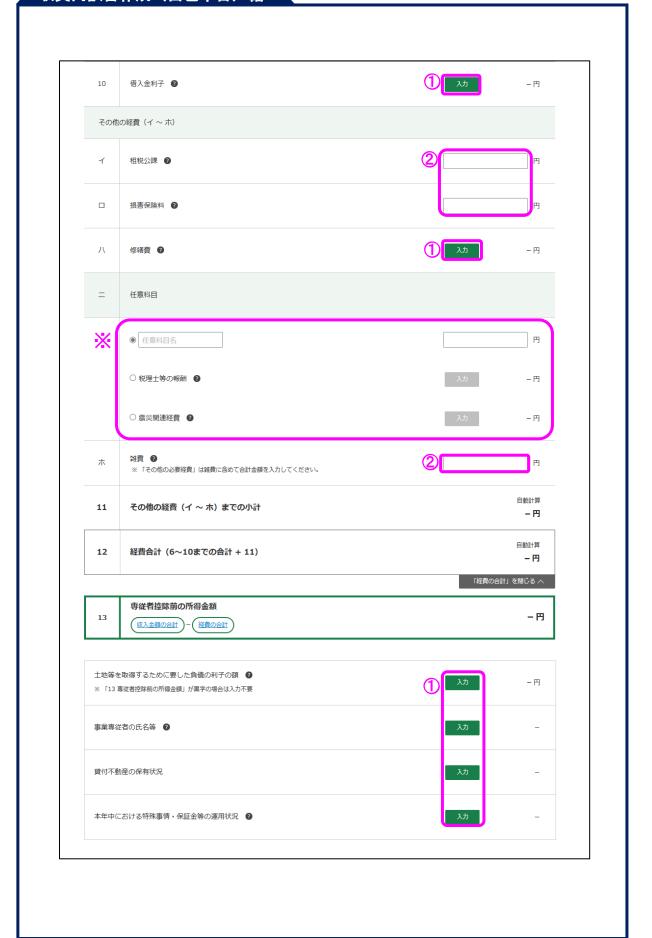
各項目をクリックして、該当する項目に金額等を入力します(次ページ以降のとおり。)。

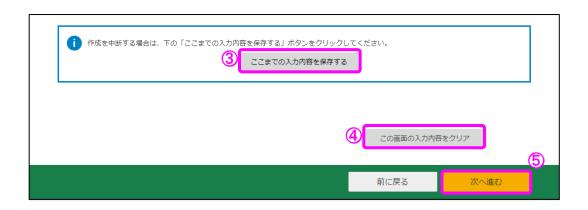


この画面で金額欄に直接入力可能になっている項目(必要経費の「8貸倒金」など)については、それぞれの金額を直接入力してください。

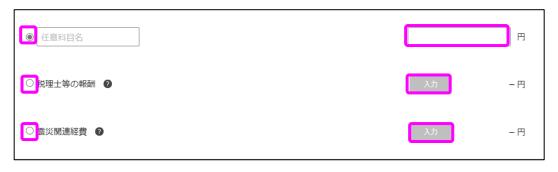
金額欄に直接入力できない項目については、科目欄の科目名をクリックして遷移する各入力画面で入力してください。







- 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・・・P34(4.1)
 - · 給料賃金の入力画面···P38(4.2)
 - 借入金利子の入力画面・・・P39(4.3)
 - ・ 事業専従者の氏名等の入力画面・・・P40(4.4)
 - ・ 貸付不動産の保有状況の入力画面・・・P41 (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(P43(6)に記載)。
- ※ その他の経費「二」欄は、ラジオボタンで選択した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



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。)。



- 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。

不動産所得の収入の入力画面が表示されます。 この画面で貸付け物件ごとに入力してください。



- ① 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。

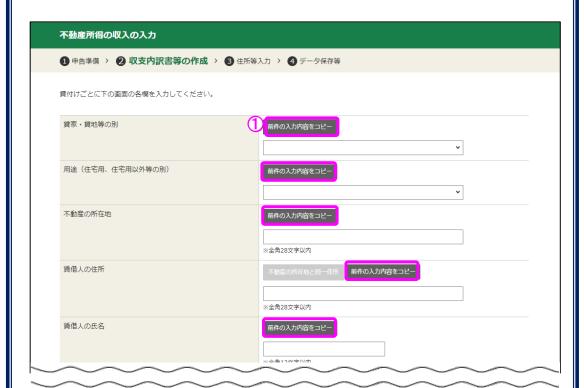
貸家・貸地等の別や用途は、「その他」を選択して直接入力することもできます。





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。



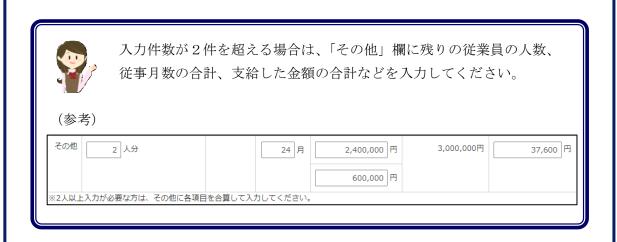
「前件の入力内容をコピー」ボタンをクリックすると、直前に入力した貸付け物件の内容が自動的に入力されます。

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。

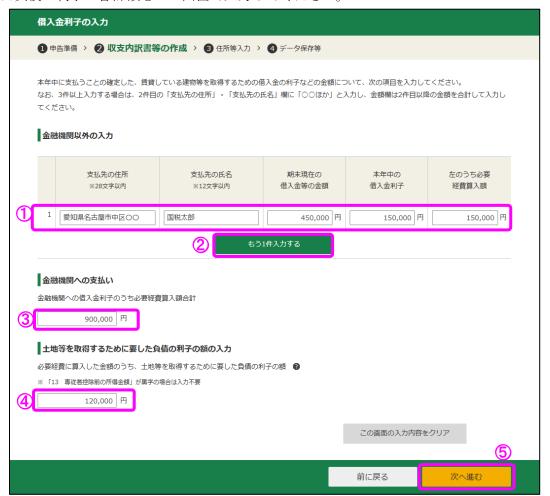


- ① 給料賃金の支給額や所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額などを入力してください。
- ② 入力欄を追加する場合は、「もう1人入力する」ボタンをクリックします。
- ③ 「次へ進む」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「収支内訳書(不動産所得用)の入力」画面へ戻ります。



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。



- 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。



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。



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。



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。

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。

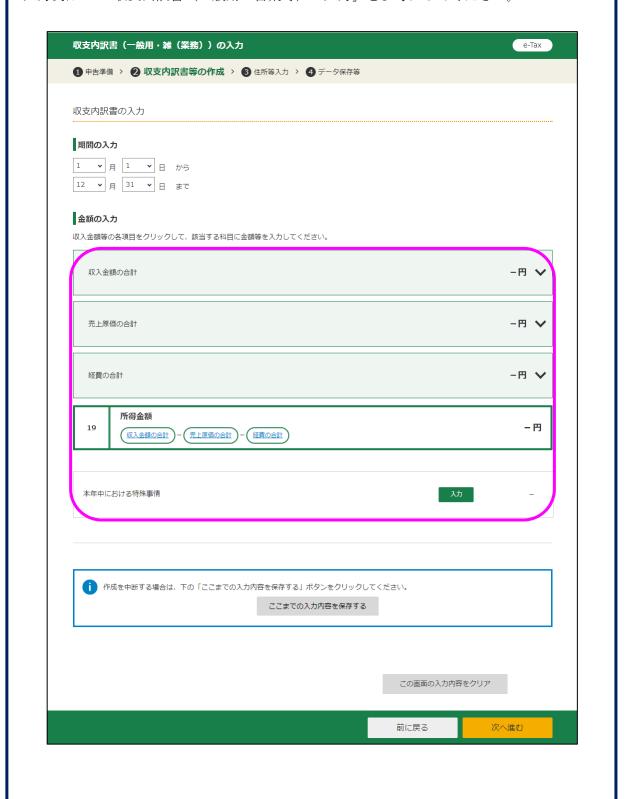


- ① 貸付不動産の保有する数量等を入力してください。
- ② 「次へ進む」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「収支内訳書(不動産所得用)の入力」画面へ戻ります。

5. 収支内訳書(一般用・雑(業務))の入力

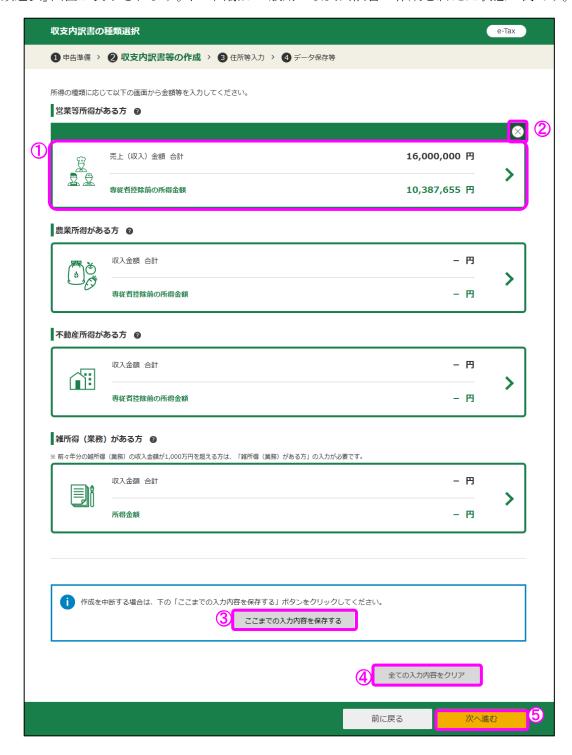
雑(業務)所得に係る収支内訳書の作成を行います。

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。



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。



- 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することができます。
- 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。



- 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。