



操作マニュアル

事業者機能

Ⅲ.決算業務編
所得税確定申告書
平成 28 年分申告用
第 2-f 版

全国商工会連合会

■ ご注意

- 本書の著作権は株式会社ミロク情報サービスが所有しています。
- 本製品の仕様および本書の内容に関しては、将来予告無しに変更することがあります。
- 本書の内容の一部または全部を無断で転載することは、禁止されています。
- 例として使用されている事業者情報は、実在の会社・組織を示すものではありません。
- ネット de 記帳は、全国商工会連合会の登録商標です。
- Windows の正式名称は、Microsoft® Windows® Operating System です。
- Microsoft®, Windows®, Windows® 10、Windows® 8.1、Windows® RT、Windows® 7 は、米国 Microsoft Corporation の米国および、その他の国における登録商標または商標です。
- Adobe Reader は、米国 Adobe Systems 社の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Adobe Flash は、米国 Adobe Systems 社の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Oracle と Java は、Oracle Corporation およびその子会社、関連会社の米国およびその他の国における登録商標です。
- シーオーリポーツは株式会社エイチ・オー・エスの登録商標です。
- Zend、ゼンドは、ゼンド・ジャパン株式会社の商標または登録商標です。
- その他、記載の会社名、商品名は各社の登録商標または商標です。
- 製品の仕様および機能は、改良のため予告なく変更させていただく場合があります。

■ 本書の表記

本書では次のアイコンおよび記号を使用しています。

アイコン、記号	説明
	実行すると元に戻すことができない処理について記載しています。 (例) 終了時操作の注意 終了する前に、必ず「ログアウト」をクリックして終了してください。 インターネットエクスプローラーの右上にある[×] ボタンをクリックして終了した場合、正常に終了したとみなされず、直後にログインできない場合があります。
	処理の手順について記載しています。
	説明の補足事項を記載しています。
	関連する機能や操作について操作マニュアルの参照先を記載しています。 ➡がある場合は、同一マニュアル内の参照先にリンクが貼られています。「見出し」部分にカーソルを合わせるとリンク先へジャンプすることができます。 (例) 決算書の印刷 ➡ 「3.1.30 個人決算書を印刷する」参照
	➡がある場合は、別冊のマニュアルを指しているため、リンクは貼られていません。 (例) 利用頻度の高いボタン ➡ 「【概要・基本操作】2.8.2 役所検索エクスプローラー」参照
『 』	システム名、処理名の名称を表記するときに用います。
« »	画面やウィンドウ、ダイアログの名称を表記するときに用います。
[]	画面名称、ボタン名称、項目名を表記するときに用います。
「 」	画面内の項目名、参照先を表記するときに用います。
	キーボードのキーを表記するときに用います。
	処理画面を終了するときに用います。
	ヘルプ機能を起動するときに用います。
	現在行っている処理の一つ前の画面に戻ります。

■ 事業者機能マニュアルの構成

事業者機能操作マニュアルは、次の構成になっています。

概要・基本操作

必要な環境設定、および共通の操作について説明しています。

I. マスター関係登録編

事業者ごとに管理する情報(補助科目・摘要・工事など)の設定について説明しています。

II. 日常業務編

仕訳帳、出納帳、振替伝票、入・出金伝票を使った仕訳入力について説明しています。入力した仕訳は、各種元帳や財務報告書として出力することができます。月次決算・決算確定の説明も含まれます。

III. 決算業務編

「固定資産台帳」の印刷、「決算書」や「分析グラフ」の作成方法、「決算更新」について説明しています。

III. 決算業務編 所得税確定申告書

「個人決算書」と「所得税確定申告書」の作成方法について説明しています。

III. 決算業務編 消費税申告書

「消費税申告書」の作成方法について説明しています。

IV. 決算業務編 電子申告編

決算業務で作成した申告書類をもとに、国税庁(税務署)へ電子申告を行うためのデータ作成方法について説明しています。

■ 目次

1	所得税申告書作成の概要.....	10
1.1	個人決算書および所得税確定申告書作成の流れ.....	10
1.2	所得税申告書のメニュー体系.....	11
1.3	『ネット de 記帳』の起動方法.....	12
1.3.1	『ネット de 記帳』を起動する.....	12
1.3.2	ログインをする.....	12
1.3.3	パスワードを変更する.....	13
1.3.4	トップ画面の構成.....	14
1.4	『ネット de 記帳』の終了方法.....	15
1.5	所得税申告書の画面構成.....	17
1.5.1	個人決算書の画面構成.....	17
1.5.2	所得税申告書の画面構成.....	18
1.6	所得税申告書の出力帳票.....	19
1.6.1	個人決算書の出力帳票.....	19
1.6.2	所得税申告書の出力帳票.....	20
1.7	所得税申告書で使用するキー操作.....	21
1.8	『ネット de 記帳』における特定個人情報の処理について.....	22
1.8.1	『ネット de 記帳』における個人番号の連携の流れ.....	23
1.8.2	『ネット de 記帳』の個人番号の操作.....	24
1.8.3	エラーメッセージ・警告メッセージ.....	25
2	所得税基本情報を設定する.....	28
2.1	所得税基本情報.....	28
2.1.1	所得税基本情報を設定する.....	30
2.1.1.1	[基本情報]タブ.....	31
2.1.1.2	個人番号を連携する.....	34
2.1.1.3	個人番号を解除する.....	42
2.1.1.4	[本人情報]タブ.....	43
2.1.1.5	[申告情報]タブ.....	44
2.1.1.6	[還付金融機関等]タブ.....	46
2.1.1.7	[作成税理士情報]タブ.....	47
2.1.1.8	[震災特例法]タブ.....	48
2.1.1.9	[連動設定]タブ.....	49
2.1.1.10	『所得税基本情報』起動時に表示されるメッセージ.....	50
2.1.1.11	『所得税基本情報』終了時に表示されるメッセージ.....	51
2.1.2	事業者情報を取り込む.....	52

2.1.3	税理士情報を取り込む	54
2.1.4	「入力完了」チェック後に『所得税基本情報』を選択した場合	56
3	個人決算書を作成する	60
3.1	個人決算書	60
3.1.1	個人決算書作成の流れ	60
3.1.2	個人決算書を起動する	62
3.1.3	個人決算書を選択する(青色申告)	63
3.1.3.1	特別控除額を再計算する	65
3.1.3.2	貸借対照表の印刷について設定する	67
3.1.3.3	連動科目設定を一括で取り込む(自動連動の場合)	68
3.1.3.4	連動科目設定を一括で取り込む(手動連動の場合)	72
3.1.4	個人決算書を選択する(白色申告)	75
3.1.4.1	専従者控除額を調整する	76
3.1.5	決算書入力のアプリケーションツールバーについて	77
3.1.6	個人決算書を作成する(決算書作成ナビボタン)	85
3.1.6.1	『個人決算書』を終了時に表示される確認メッセージ	87
3.1.7	個人決算書のタブと入力項目	88
3.1.7.1	「青色一般」の入力項目	88
3.1.7.2	「青色農業」の入力項目	92
3.1.7.3	「青色不動産」の入力項目	96
3.1.7.4	「収支一般」の入力項目	99
3.1.7.5	「収支農業」の入力項目	102
3.1.7.6	「収支不動産」の入力項目	105
3.1.8	決算書の内訳を入力する	108
3.1.8.1	内訳明細連動と会計データ連動がある科目の金額表示	109
3.1.8.2	内訳明細を入力する損益計算書および製造原価の科目	110
3.1.9	電子申告データの仕様に適合しているかチェックする	112
3.1.9.1	国税電子申告エラーチェックで表示されるメッセージ	116
3.1.9.2	電子申告エラーチェック結果の保存	118
3.1.10	減価償却費の明細を入力する	119
3.1.10.1	[減価償却費]タブの詳細説明	120
3.1.10.2	減価償却費の固定資産データ連動と会計データ連動	121
3.1.10.3	個人決算書に連動されない固定資産データ	123
3.1.11	会計データ・固定資産データを連動する	124
3.1.11.1	決算未確定で会計データ連動を行う場合について	126

3.1.11.2 「入力完了」の個人決算書がある場合の固定資産データ連動.....	128
3.1.11.3 連動科目を変更している場合の会計データ連動.....	128
3.1.12 個人決算書の科目情報を登録・変更する.....	129
3.1.12.1 「仕入金額(製品製造原価)」・「専従者控除」の内訳連動設定.....	130
3.1.13 個人決算書の連動科目情報を変更する.....	131
3.1.13.1 科目欄のアイコンおよび表示色の詳細説明.....	132
3.1.13.2 連動科目の登録画面の詳細説明.....	135
3.1.14 変更した連動科目を標準設定に戻す.....	136
3.1.15 強制入力で金額を入力する.....	138
3.1.16 強制入力を解除する.....	141
3.1.17 付箋機能を利用する.....	142
3.1.18 付箋一覧を確認する.....	143
3.1.19 [金額確認]以外の画面で金額をチェックする.....	144
3.1.20 決算書入力画面で控除額再計算を行う.....	145
3.1.21 有限責任組合の情報を登録する.....	146
3.1.22 税務署配布用紙の科目名に戻す.....	147
3.1.22.1 科目名を元に戻す条件の詳細説明.....	148
3.1.23 不動産収入内訳で明細を編集する.....	149
3.1.24 不動産収入内訳で明細を流用して入力する.....	150
3.1.24.1 賃貸契約期間の変更方法の詳細説明.....	151
3.1.25 不動産入力の計算方法を変更する.....	152
3.1.25.1 指定した金額欄で年額を自動計算する.....	155
3.1.25.2 不動産収入合計欄の金額を強制入力する.....	156
3.1.26 個人決算書で入力した金額を確認する(金額確認ナビボタン).....	157
3.1.26.1 青色申告決算書のチェック項目の詳細説明.....	158
3.1.26.2 収支内訳書のチェック項目の詳細説明.....	160
3.1.27 [連動科目のチェック]でエラーが表示された場合.....	161
3.1.27.1 「重複・未設定科目一覧」でエラー内容を確認する.....	163
3.1.28 「電子申告用 科目名変更チェック」でエラーが表示された場合.....	164
3.1.28.1 「変更科目一覧」の内容を確認する.....	165
3.1.29 入力完了にチェックをつける(入力完了ナビボタン).....	167
3.1.29.1 入力完了チェックをつけた後に表示されるメッセージ.....	168
3.1.29.2 決算書入力画面の参照モード表示.....	169
3.1.29.3 入力完了チェックを解除する.....	170
3.1.30 個人決算書を印刷する.....	171
3.1.30.1 個人決算書出力の詳細説明.....	173

3.1.30.2	個人決算書の印刷条件設定(青色申告決算書)	174
3.1.30.3	個人決算書の印刷条件設定(収支内訳書)	175
4	所得税申告書を作成する	178
4.1	所得税申告書	178
4.1.1	所得税申告書作成の流れ	178
4.1.2	所得税申告書を起動する	179
4.1.3	所得税申告書のアプリケーションツールバーのボタン	180
4.1.4	個人決算書のデータを連動する	182
4.1.4.1	個人決算書から金額が連動される項目の詳細説明	184
4.1.4.2	個人決算書から所得税申告書に連動される項目	185
4.1.5	所得税申告書の明細を入力する(収入・所得・控除額等・税金の計算等)	187
4.1.5.1	入力した明細を編集する	191
4.1.5.2	チェック判定でメッセージが表示された場合	192
4.1.5.3	所得の内訳明細を一括削除する	193
4.1.5.4	医療費明細を一括削除する	194
4.1.6	所得税申告書で入力する内容	195
4.1.6.1	[収入・所得]ナビボタン	195
4.1.6.2	[控除額等]ナビボタン	203
4.1.6.3	[税金の計算等]ナビボタン	207
4.1.7	入力内容を所得税申告書で確認する(申告書確認ナビボタン)	208
4.1.8	入力検証・チェック判定を確認する(入力検証ナビボタン)	211
4.1.8.1	入力判定のメッセージ一覧	212
4.1.9	入力完了にチェックをつける(入力完了ナビボタン)	216
4.1.9.1	チェック判定でメッセージが表示された場合	217
4.1.9.2	所得税申告書画面の参照モード表示	218
4.1.9.3	入力完了チェックを解除する	219
4.1.10	所得税申告書を印刷する	220
4.1.10.1	所得税申告書出力の詳細説明	222
4.1.10.2	チェック判定でメッセージが表示された場合	223
4.1.10.3	所得税申告書の印刷条件設定	224
4.1.10.4	確定申告書(損失申告用)第四表(一)、第四表(二)の印刷	226
4.1.11	第三者作成書類データの自動作成	227
5	付録	230
5.1	索引	230



1

所得税申告書作成の概要

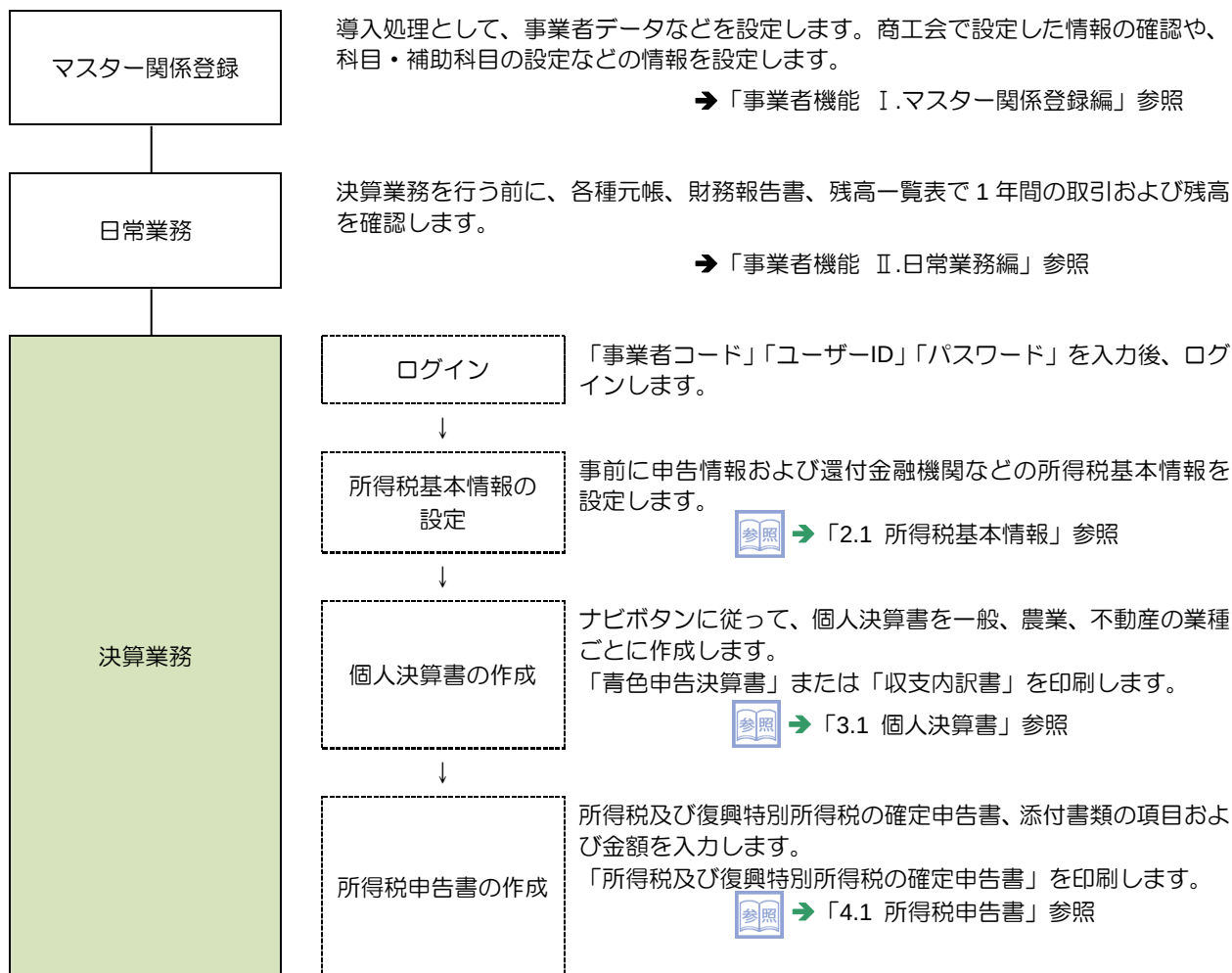
- 1.1 個人決算書および所得税確定申告書作成の流れ
- 1.2 所得税申告書のメニュー体系
- 1.3 『ネット de 記帳』の起動方法
- 1.4 『ネット de 記帳』の終了方法
- 1.5 所得税申告書の画面構成
- 1.6 所得税申告書の出力帳票
- 1.7 所得税申告書で使用するキー操作
- 1.8 『ネット de 記帳』における特定個人情報の処理について

1 所得税申告書作成の概要

『決算業務』の所得税申告書では、『所得税基本情報』で申告に必要な情報を設定し、『個人決算書』および『所得税申告書』の作成を行います。

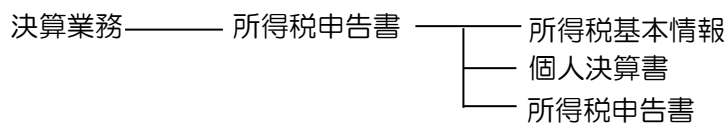
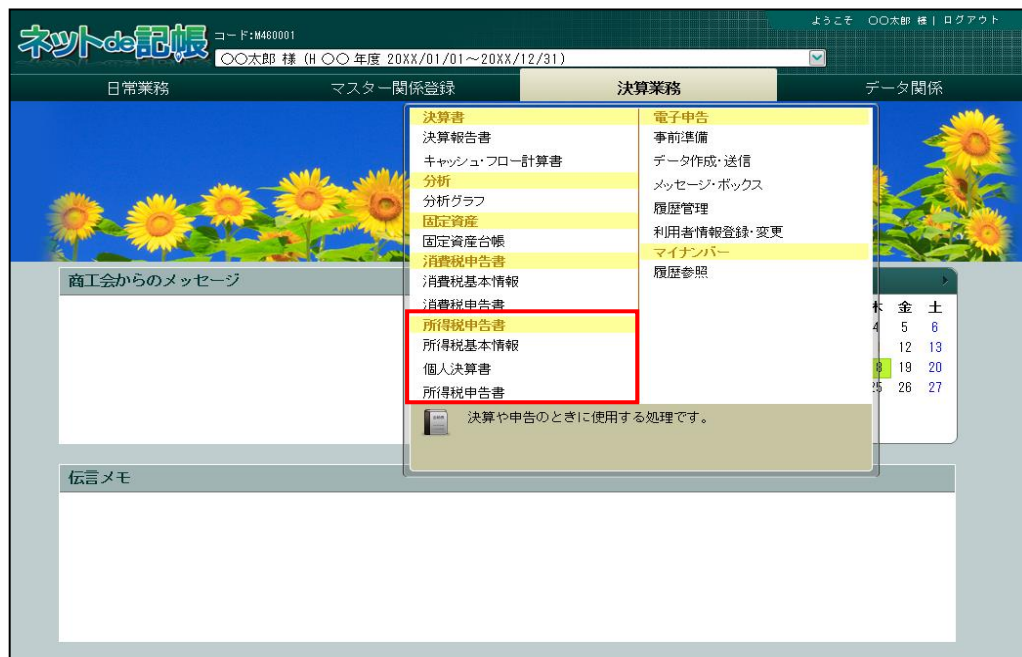
1.1 個人決算書および所得税確定申告書作成の流れ

ログインから個人決算書および所得税確定申告書を出力するまでの流れについて説明します。



1.2 所得税申告書のメニュー体系

『決算業務』の所得税申告書のメニュー体系は、次のとおりです。



1.3 『ネット de 記帳』の起動方法

『ネット de 記帳』の起動方法について説明します。

1.3.1 『ネット de 記帳』を起動する

- 手順** ①端末のデスクトップ画面から、ブラウザを起動します。
- ②アドレス欄に指定されたアドレスを入力し **Enter** キーを押します。

1.3.2 ログインをする

『ネット de 記帳』へのログイン方法について説明します。



ログインに失敗（ロック）したら

ログイン時に連続してパスワードなどを誤ると、『ネット de 記帳』がロックされ、一定時間利用できなくなります。
至急ロックを解除したい場合は、商工会へお問合せください。

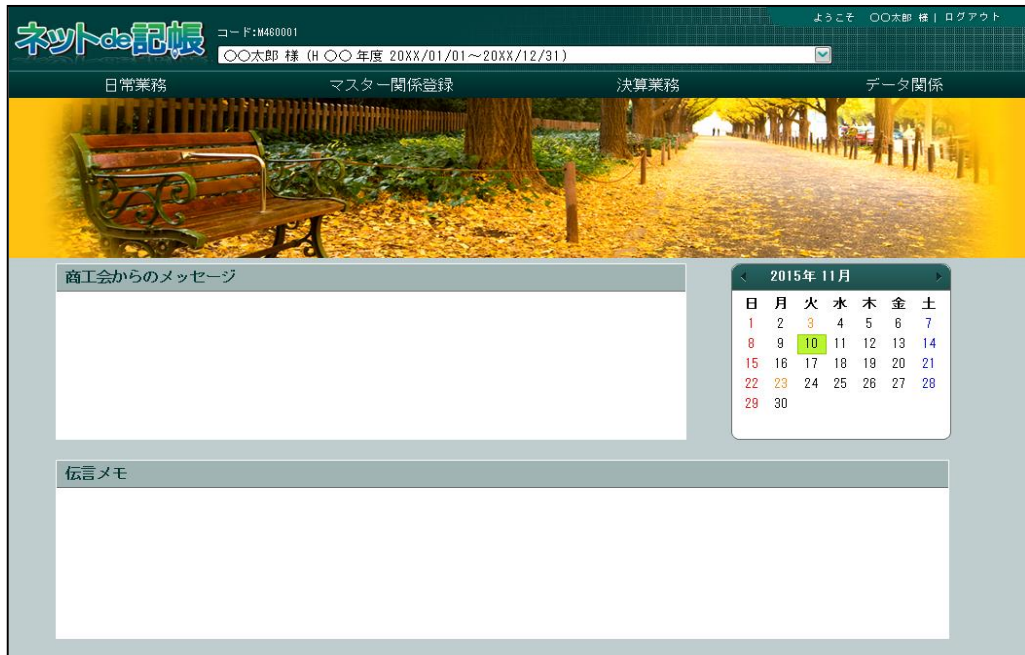


- ①『ネット de 記帳』の《Login》画面が表示されます。
- ②事業者コード、ユーザーID、パスワードを入力します。
初めてログインする場合は、ログイン前に仮パスワードの申請が必要です。
仮パスワードの申請について→

「概要・基本操作 2.2.2 仮パスワードを申請する」参照

- ③ [ログイン] ボタンをクリックします。

④トップ画面が表示されます。



『マイナンバー保管』に接続できない場合の警告メッセージについて

『ネット de 記帳』へのログインに成功しているが、『マイナンバー保管』に接続できない場合に警告メッセージが表示されます。原因および対処方法について確認します。



ログイン時の警告メッセージ→

「1.8.3 エラーメッセージ・警告メッセージ」参照

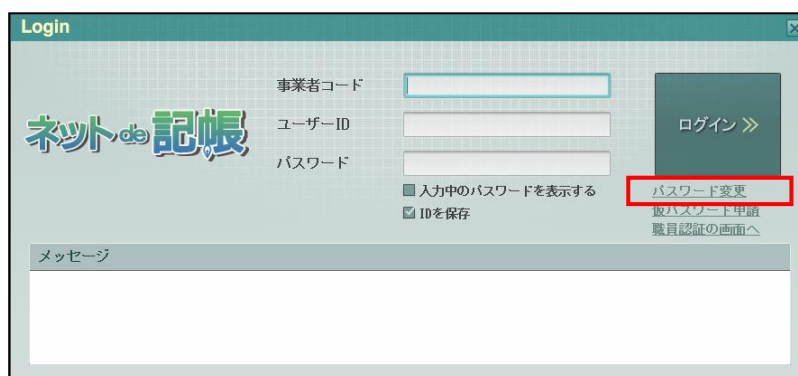
1.3.3 パスワードを変更する

通知された仮パスワードを任意のパスワードに変更します。定期的パスワード変更を行う場合も同様の操作を行います。

[ログイン] ボタンの下の [パスワード変更] ボタンをクリックします。

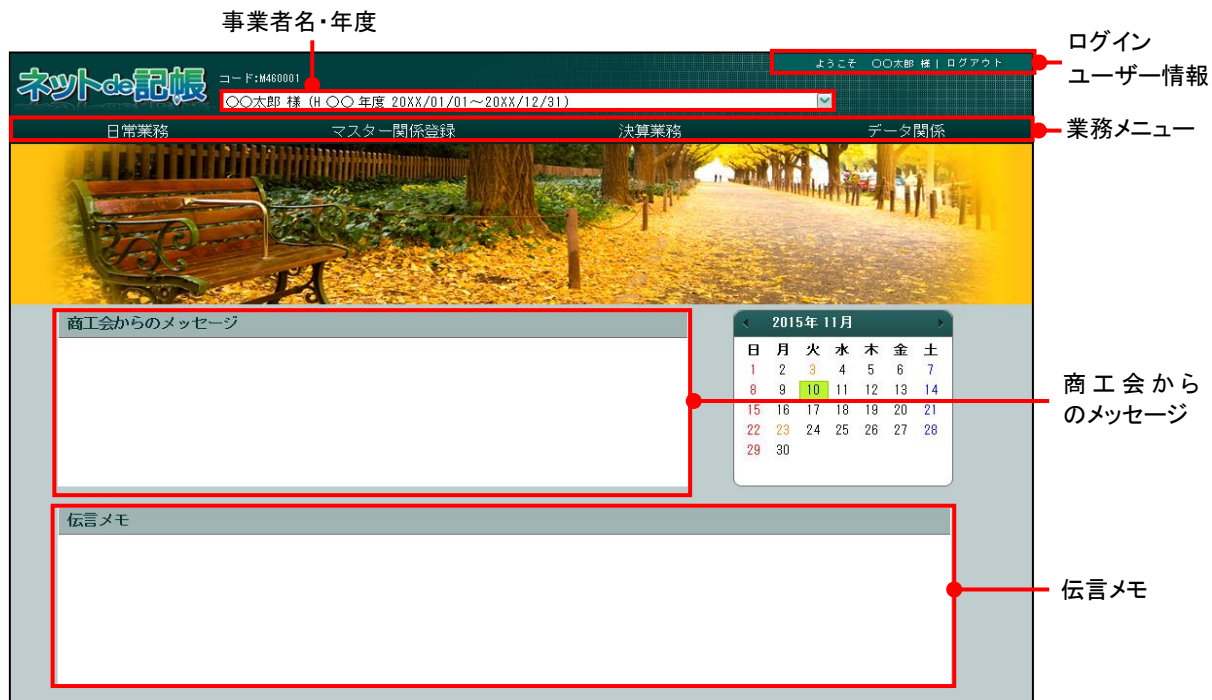
パスワード変更について→

「概要・基本操作 2.2.2.2 パスワード変更」参照



1.3.4 トップ画面の構成

『ネット de 記帳』にログインすると表示されるトップ画面について説明します。



[事業者名・年度]

- 事業者の名称とデータの年度が表示されます。複数年度のデータがある場合は、対象となる年度を選択します。

[ログインユーザー情報]

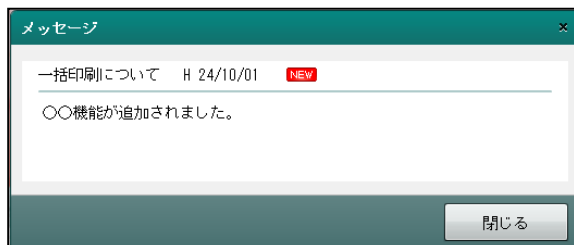
- 現在、『ネット de 記帳』にログインしている利用者の情報が表示されます。終了する際は、必ず[ログアウト] ボタンをクリックします。

[業務メニュー]

- 『日常業務』『マスター関係登録』『決算業務』『データ関係』をクリックすると、それぞれのメニューが表示されます。

[商工会からのメッセージ]

- 商工会からのメッセージが一覧に表示されます。タイトルをクリックすると、メッセージが表示されます。返信することはできません。



[伝言メモ]

- 商工会から送信された未完了のメッセージが一覧に表示されます。商工会と事業者は1対1でメッセージの送受信ができます。

1.4 『ネット de 記帳』の終了方法

『ネット de 記帳』の終了方法について説明します。

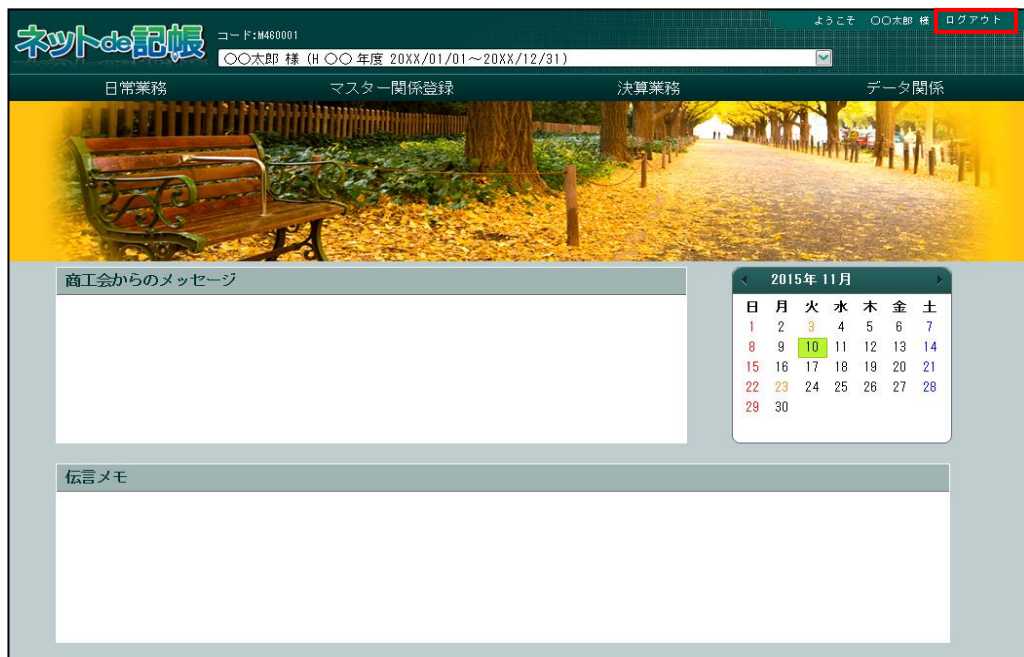


終了時操作の注意

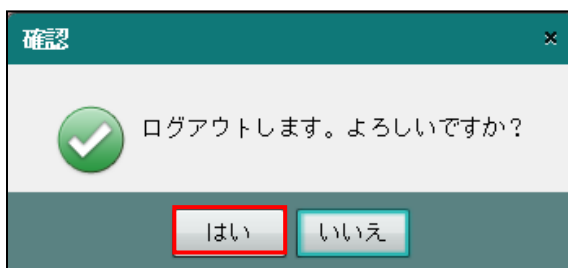
終了する前に、必ず「ログアウト」をクリックして終了してください。
インターネットエクスプローラーの右上にある[×] ボタンをクリックして終了した場合、正常に終了したとみなされず、直後にログインできない場合があります。



① 「ログアウト」をクリックします。



② ログアウトの確認メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。



- ③<<Login>>画面が表示されます。右上の〔×〕ボタンをクリックすると、『ネット de 記帳』が終了します。

1.5 所得税申告書の画面構成

業務メニューから『決算業務』の『個人決算書』および『所得税申告書』を選択した場合の主な画面構成について説明します。

1.5.1 個人決算書の画面構成

個人決算書の主な画面構成について説明します。

ネットde記帳 コード:M46001 ようこそ ○○太郎 様 | ログアウト
○○太郎 様 (H○○年度 20XX/01/01 ~ 20XX/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

決算業務 > 個人決算書

印刷 電子申告チェック 連動 入力モード 付箋 付箋一覧 その他

決算書選択 決算書作成① 決算書作成② 決算データ確認 金額確認 入力完了 青色 一般

住所・氏名 給料賃金内訳 専従者給与内訳 貸倒引当金 青色特別控除額

住所・氏名 提出年月日 年 月 日 (整理番号) 11223344

平成 28 年分所得税青色申告決算書 (一般用) (自) 1 月 1 日 (至) 12 月 31 日

住 所	東京都新宿区四谷〇〇〇	※フリガナ	7&7& 知	※	事務所所在地
	四谷ビル1F	氏 名	〇〇 太郎	依頼税理士等	氏 名 (名称)
事業所所在地		電 話 番 号	(自 宅) 03-3000-0001		電 話 番 号
※業種名	卸売業	※屋 号	〇〇 商店	加 入 団体名	

【電子申告でのご注意】
e-Tax仕様により、「※」の項目は所得税基本情報で入力した内容が反映されます。
また、提出年月日、整理番号については使用されません。

[アクティブメニュー]

- ・現在処理中の画面名が表示されます。

[アプリケーションツールバー]

- ・操作可能なボタンが表示されます。

[決算書選択ボタン]

- ・決算書を選択します。

[ナビボタン]

- ・クリックすると画面が切り替わります。ナビボタンをクリックして入力を進めます。

[タブ]

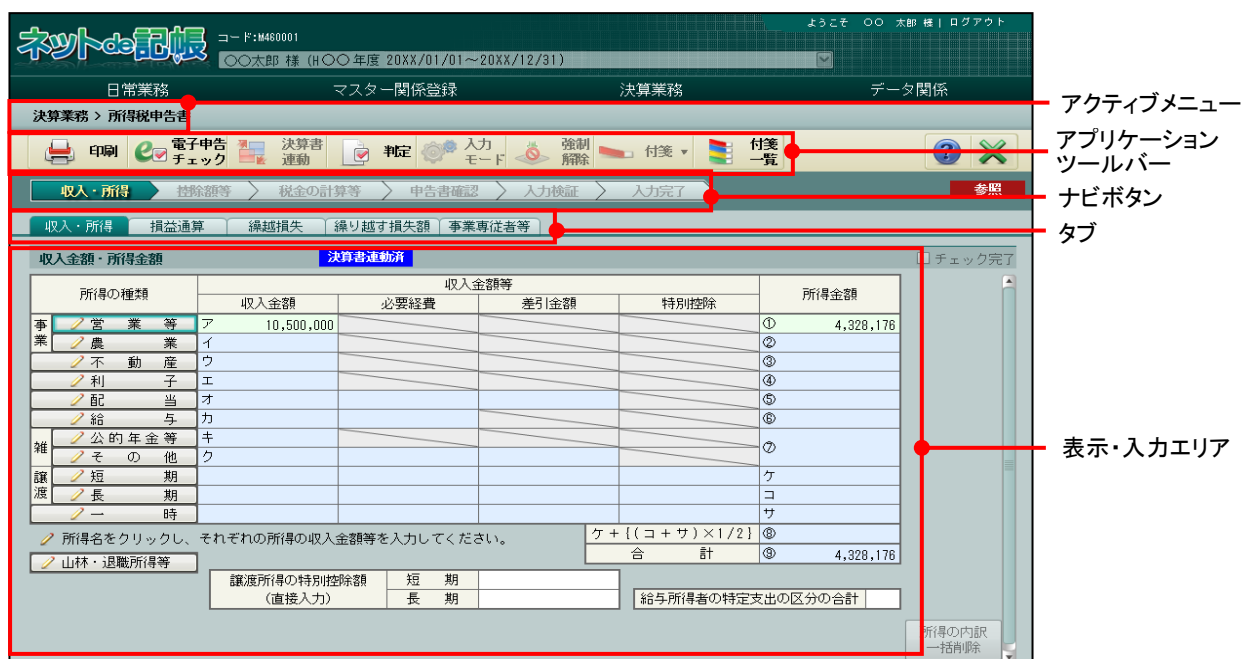
- ・各タブをクリックし、入力エリアを切り替えます。

[入力エリア]

- ・各タブで必要な項目を入力します。

1.5.2 所得税申告書の画面構成

所得税申告書の主な画面構成について説明します。



[アクティブメニュー]

- ・現在処理中の画面名が表示されます。

[アプリケーションツールバー]

- ・操作可能なボタンが表示されます。

[ナビボタン]

- ・クリックすると画面が切り替わります。ナビボタンをクリックして入力を進めます。

[タブ]

- ・各タブをクリックし、入力エリアを切り替えます。

[表示・入力エリア]

- ・各タブで必要な項目を入力します。

1.6 所得税申告書の出力帳票

『個人決算書』および『所得税申告書』の主な出力帳票について説明します。

1.6.1 個人決算書の出力帳票

個人決算書の主な出力帳票は次のとおりです。

The image displays four screenshots of Japanese tax forms. The first screenshot shows the '平成28年分所得青色申告決算書(一般用)' (General use). The second and third screenshots show the '平成28年分 貸借対照表(貸倒未償戻り)' (Balance Sheet). The fourth screenshot shows the '平成28年分 貸借対照表(貸倒未償戻り)' (Balance Sheet).

青色申告決算書(一般用)

The image shows a screenshot of the '平成28年分所得青色申告決算書(別紙)' (Separate sheet) form, which is used for calculating the depreciation and amortization of assets.

減価償却費の計算(別紙)

その他

- 青色申告決算書(農業所得用)
- 青色申告決算書(不動産所得用)
- 収支内訳書(一般用)
- 収支内訳書(農業所得用)
- 収支内訳書(不動産所得用)
- 農業所得の収入金額の内訳(別紙)
- 果樹・牛馬等の育成費用の計算(別紙)
- 不動産所得の収入の内訳(別紙)

1.6.2 所得税申告書の出力帳票

所得税申告書の主な出力帳票は次のとおりです。

[illegible]

申告書 B 第一表

平成 28 年 8 月 31 日現在の確定申告書B

〒--
 町¹丁目²番³地⁴番⁵
 支⁶所⁷番⁸地⁹番¹⁰
 住¹¹所¹²番¹³地¹⁴番¹⁵
 支¹⁶所¹⁷番¹⁸地¹⁹番²⁰

☐ 商売の内容、所得の種類及び所得の種類別の所得税額を記載する
☐ 給与所得者等であること、給与所得の金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する
☐ 給与所得以外に所得があること、給与所得の金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する
☐ 給与所得以外に所得があること、給与所得の金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する

☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する
☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する
☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する

☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する
☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する
☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する

☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する
☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する
☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する

☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する
☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する
☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する

☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する
☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する
☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する

☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する
☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する
☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する

☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する
☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する
☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する

☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する
☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する
☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する

☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する
☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する
☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する

☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する
☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する
☐ 所得の種類、金額、源泉徴収額、社会保険料等の金額を記載する

申告書 B 第二表

[illegible]

申告書 第四表(一)

[illegible]

申告書 第四表(二)

平成 28 年 分 医療費の明細書

この明細書は、申請書と一緒に提出してください。			住所 東京都世田谷区田原 〇-〇-〇 居住の世帯主 氏名 〇〇 太郎	
-------------------------	--	--	---------------------------------------	--

医療を受けた人	性別	年齢、居住区分の所得世帯主・世帯主以外	医療を受けた日と医療費の金額 (平成28年1月1日～平成28年12月31日)	平成28年度医療費 (平成28年1月1日～平成28年12月31日)
〇〇 太郎	男性	〇〇歳独居世帯	診療費	180,000

合 計 A 180,000

以上の明細書について、提出期限に間に合わず、訂正して提出していただいたものと見做すものとします。

【税控額の計算】

支払った医療費 (A) 180,000	A	① 所得控除額の計算 (「所得控除」を記入する欄参照) に際しては、欄外に「所得控除」を記入します。
医療費自己負担 医療費自己負担額 (B) 0	B	
控除可能 (B) 0	C	申請書第一欄に「所得控除」欄の項目を記入します。 ② 所得控除額を「所得控除」欄に記入します。③「所得控除額」を「所得控除」欄の項目に記入し、④「所得控除額」欄に記入します。⑤「所得控除額」欄の項目に記入します。⑥「所得控除額」欄の項目に記入します。⑦「所得控除額」欄の項目に記入します。⑧「所得控除額」欄の項目に記入します。⑨「所得控除額」欄の項目に記入します。⑩「所得控除額」欄の項目に記入します。⑪「所得控除額」欄の項目に記入します。⑫「所得控除額」欄の項目に記入します。⑬「所得控除額」欄の項目に記入します。⑭「所得控除額」欄の項目に記入します。⑮「所得控除額」欄の項目に記入します。⑯「所得控除額」欄の項目に記入します。⑰「所得控除額」欄の項目に記入します。⑱「所得控除額」欄の項目に記入します。⑲「所得控除額」欄の項目に記入します。⑳「所得控除額」欄の項目に記入します。㉑「所得控除額」欄の項目に記入します。㉒「所得控除額」欄の項目に記入します。㉓「所得控除額」欄の項目に記入します。㉔「所得控除額」欄の項目に記入します。㉕「所得控除額」欄の項目に記入します。㉖「所得控除額」欄の項目に記入します。㉗「所得控除額」欄の項目に記入します。㉘「所得控除額」欄の項目に記入します。㉙「所得控除額」欄の項目に記入します。㉚「所得控除額」欄の項目に記入します。㉛「所得控除額」欄の項目に記入します。㉜「所得控除額」欄の項目に記入します。㉝「所得控除額」欄の項目に記入します。㉞「所得控除額」欄の項目に記入します。㉟「所得控除額」欄の項目に記入します。㊱「所得控除額」欄の項目に記入します。㊲「所得控除額」欄の項目に記入します。㊳「所得控除額」欄の項目に記入します。㊴「所得控除額」欄の項目に記入します。㊵「所得控除額」欄の項目に記入します。㊶「所得控除額」欄の項目に記入します。㊷「所得控除額」欄の項目に記入します。㊸「所得控除額」欄の項目に記入します。㊹「所得控除額」欄の項目に記入します。㊺「所得控除額」欄の項目に記入します。㊻「所得控除額」欄の項目に記入します。㊼「所得控除額」欄の項目に記入します。㊽「所得控除額」欄の項目に記入します。㊾「所得控除額」欄の項目に記入します。㊿「所得控除額」欄の項目に記入します。
所得控除額の計算 (D) 0	D	
0.00	E	
④ 所得控除額 (E) 0	F	
医療費自己負担 (E) 0	G	① 所得控除額の計算 (「所得控除」を記入する欄参照) に際しては、欄外に「所得控除」を記入します。

医療費の明細書

その他
申告書 第四表付表(一)
申告書 第四表付表(二)
所得の内訳書
損益の通算の計算書

1.7 所得税申告書で使用するキー操作

所得税申告書で使用するキーについて説明します。

キー名称	操作
Enter キー・ Tab キー	入力した内容を確定して、次の入力項目に進みます。
Shift + Tab キー	前の項目に戻ります。
 キー	次の項目へ進みます。
 キー	前の項目に戻ります。
PageUp PageDown	科目名称で科目名称の一覧がスクロールします。
マウスでクリック	クリックした任意の入力項目に移動します。 マウスで移動した場合、入力した内容が確定されない場合があります。
Ctrl + C キー	選択した文字をコピーします。
Ctrl + V キー	コピーした文字を貼り付けます。
Ctrl + Enter キー	次の入力項目に進みます。

1.8 『ネット de 記帳』における特定個人情報の処理について

『マイナンバー保管』システム（以下、『マイナンバー保管』）で管理する個人番号を『ネット de 記帳』に連携することにより、個人番号を管理することなく、所得税申告書に個人番号を出力することができます。

『ネット de 記帳』に『マイナンバー保管』の個人番号を連携するには、利用申込みが必要です。



『マイナンバー保管』で扱う特定個人情報について

特定個人情報とは、個人番号を含む個人情報のことをいいます。

『マイナンバー保管』では、個人番号のほか、氏名、生年月日を管理します。

『マイナンバー保管』の概要および詳細について➡

「『マイナンバー保管』概要編」参照

特定個人情報を扱うためのユーザーの権限を「マイナンバー連携権限」といいます。

「マイナンバー連携権限」が設定されたユーザーが『マイナンバー保管』に登録されている端末でログインした場合に、『ネット de 記帳』で特定個人情報を扱うことができます。

「マイナンバー連携権限」について➡

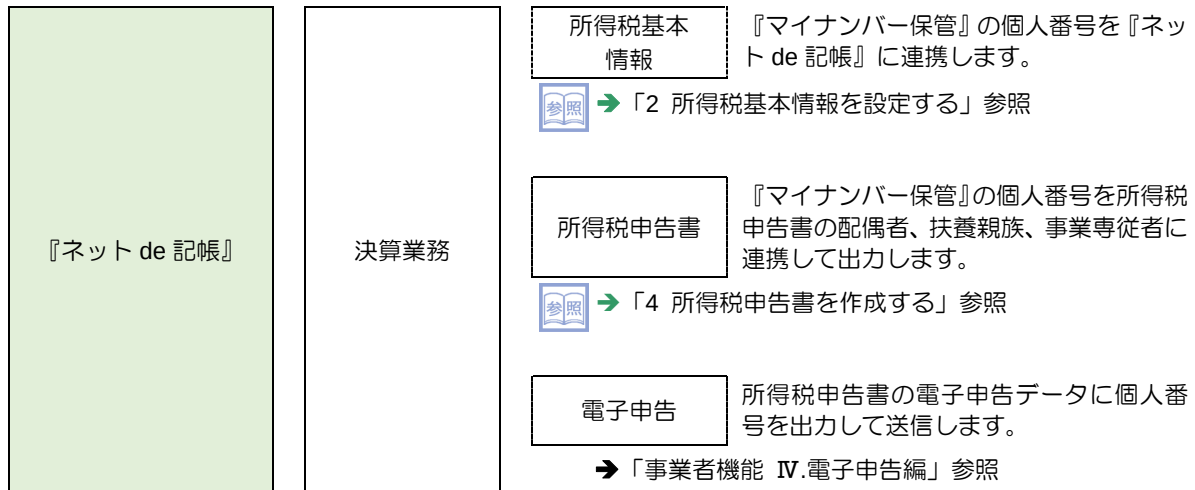
「『マイナンバー保管』概要編 1.3.2 「マイナンバー連携権限」について」参照

1.8.1 『ネット de 記帳』における個人番号の連携の流れ

『ネット de 記帳』で個人番号を連携して出力する流れについて説明します。

特定個人情報を連携する流れについて➡

『『マイナンバー保管』 概要編 1.5 特定個人情報を連携する流れ』参照



1.8.2 『ネット de 記帳』の個人番号の操作

『ネット de 記帳』の個人番号の操作について説明します。特定個人情報を扱うための条件を満たした場合、次の操作を行うことができます。

特定個人情報を扱うための条件➡

「『マイナンバー保管』概要編 1.3 特定個人情報を扱うための条件」参照

●**連携設定**

- ・『マイナンバー保管』に登録されている個人番号を『ネット de 記帳』に連携します。

●**連携解除**

- ・『ネット de 記帳』と『マイナンバー保管』の個人番号の連携を解除します。

●**表示**

- ・次のユーザーでログインした場合、『ネット de 記帳』の画面に個人番号を表示することができます。
 - ・税理士ユーザーでログインした場合
 - ・事業者ユーザーでログインした場合

●**印刷**

- ・所得税申告書に個人番号を印刷します。

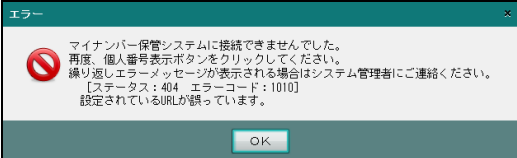
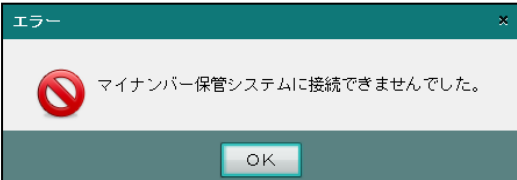
●**電子申告**

- ・所得税申告書の電子申告データに個人番号を出力します。

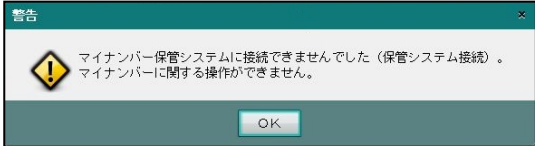
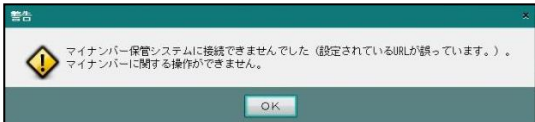
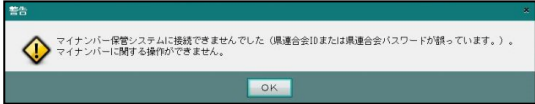
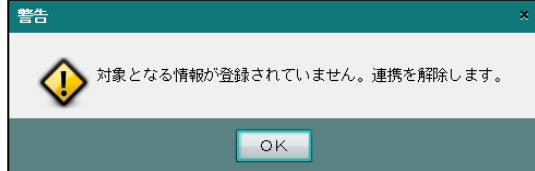
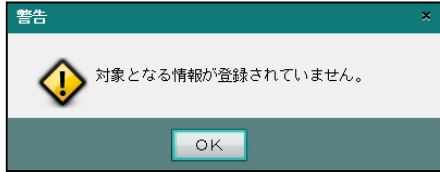
1.8.3 エラーメッセージ・警告メッセージ

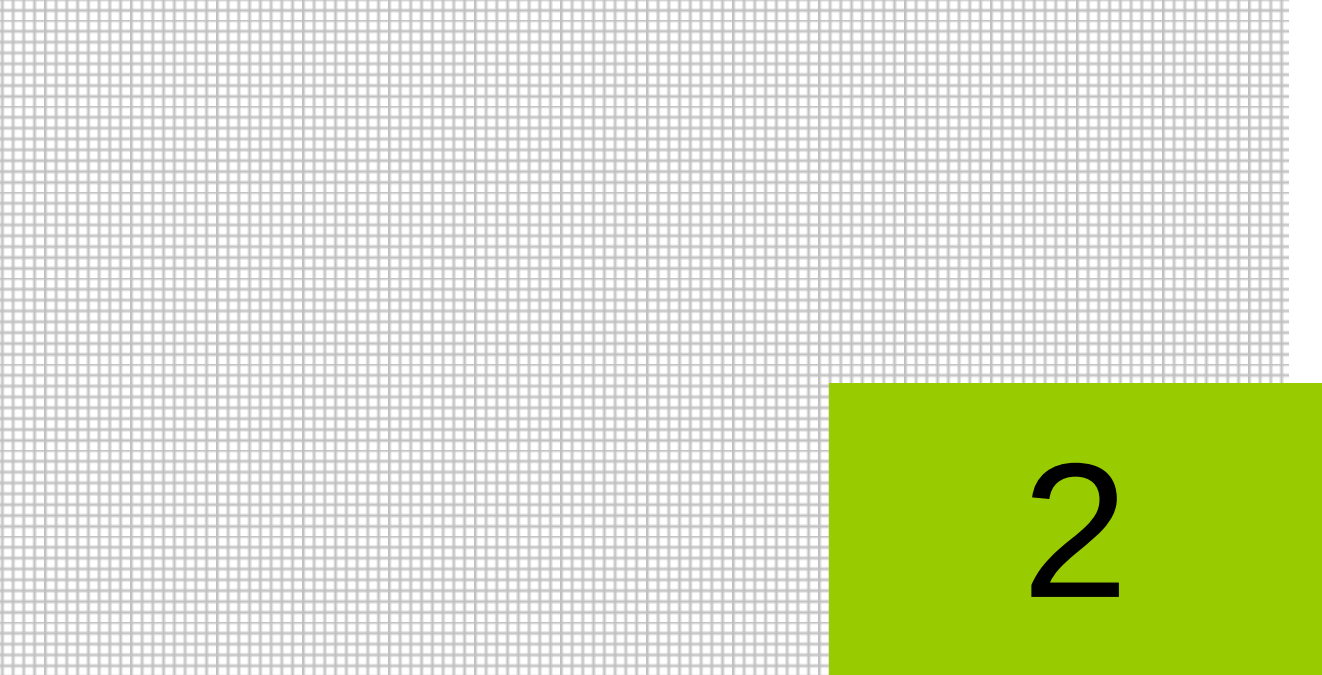
ログインまたは個人番号の操作を行った際にメッセージが表示される場合があります。メッセージには「エラー」と「警告」があります。メッセージごとの原因と対処方法は次のとおりです。

●エラーメッセージ

No.	メッセージ	原因	対処方法
1	(例) 連携ボタンクリック時にエラーが発生した  マイナンバー保管システムに接続できませんでした。 再度、〇〇ボタンをクリックして(印刷処理を行って)ください。 繰り返しエラーメッセージが表示される場合はシステム管理者にご連絡ください。 上記メッセージの〇〇には、次のいずれかの文言が表示されます。 ・連携 ・解除 ・決定 ・個人番号表示 ・抽出	ネットワークに負荷がかかっています。	しばらく時間をおいて、再度処理を実行します。
		ネットワークに接続されていません。	システム管理者へ問い合わせます。
		『マイナンバー保管』のDB サーバーが応答しません。	システム管理者へ問い合わせます。
2	 マイナンバー保管システムに接続できませんでした。	『マイナンバー保管』のAP サーバーが応答しません。	システム管理者へ問い合わせます。
		ネットワークに接続されていません。	システム管理者へ問い合わせます。

●警告メッセージ

No.	メッセージ	原因	対処方法
1	 マイナンバー保管システムに接続できませんでした（保管システム接続）。 マイナンバーに関する操作ができません。	『マイナンバー保管』の AP サーバーが応答しません。	システム管理者へ問い合わせます。
		『マイナンバー保管』の URL に誤りがあります。	システム管理者へ問い合わせます。
2	 マイナンバー保管システムに接続できませんでした（設定されている URL が誤っています。）。 マイナンバーに関する操作ができません。	『マイナンバー保管』の DB サーバーが応答しません。	システム管理者へ問い合わせます。
		『マイナンバー保管』の URL に誤りがあります。	システム管理者へ問い合わせます。
3	 マイナンバー保管システムに接続できませんでした（県連合会 ID または県連合会パスワードが誤っています。）。 マイナンバーに関する操作ができません。	『マイナンバー保管』に接続する契約情報に誤りがあります。	システム管理者へ問い合わせます。
4	 対象となる情報が登録されていません。連携を解除します。	連携した個人番号が『マイナンバー保管』から削除されています。	必要に応じて、個人番号を再登録し連携します。
5	 対象となる情報が登録されていません。	連携した個人番号が『マイナンバー保管』から削除されています。	個人番号を解除します。 必要に応じて、個人番号を再登録し連携します。



2

所得税基本情報を設定する

2.1 所得税基本情報

2 所得税基本情報を設定する

『個人決算書』および『所得税申告書』の作成に必要な情報を設定します。

2.1 所得税基本情報

『個人決算書』および『所得税申告書』を作成する前に申告情報および還付金融機関等の基本情報を設定します。

The screenshot shows the 'ネットde記帳' (Net de Keicho) application window. The title bar includes 'ようこそ' (Welcome), '太郎 様' (Mr. Taro), and 'ログアウト' (Logout). The main menu at the top includes '商工会業務' (Chokugikai Business), '日常業務' (Daily Business), 'マスター関係登録' (Master Relationship Registration), '決算業務' (Settlement Business), and 'データ関係' (Data Relationship). The left sidebar contains a 'タブメニュー' (Tab Menu) with options like '基本情報' (Basic Information), '本人情報' (Personal Information), '申告情報' (Declaration Information), '還付金融機関等' (Repayment Financial Institutions, etc.), '作成税理士情報' (Prepared Tax Accountant Information), '震災特例法' (Disaster Special Provisions), and '連動設定' (Linkage Settings). The main '入力エリア' (Input Area) is divided into '基本情報' (Basic Information) and '本人情報' (Personal Information). The '基本情報' section includes fields for '氏名' (Name), '氏名フリガナ' (Name Kana), '生年月日' (Date of Birth), '性別' (Gender), '個人番号' (Personal Number), 'マイナンバー契約' (My Number Contract), '提出税務署' (Submitting Tax Office), '申告区分' (Declaration Category), '申告書区分' (Declaration Form Category), '課税区分' (Tax Category), '青白区分' (Blue/White Category), and '国出区分' (Country/Export Category). The '本人情報' section includes '特農区分' (Special Agriculture Category) and '障害区分' (Disability Category). The right 'ガイドエリア' (Guide Area) provides instructions for entering the name. The top right corner features an 'アクティブメニュー' (Active Menu) and an 'アプリケーションツールバー' (Application Toolbar).

[アクティブメニュー]

- ・現在処理中の画面名が表示されます。

[アプリケーションツールバー]

- ・操作可能なボタンが表示されます。

[タブメニュー]

- ・基本情報や本人情報など入力する画面を切り替えます。

[入力エリア]

- ・項目の入力を行います。

[ガイドエリア]

- ・入力する項目の説明が表示されます。

〔事業者情報取込〕 ボタン

- ・『商工会業務』＞『事業者情報登録』で変更された事業者情報を取り込むことができます。



→「2.1.2 事業者情報を取り込む」参照

〔税理士情報取込〕 ボタン

- ・『商工会業務』＞『ユーザー情報登録』で変更された税理士情報を取り込むことができます。
- ・〔税理士情報取込〕ボタンは、「システム権限」が「税理士」以外の商工会ユーザーがログインした場合のみ表示されます。



→「2.1.3 税理士情報を取り込む」参照

2.1.1 所得税基本情報を設定する

『決算業務』 > 『所得税基本情報』

『所得税基本情報』を設定する手順について説明します

手順 ①設定するタブメニューをクリックします。

②各タブのガイドエリアを参考にして、所得税基本情報を設定します。

 **所得税基本情報の設定内容→**

「2.1.1.1 [基本情報] タブ」参照

「2.1.1.4 [本人情報] タブ」参照

「2.1.1.5 [申告情報] タブ」参照

「2.1.1.6 [還付金融機関等] タブ」参照

「2.1.1.7 [作成税理士情報] タブ」参照

「2.1.1.8 [震災特例法] タブ」参照

「2.1.1.9 [連動設定] タブ」参照

③ [更新] ボタンをクリックします。

④ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

2.1.1.1 [基本情報] タブ

[基本情報] タブの詳細について説明します。

基本情報	
氏名	〇〇太郎
氏名フリガナ	ヲヲヲヲ
生年月日	☒ 和暦 ☐ 西暦 S 57/01/01
性別	☒ 男 ☐ 女
個人番号	***** 解除
マイナンバー契約	税務支援 情報取得日 H 28/05/30
提出税務署	01111 税務署検索 四谷 税務署長
申告区分	確定申告
申告書区分	☐ 申告書 A ☒ 申告書 B
課税区分	☒ 一般 ☐ 分離
青白区分	☐ 白色 ☒ 青色
国出区分	☒ 非該当 ☐ 該当

[氏名]

- ・申告者の氏名を全角 12 文字以内で入力します。

[氏名フリガナ]

- ・申告者の氏名のフリガナを半角 24 文字以内で入力します。

[生年月日]

- ・和暦または西暦を選択し、申告者の生年月日を入力します。

[性別]

- ・申告者の性別を「男」「女」から選択します。

[個人番号]

- ・特定個人情報を扱うための条件を満たしているか、個人番号が連携されているかにより、
[個人番号]、[連携] ボタン、[解除] ボタンおよび  ボタンの表示状態が異なります。

[連携] ボタン

- ・個人番号が連携されていない場合、[連携] ボタンが表示されます。
- ・『マイナンバー保管』の個人番号を『ネット de 記帳』に連携します。

 [個人番号の連携について](#) → 「2.1.1.2 個人番号を連携する」参照

[解除] ボタン

- ・個人番号が連携されている場合、[解除] ボタンが表示されます。
- ・『マイナンバー保管』の個人番号の連携を解除します。

 [個人番号の解除について](#) → 「2.1.1.3 個人番号を解除する」参照



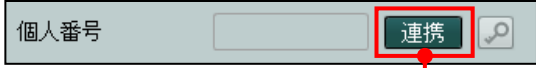
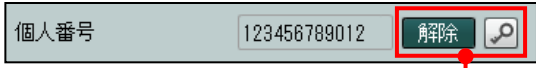
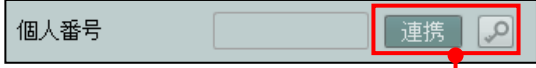
ボタン

- ・個人番号のマスク状態を切り替えます。

 [個人番号を表示できるユーザーについて](#) →

「1.8.2 『ネット de 記帳』の個人番号の操作」参照

特定個人情報を扱うための条件と個人番号欄の表示状態

事業者のマイナンバー契約区分	ログインユーザーのマイナンバー連携権限	ログイン端末	個人番号欄の表示状態
税務支援	あり	登録済み端末	●個人番号が連携されていない状態 個人番号は、表示されません。 [連携] ボタンのみ操作できます。  操作可能 ●個人番号が連携された状態 個人番号は、マスク状態で表示されます。 [解除] ボタンおよび  ボタンが操作できます。  操作可能 マスク状態で  ボタンをクリックすると個人番号が表示されます。再度クリックするとマスク状態に切り替わります。  操作可能
税務支援	あり	登録済み端末以外	●個人番号が連携されていない状態 個人番号は、表示されません。 ボタンの操作はできません。  操作不可
税務支援	なし	登録済み端末	●個人番号が連携された状態 個人番号は、マスク状態で表示されます。 ボタンの操作はできません。  操作不可
税務支援以外	-	-	●個人番号が連携されていない状態 個人番号は、表示されません。 ボタンの操作はできません。 

[マイナンバー契約]

- 事業者の「マイナンバー契約区分」が表示されます。「マイナンバー契約区分」には、「利用なし」「税務支援」「保管のみ」があります。
- 「情報取得日」に、「マイナンバー契約区分」を取得した日付が表示されます。

[提出税務署]

- [税務署検索] ボタンをクリックし、《役所検索エクスプローラー》を表示します。提出先の税務署を《役所検索エクスプローラー》から選択します。

利用頻度の高いボタン➡

「概要・基本操作 2.8.2 役所検索エクスプローラー」参照

[申告区分]

- 「確定申告」が表示されます。変更することはできません。

[申告書区分]

- 「申告書B」が選択された状態で表示されます。変更することはできません。

[課税区分]

- 「一般」が選択された状態で表示されます。変更することはできません。

[青白区分]

白色

白色申告の場合に選択します。

青色

青色申告の場合に選択します。

- 青白区分を変更後、『個人決算書』および『所得税申告書』を起動すると、変更前の区分に限定される項目および金額がクリアされるため、内容を必ず確認します。

[国出区分]

- 国外転出時課税制度の適用がある場合は、「該当」を選択します。

2.1.1.2 個人番号を連携する

『マイナンバー保管』の個人番号を『ネット de 記帳』に連携する手順について説明します。
連携する手順は、氏名および生年月日の状況により、4 つのパターンがあります。

(1) 『マイナンバー保管』と『ネット de 記帳』の氏名および生年月日が一致する場合



① [基本情報] タブをクリックします。

② [個人番号] 欄の [連携] ボタンをクリックします。

③ ヘッダーには、《所得税基本情報》の氏名および生年月日が表示されます。一覧には、ヘッダーに表示された氏名および生年月日と一致する『マイナンバー保管』に登録済みの事業者または事業者の家族が表示されます。

④ 一覧で連携する個人をクリックします。

- ⑤ [決定] ボタンをクリックします。
- ⑥ [基本情報] タブの [個人番号] 欄に、連携された個人番号がマスク状態で表示されます。

個人番号	*****	解除	
------	-------	----	--

- ⑦ [更新] ボタンをクリックします。
- ⑧ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

(2)『マイナンバー保管』と『ネット de 記帳』の氏名が一致しない場合



① [基本情報] タブをクリックします。

② [個人番号] 欄の [連携] ボタンをクリックします。

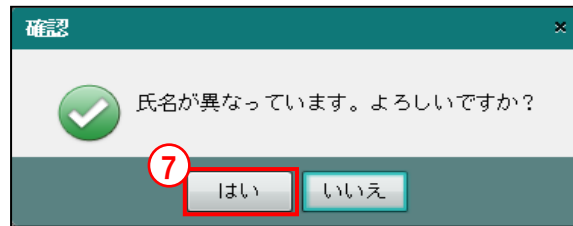
③ ヘッダーには、《所得税基本情報》の氏名および生年月日が表示されます。一覧には、『マイナンバー保管』に登録済みの事業者または事業者の家族がすべて表示されます。

氏名	生年月日
〇〇 太郎	S 57/01/01
〇〇〇 幸子	S 37/11/29
〇〇 健太	S 57/09/20

④ 一覧で連携する個人をクリックします。

⑤ [決定] ボタンをクリックします。

⑥氏名が異なる個人を選択したため、次の確認メッセージが表示されます。



⑦ [はい] ボタンをクリックします。

⑧ [基本情報] タブの [個人番号] 欄に、連携された個人番号がマスク状態で表示されます。



⑨ [更新] ボタンをクリックします。

⑩ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

(3) 『マイナンバー保管』と『ネットde記帳』の生年月日が一致しない場合



① [基本情報] タブをクリックします。

② [個人番号] 欄の [連携] ボタンをクリックします。

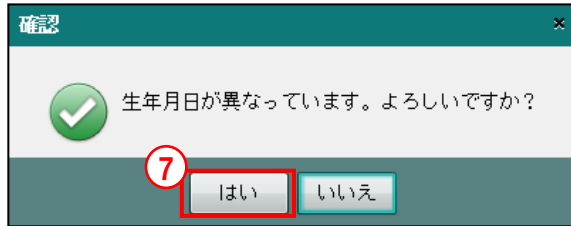
③ヘッダーには、≪所得税基本情報≫の氏名および生年月日が表示されます。一覧には、『マイナンバー保管』に登録済みの事業者または事業者の家族がすべて表示されます。

氏名	生年月日
〇〇 太郎	〇〇 〇〇
〇〇 幸子	〇〇 〇〇
〇〇 健太	〇〇 〇〇

④一覧で連携する個人をクリックします。

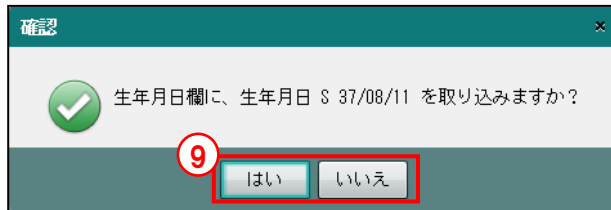
⑤ [決定] ボタンをクリックします。

⑥生年月日が異なる個人を選択したため、次の確認メッセージが表示されます。



⑦ [はい] ボタンをクリックします。

⑧<<所得税基本情報>>に『マイナンバー保管』の生年月日を取り込むかを確認するメッセージが表示されます。



⑨ [はい] をクリックすると、『マイナンバー保管』の生年月日が<<所得税基本情報>>に上書きされます。[いいえ] ボタンをクリックすると、生年月日は上書きされません。

⑩ [基本情報] タブの [個人番号] 欄に、連携された個人番号がマスク状態で表示されます。



⑪ [更新] ボタンをクリックします。

⑫ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

(4)『ネット de 記帳』の生年月日が未登録の場合

ネット de 記帳 コード:M480001
ようこそ ○○太郎 様 | ログアウト
○○太郎 様 (H○○年度 20XX/01/01~20XX/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

決算業務 > 所得税基本情報

事業者情報取込

基本情報

本人情報

申告情報

還付金融機関等

作成税理士情報

震災特例法

連動設定

基本情報

氏名 ○○ 太郎

氏名フリガナ ㇿㇿㇿㇿ

生年月日

性別

個人番号

連携

マイナンバー契約

税務支援 情報取得日 H 28/05/30

提出税務署 01111 税務署検索 四谷 税務署長

申告区分 確定申告

申告書区分

課税区分

青白区分

国出区分

本人情報

特農区分

障害区分

更新 キャンセル

氏名

所得税確定申告書を提出する申告者の氏名を入力します。

姓と名の間に全角スペース1文字を入力してください。氏名をクリアして更新した場合は、個人番号の連携設定が解除されます。



① [基本情報] タブをクリックします。

② [個人番号] 欄の [連携] ボタンをクリックします。

③ ヘッダーには、《所得税基本情報》の氏名および生年月日が表示されます。一覧には、『マイナンバー保管』に登録済みの事業者または事業者の家族がすべて表示されます。

個人データ連携

氏名 ○○ 太郎

生年月日

氏名 生年月日

○○ 太郎 S 37/08/11

○○○ 幸子 S 37/11/29

○○ 健太 S 57/09/20

決定 キャンセル

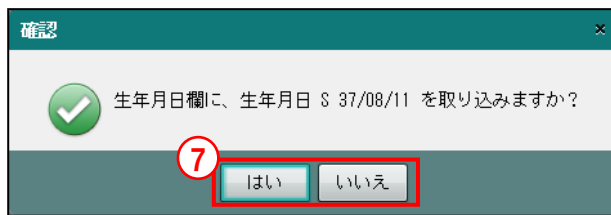
ヘッダー

一覧

④ 一覧で連携する個人をクリックします。

⑤ [決定] ボタンをクリックします。

- ⑥「所得税基本情報」に『マイナンバー保管』の生年月日を取り込むかを確認するメッセージが表示されます。



- ⑦「はい」をクリックすると、『マイナンバー保管』の生年月日が「所得税基本情報」に上書きされます。「いいえ」ボタンをクリックすると、生年月日は上書きされません。
- ⑧「基本情報」タブの「個人番号」欄に、連携された個人番号がマスク状態で表示されます。



- ⑨「更新」ボタンをクリックします。
- ⑩「×」ボタンをクリックし、操作を終了します。

2.1.1.3 個人番号を解除する

『ネット de 記帳』に連携した個人番号を解除する手順について説明します。



- ① [基本情報] タブをクリックします。
- ② [個人番号] 欄の[解除] ボタンをクリックします。
- ③ [決定] ボタンをクリックします。

- ④ [基本情報] タブの[個人番号] 欄の個人番号がクリアされた状態で表示されます。

- ⑤ [更新] ボタンをクリックします。
- ⑥ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

2.1.1.4 [本人情報] タブ

[本人情報] タブの詳細について説明します。

[特農区分]

- ・申告者が特別農業所得者に該当する場合は、「特農（特別農業所得者）」を選択します。
- ・「特別農業所得者」とは、本年中の農業所得の金額が本年分の所得金額の合計額の70%を超え、さらにその農業所得の金額のうち9月1日以後に得られる分が70%を超える所得者のことです。

[障害区分]

- ・申告者本人が障害者の場合は、「一般障害」「特別障害」から選択します。

[勤労学生区分]

- ・申告者が勤労学生の場合は、「勤労学生」を選択します。

[学校名]

- ・[勤労学生区分] で「勤労学生」を選択した場合は、学校名を全角 12 文字以内で入力します。

2.1.1.5 「申告情報」タブ

「申告情報」タブの詳細について説明します。

〔住所（又は事業所等）〕

- ・納税地に指定する住所を「自宅」「事業所」「事務所」「居所」から選択します。

〔（納税地）郵便番号〕

- ・上 3 桁+下 4 桁（半角）で入力します。郵便番号入力後〔検索〕ボタンをクリックすると、納税地欄に該当住所が表示されます。

〔（納税地）住所〕

- ・納税地の住所を上段、下段ともに全角 20 文字以内で入力します。

〔（フリガナ）〕

- ・納税地の住所のフリガナを上段、下段ともに半角 40 文字以内で入力します。

〔（地方自治体コード）〕

- ・納税地の自治体コードを入力します。
- ・〔地方自治体コード検索〕ボタンをクリックし、《地方自治体コード検索》を表示します。地方自治体コードを《地方自治体コード検索》から選択します。

〔（住所以外を納税地とする場合の自宅住所）〕

- ・申告者の住所以外の事業所、事務所の所在地、居所を納税地にする場合は、自宅住所を上段、下段ともに全角 20 文字以内で入力します。

〔1 月 1 日住所・郵便番号〕

- ・申告者の 1 月 1 日現在の住所が「（納税地）」または「（住所以外を納税地とする場合の自宅住所）」の住所と異なる場合は、1 月 1 日現在の住所の郵便番号を上 3 桁+下 4 桁（半角）で入力します。
- ・郵便番号入力後〔検索〕ボタンをクリックすると、住所欄に該当住所が表示されます。

〔1 月 1 日住所・住所〕

- ・申告者の 1 月 1 日現在の住所が「（納税地）」または「（住所以外を納税地とする場合の自宅住所）」の住所と異なる場合は、1 月 1 日現在の住所を上段、下段ともに全角 20 文字以内で入力します。

〔（地方自治体コード）〕

- ・申告者の 1 月 1 日現在における住所の自治体コードを入力します。
- ・〔地方自治体コード検索〕ボタンをクリックし、《地方自治体コード検索》を表示します。地方自治体コードを《地方自治体コード検索》から選択します。

[職業]

- ・申告者の職業を全角 12 文字以内で入力します。

[屋号・雅号]

- ・屋号、雅号などを全角 12 文字以内で入力します。

[世帯主の氏名]

- ・世帯主の氏名を全角 12 文字以内で入力します。

[世帯主との続柄]

- ・世帯主からみた申告者の続柄を全角 6 文字以内で入力します。

[電話番号（区分）]

- ・連絡先の電話番号区分を、「なし」「自宅」「勤務先」「携帯」から選択します。

[電話番号]

- ・連絡先の電話番号を半角で入力します。

[整理番号]

- ・半角 8 文字で入力します。
- ・電子申告する場合は、送付票における提出情報の整理番号を入力します。

[送付不要区分]

- ・税務署より事前に送付される所得税及び復興特別所得税の確定申告書が翌年以降送付不要な場合は、チェックをつけます。

2.1.1.6 「還付金融機関等」タブ

「還付金融機関等」タブの詳細について説明します。還付金融機関等は、還付される税金がある場合に申告書に印刷されます。「金融機関区分」で「銀行等」「郵便局（ゆうちょ銀行）」から選択します。

● 「金融機関区分」で「銀行等」を選択した場合

[金融機関名]

- 金融機関名称を全角 10 文字以内で入力し、「(空白)」「銀行」「金庫」「農協」「組合」「漁協」から選択します。

[本支店名]

- 金融機関の支店名を全角 16 文字以内で入力し、「(空白)」「本店」「支店」「本所」「支所」「出張所」「上記以外」から選択します。

[預金種類]

- 預金種類の区分を「(空白)」「普通」「当座」「納税準備」「通知」「別段」「貯蓄」「その他」から選択します。
- 「その他」を選択した場合は、預金種類を全角 5 文字以内で入力します。

[口座番号]

- 預金口座の口座番号を 14 桁以内で入力します。

● 「金融機関区分」で「郵便局（ゆうちょ銀行）」を選択した場合

[郵便局名（ゆうちょ銀行名）]

- ゆうちょ銀行の各店舗または郵便局窓口で受取る場合は、郵便局名などを全角 16 文字以内で入力します。
- ゆうちょ銀行の貯金口座への振込みの場合は、入力不要です。

[記号番号]

- ゆうちょ銀行の貯金口座への振込みの場合は、記号番号を「記号部分（5 桁）＋「-」（半角文字のハイフン）＋番号部分（2 桁～8 桁）」、半角 14 文字以内で入力します。
- ゆうちょ銀行の各店舗または郵便局窓口で受取る場合は、入力不要です。

2.1.1.7 [作成税理士情報] タブ

[作成税理士情報] タブの詳細について説明します。

The screenshot displays the '作成税理士情報' (Tax Agent Information) tab. The left sidebar lists various information categories, with '作成税理士情報' highlighted. The main content area includes input fields for the tax agent's name (both in kanji and hiragana), postal code, office location (split into upper and lower segments), and phone number. There are also checkboxes for indicating the presence of certain documents as required by the Tax Agent Act. A search button is provided for the postal code field.

[付記名称]

- 作成税理士が社員税理士または補助税理士の場合は、税理士法人名または税理士事務所名を全角 30 文字以内で入力します。

[付記名称フリガナ]

- 作成税理士が社員税理士または補助税理士の場合は、税理士法人名または税理士事務所名のフリガナを半角 60 文字以内で入力します。

[税理士名]

- 税理士氏名を全角 12 文字以内で入力します。

[税理士名フリガナ]

- 税理士氏名のフリガナを半角 24 文字以内で入力します。

[郵便番号]

- 税理士事務所の所在地の郵便番号を入力します。
- 上 3 桁+下 4 桁（半角）で入力します。郵便番号入力後 [検索] ボタンをクリックすると、納税地欄に該当住所が表示されます。

[事務所所在地]

- 税理士事務所の所在地の住所を上段、下段ともに全角 20 文字以内で入力します。

[電話番号]

- 税理士の電話番号を半角で入力します。

[税理士法チェック]

- 税理士法第 30 条の書面提出有の場合は、チェックをつけます。
- 税理士法第 33 条の 2 の書面提出有の場合は、チェックをつけます。

2.1.1.8 「震災特例法」タブ

「震災特例法」タブの詳細について説明します。

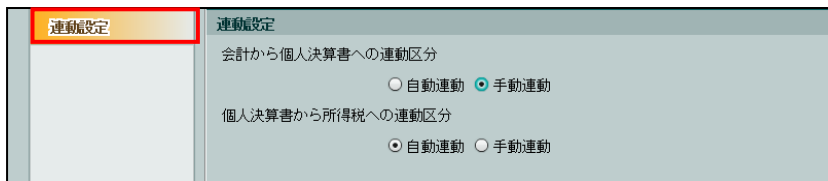
震災特例法	震災特例法
連動設定	適用区分
	☒ 震災特例法の適用を受ける
	☐ 申告書(損失申告用)付表(東日本大震災用)を使用する

〔適用区分〕

- 震災特例法の適用を受ける場合は、「震災特例法の適用を受ける」にチェックをつけます。
- 「震災特例法の適用を受ける」にチェックをつけた場合、「申告書（損失申告用）付表（東日本大震災用）を使用する」にチェックがつきます。
- 申告書（損失申告用）付表（東日本大震災用）を使用しない場合、「申告書（損失申告用）付表（東日本大震災用）を使用する」のチェックをはずします。

2.1.1.9 「連動設定」タブ

「連動設定」タブの詳細について説明します。



「会計から個人決算書への連動区分」

- ・会計データを個人決算書に連動する方法を選択します。初期表示は、「手動連動」が選択されています。

自動連動

- ・会計データを自動で連動する場合に選択します。『個人決算書』を起動すると、会計データが連動されます。

手動連動

- ・会計データを連動しない場合および手動で連動する場合に選択します。

「個人決算書から所得税への連動区分」

- ・個人決算書データを所得税に連動する方法を選択します。初期表示は、「自動連動」が選択されています。

自動連動

- ・個人決算書で入力したデータを所得税申告書で使用する場合に選択します。
- ・『所得税申告書』を起動すると、個人決算書データが連動されます。
- ・『所得税申告書』で金額を変更することはできません。『個人決算書』で金額を修正後、『所得税申告書』を起動すると、個人決算書データ連動により反映されます。



→ 「4.1.2 所得税申告書を起動する」参照

手動連動

- ・所得税申告書で金額を手入力するか、個人決算書のデータ連動後に『所得税申告書』で金額を変更する場合に選択します。
- ・『所得税申告書』を起動しても個人決算書データ連動は行われません。手動で「決算書連動」を行います。



→ 「4.1.4 個人決算書のデータを連動する」参照



「個人決算書から所得税への連動区分」を変更した場合について

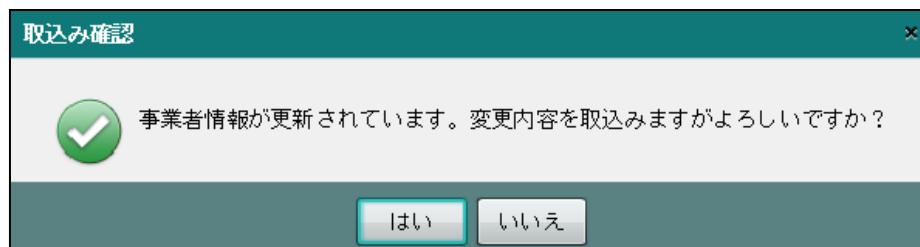
「個人決算書から所得税への連動区分」を変更した場合、『所得税申告書』の収入金額および所得金額は、次のようになります。

- 「手動連動」から「自動連動」に変更した場合
『所得税申告書』を起動すると、個人決算書を作成済の業種の収入金額および所得金額は、個人決算書で入力した金額に上書きされます。個人決算書を未作成の業種には、入力済の金額がそのまま残ります。
- 「自動連動」から「手動連動」に変更した場合
前回、個人決算書データを所得税申告書に連動した金額がそのまま残ります。

2.1.1.10 『所得税基本情報』 起動時に表示されるメッセージ

『所得税基本情報』の初回起動時に表示されるメッセージについて説明します。

- ・『商工会業務』>『事業者情報登録』で『所得税基本情報』に取り込み可能な事業者情報が変更されていると、次のメッセージが表示されます。



- ・[はい] ボタンをクリックすると、《事業者情報取込》画面が表示されます。
- ・操作については、[事業者情報取込] ボタンをクリックした時と同様です。



→「2.1.2 事業者情報を取り込む」参照

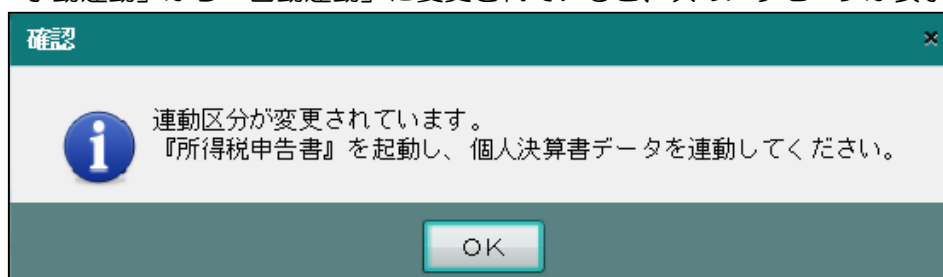
『所得税基本情報』に取り込み可能な事業者情報の項目

タブ名	項目名
基本情報	氏名
	氏名フリガナ
	提出税務署
	生年月日
	性別
	個人番号
申告情報	郵便番号
	住所（納税地）
	住所フリガナ
	住所以外を納税地とする場合の自宅住所
	電話番号
	職業
	屋号・雅号
	世帯主の氏名
	世帯主との続柄
	整理番号

2.1.1.11 『所得税基本情報』終了時に表示されるメッセージ

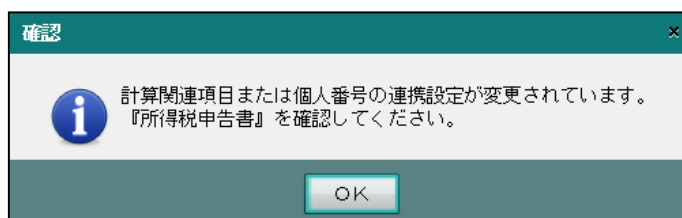
『所得税基本情報』の各タブで〔×〕ボタンをクリックして処理を終了するときに表示されるメッセージについて説明します。

- 「個人決算書から所得税への連動区分」が変更された場合
 - ・「手動連動」から「自動連動」に変更されていると、次のメッセージが表示されます。



- ・『所得税申告書』を起動して、個人決算書データを連動します。

- 『所得税基本情報』の計算関連項目が変更された場合
 - ・各タブの計算関連項目が変更されていると、次のメッセージが表示されます。



『所得税基本情報』の計算関連項目

タブ名	項目名
基本情報	生年月日
	性別
	個人番号
本人情報	本人障害区分
	勤労学生区分
	学校名
還付金融機関等	金融機関区分
	金融機関名 名称、区分
	本支店名 名称、区分
	郵便局名
	預金種類 区分、その他預金名
	口座番号（記号番号）
作成税理士情報	第 30 条の書面提出有
	第 33 条の 2 の書面提出有
震災特例法	適用区分
	申告書（損失申告用）付表（東日本大震災用）を使用する

- ・『所得税申告書』で変更した計算項目の結果を確認します。

2.1.2 事業者情報を取り込む

『決算業務』＞『所得税基本情報』＞『事業者情報取込』

『商工会業務』＞『事業者情報登録』で変更された事業者情報を『所得税基本情報』に取り込む手順について説明します。取り込んだ情報は、『所得税基本情報』＞[基本情報]タブおよび[申告情報]タブに反映されます。



『所得税基本情報』に取り込み可能な事業者情報→

「2.1.1.10 『所得税基本情報』起動時に表示されるメッセージ」参照



① [事業者情報取込] ボタンをクリックします。

② ≪事業者情報取込≫画面が表示されます。各項目の上段には、『商工会業務』＞『事業者情報登録』で登録済みの内容が表示されます。下段には、『所得税基本情報』＞[基本情報]タブおよび[申告情報]タブで登録済みの内容が表示されます。

- ③上段と下段の内容に差異がある項目には、チェックがついた状態で表示されます。チェックがついた項目が取り込み対象となります。取り込みを行わない項目は、チェックをはずします。
- ④取り込む内容を確認します。必要に応じて、内容を編集します。編集しても、『商工会業務』>『事業者情報登録』には反映されません。
- ⑤〔取込む〕ボタンをクリックします。
- ⑥取り込まれた内容が〔基本情報〕タブおよび〔申告情報〕タブに表示されます。
- ⑦〔×〕ボタンをクリックして、操作を終了します。

2.1.3 税理士情報を取り込む

『決算業務』>『所得税基本情報』>『税理士情報取込』

『商工会業務』>『ユーザー情報登録』で変更された税理士情報を『所得税基本情報』に取り込む手順について説明します。取り込んだ情報は、『所得税基本情報』>『作成税理士情報』タブに反映されます。

〔税理士情報取込〕ボタンは、「システム権限」が「税理士」以外の商工会ユーザーがログインした場合のみ表示されます。



→「2.1.1.7 〔作成税理士情報〕タブ」参照



①〔税理士情報取込〕ボタンをクリックします。

②「税理士情報取込」画面で、取り込みを行う税理士をリストから選択します。

- ③選択した税理士の情報が表示されます。各項目の上段には、『商工会業務』>『ユーザー情報情報』で登録済みの内容が表示されます。下段には、『所得税基本情報』>〔作成税理士情報〕タブで登録済みの内容が表示されます。
- ④すべての項目にチェックがついた状態で表示されます。チェックがついた項目が取り込み対象となります。取り込みを行わない項目は、チェックをはずします。
- ⑤取り込む内容を確認します。必要に応じて、内容を編集します。編集しても、『商工会業務』>『ユーザー情報登録』には反映されません。
- ⑥〔取込む〕ボタンをクリックします。
- ⑦取り込まれた内容が〔作成税理士情報〕タブに表示されます。

決算業務 > 所得税基本情報

事業者 情報取込 税理士 情報取込

基本情報
本人情報
申告情報
還付金融機関等
作成税理士情報
震災特例法
連動設定

作成税理士情報

付記名称

付記名称フリガナ

税理士名

税理士名フリガナ

郵便番号 -

事務所所在地 上段

下段

電話番号 - -

☐ 税理士法第30条の書面提出有

☐ 税理士法第33条の2の書面提出有

震災特例法

適用区分 ☐ 震災特例法の適用を受ける

☐ 申告書(損失申告用)付表(東日本大震災用)を使用する

連動設定

- ⑧〔×〕ボタンをクリックして、操作を終了します。

2.1.4 「入力完了」チェック後に『所得税基本情報』を選択した場合

『決算業務』>『所得税基本情報』

「所得税申告書」または「個人決算書」のいずれかで「入力完了」にチェックがついている場合、メニューから『所得税基本情報』を選択した際、参照モードで表示するかを確認するメッセージが表示されます。メッセージの詳細と処理について説明します。



個人決算書の入力完了について➡

「3.1.29 入力完了にチェックをつける（入力完了ナビボタン）」参照



所得税申告書の入力完了について➡

「4.1.9 入力完了にチェックをつける（入力完了ナビボタン）」参照

●『所得税基本情報』を参照モードで表示する場合

「入力完了」を解除せず、参照モードで表示する手順について説明します。

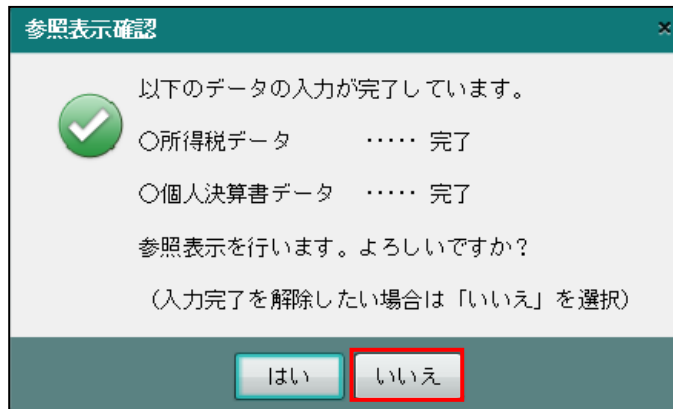


- ①『所得税基本情報』を起動すると、次の確認メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。

- ②『所得税基本情報』が参照モードで表示されます。入力ガイドの上に「参照」が表示されます。修正はできません。

- 「入力完了」を解除して『所得税基本情報』を入力モードで表示する場合
「入力完了」を解除して、入力モードで表示する手順について説明します。
この処理では、「所得税申告書」「個人決算書」の「入力完了」を同時に解除することができます。

手順 ① 『所得税基本情報』を起動すると、次の確認メッセージが表示されます。[いいえ] ボタンをクリックします。



参照表示確認

以下のデータの入力が完了しています。

☒ 所得税データ 完了

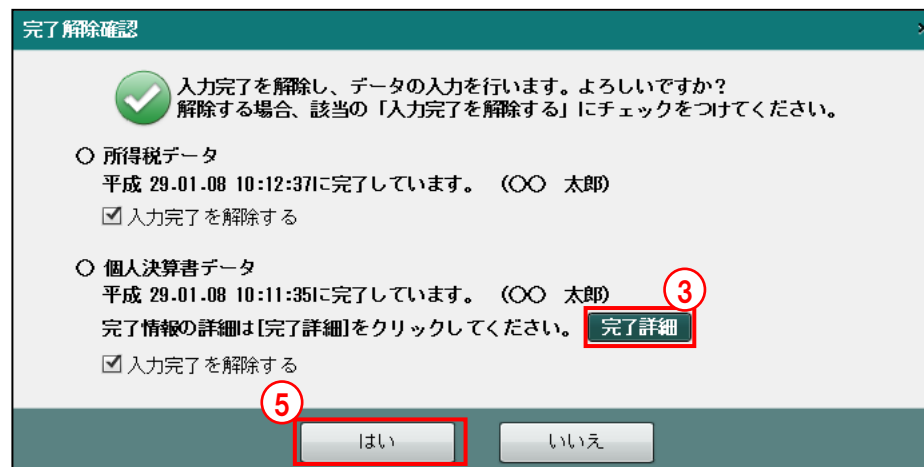
☒ 個人決算書データ 完了

参照表示を行います。よろしいですか？

(入力完了を解除したい場合は「いいえ」を選択)

はい いいえ

② 次の確認メッセージが表示されます。「入力完了を解除する」にチェックがついた状態で表示されます。



完了解除確認

☒ 入力完了を解除し、データの入力を行います。よろしいですか？
解除する場合、該当の「入力完了を解除する」にチェックをつけてください。

○ 所得税データ
平成 29.01.08 10:12:37に完了しています。(〇〇 太郎)
☒ 入力完了を解除する

○ 個人決算書データ
平成 29.01.08 10:11:35に完了しています。(〇〇 太郎)
完了情報の詳細は[完了詳細]をクリックしてください。完了詳細

☒ 入力完了を解除する

はい いいえ

- ③ [完了詳細] ボタンをクリックします。「入力完了」のチェックがついている「業種」「完了日」「担当者」を確認します。

業種	完了日	担当者
青色一般	平成 29.01.07 17:13:27	〇〇 太郎
青色不動産		
青色農業		

4 閉じる

- ④ [閉じる] ボタンをクリックします。
- ⑤ [はい] ボタンをクリックします。
- ⑥ 『所得税基本情報』が入力モードで表示されます。

決算業務 > 所得税基本情報

事業者 情報取込 | 税理士 情報取込

基本情報

氏名: 〇〇 太郎

氏名フリガナ: タロウ

生年月日: 40/01/01

性別: ☒ 男 ☐ 女

提出税務署: 01103 税務署検索 神田 税務署長

申告区分: ☒ 確定申告

申告書区分: ☐ 申告書A ☒ 申告書B

課税区分: ☒ 一般 ☐ 分離

青白区分: ☐ 白色 ☒ 青色

国出区分: ☒ 非該当 ☐ 該当

本人情報

特農区分: ☐ 非該当 ☐ 特農 (特別農業所得者)

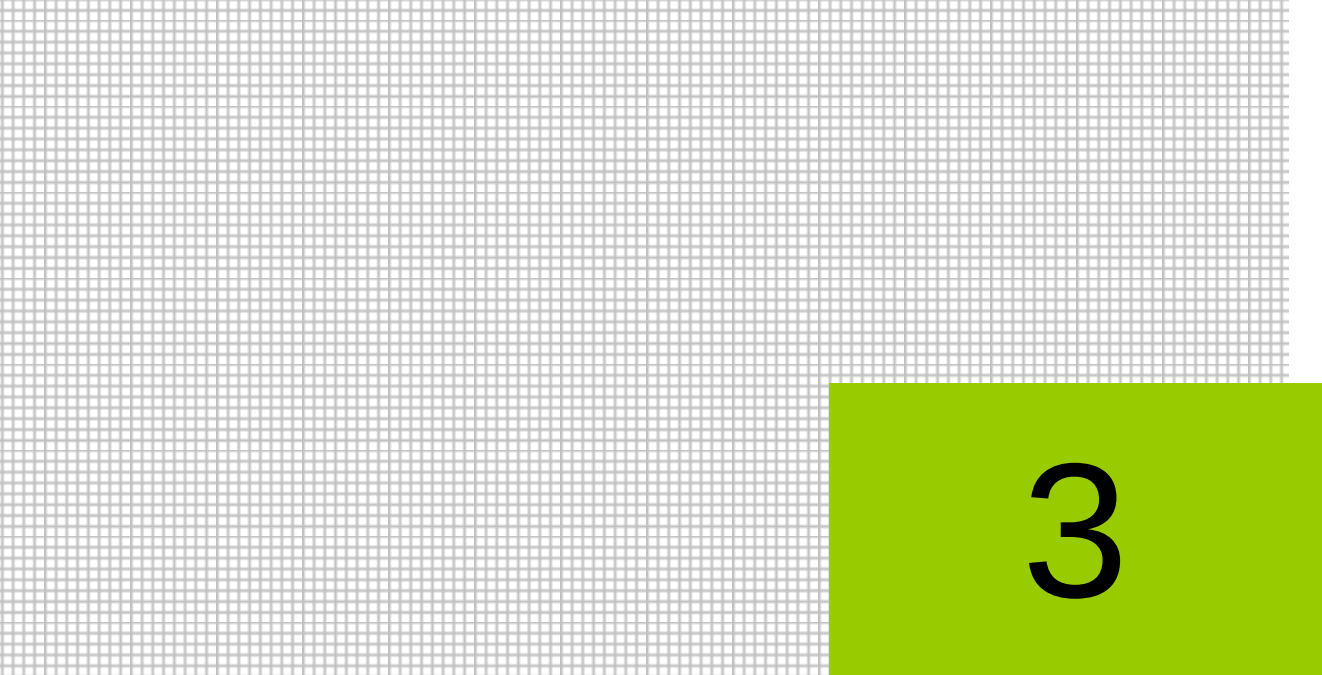
障害区分: ☐ 非該当 ☐ 一般障害 ☐ 特別障害

勤労学生区分: ☐ 非該当 ☐ 勤労学生

学校名:

氏名: 所得税確定申告書を提出する申告者の氏名を入力します。姓と名の間に全角スペース1文字を入力してください。

更新 キャンセル



3

個人決算書を作成する

3.1 個人決算書

3 個人決算書を作成する

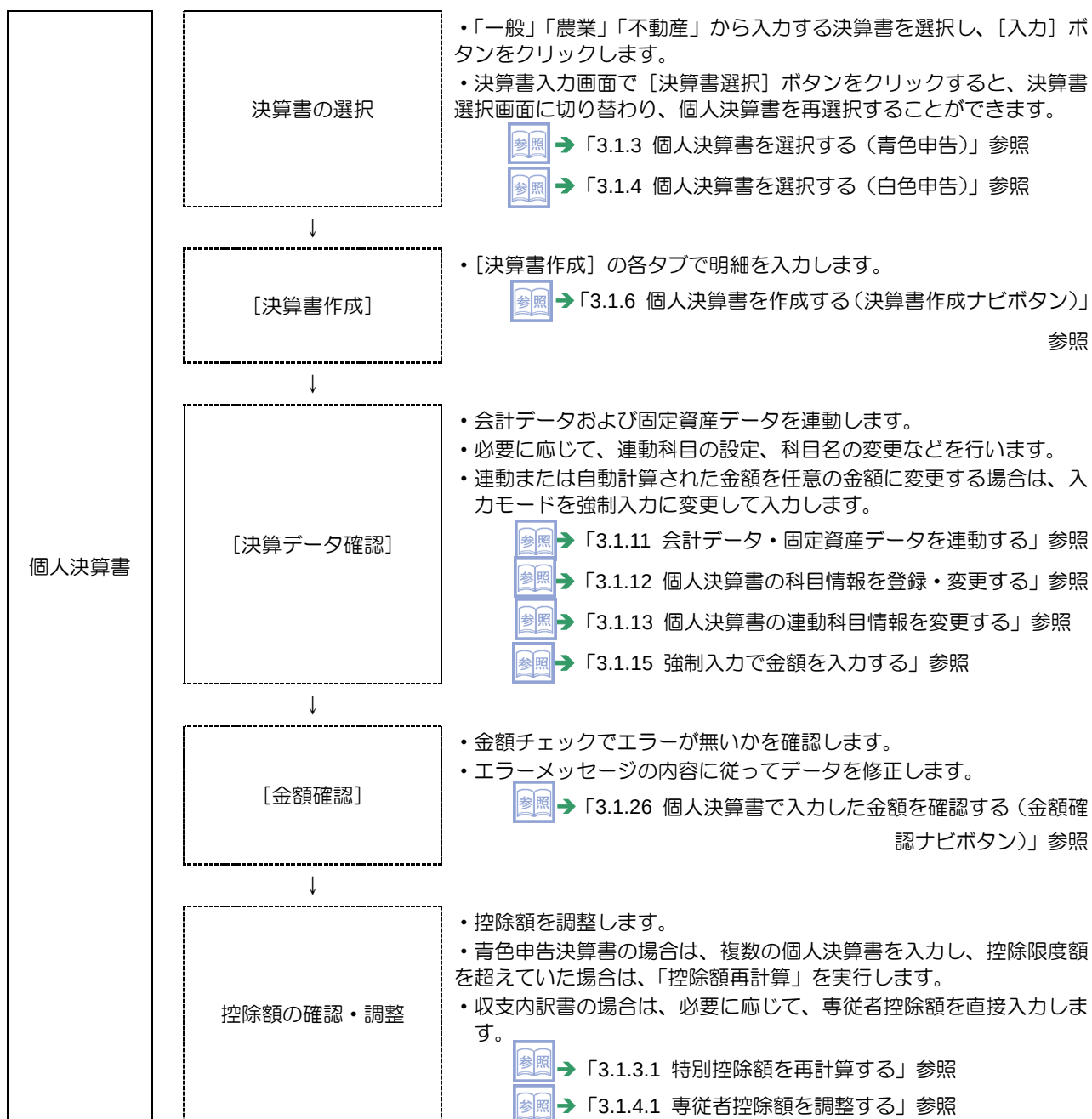
「青色一般」または「白色一般」を選択して決算書を作成します。農業所得がある場合は、「青色農業」または「白色農業」を選択します。不動産所得がある場合は、「青色不動産」または「白色不動産」を選択します。

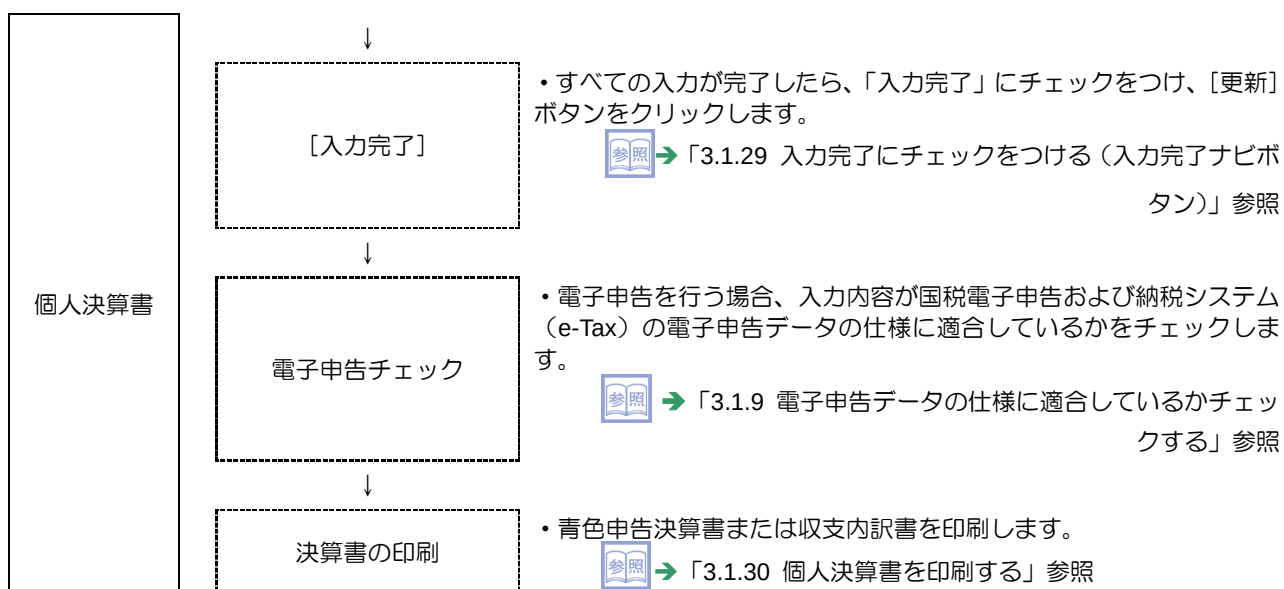
3.1 個人決算書

決算書の種類を選択して、各内訳を入力します。作成した個人決算書は、青色申告決算書または収支内訳書として出力することができます。

3.1.1 個人決算書作成の流れ

個人決算書作成から印刷までの流れは次のとおりです。



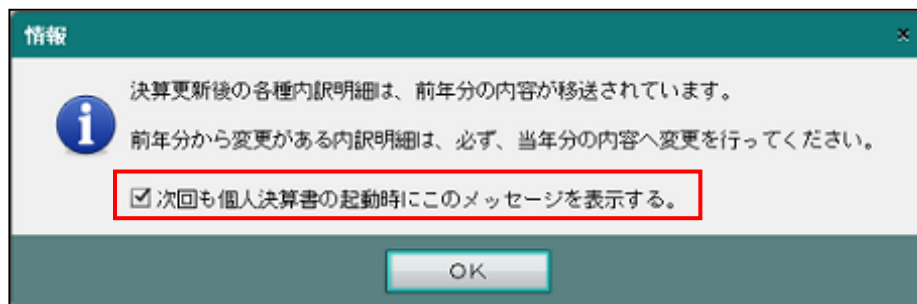


3.1.2 個人決算書を起動する

メニューから個人決算書を起動した際に表示されるメッセージおよび自動で行われるデータ連動について説明します。

●『個人決算書』起動時の確認メッセージ

- 『決算更新』後に『個人決算書』を起動すると、次の確認メッセージが表示されます。



- 次回個人決算書を起動した際に、メッセージを表示しない場合は、「次回も個人決算書の起動時にこのメッセージを表示する。」のチェックをはずします。
- 一度チェックをはずすと、このメッセージを再度表示することはできません。

●『個人決算書』起動時のデータ連動

固定資産データ連動

- 個人決算書の「入力完了」にチェックがついていない場合、『個人決算書』を起動すると、固定資産データ連動が自動で行われます。入力完了済みの業種がある場合、データ連動は行われません。
- 前回の連動以降に固定資産台帳で更新されたデータが連動されます。
- 個人決算書連動に関する詳細情報は、『固定資産台帳』>[基本情報]で設定します。

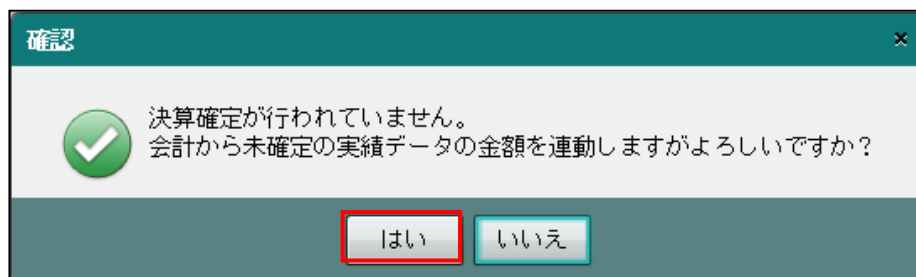
会計データ連動

- 『所得税基本情報』>[連動設定]タブの「会計から個人決算書への連動区分」を「自動連動」に設定している場合、『個人決算書』を起動すると固定資産データ連動に続き、会計データ連動が自動で行われます。



→「2.1.1.9 [連動設定] タブ」参照

- 決算が未確定の場合、次のメッセージが表示されます。会計データ連動を実行する場合は、[はい] ボタンをクリックします。



3.1.3 個人決算書を選択する（青色申告）

『決算業務』＞『個人決算書』

『所得税基本情報』で青色申告を選択している場合に表示される画面について説明します。



[アクティブメニュー]

- ・現在処理中の画面名が表示されます。

[アプリケーションツールバー]

- ・操作可能なボタンが表示されます。

[印刷] ボタン

- ・青色申告決算書を印刷します。



→ 「3.1.30 個人決算書を印刷する」参照

[控除額再計算] ボタン

- ・青色申告特別控除額の再計算に関するメッセージが表示された場合に控除額の再計算を実行します。



複数業種を営んでいる場合→ 「3.1.3.1 特別控除額を再計算する」参照

[設定] ボタン

- ・貸借対照表の印刷について設定します。

[連動科目設定取込] ボタン

- ・『商工会業務』＞『個人決算連動科目登録』で設定されている連動科目情報を一括で取り込みます。



→ 「3.1.3.3 連動科目設定を一括で取り込む（自動連動の場合）」参照



→ 「3.1.3.4 連動科目設定を一括で取り込む（手動連動の場合）」参照

[特別控除限度額]

- ・ 特別控除限度額を「65 万円」「10 万円」から選択します。
- ・ 「65 万円」を選択した場合、損益計算書および貸借対照表を作成します。
- ・ 「10 万円」を選択した場合、損益計算書のみ作成します。

[決算書表示エリア]

- ・ 「青色一般」「青色農業」「青色不動産」のうち、入力可能な決算書が表示されます。
- ・ 主たる事業およびその他の事業として登録済みの業種が表示対象になります。

[入力] ボタン

- ・ [入力] ボタンをクリックして、決算書を選択します。

3.1.3.1 特別控除額を再計算する

『決算業務』>『個人決算書』>『控除額再計算』

控除額再計算の詳細について説明します。控除額の合計が特別控除限度額を超えた場合、特別控除額の再計算を実行します。控除額再計算を実行すると、「入力完了」を行っている場合でも解除された状態となるため、再度「入力完了」にチェックをつけます。



入力完了チェックについて➡

「3.1.29 入力完了にチェックをつける（入力完了ナビボタン）」参照

ネットde記帳 コード: M489001
〇〇太郎 様 (H 28年度 2016/01/01 ~ 2016/12/31)

日常業務 決算業務 > 個人決算書 マスター関係登録 決算業務 データ関係

印刷 控除額再計算 設定 速報科目設定取込

特別控除限度額 65万円 10万円

特別控除額の合計が限度額を超えています。
『控除額再計算』を実行してください。

青色一般
事業所得の入力を行います。入力ボタンをクリックしてください。

所得区分	青色申告特別控除前の所得	青色申告特別控除額	所得金額
営業等	5,000,000円	650,000円	4,350,000円

青色農業
農業所得の入力を行います。入力ボタンをクリックしてください。

所得区分	青色申告特別控除前の所得	青色申告特別控除額	所得金額
農業	2,500,000円	650,000円	1,850,000円

青色不動産
不動産所得の入力を行います。入力ボタンをクリックしてください。

所得区分	青色申告特別控除前の所得	青色申告特別控除額	所得金額
不動産	600,000円	600,000円	0円



- ① 特別控除額の合計が限度額を超えた場合、決算書選択画面にメッセージ「特別控除額の合計が限度額を超えています。『控除額再計算』を実行してください。」が表示されます。青色申告特別控除額の金額は、赤で表示されます。
- ② [控除額再計算] ボタンをクリックします。
- ③ 次の確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

青色申告特別控除額の再計算

✓ 青色申告特別控除額の再計算を行います。
よろしいですか？

OK キャンセル

- ④青色申告特別控除額の合計額が、特別控除限度額を超えないように自動で調整されます。不動産を優先して控除額が調整されます。不動産がない場合および不動産の控除額が限度額を下回る場合は、一般、農業の順で控除額が調整されます。

青色一般		
事業所得の入力を行います。入力ボタンをクリックしてください。		
所得区分	青色申告特別控除前の所得	青色申告特別控除額
営業等	5,000,000円	50,000円
		所得金額 4,950,000円
		入力

青色農業		
農業所得の入力を行います。入力ボタンをクリックしてください。		
所得区分	青色申告特別控除前の所得	青色申告特別控除額
農業	2,500,000円	0円
		所得金額 2,500,000円
		入力

青色不動産		
不動産所得の入力を行います。入力ボタンをクリックしてください。		
所得区分	青色申告特別控除前の所得	青色申告特別控除額
不動産	600,000円	600,000円
		所得金額 0円
		入力

3.1.3.2 貸借対照表の印刷について設定する

『決算業務』＞『個人決算書』＞『設定』

貸借対照表の印刷設定を行う手順について説明します。



- ① [設定] ボタンをクリックします。
- ② [貸借対照表の印刷] を「印刷する」「印刷しない」から選択します。

印刷する

- ・ 65 万円の特別控除を受ける事業者で電子申告を行う場合に選択します。

印刷しない

- ・ 10 万円の特別控除を受ける場合または 65 万円の特別控除を受けるが貸借対照表を手書きで提出する場合に選択します。
- ・ 「印刷しない」を選択した場合は、貸借対照表に金額が入力済みでも印字されません。

- ③ [更新] ボタンをクリックします。

3.1.3.3 連動科目設定を一括で取り込む（自動連動の場合）

『決算業務』＞『個人決算書』＞『連動科目設定取込』

事業者が個人決算書を作成した後に商工会が連動科目を変更した情報は個人決算書に反映されませんが、「連動科目設定取込」を実行することにより、一括で取り込むことができます。

『所得税基本情報』＞[連動設定] タブ＞「会計から個人決算書への連動区分」の設定が、「自動連動」の場合の手順について説明します。

取り込み時には、事業者が設定した連動科目情報をクリアせずに取り込むか、クリアして取り込むかを選択できます。白色申告の場合も同様です。



→ 「2.1.1.9 [連動設定] タブ」参照



→ 「3.1.14 変更した連動科目を標準設定に戻す」参照

《青色申告決算書の場合》

●事業者が設定した連動科目情報をクリアしないで取り込む場合

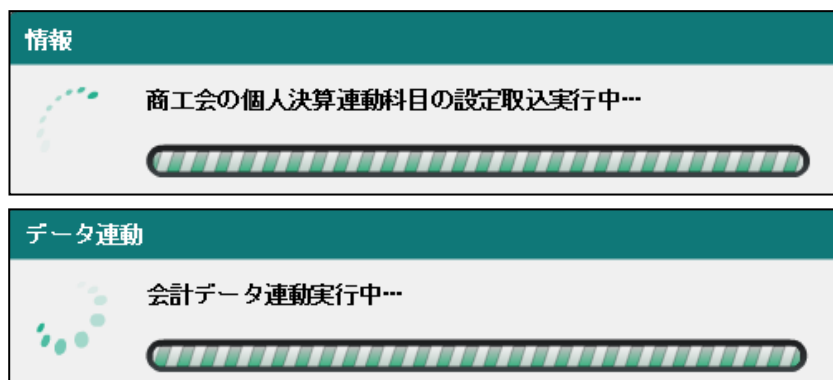


① [連動科目設定取込] ボタンをクリックします。

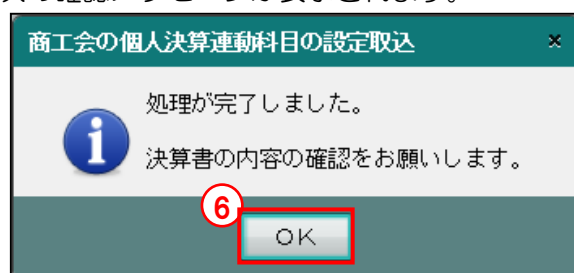
② 次のメッセージが表示されます。

③ [はい] ボタンをクリックします。

- ④『決算業務』>『個人決算書』で設定した内容はクリアしないで『商工会業務』>『個人決算連動科目登録』の設定が取り込まれます。取り込み完了後、会計データ連動が実行されます。



- ⑤次の確認メッセージが表示されます。



- ⑥ [OK] ボタンをクリックします。

- ⑦決算書の内容を確認します。

●事業者が設定した連動科目情報をクリアして取り込む場合



①「連動科目設定取込」ボタンをクリックします。

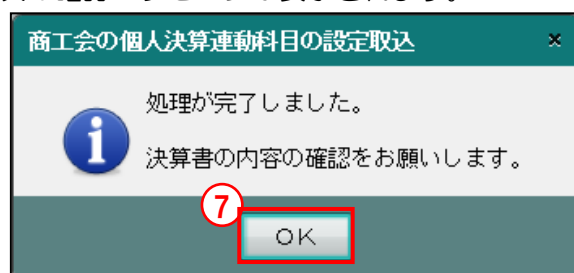
②次のメッセージが表示されます。

③「事業者設定をすべてクリアした後、商工会設定を取り込む」にチェックをつけます。

④「はい」ボタンをクリックします。

⑤『決算業務』>『個人決算書』で設定した内容がすべてクリアされ、『商工会業務』>『個人決算連動科目登録』の設定内容が取り込まれます。取り込み完了後、会計データ連動が実行されます。

⑥次の確認メッセージが表示されます。



⑦ [OK] ボタンをクリックします。

⑧決算書の内容を確認します。

3.1.3.4 連動科目設定を一括で取り込む（手動連動の場合）

『決算業務』＞『個人決算書』＞『連動科目設定取込』

事業者が個人決算書を作成した後に商工会が連動科目を変更した情報は個人決算書に反映されませんが、「連動科目設定取込」を実行することにより、一括で取り込むことができます。

『所得税基本情報』＞「連動設定」タブ＞「会計から個人決算書への連動区分」の設定が、「手動連動」の場合の手順について説明します。

取り込み時には、事業者が設定した連動科目情報をクリアせずに取り込むか、クリアして取り込むかを選択できます。取り込み完了後、会計データ連動を実行する必要があります。白色申告の場合も同様です。



→「2.1.1.9 「連動設定」タブ」参照



→「3.1.14 変更した連動科目を標準設定に戻す」参照

《青色申告決算書の場合》

●事業者が設定した連動科目情報をクリアしないで取り込む場合

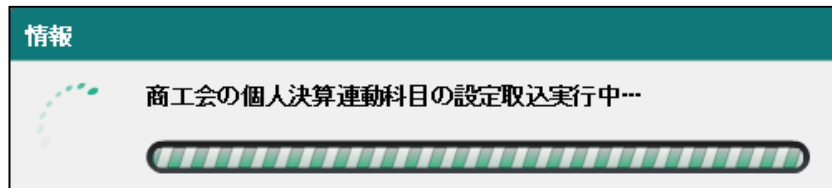


①「連動科目設定取込」ボタンをクリックします。

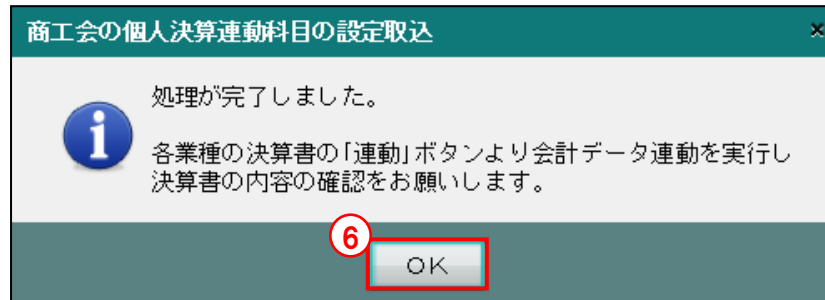
②次のメッセージが表示されます。

③「はい」ボタンをクリックします。

- ④『決算業務』>『個人決算書』で設定した内容はクリアしないで『商工会業務』>『個人決算連動科目登録』の設定が取り込まれます。



- ⑤次の確認メッセージが表示されます。



- ⑥ [OK] ボタンをクリックします。

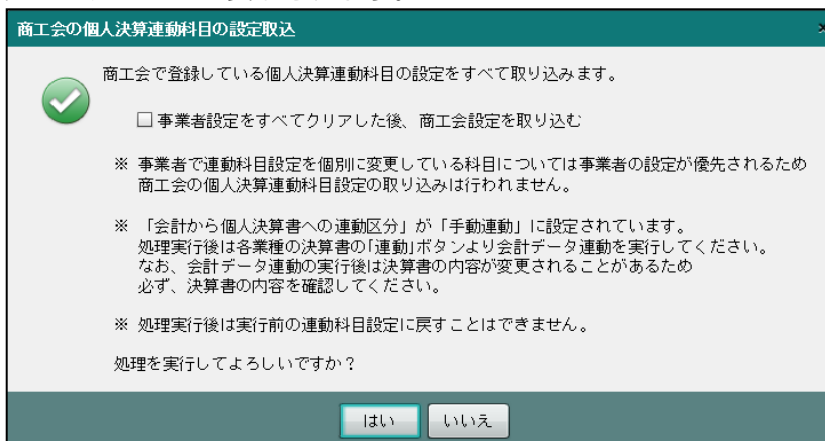
- ⑦会計データ連動を実行します。

- ⑧決算書の内容を確認します。

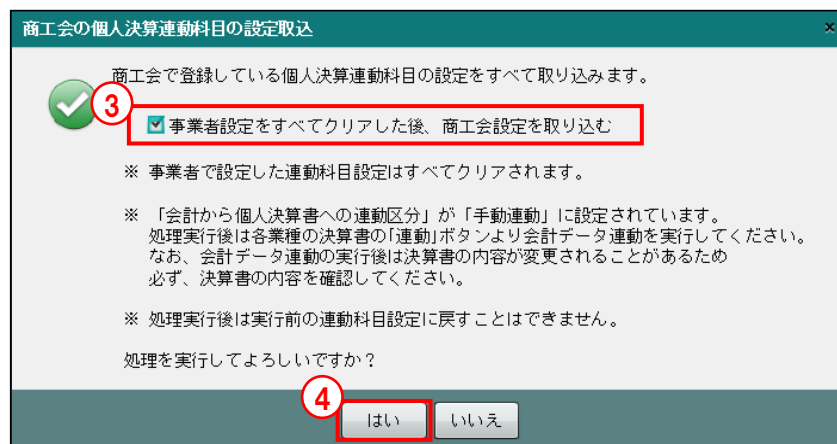
●事業者が設定した連動科目情報をクリアして取り込む場合

- 手順** ① [連動科目設定取込] ボタンをクリックします。

- ②次のメッセージが表示されます。

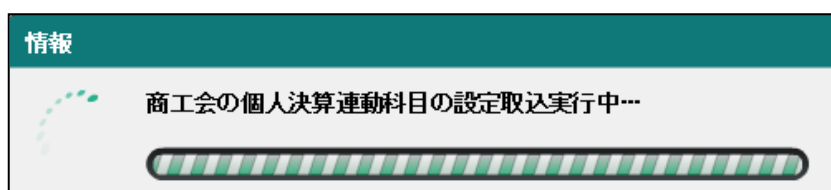


- ③「事業者設定をすべてクリアした後、商工会設定を取り込む」にチェックをつけます。

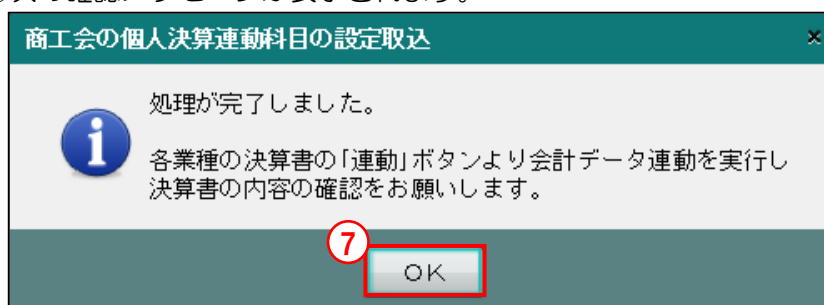


- ④ [はい] ボタンをクリックします。

- ⑤『決算業務』＞『個人決算書』で設定した内容がすべてクリアされ、『商工会業務』＞『個人決算連動科目登録』の設定内容が取り込まれます。



- ⑥次の確認メッセージが表示されます。



- ⑦ [OK] ボタンをクリックします。

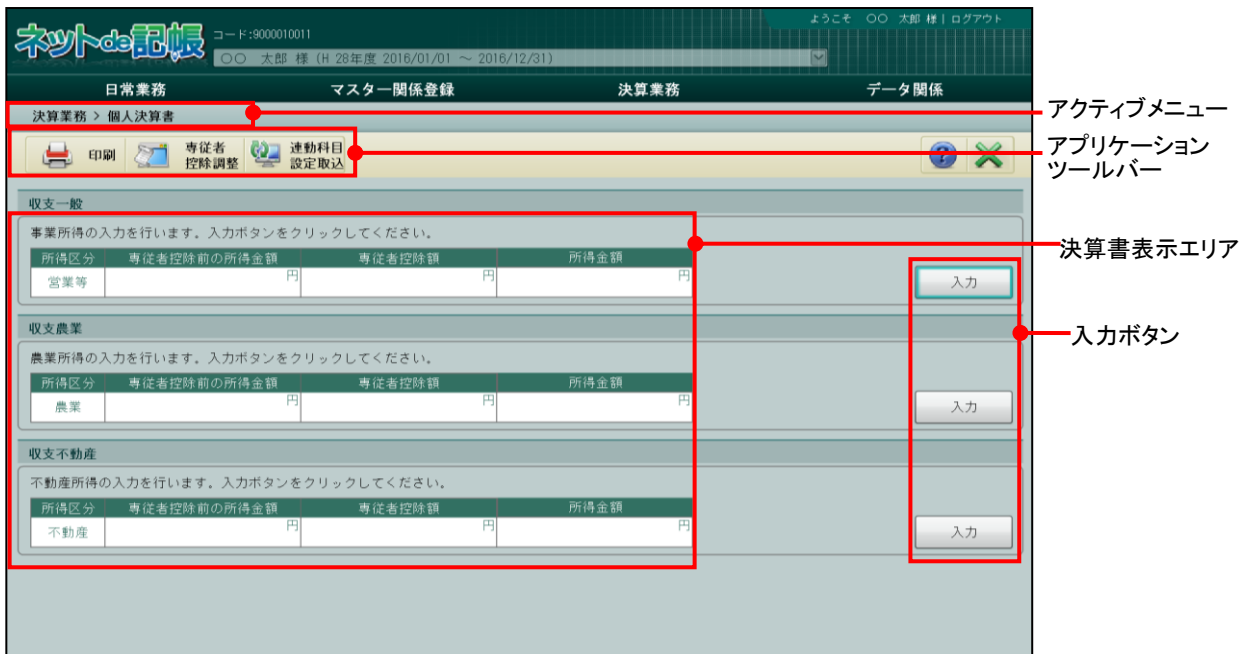
- ⑧会計データ連動を実行します。

- ⑨決算書で取り込まれた内容を確認します。

3.1.4 個人決算書を選択する（白色申告）

『決算業務』＞『個人決算書』

『所得税基本情報』で白色申告を選択している場合に表示される画面について説明します。



〔アクティブメニュー〕

- ・現在処理中の画面名が表示されます。

〔アプリケーションツールバー〕

- ・操作可能なボタンが表示されます。

〔印刷〕 ボタン

- ・収支内訳書を印刷します。

 → 「3.1.30 個人決算書を印刷する」参照

〔専従者控除調整〕 ボタン

- ・専従者控除額を調整する場合に入力します。

 複数業種を営んでいる場合 → 「3.1.4.1 専従者控除額を調整する」参照

〔連動科目設定取込〕 ボタン

- ・『商工会業務』＞『個人決算連動科目登録』で設定されている連動科目情報を一括で取り込みます。

 → 「3.1.3.3 連動科目設定を一括で取り込む（自動連動の場合）」参照

 → 「3.1.3.4 連動科目設定を一括で取り込む（手動連動の場合）」参照

〔決算書表示エリア〕

- ・「収支一般」「収支農業」「収支不動産」のうち、入力可能な決算書が表示されます。
- ・主たる事業およびその他の事業として登録済みの業種が表示対象になります。

〔入力〕 ボタン

- ・〔入力〕 ボタンをクリックして、決算書を選択します。

3.1.4.1 専従者控除額を調整する

『決算業務』>『個人決算書』>『専従者控除調整』

複数の事業がある場合に、専従者控除額を調整する手順について説明します。「入力完了」のチェックがついている場合は、入力完了解除を行ってから調整を行います。業種が1つしかない場合は、[決算書作成①] ナビボタン> [事業専従者氏名] タブで入力モードを強制入力に切り替えて金額を入力します。



→「3.1.15 強制入力で金額を入力する」参照

ネットde記帳 コード:M480101 ようこそ ○○木郎 様 | ログアウト

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

決算業務 > 個人決算書

印刷 専従者控除調整 連動科目設定取込

収支一般

事業所得の入力を行います。入力ボタンをクリックしてください。

所得区分	専従者控除前の所得金額	専従者控除額	所得金額
営業等	8,000,000円	1,360,000円	6,640,000円

入力

収支農業

農業所得の入力を行います。入力ボタンをクリックしてください。

所得区分	専従者控除前の所得金額	専従者控除額	所得金額
農業	4,000,000円	500,000円	3,500,000円

入力

収支不動産

不動産所得の入力を行います。入力ボタンをクリックしてください。

所得区分	専従者控除前の所得金額	専従者控除額	所得金額
不動産	円	円	円

入力

手順

① [専従者控除調整] ボタンをクリックします。

②調整後の専従者控除額を入力します。

専従者控除額の調整

所得区分	専従者控除前の所得金額	専従者控除額	所得金額
営業等	8,000,000円	1,000,000円	7,000,000円
農業	4,000,000円	500,000円	3,500,000円
不動産	円	円	円

OK キャンセル

③ [OK] ボタンをクリックします。

④変更した金額の背景が橙色で表示されます。

決算業務 > 個人決算書

印刷 専従者控除調整 連動科目設定取込

収支一般

事業所得の入力を行います。入力ボタンをクリックしてください。

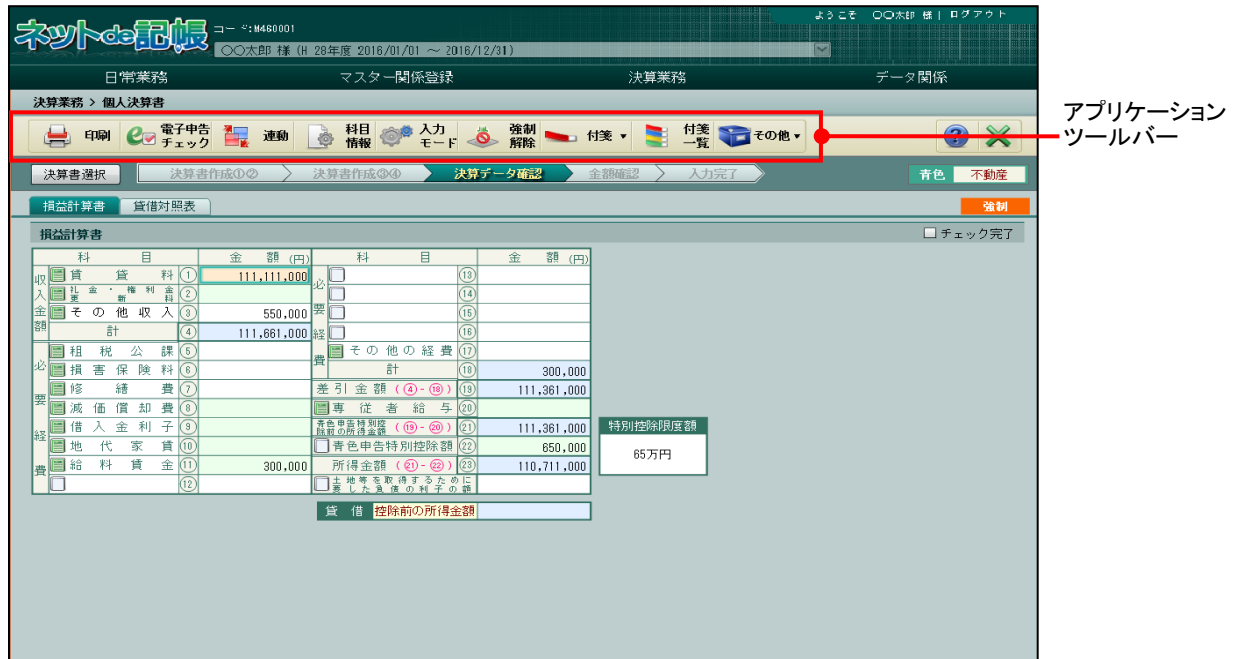
所得区分	専従者控除前の所得金額	専従者控除額	所得金額
営業等	8,000,000円	1,000,000円	7,000,000円

入力

3.1.5 決算書入力アプリケーションツールバーについて

『決算業務』>『個人決算書』>『入力』

決算書入力画面のアプリケーションツールバーのボタンの詳細について説明します。
タブごとに使用できるボタンが異なります。



[アプリケーションツールバー]

- ・操作可能なボタンが表示されます。

[印刷] ボタン

- ・青色申告決算書または収支内訳書を印刷します。

→ 「3.1.30 個人決算書を印刷する」参照

[電子申告チェック] ボタン

- ・入力した内容が国税電子申告および納税システム（e-Tax）の電子申告データの仕様に適合しているかチェックします。

→ 「3.1.9 電子申告データの仕様に適合しているかチェックする」参照

[連動] ボタン

- ・「会計データ連動」および「固定資産データ連動」を行います。

→ 「3.1.11 会計データ・固定資産データを連動する」参照

[固定資産] ボタン

- ・「固定資産台帳」画面を表示します。

→ 「3.1.10 減価償却費の明細を入力する」参照

[明細編集] ボタン

- ・入力済みの明細を編集します。
- ・[切取] [複写] [挿入] [削除] [小計挿入] [改頁挿入] から選択します。

明細編集について → 「3.1.23 不動産収入内訳で明細を編集する」参照

[科目情報] ボタン

- ・損益計算書、貸借対照表、製造原価に出力する科目名を追加または変更します。

→ 「3.1.12 個人決算書の科目情報を登録・変更する」参照

〔入力モード〕 ボタン

- 入力モードを「通常入力」「強制入力」から選択します。

 → 「3.1.15 強制入力で金額を入力する」参照

〔強制解除〕 ボタン

- 強制入力した金額を元に戻します。

 → 「3.1.16 強制入力を解除する」参照

〔付箋〕 ボタン

- 決算書に付箋をつけます。

 → 「3.1.17 付箋機能を利用する」参照

〔付箋一覧〕 ボタン

- 付箋がついている決算書の画面名称が一覧で表示されます。

 → 「3.1.18 付箋一覧を確認する」参照

〔その他〕 ボタン

- 「金額チェック」

金額確認を行うことができます。

 → 「3.1.19 〔金額確認〕 以外の画面で金額をチェックする」参照

- 「控除額再計算」

青色申告特別控除額を再計算します。

 → 「3.1.20 決算書入力画面で控除額再計算を行う」参照

- 「有限責任組合」

有限責任事業組合名、必要経費不算入損失額などを入力します。

 → 「3.1.21 有限責任組合の情報を登録する」参照

- 「科目名を元に戻す」

変更した科目名を税務署配布用紙に印刷されている科目名に戻します。

 → 「3.1.22 税務署配布用紙の科目名に戻す」参照

- 「契約期間変更」

不動産所得の「賃貸契約期間」を変更します。

 → 「3.1.24 不動産収入内訳で明細を流用して入力する」参照

- 「不動産入力設定」

不動産所得の「契約期間本年度の計算方法」および「年額の計算方法」を設定します。

 → 「3.1.25 不動産入力の計算方法を変更する」参照

●青色一般の各タブと使用できるボタン

ナビボタン 名称	タブ名称	ボタン名称															
		印刷	電子申告 チェック	連動	固定資産	明細編集	科目情報	入力モード	強制解除	付箋	付箋一覧	その他					
												金額 チェック	控除額再計算	有限責任組合	科目名を元に戻す	契約期間変更	不動産入力設定
決算書作成 ①②	住所・氏名	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	
	給料賃金内訳	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	
	専従者給与内訳	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	
	貸倒引当金	●	●	●	—	—	—	●	●	●	●	●	—	—	—	—	
	青色特別控除額	●	●	●	—	—	—	●	●	●	●	●	●	—	—	—	
決算書作成 ③④	減価償却費	●	●	●	●	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	
	利子割引料内訳	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	
	税理士等の報酬	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	
	地代家賃内訳	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	
	本年特殊事情	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	
決算データ 確認	月別売上仕入	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	
	損益計算書	●	●	●	—	—	●	●	●	●	●	●	●	●	—	—	
	貸借対照表	●	●	●	—	—	●	●	—	●	●	●	—	—	●	—	
	製造原価	●	●	●	—	—	●	●	●	●	●	●	—	—	●	—	
金額確認	所得金額確認	●	●	●	—	—	—	●	—	—	●	●	—	—	—	—	
入力完了	入力完了	●	●	●	—	—	—	●	—	—	●	●	—	—	—	—	

●青色農業の各タブと使用できるボタン

ナビボタン 名称	タブ名称	ボタン名称															
		印刷	電子申告 チェック	連動	固定資産	明細編集	科目情報	入力モード	強制解除	付箋	付箋一覧	その他					
												金額 チェック	控除額再計算	有限責任組合	科目名を元に 戻す	契約期間変更	不動産入力設定
決算書作成 ①②	住所・氏名	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	収入金額内訳	●	●	●	—	●	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	収入金額雑収入	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	農産物以外棚卸	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	雇人費の内訳	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	専従者給与内訳	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
決算書作成 ③④	減価償却費	●	●	●	●	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	果樹牛馬等費用	●	●	●	—	●	—	●	●	●	●	●	—	—	—	—	—
	地代賃借料内訳	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	利子割引料内訳	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	税理士等の報酬	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	貸倒引当金	●	●	●	—	—	—	●	●	●	●	●	—	—	—	—	—
	青色特別控除額	●	●	●	—	—	—	●	●	●	●	●	●	—	—	—	—
	本年特殊事情	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
決算データ 確認	損益計算書	●	●	●	—	—	●	●	●	●	●	●	●	●	●	—	—
	貸借対照表	●	●	●	—	—	●	●	—	●	●	●	—	—	●	—	—
金額確認	所得金額確認	●	●	●	—	—	—	●	—	—	●	●	●	—	—	—	—
入力完了	入力完了	●	●	●	—	—	—	●	—	—	●	●	—	—	—	—	—

●青色不動産の各タブと使用できるボタン

ナビボタン 名称	タブ名称	ボタン名称															
		印刷	電子申告 チェック	連動	固定資産	明細編集	科目情報	入力モード	強制解除	付箋	付箋一覧	その他					
												金額 チェック	控除額再計算	有限責任組合	科目名を元に戻す	契約期間変更	不動産入力設定
決算書作成 ①②	住所・氏名	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	不動産収入内訳	●	●	●	—	●	—	●	●	●	●	●	—	—	—	●	●
	給料賃金内訳	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	専従者給与内訳	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
決算書作成 ③④	減価償却費	●	●	●	●	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	地代家賃内訳	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	借入金利子内訳	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	税理士等の報酬	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	本年特殊事情	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
決算データ 確認	損益計算書	●	●	●	—	—	●	●	●	●	●	●	●	●	●	—	—
	貸借対照表	●	●	●	—	—	●	●	—	●	●	●	—	—	●	—	—
金額確認	所得金額確認	●	●	●	—	—	—	●	—	—	●	●	●	—	—	—	—
入力完了	入力完了	●	●	●	—	—	—	●	—	—	●	●	—	—	—	—	—

●収支一般の各タブと使用できるボタン

ナビボタン 名称	タブ名称	ボタン名称															
		印刷	電子申告 チェック	連動	固定資産	明細編集	科目情報	入力モード	強制解除	付箋	付箋一覧	その他					
												金額 チェック	控除額再計算	有限責任組合	科目名を元に戻す	契約期間変更	不動産入力設定
決算書作成 ①	住所・氏名	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	給料賃金内訳	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	税理士等の報酬	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	事業専従者氏名	●	●	●	—	—	—	●	●	●	●	●	—	—	—	—	—
決算書作成 ②	売上金額明細	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	仕入金額明細	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	減価償却費	●	●	●	●	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	地代家賃内訳	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	利子割引料内訳	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	本年特殊事情	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
決算データ 確認	損益計算書	●	●	●	—	—	●	●	●	●	●	—	●	●	—	—	
金額確認	所得金額確認	●	●	●	—	—	—	●	—	—	●	●	—	—	—	—	—
入力完了	入力完了	●	●	●	—	—	—	●	—	—	●	●	—	—	—	—	—

●収支農業の各タブと使用できるボタン

ナビボタン 名称	タブ名称	ボタン名称														
		印刷	電子申告チェック	連動	固定資産	明細編集	科目情報	入力モード	強制解除	付箋	付箋一覧	その他				
												金額チェック	控除額再計算	有限責任組合	科目名を元に戻す	契約期間変更
決算書作成 ①	住所・氏名	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—
	雇人費の内訳	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—
	小作料賃借料	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—
	事業専従者氏名	●	●	●	—	—	—	●	●	●	●	●	—	—	—	—
決算書作成 ②	収入金額明細	●	●	●	—	●	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—
	収入金額雑収入	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—
	減価償却費	●	●	●	●	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—
	果樹牛馬等費用	●	●	●	—	●	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—
	本年特殊事情	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—
決算データ 確認	損益計算書	●	●	●	—	—	●	●	●	●	●	●	—	●	●	—
金額確認	所得金額確認	●	●	●	—	—	—	●	—	—	●	●	—	—	—	—
入力完了	入力完了	●	●	●	—	—	—	●	—	—	●	●	—	—	—	—

●収支不動産の各タブと使用できるボタン

ナビボタン 名称	タブ名称	ボタン名称															
		印刷	電子申告 チェック	連動	固定資産	明細編集	科目情報	入力モード	強制解除	付箋	付箋一覧	その他					
												金額 チェック	控除額再計算	有限責任組合	科目名を元に戻す	契約期間変更	不動産入力設定
決算書作成 ①	住所・氏名	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	不動産収入内訳	●	●	●	—	●	—	●	●	●	●	●	—	—	—	●	●
	給料賃金内訳	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	事業専従者氏名	●	●	●	—	—	—	●	●	●	●	●	—	—	—	—	—
決算書作成 ②	減価償却費	●	●	●	●	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	借入金利子内訳	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	修繕費の内訳	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	不動産保有状況	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	地代家賃内訳	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	税理士等の報酬	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
	本年特殊事情	●	●	●	—	—	—	●	—	●	●	●	—	—	—	—	—
決算データ 確認	損益計算書	●	●	●	—	—	●	●	●	●	●	—	●	●	—	—	
金額確認	所得金額確認	●	●	●	—	—	—	●	—	—	●	●	—	—	—	—	—
入力完了	入力完了	●	●	●	—	—	—	●	—	—	●	●	—	—	—	—	—

3.1.6 個人決算書を作成する（決算書作成ナビボタン）

『決算業務』＞『個人決算書』＞『入力』

決算書作成の操作手順について説明します。タブを切り替えるか、[×] ボタンをクリックした時、入力した内容で更新されます。業種ごとに、表示されるナビボタンが異なります。

青色一般の場合



① 青色一般の [入力] ボタンをクリックすると、[決算書作成①②] ナビボタンが選択された状態で画面が表示されます。

② [住所・氏名]、[給料賃金内訳]、[専従者給与内訳]、[貸倒引当金]、[青色特別控除額] の各タブで該当箇所を入力します。

③ [決算書作成①②] の各タブですべての項目の入力が完了したら、「チェック完了」にチェックをつけます。チェックをつけた後も入力を行うことができます。

④ [決算書作成③④] ナビボタンをクリックします。

⑤ [減価償却費]、[利子割引料内訳]、[税理士等の報酬]、[地代家賃内訳]、[本年特殊事情]の各タブで該当箇所を入力します。

⑥ [決算書作成③④]の各タブですべての項目の入力が完了したら、「チェック完了」にチェックをつけます。チェックをつけた後も入力を行うことができます。

⑦ [×] ボタンをクリックし、決算書作成を終了します。

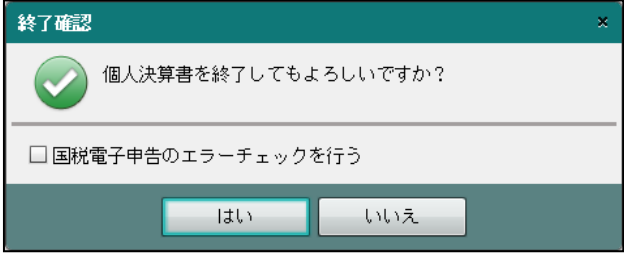
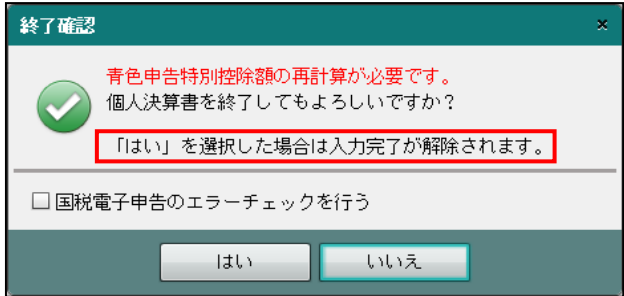
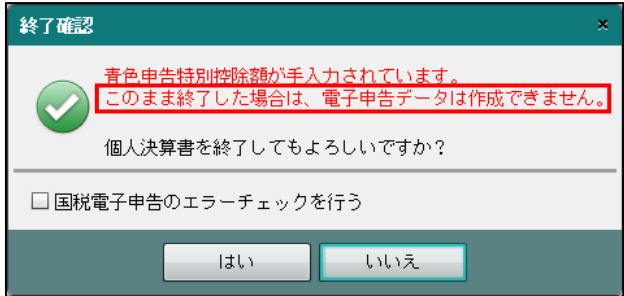
⑧ 次の確認メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。

操作終了時に「国税電子申告エラーチェック」を行う場合➡

「3.1.9 電子申告データの仕様に適合しているかチェックする」参照

3.1.6.1 『個人決算書』を終了時に表示される確認メッセージ

『個人決算書』を終了する際、青色申告特別控除額のチェックが自動で行われます。チェックの結果により、異なるメッセージが表示されます。各メッセージ内の赤枠の内容は、「入力完了」にチェックがついている場合に表示されます。

終了時に表示されるメッセージ	青色申告特別控除額の状態など	対処方法
	青色申告特別控除額の金額に問題はありません。	—
	業種全体で青色申告特別控除額が計算されていません。	青色申告特別控除額の再計算を実行します。
	青色申告特別控除額の金額を強制入力しています。	強制入力を解除します。

3.1.7 個人決算書のタブと入力項目

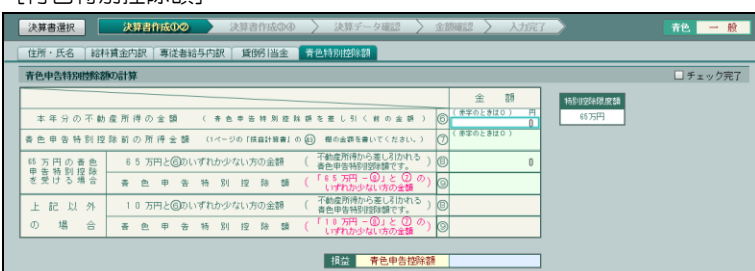
個人決算書の各タブについて説明します。

3.1.7.1 「青色一般」の入力項目

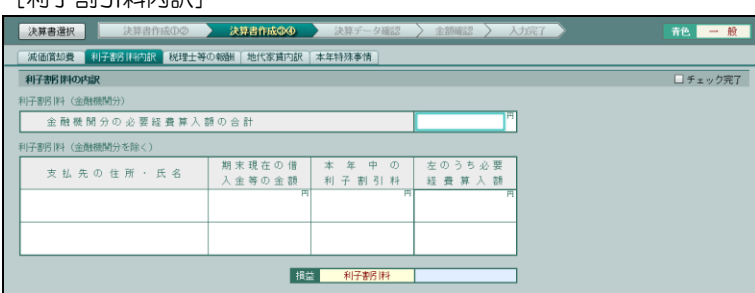
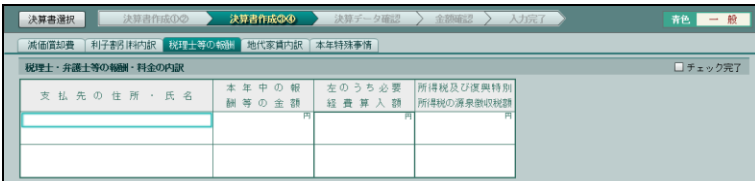
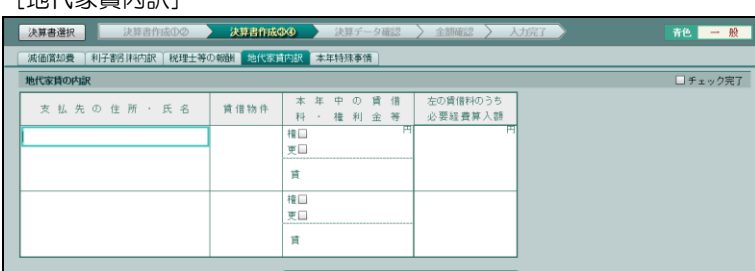
各タブで入力する項目および入力内容が反映される青色申告決算書のページは、次のとおりです。

● [決算書作成①②]

タブ名称	青色申告決算書の該当ページ
[住所・氏名] 決算書選択 決算書作成①② 決算書作成③④ 決算データ確認 全部確認 入力完了 青色 一般 住所・氏名 給料賃金内訳 専従者給与内訳 貸倒引当金 青色特別控除額 住所・氏名 提出年月日 年 月 日 (整理番号) 11223344 平成 28 年分所得税青色申告決算書 (一般用) (自) 1 月 1 日 (至) 12 月 31 日 住所 東京都新宿区西谷〇〇〇〇 フリガナ 7878 知 事務所所在地 西谷ビル1F 氏名 〇〇 太郎 依頼総理士等 事業所所在地 電話番号 (自宅) 03-3000-0001 氏名(名称) ※ 業種名 卸売業 ※ 店号 〇〇 商店 加入団体名 【電子申告でのご注意】 e-Tax 住特により、【※】の項目は所得税基本情報で入力した内容が反映されます。 また、提出年月日、整理番号については使用されません。 青色申告決算書（一般）1 ページ目の「住所・氏名」に反映します。	[給料賃金内訳] 決算書選択 決算書作成①② 決算書作成③④ 決算データ確認 全部確認 入力完了 青色 一般 住所・氏名 給料賃金内訳 専従者給与内訳 貸倒引当金 青色特別控除額 給料賃金の内訳 氏名 年齢 仕事月数 支 給料賃金 円 賞 給 与 円 合 計 円 所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額 円 その他 (人分) 計 延べ仕事月数 提出 給料賃金 青色申告決算書（一般）2 ページ目の「給料賃金の内訳」に反映します。
[専従者給与内訳] 決算書選択 決算書作成①② 決算書作成③④ 決算データ確認 全部確認 入力完了 青色 一般 住所・氏名 給料賃金内訳 専従者給与内訳 貸倒引当金 青色特別控除額 専従者給与の内訳 氏名 続柄 年齢 仕事月数 支 給料 円 賞 給 与 円 合 計 円 所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額 円 計 延べ仕事月数 提出 専従者給与内訳 青色申告決算書（一般）2 ページ目の「専従者給与の内訳」に反映します。	[貸倒引当金] 決算書選択 決算書作成①② 決算書作成③④ 決算データ確認 全部確認 入力完了 青色 一般 住所・氏名 給料賃金内訳 専従者給与内訳 貸倒引当金 青色特別控除額 貸倒引当金繰入額の計算 個別評価による本年分繰入額 ① 円 年末における一括評価による貸倒引当金の繰入れの対当となる貸倒引当金の計 ② 本年分繰入額 ③ 本年分繰入額 ④ 本年分の貸倒引当金繰入額 ⑤ 提出 貸倒引当金繰入額 青色申告決算書（一般）2 ページ目の「貸倒引当金繰入額の計算」に反映します。

タブ名称	青色申告決算書の該当ページ
[青色特別控除額] 	青色申告決算書（一般）2 ページ目の「青色申告特別控除額の計算」に反映します。

● [決算書作成③④]

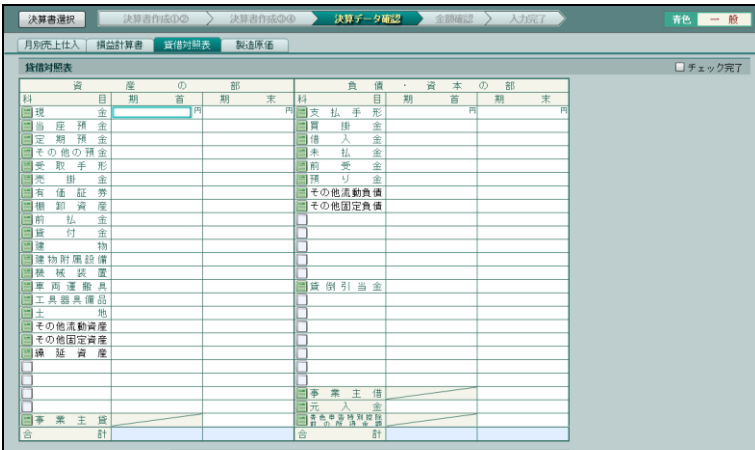
タブ名称	青色申告決算書のページ
[減価償却費] 	青色申告決算書（一般）3 ページ目の「減価償却費の計算」に反映します。 『決算業務』>『固定資産台帳』に資産情報が登録されている場合は、その内容が事業専用割合に応じて自動的に連動されます。
[利子割引料内訳] 	青色申告決算書（一般）3 ページ目の「利子割引料の内訳」に反映します。 金融機関分も含め、合計金額が損益計算書に連動します。
[税理士等の報酬] 	青色申告決算書（一般）3 ページ目の「税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳」に反映します。
[地代家賃内訳] 	青色申告決算書（一般）3 ページ目の「地代家賃の内訳」に反映します。

3 個人決算書を作成する

3.1 個人決算書

タブ名称	青色申告決算書のページ
[本年特殊事情] 	青色申告決算書（一般）3 ページ目の「本年中における特殊事情」に反映します。

● [決算データ確認]

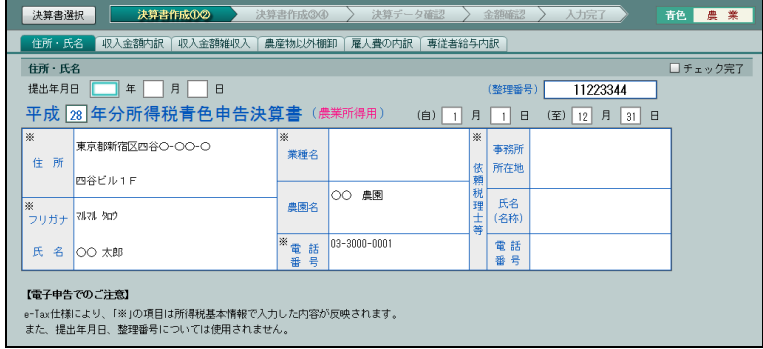
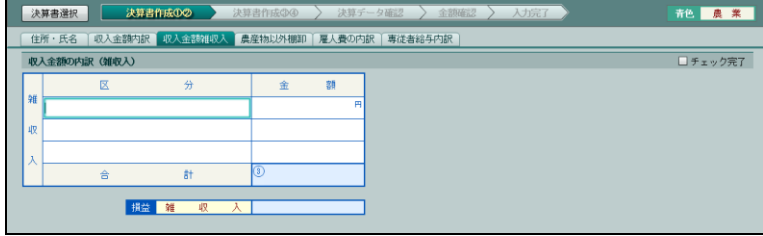
タブ名称	青色申告決算書のページ
[月別売上仕入] 	青色申告決算書（一般）2 ページ目の「月別売上（収入）金額及び仕入金額」に反映します。
[損益計算書] 	青色申告決算書（一般）1 ページ目の「損益計算書」に反映します。
[貸借対照表] 	青色申告決算書（一般）4 ページ目の「貸借対照表」に反映します。

タブ名称	青色申告決算書のページ
[製造原価]	青色申告決算書（一般）4 ページ目の「製造原価の計算」に反映します。 原価計算を行っていない場合は、入力不要です。

3.1.7.2 「青色農業」の入力項目

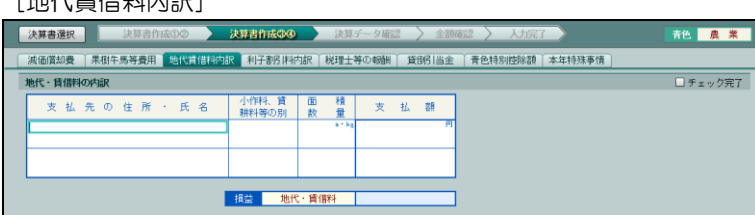
各タブで入力する項目および入力内容が反映される青色申告決算書のページは、次のとおりです。

● [決算書作成①②]

タブ名称	青色申告決算書の該当ページ
[住所・氏名] 	青色申告決算書（農業）1 ページ目の「住所・氏名」に反映します。
[収入金額内訳] 	青色申告決算書（農業）2 ページ目の「収入金額の内訳」に反映します。
[収入金額雑収入] 	青色申告決算書（農業）2 ページ目の「収入金額の内訳（雑収入）」に反映します。
[農産物以外棚卸] 	青色申告決算書（農業）2 ページ目の「農産物以外の棚卸高の内訳」に反映します。

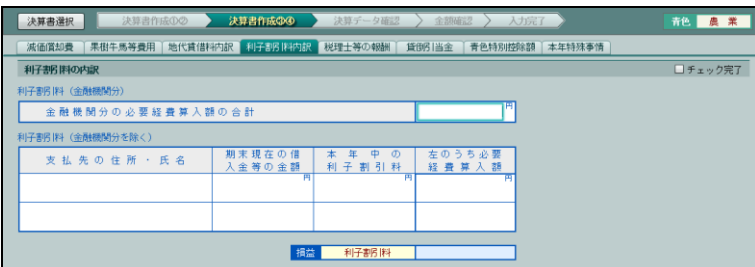
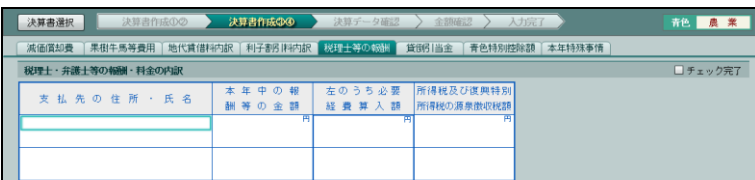
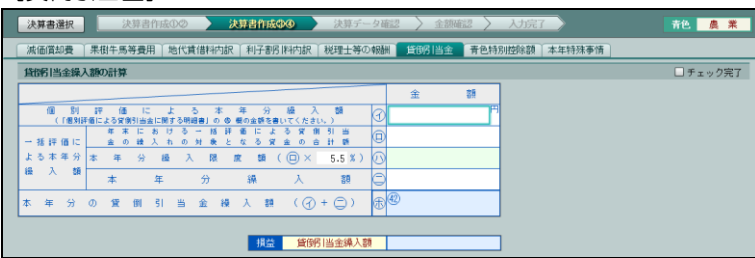
タブ名称	青色申告決算書の該当ページ
[雇人費の内訳] 	青色申告決算書（農業）2 ページ目の「雇人費の内訳」に反映します。
[専従者給与内訳] 	青色申告決算書（農業）2 ページ目の「専従者給与の内訳」に反映します。

● [決算書作成③④]

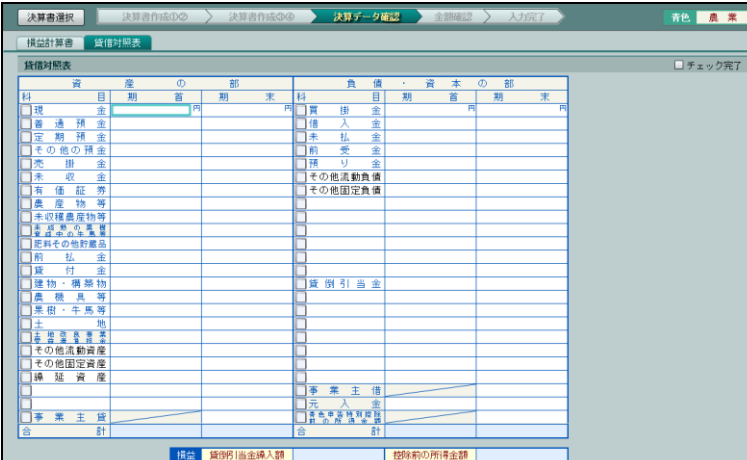
タブ名称	青色申告決算書のページ
[減価償却費] 	青色申告決算書（農業）3 ページ目の「減価償却費の計算」に反映します。
[果樹牛馬等費用] 	青色申告決算書（農業）3 ページ目の「果樹・牛馬等の育成費用の計算」に反映します。
[地代賃借料内訳] 	青色申告決算書（農業）3 ページ目の「地代・賃借料の内訳」に反映します。

3 個人決算書を作成する

3.1 個人決算書

タブ名称	青色申告決算書のページ
[利子割引料内訳] 	青色申告決算書（農業）3 ページ目の「利子割引料の内訳」に反映します。 金融機関分も含め、合計金額が損益計算書に連動します。
[税理士等の報酬] 	青色申告決算書（農業）3 ページ目の「税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳」に反映します。
[貸倒引当金] 	青色申告決算書（農業）4 ページ目の「貸倒引当金繰入額の計算」に反映します。
[青色特別控除額] 	青色申告決算書（農業）4 ページ目の「青色申告特別控除額の計算」に反映します。
[本年特殊事情] 	青色申告決算書（農業）4 ページ目の「本年における特殊事情」に反映します。

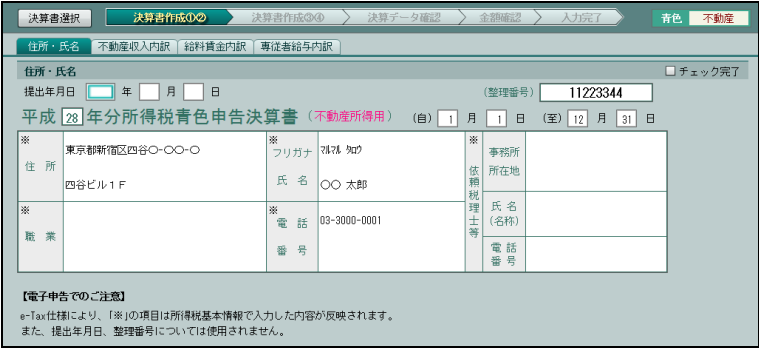
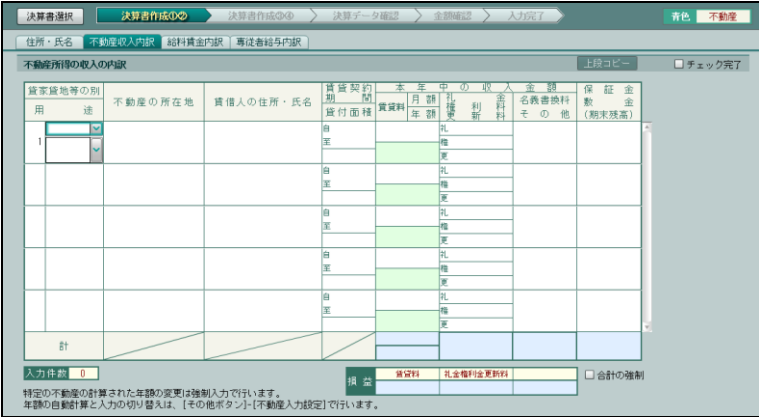
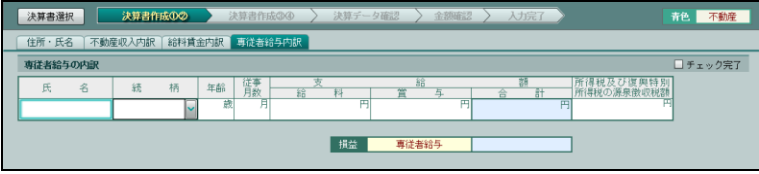
● [決算データ確認]

タブ名称	青色申告決算書のページ
[損益計算書] 	青色申告決算書（農業）1 ページ目の「損益計算書」に反映します。
[貸借対照表] 	青色申告決算書（農業）4 ページ目の「貸借対照表」に反映します。

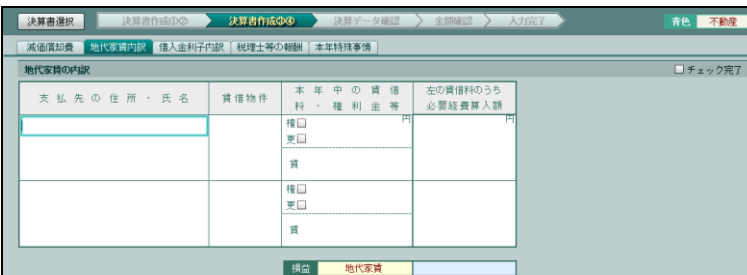
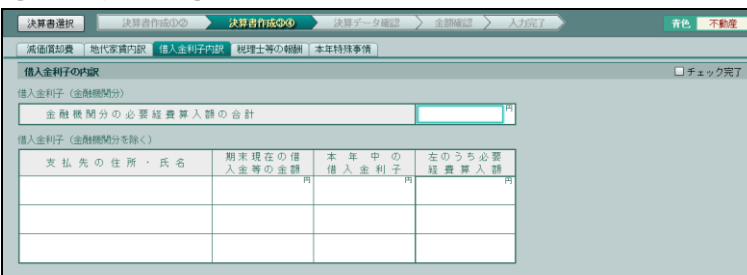
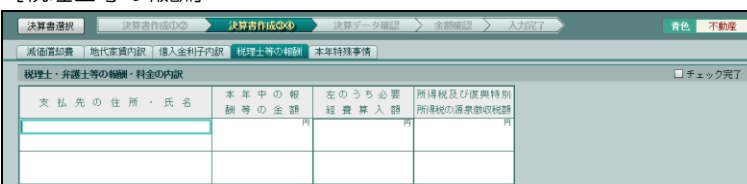
3.1.7.3 「青色不動産」の入力項目

各タブで入力する項目および入力内容が反映される青色申告決算書のページは、次のとおりです。

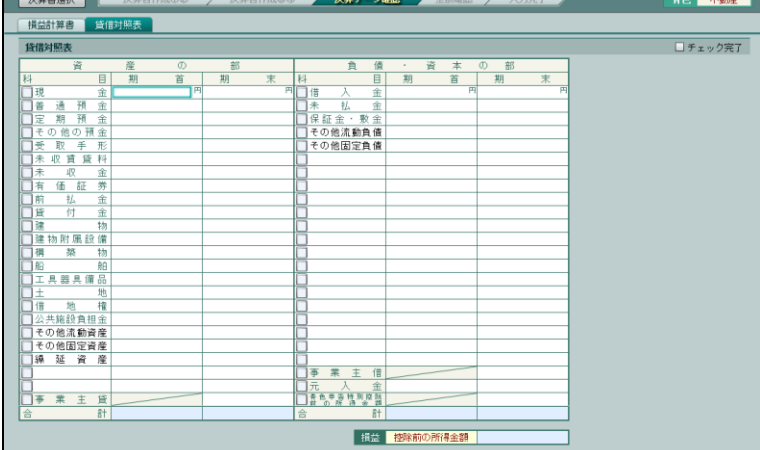
● [決算書作成①②]

タブ名称	青色申告決算書の該当ページ
[住所・氏名] 	青色申告決算書（不動産）1 ページ目の「住所・氏名」に反映します。
[不動産収入内訳] 	青色申告決算書（不動産）2 ページ目の「不動産所得の収入の内訳」に反映します。
[給料賃金内訳] 	青色申告決算書（不動産）2 ページ目の「給料賃金の内訳」に反映します。
[専従者給与内訳] 	青色申告決算書（不動産）2 ページ目の「専従者給与の内訳」に反映します。

● [決算書作成③④]

タブ名称	青色申告決算書のページ
[減価償却費] 	青色申告決算書（不動産）3 ページ目の「減価償却費の計算」に反映します。
[地代家賃内訳] 	青色申告決算書（不動産）3 ページ目の「地代家賃の内訳」に反映します。
[借入金利子内訳] 	青色申告決算書（不動産）3 ページ目の「借入金利子の内訳」に反映します。 金融機関分も含め、合計金額が損益計算書に連動します。
[税理士等の報酬] 	青色申告決算書（不動産）3 ページ目の「税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳」に反映します。
[本年特殊事情] 	青色申告決算書（不動産）4 ページ目の「本年における特殊事情・保証金等の運用状況」に反映します。

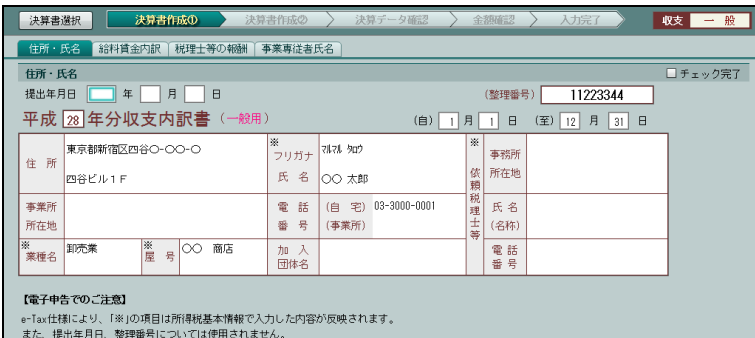
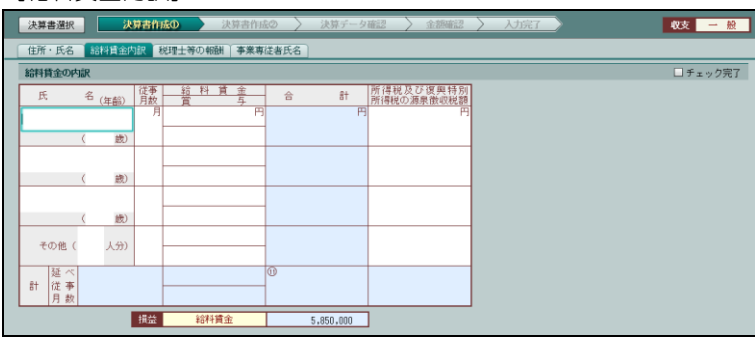
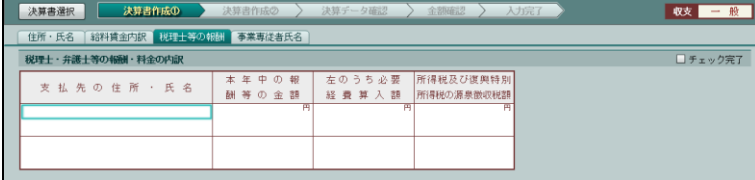
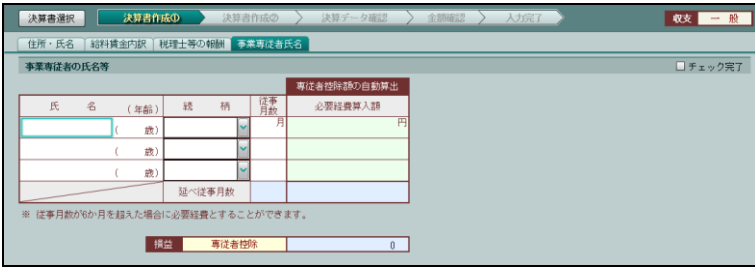
● [決算データ確認]

タブ名称	青色申告決算書のページ
[損益計算書] 	青色申告決算書（不動産）1 ページ目の「損益計算書」に反映します。
[貸借対照表] 	青色申告決算書（不動産）4 ページ目の「貸借対照表」に反映します。

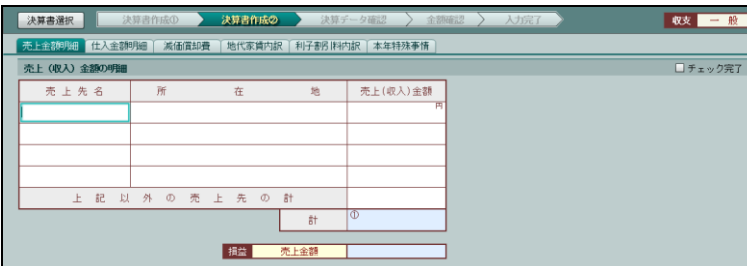
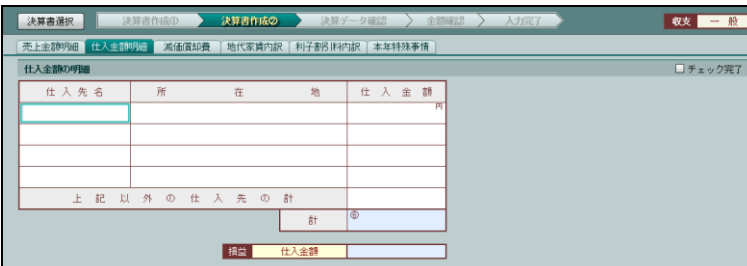
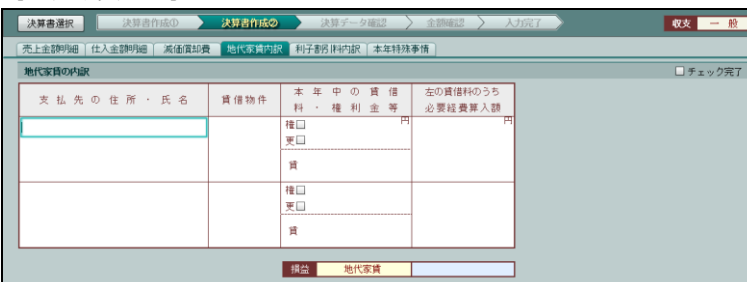
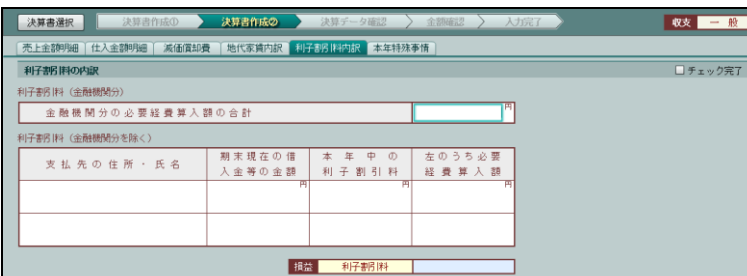
3.1.7.4 「収支一般」の入力項目

各タブで入力する項目および入力内容が反映される収支内訳書のページは、次のとおりです。

● [決算書作成①]

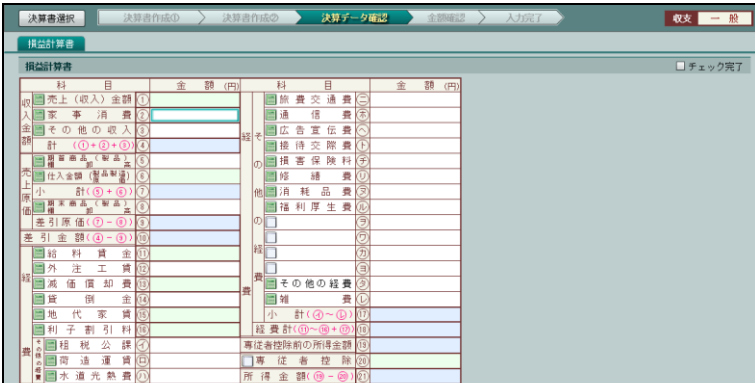
タブ名称	収支内訳書の該当ページ
[住所・氏名] 	収支内訳書（一般）の 1 ページ目の「住所・氏名」に反映します。
[給料賃金内訳] 	収支内訳書（一般）の 1 ページ目の「給料賃金の内訳」に反映します。
[税理士等の報酬] 	収支内訳書（一般）の 1 ページ目の「税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳」に反映します。
[事業専従者氏名] 	収支内訳書（一般）の 1 ページ目の「事業専従者の氏名等」に反映します。 入力した事業専従者の続柄と従事月数に応じて、専従者控除額が自動算出されます。算出された専従者控除額の合計が、損益計算書に連動します。

● [決算書作成②]

タブ名称	収支内訳書のページ
[売上金額明細] 	収支内訳書（一般）の 2 ページ目の「売上（収入）金額の明細」に反映します。
[仕入金額明細] 	収支内訳書（一般）の 2 ページ目の「仕入金額の明細」に反映します。
[減価償却費] 	収支内訳書（一般）の 2 ページ目の「減価償却費の計算」に反映します。
[地代家賃内訳] 	収支内訳書（一般）の 2 ページ目の「地代家賃の内訳」に反映します。
[利子割引料内訳] 	収支内訳書（一般）の 2 ページ目の「利子割引料の内訳（金融機関を除く）」に反映します。金融機関分も含め、合計金額が損益計算書に連動します。

タブ名称	収支内訳書のページ
[本年特殊事情] 	収支内訳書（一般）の 2 ページ目の「本年中における特殊事情」に反映します。

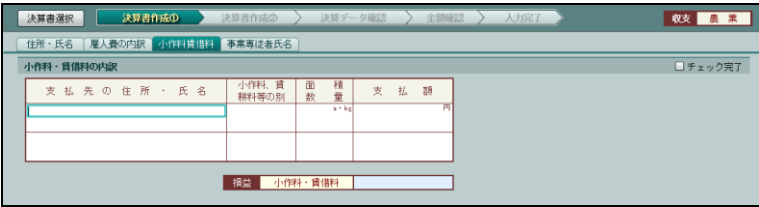
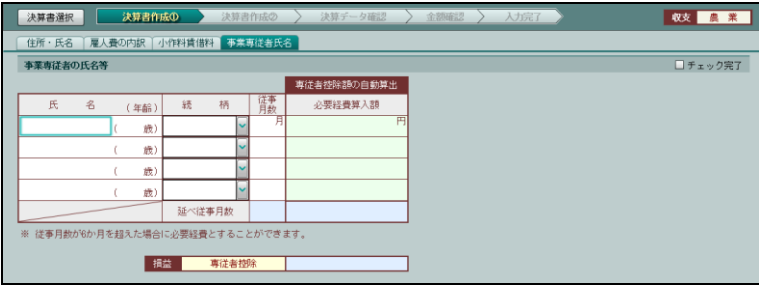
● [決算データ確認]

タブ名称	収支内訳書のページ
[損益計算書] 	収支内訳書（一般）の 1 ページ目の「損益計算書」に反映します。

3.1.7.5 「収支農業」の入力項目

各タブで入力する項目および入力内容が反映される収支内訳書のページは、次のとおりです。

● [決算書作成①]

タブ名称	収支内訳書の該当ページ
[住所・氏名] 	収支内訳書（農業）の1ページ目の「住所・氏名」に反映します。
[雇人費の内訳] 	収支内訳書（農業）の1ページ目の「雇人費の内訳」に反映します。
[小作料賃借料] 	収支内訳書（農業）の1ページ目の「小作料・賃借料の内訳」に反映します。
[事業専従者氏名] 	収支内訳書（農業）の1ページ目の「事業専従者の氏名等」に反映します。 入力した事業専従者の続柄と従事月数に応じて、専従者控除額が自動算出されます。 算出された専従者控除額の合計が、損益計算書に連動します。

● [決算書作成②]

タブ名称	収支内訳書のページ
[収入金額明細] 	収支内訳書（農業）の 2 ページ目の「収入金額の明細」に反映します。
[収入金額雑収入] 	収支内訳書（農業）の 2 ページ目の「収入金額の明細（雑収入の内訳）」に反映します。
[減価償却費] 	収支内訳書（農業）の 2 ページ目の「減価償却費の計算」に反映します。
[果樹牛馬等費用] 	収支内訳書（農業）の 2 ページ目の「果樹・牛馬等の育成費用の計算」に反映します。
[本年特殊事情] 	収支内訳書（農業）の 2 ページ目の「本年中における特殊事情」に反映します。

● [決算データ確認]

タブ名称	収支内訳書のページ
[損益計算書]	収支内訳書（農業）の 1 ページ目の「損益計算書」に反映します。

3.1.7.6 「収支不動産」の入力項目

各タブで入力する項目および入力内容が反映される収支内訳書のページは、次のとおりです。

● [決算書作成①]

タブ名称

[住所・氏名]

決算書選択

決算書作成中

決算書作成済

決算データ確認

金額確認

入力完了

収支

不動産

住所・氏名

不動産収入内訳

給料賃金内訳

事業専従者氏名

住所・氏名

提出年月日

年

月

日

(整理番号)

11223344

チェック完了

平成

28

年分収支内訳書 (不動産所得用)

(自)

1

月

1

日

(至)

12

月

31

日

※

住 所

東京都新宿区四谷〇〇〇〇

※

フリガナ

7676 知7

※

事務所所在地

※

職 業

四谷ビル1F

※

氏 名

〇〇 太郎

※

依頼税理士等

※

電 話

03-3000-0001

※

氏 名 (名称)

※

電 話 番 号

【電子申告でのご注意】

e-Tax仕様により、「※」の項目は所得税基本情報で入力した内容が反映されます。

また、提出年月日、整理番号については使用されません。

収支内訳書の該当ページ

収支内訳書（不動産）の 1 ページ目の「住所・氏名」に反映します。

[不動産収入内訳]

決算書選択

決算書作成中

決算書作成済

決算データ確認

金額確認

入力完了

収支

不動産

住所・氏名

不動産収入内訳

給料賃金内訳

事業専従者氏名

不動産所得の収入の内訳

上段コピー

チェック完了

貸家賃地等の別 用 途	不動産の所在地	賃借人の住所・氏名	賃貸契約 期間	本年 賃付面積	中 の 取 入 金 額				保 証 金 数 (期末残高)
					月 額 年 額	利 子 新 料	名義書換料 そ の 他		
1			自		礼				
			至		租				
					更				
			自		礼				
			至		租				
					更				
			自		礼				
			至		租				
					更				
			自		礼				
			至		租				
					更				
計									

入力件数

0

損 益

賃貸料

礼金

礼金更新料

名義書換料その他

合計の強制

特定の不動産の計算された年額の変更は強制入力で行います。

年額の自動計算と入力の切り替えは、【その他ボタン】-【不動産入力設定】で行います。

収支内訳書（不動産）の 1 ページ目の「不動産所得の収入の内訳」に反映します。

[給料賃金内訳]

決算書選択

決算書作成中

決算書作成済

決算データ確認

金額確認

入力完了

収支

不動産

住所・氏名

不動産収入内訳

給料賃金内訳

事業専従者氏名

給料賃金の内訳

チェック完了

氏 名 (年齢)	従事 月数	給 料 賃 金	合 計	所得税及び復興特別 所得税の源泉徴収税額
		円	円	円
(職)				
その他 (人分)				
計	延べ 従事 月数		①	

損益

給料賃金

収支内訳書（不動産）の 1 ページ目の「給料賃金の内訳」に反映します。

[事業専従者氏名]

決算書選択

決算書作成中

決算書作成済

決算データ確認

金額確認

入力完了

収支

不動産

住所・氏名

不動産収入内訳

給料賃金内訳

事業専従者氏名

事業専従者の氏名等

チェック完了

専従者控除額の自動算出

氏 名 (年齢)	続 柄	従事 月数	必要経費算入額
		月	円
(職)			
(職)			
延べ従事月数			

※ 従事月数が6か月を超えた場合に必要経費とすることができます。

損益

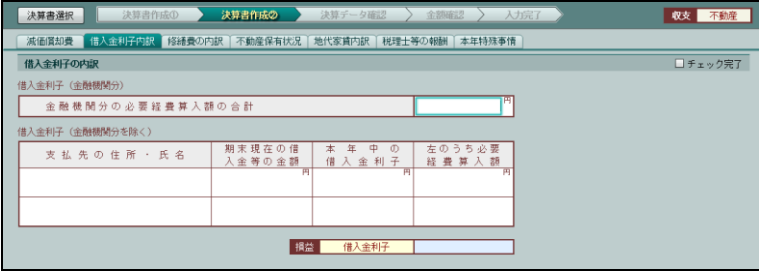
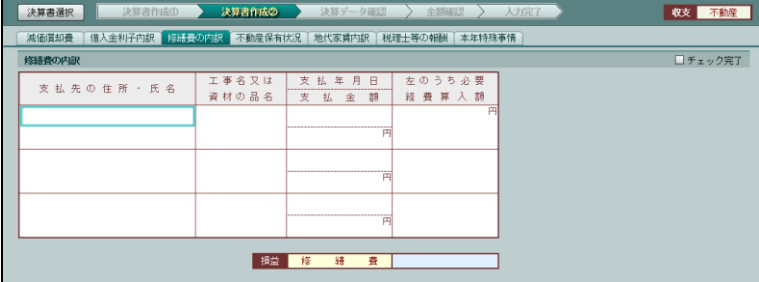
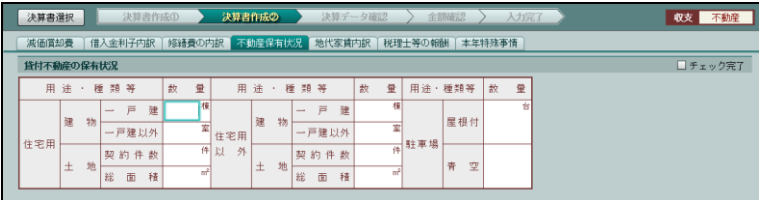
専従者控除

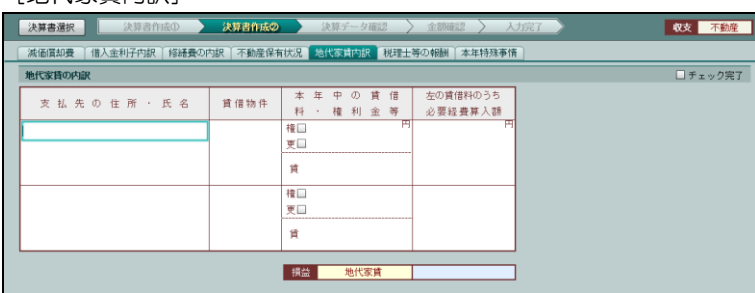
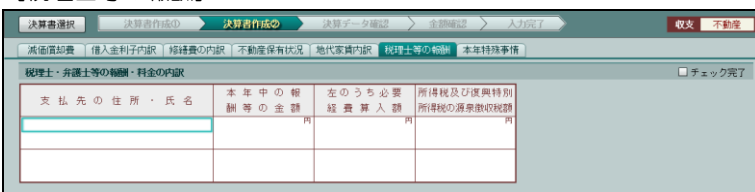
収支内訳書（不動産）の 1 ページ目の「事業専従者の氏名等」に反映します。

入力した事業専従者の続柄と従事月数に応じて、専従者控除額が自動算出されます。

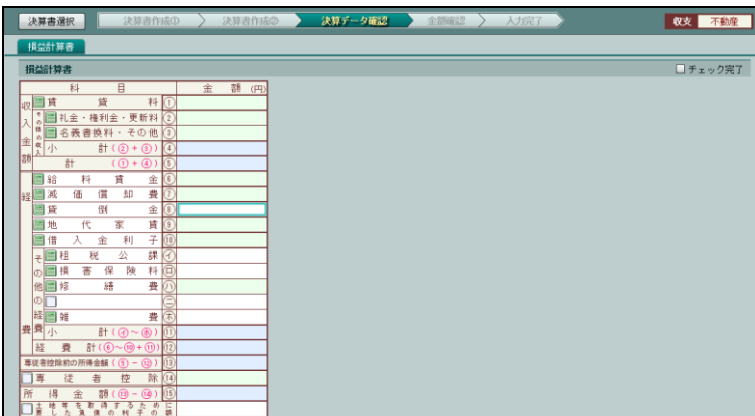
算出された専従者控除額の合計が、損益計算書に連動します。

● [決算書作成②]

タブ名称	収支内訳書のページ
[減価償却費] 	収支内訳書（不動産）の 2 ページ目の「減価償却費の計算」に反映します。
[借入金利子内訳] 	収支内訳書（不動産）の 2 ページ目の「借入金利子の内訳」に反映します。 金融機関分も含め、合計金額が損益計算書に連動します。
[修繕費の内訳] 	収支内訳書（不動産）の 2 ページ目「修繕費の内訳」に反映します。
[不動産保有状況] 	収支内訳書（不動産）の 2 ページ目の「貸付不動産の保有状況」に反映します。

タブ名称	収支内訳書のページ
[地代家賃内訳] 	収支内訳書（不動産）の 2 ページ目の「地代家賃の内訳」に反映します。
[税理士等の報酬] 	収支内訳書（不動産）の 2 ページ目の「税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳」に反映します。
[本年特殊事情] 	収支内訳書（不動産）の 2 ページ目の「本年における特殊事情・保証金等の運用状況」に反映します。

● [決算データ確認]

タブ名称	収支内訳書のページ
[損益計算書] 	収支内訳書（不動産）の 1 ページ目の「損益計算書」に反映します。

決算書の内訳を入力する手順について説明します。[減価償却費]、[給料賃金内訳]、[利息割引料内訳]などで入力した金額は、内訳明細の連動設定がある損益計算書または製造原価の科目に連動されます。



ネットde記帳
コード: M480001
ようこそ
〇〇木郎 様 | ログアウト

〇〇太郎 様 (H 28年度 2016/01/01 ~ 2016/12/31)

日常業務
マスター関係登録
決算業務
データ関係

決算業務 > 個人決算書

印刷
電子申告
チェック
連動
入力
モード
³
決算
付箋
一覧
その他

?
✕

決算書選択
¹
決算書作成②
決算書作成④
決算データ確認
金額確認
入力完了
青色
一般

住所・上
給料資金内訳
専従者給与内訳
賃借料当金
青色特別控除額

給料資金の内訳
☐ チェック完了

²
氏名
年齢
従事
月数
支
給
料
資
金
賞
給
与
合
計
所得税及び復興特別
所得税の源泉徴収税額

〇〇次郎
歳
月
5,000,000 円
1,000,000 円
6,000,000 円

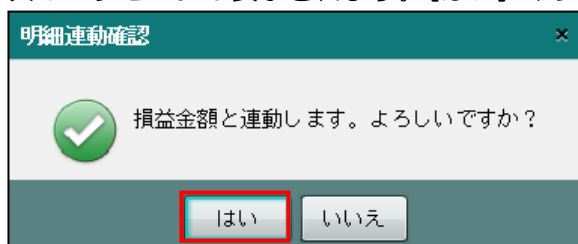
〇〇花子
4,000,000
800,000
4,800,000

その他 (人分)

計
延
べ
従
事
月
数
9,000,000
1,800,000
10,800,000

損益
給料資金
5,000,000

- ① [給料賃金内訳] タブをクリックします。
- ② 給料賃金の内訳明細を入力します。
- ③ [決算データ確認] ナビボタンをクリックします。
- ④ 次のメッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。



- ⑤ [損益計算書] タブをクリックします。[給料賃金] 科目に、[給料賃金内訳] タブから連動された金額が表示されます。

決算書選択	決算書作成②	決算書作成③	決算データ確認	金額確認	入力完了
-------	--------	--------	---------	------	------

月別売上仕入
損益計算書
貸借対照表
製造原価

☐ チェック完了

科 目	金 額 (円)	科 目	金 額 (円)	科 目	金 額 (円)
売上 (収入) 金額 (1)	11,074,079	消耗品費 (17)		名簿引当金 (34)	
(雑収入を含む)		減価償却費 (18)	500,000	貸倒引当金 (35)	
原価商品 (製品) (2)		福利厚生費 (19)		その他繰戻額 (36)	
仕入金額 (製品製造) (3)	2,000,000	給付金 (20)	10,800,000	計 (37)	
小計 (2+3) (4)	2,000,000	外注工賃 (21)		専従者給与 (38)	1,300,000
原価商品 (製品) (5)		利子割引料 (22)		貸倒引当金 (39)	
差引原価 (4-5) (6)	2,000,000	地代家賃 (23)		計 (40)	
差引金額 (1-(6)) (7)	9,074,079	貸倒金 (24)		その他繰戻額 (41)	
租税公課 (8)				計 (42)	1,300,000
荷造運賃 (9)				青色申告特別控除 (43)	-3,614,384
水道光熱費 (10)				青色申告特別控除 (44)	0
旅費交通費 (11)				所得金額 (40-(43)-(44)) (45)	-3,614,384
通信費 (12)					
広告宣伝費 (13)		その他の経費 (30)	500	貸借 控除前の所得金額	14,874,508
接待交際費 (14)		雑費 (31)	87,963		
接待交際除料 (15)		計 (32)	11,287,963		

3.1.8.1 内訳明細連動と会計データ連動がある科目の金額表示

損益計算書の「売上（収入）金額」、「減価償却費」、「給料賃金」など内訳明細の連動設定がある科目は、会計データからも連動されます。そのため、内訳明細および会計データの連動状況および連動金額により、損益計算書または製造原価の金額欄の表示状態が異なります。また、内訳明細から連動された金額よりも、会計データから連動された金額が常に優先された状態で表示されます。

● [損益計算書] タブ「給料賃金」の表示状態

会計データが未連動で内訳明細が連動済みの場合

- 内訳明細から連動された給料賃金の金額が表示されます。
- 金額欄の背景は、緑色で表示されます。

科 目	金 額 (円)
 給 料 賃 金 (20)	10,800,000

会計データおよび内訳明細が連動済みで給料賃金の金額が一致している場合

- 会計データから連動された給料賃金の金額が表示されます。
- 金額欄の背景は、緑色で表示されます。

科 目	金 額 (円)
 給 料 賃 金 (20)	10,800,000

会計データおよび内訳明細が連動済みで会計の給料賃金が未入力の場合

- 会計データが未入力のため、損益計算書の「給料賃金」には何も表示されません。
- 金額欄の背景は、橙色で表示されます。

科 目	金 額 (円)
 給 料 賃 金 (20)	

会計データおよび内訳明細が連動済みで給料賃金の金額が不一致の場合

- 会計データ連動で連動された金額が表示されます。
- 金額欄の背景は、橙色で表示されます。

科 目	金 額 (円)
 給 料 賃 金 (20)	11,000,000

- 会計と内訳明細の金額が一致していないため、給料賃金の仕訳および給料賃金内訳の内容を確認します。
- 金額不一致の場合は、会計データの金額が「強制入力」された状態となっています。
[強制解除] ボタンをクリックして、内訳明細の金額に戻すことができます。



→ 「3.1.15 強制入力で金額を入力する」参照



→ 「3.1.16 強制入力を解除する」参照

3.1.8.2 内訳明細を入力する損益計算書および製造原価の科目

損益計算書および製造原価の科目のうち、各タブで内訳を入力する科目について説明します。

●青色申告決算書（一般）

損益計算書および製造原価の科目	ナビボタン名称	内訳を入力するタブ名称
売上（収入）金額（雑収入を含む）	決算データ確認	月別売上仕入
仕入金額（製品製造原価）		月別売上仕入
 → 「3.1.12.1 「仕入金額（製品製造原価）」・「専従者控除」の内訳連動設定」参照		製造原価
減価償却費または製造原価の減価償却費 ・『固定資産台帳』＞[資産情報 2] タブ＞ 「償却費計上方法」で「損益計算書」「製造原価」のどちらを選択したかにより、資産ごとに連動科目が異なります。	決算書作成③④	減価償却費
給料賃金	決算書作成①②	給料賃金内訳
利子割引料	決算書作成③④	利子割引料内訳
地代家賃		地代家賃内訳
専従者給与	決算書作成①②	専従者給与内訳
貸倒引当金 ※繰入額等		貸倒引当金
青色申告特別控除額		青色特別控除額

●青色申告決算書（農業）

損益計算書および製造原価の科目	ナビボタン名称	内訳を入力するタブ名称
販売金額	決算書作成①②	収入金額内訳
家事消費・事業消費金額		
農産物の棚卸高		
期首 期末		
雑収入		収入金額雑収入
減価償却費	決算書作成③④	減価償却費
雇人費	決算書作成①②	雇人費の内訳
利子割引料	決算書作成③④	利子割引料内訳
地代・賃借料		地代賃借料内訳
農産物以外の棚卸高	決算書作成①②	農産物以外棚卸
期首 期末		
経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用	決算書作成③④	果樹牛馬等費用
専従者給与	決算書作成①②	専従者給与内訳
貸倒引当金	決算書作成③④	貸倒引当金
青色申告特別控除額		青色特別控除額

●青色申告決算書（不動産）

損益計算書および製造原価の科目	ナビボタン名称	内訳を入力するタブ名称
不動産収入内訳	決算書作成①②	不動産収入内訳
礼金・権利金・更新料		
減価償却費	決算書作成③④	減価償却費
借入金利子		借入金利子内訳
地代家賃		地代家賃内訳
給料賃金	決算書作成①②	給料賃金内訳
専従者給与		専従者給与内訳

●収支内訳書（一般）

損益計算書および製造原価の科目	ナビボタン名称	内訳を入力するタブ名称
売上（収入）金額	決算書作成②	売上金額明細
仕入金額（製品製造原価）		仕入金額明細
給料賃金	決算書作成①	給料賃金内訳
減価償却費	決算書作成②	減価償却費
地代家賃		地代家賃内訳
利子割引料		利子割引料内訳
専従者控除  → 「3.1.12.1「仕入金額（製品製造原価）」・「専従者控除」の内訳連動設定」参照	決算書作成①	事業専従者氏名

●収支内訳書（農業）

損益計算書および製造原価の科目	ナビボタン名称	内訳を入力するタブ名称
販売金額	決算書作成②	収入金額明細
家事消費・事業消費金額		
農産物の棚卸高 期首 期末		
雑収入		収入金額雑収入
雇人費	決算書作成①	雇人費の内訳
小作料・賃借料		小作料賃借料
減価償却費	決算書作成②	減価償却費
経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用		果樹牛馬等費用
専従者控除  → 「3.1.12.1「仕入金額（製品製造原価）」・「専従者控除」の内訳連動設定」参照	決算書作成①	事業専従者氏名

●収支内訳書（不動産）

損益計算書および製造原価の科目	ナビボタン名称	内訳を入力するタブ名称
賃貸料	決算書作成①	不動産収入内訳
礼金・権利金・更新料		
名義書換料・その他		
給料賃金		給料賃金内訳
減価償却費	決算書作成②	減価償却費
地代家賃		地代家賃内訳
借入金利子		借入金利子内訳
修繕費		修繕費の内訳
専従者控除  → 「3.1.12.1「仕入金額（製品製造原価）」・「専従者控除」の内訳連動設定」参照	決算書作成①	事業専従者氏名

『決算業務』＞『個人決算書』＞『入力』＞『電子申告チェック』

●アプリケーションツールバーの「電子申告チェック」ボタンをクリックする

ネットde記帳 コード:M48001

ようこそ ○○太郎 様 | ログアウト

○○太郎 様 (H○○年度 20xx/01/01 ~ 20xx/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

決算業務 > 個人決算書

[決算書選択](#)
 [決算書作成①②](#)
 [決算書作成③④](#)
 [決算データ確認](#)
 [金額確認](#)
 [入力完了](#)
 [青色](#)
 [一般](#)

住所・氏名 給料資金内訳 専従者給与内訳 貸倒|当金 青色特別控除額

住所・氏名 ☐ チェック完了

提出年月日 年 月 日 (整理番号) 11223344

平成 28 年分所得税青色申告決算書 (一般用) (自) 1 月 1 日 (至) 12 月 31 日

住 所	東京都新宿区四谷○-○-○ 四谷ビル1F	※ フリガナ 氏 名	ㇿㇿ ㇿㇿ ○○ 太郎	※ 依 頼 税 理 士 等	事務所 所在地	
事業所 所在地		電 話 番 号	(自 宅) 03-3000-0001 (事業所)		氏 名 (名称)	
※ 業種名	卸売業	※ 屋 号	○○ 商店	加 入 団体名	電 話 番 号	

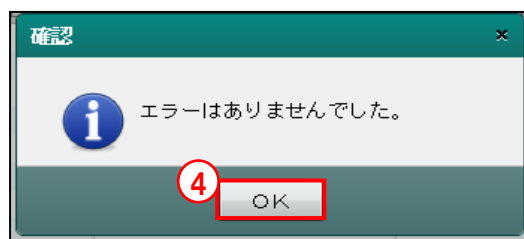
【電子申告でのご注意】

e-Tax仕様により、「※」の項目は所得税基本情報で入力した内容が反映されます。
また、提出年月日、整理番号については使用されません。

② [チェック開始] ボタンをクリックします。

[illegible]

③エラーが無い場合、次の確認メッセージが表示されます。



エラーがある場合➡

「3.1.9.1 国税電子申告エラーチェックで表示されるメッセージ」参照

④ [OK] ボタンをクリックします。

●《終了確認》メッセージで確認する



① [X] ボタンをクリックします。

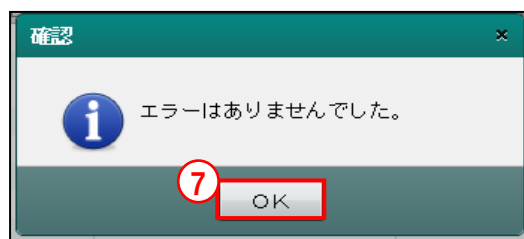
②《終了確認》メッセージで、[国税電子申告のエラーチェックを行う]にチェックをつけます。

③ [はい] ボタンをクリックします。

④《国税電子申告エラーチェック》画面が表示されます。

⑤ [チェック開始] ボタンをクリックします。

⑥エラーが無い場合、次の確認メッセージが表示されます。



エラーがある場合➡

「3.1.9.1 国税電子申告エラーチェックで表示されるメッセージ」参照

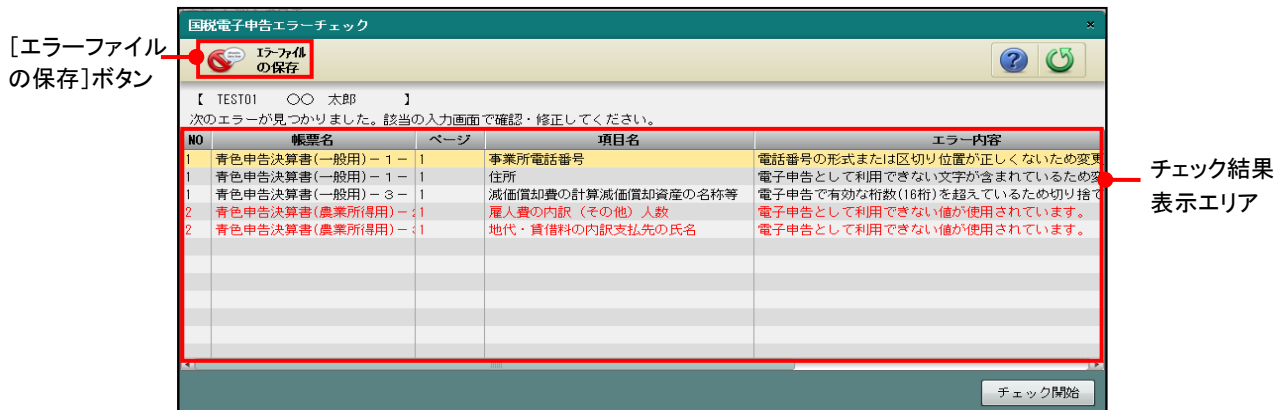
⑦ [OK] ボタンをクリックします。

3.1.9.1 国税電子申告エラーチェックで表示されるメッセージ

《国税電子申告エラーチェック》画面でチェック処理を行った際、メッセージが表示される場合があります。メッセージの原因および対処方法について説明します。

「エラー」の場合は、文字色が「赤」で表示されます。エラーメッセージの対処方法を確認し、決算書を修正します。エラーがある場合、電子申告はできません。

「警告」の場合は、文字色が「黒」で表示されます。決算書を修正しない場合は、電子申告データの抽出を行うと、チェック結果表示エリアの「項目内容（変更後）」の値で電子申告データが作成されます。



[アプリケーションツールバー]

[エラーファイルの保存] ボタン

- ・エラー内容をテキストファイルに出力します。

[チェック結果表示エリア]

[NO]

- ・帳票名ごとに連番付番された NO が表示されます。

[帳票名]

- ・対象となる帳票名が表示されます。

[ページ]

- ・対象となるページが表示されます。

[項目名]

- ・対象となる項目名が表示されます。

[エラー内容]

- ・エラーが発生した原因および電子申告データとして抽出された結果などが表示されます。

[項目内容（変更前）]

- ・エラーチェック時点で入力されている内容が表示されます。

[項目内容（変更後）]

- ・エラーの場合、電子申告データとして抽出した後に有効となる内容または電子申告データとして抽出できない文字が表示されます。
- ・警告の場合、電子申告データとして抽出した後に変換される内容が表示されます。

エラー内容	項目内容（変更前）	項目内容（変更後）
電話番号の形式または区切り位置が正しくないため変更されます。	03 (0000) 0000,0001	03-0000-0000
電子申告として利用できない文字が含まれているため変更されます。	東京都新宿区四谷〇〇ビル	東京都新宿区四谷〇〇ビル
電子申告で有効な桁数(16桁)を超えているため切り捨てられます。	タンクローリー 平成25年式 (25-0001)	タンクローリー 平成25年式
電子申告として利用できない値が使用されています。	1234	範囲内の値: 01999
電子申告として利用できない値が使用されています。	嶋 一郎	使用不可文字: 嶋

●エラーメッセージ

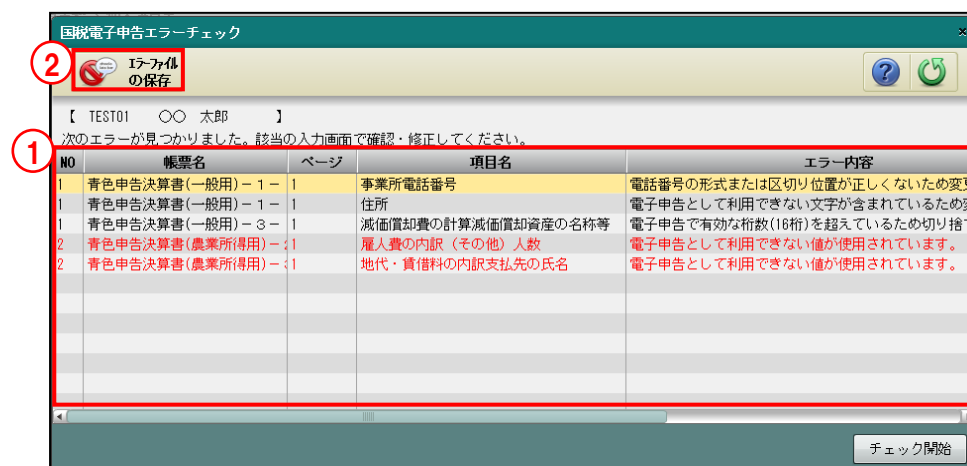
メッセージ	原因	対処方法
電子申告として利用できない値が使用されています。(元号)	抽出可能な元号以外が入力されています。	・「項目内容（変更後）」に表示された範囲内の元号に修正します。 ・「項目内容（変更前）」「項目内容（変更後）」に表示される元号は次のとおりです。 1:明治 2:大正 3:昭和 4:平成
電子申告として利用できない値が使用されています。	抽出範囲外の値が入力されています。	・「項目内容（変更後）」に「範囲内の値：xx xx」が表示されている場合は、表示された値の範囲内に修正します。 ・「項目内容（変更後）」に「使用不可文字：xx」が表示されている場合は、表示された文字を電子申告で使用できる文字に修正します。xxには、入力されている使用不可文字がすべて表示されます。

●警告メッセージ

メッセージ	原因	対処方法
電子申告で有効な桁数（〇〇桁）を超えているため切り捨てられます。	抽出可能な桁数（二文字数）を超えて内容が入力されています。	必要に応じて、入力内容を修正します。
電子申告として利用できない文字が含まれているため変更されます。	使用不可である半角カタカナ文字、半角スペースおよび特殊文字が入力されています。	必要に応じて、入力内容を修正します。
電話番号の形式または区切り位置が正しくないため変更されます。	電話番号の形式に合わない桁数で入力されているか、区切り文字が「-」以外で入力されています。	必要に応じて、入力内容を修正します。

3.1.9.2 電子申告エラーチェック結果の保存

電子申告エラーチェック結果を保存する手順について説明します。



① 国税電子申告エラーチェックでエラーがある場合、《国税電子申告エラーチェック》画面のチェック結果表示エリアにエラーの詳細が表示されます。



→ 「3.1.9.1 国税電子申告エラーチェックで表示されるメッセージ」参照

② エラーの内容をファイルに保存する場合は、[エラーファイルの保存] をクリックします。

③ [保存] ボタンをクリックして、テキストファイルを任意の場所に保存します。

④ 必要に応じて、エラーとなっている該当画面に戻り、入力内容を確認または修正します。

3.1.10 減価償却費の明細を入力する

『決算業務』＞『個人決算書』＞『入力』＞『固定資産』

個人決算書の減価償却費の明細は、『固定資産台帳』で入力済みの明細が固定資産データ連動により入力されます。個人決算書から固定資産台帳を起動して、固定資産の明細を追加または修正する手順について説明します。

ネットde記帳 コード:M460001
〇〇 太郎 様 (H 28年度 2016/01/01 ~ 2016/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

決算業務 > 個人決算書

印刷 電子申告チェック 1 固定資産 入力モード 付箋 付箋一覧 その他

決算書選択 決算書作成① 決算書作成② 決算データ確認 金額確認 入力完了 青色 一般

減価償却費 利子割引/料内訳 税理士等の報酬 地代家賃内訳 本年特殊事情

減価償却費の計算

減価償却資産の名称等 (繰延資産を含む)	償却方法	面積又は数量	取得価額 (償却保証額) 期首帳簿価額 償却基礎金額	耐用年数 ① 償却率	② 普通償却費 ③ 割増(特別) ④ 償却費合計	⑤ 事業 専用割合 製造原価	⑥ 必要経費 算入額	⑦ 未償却残高 (期末残高)	摘要
1 車両	定額	1台	3,000,000 () 2,250,000 3,000,000	4 12 0.250	750,000 () 750,000	100	750,000	1,500,000	
2 キャビネット	定額	1台	110,000 () 102,630 110,000	15 12 0.067	7,370 () 7,370	100	7,370	95,260	
計			取得価額 3,950,000 期首帳簿価額 2,984,630 償却基礎金額 3,950,000	普通償却費 割増(特別) 償却費合計	965,370 () 965,370	損益 製造原価 合計	965,370 () 965,370	2,019,260	

入力件数 7 製造原価 減価償却費 損益 減価償却費 965,370 損益、製造原価の償却費に少額分を含めない

- 手順**
- ① 「固定資産」 ボタンをクリックします。
 - ② ≪固定資産台帳≫画面が表示されます。

ネットde記帳 コード:M460001
〇〇 太郎 様 (H 28年度 2016/01/01 ~ 2016/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

固定資産 > 固定資産台帳 (一覧)

検索

新規 編集 複写 削除 印刷 条件設定 付箋 基本情報 その他

会計年度 平成28年 表示順 資産種別/取得日順 管理コード順 取得日順

付箋	資産名称	資産種別	取得日	償却方法	耐用	取得価額	期首簿価	当期償却額	期末簿価
	車両	車両運搬具	H 27/01/01	普通/定額	4年	3,000,000	2,250,000	750,000	1,500,000
	キャビネット	工具備品	H 27/01/01	普通/定額	15年	110,000	102,630	7,370	95,260
	PC	工具備品	H 27/01/01	普通/定額	4年	200,000	150,000	50,000	100,000
	PC	工具備品	H 27/01/01	普通/定額	4年	200,000	150,000	50,000	100,000
	PC	工具備品	H 27/01/01	普通/定額	4年	200,000	150,000	50,000	100,000
	PC	工具備品	H 27/01/01	普通/定額	4年	200,000	150,000	50,000	100,000
	FAX	工具備品	H 27/01/01	普通/定額	5年	40,000	32,000	8,000	24,000

計 固定資産件数 15 償却対象件数 15 取得価額合計 4,210,000 期首簿価合計 2,984,630 当期償却合計 965,370 期末簿価合計 2,019,260

資産情報1 資産情報2 当期減価償却

資産名称 車両 管理コード 001

資産種別 車両及び運搬具 償却区分 普通償却 償却方法 定額法

取得年月日 H 27/01/01 供用開始日 H 27/01/01 供用終了日

取得価額 3,000,000 期首帳簿価額 2,250,000 期首償却累計額 750,000

耐用年数 4年 償却率 0.250 当期償却費合計 750,000

数量又は面積 1台 償却価額 1 期末未償却残高 1,500,000

会計単位 一般 事業割合 一般 100.000 %

付箋

更新

- ③必要に応じて、固定資産データを編集し、「更新」 ボタンをクリックします。
- ④「戻る」 ボタンをクリックします。
- ⑤「減価償却費」 タブに固定資産データが反映されます。

3.1.10.1 [減価償却費] タブの詳細説明

[減価償却費] タブの詳細について説明します。

明細表示エリア

合計額表示エリア

入力件数

製造原価および損益計算書の減価償却費計表示エリア

[明細表示エリア]

- ・連動された固定資産の明細が表示されます。

[合計額表示エリア]

- ・連動された固定資産の合計額が表示されます。

[入力件数]

- ・連動された固定資産の明細の件数が表示されます。

[製造原価 減価償却費]

- ・決算書の製造原価の減価償却費が表示されます。
- ・会計データと固定資産データの連動金額が不一致の場合、合計表示エリアの製造原価の減価償却費の金額とは一致しません。

[損益 減価償却費]

- ・決算書の損益計算書の減価償却費が表示されます。
- ・会計データと固定資産データの連動金額が不一致の場合、合計表示エリアの損益計算書の減価償却費の金額とは一致しません。

[損益、製造原価の償却費に少額分を含めない]

- ・チェックをつけた場合、資産種別で「少額償却資産」が選択されている固定資産の金額を「少額合計」として表示します。
- ・チェックをつけない場合、損益計算書または製造原価に含んで表示します。

チェックをつけた場合

損益	900,835
製造原価	
少額合計	250,000
合計	1,150,835

チェックをつけない場合

損益	1,150,835
製造原価	
合計	1,150,835

3.1.10.2 減価償却費の固定資産データ連動と会計データ連動

固定資産データおよび会計データの連動状況および連動金額により、減価償却費の金額欄の表示状態が異なります。また、固定資産データから連動された金額よりも、会計データから連動された金額が常に優先された状態で表示されます。

● [損益計算書] タブ「減価償却費」の表示状態

会計データが未連動で固定資産データが連動済みの場合

- 固定資産データから連動された減価償却費の金額が表示されます。
- 金額欄の背景は、緑色で表示されます。

科 目	金 額 (円)
 減 価 償 却 費 (18)	500,000

会計データおよび固定資産データが連動済みで減価償却費の金額が一致している場合

- 会計データから連動された減価償却費の金額が表示されます。
- 金額欄の背景は、緑色で表示されます。

科 目	金 額 (円)
 減 価 償 却 費 (18)	500,000

会計データおよび固定資産データが連動済みで会計の減価償却費が未入力の場合

- 会計データが未入力のため、損益計算書の「減価償却費」には何も表示されません。
- 金額欄の背景は、橙色で表示されます。

科 目	金 額 (円)
 減 価 償 却 費 (18)	

会計データおよび固定資産データが連動済みで減価償却費の金額が不一致の場合

- 会計データ連動で連動された金額が表示されます。
- 金額欄の背景は、橙色で表示されます。

科 目	金 額 (円)
 減 価 償 却 費 (18)	600,000

- 会計と固定資産の金額が一致していないため、減価償却費の仕訳および固定資産の登録内容を確認します。
- 金額不一致の場合は、会計データの金額が「強制入力」された状態となっています。
[強制解除] ボタンをクリックして、固定資産データの金額に戻すことができます。



→ 「3.1.15 強制入力で金額を入力する」参照



→ 「3.1.16 強制入力を解除する」参照

● [減価償却費] タブ「必要経費算入額の計」および「減価償却費」の表示状態

会計データが未連動で固定資産データが連動済みの場合

- ・合計額表示エリアには、固定資産データから連動された減価償却費が表示されます。
- ・損益計算書の「減価償却費」には、固定資産データから連動された減価償却費が表示されます。

普通償却費	500,000	損 益	500,000	連動済みの 固定資産データを表示
割増（特別）		製造原価		
償却費合計	500,000	合 計	500,000	
損 益	減価償却費	500,000	損益、製	連動済みの 固定資産データを表示

会計データおよび固定資産データが連動済みで減価償却費の金額が一致している場合

- ・合計額表示エリアには、固定資産データから連動された減価償却費が表示されます。
- ・損益計算書の「減価償却費」には、会計データから連動された減価償却費が表示されます。

普通償却費	500,000	損 益	500,000	連動済みの 固定資産データを表示
割増（特別）		製造原価		
償却費合計	500,000	合 計	500,000	
損 益	減価償却費	500,000	損益、製	連動済みの 会計データを表示

会計データおよび固定資産データが連動済みで会計の減価償却費が未入力の場合

- ・合計額表示エリアには、固定資産データから連動された減価償却費が表示されます。
- ・会計データが未入力のため、損益計算書の「減価償却費」には何も表示されません。

普通償却費	500,000	損 益	500,000	連動済みの 固定資産データを表示
割増（特別）		製造原価		
償却費合計	500,000	合 計	500,000	
損 益	減価償却費		損益、製	連動済みだが 会計データが無い ため非表示

会計データおよび固定資産データが連動済みで減価償却費の金額が不一致の場合

- ・合計額表示エリアには、固定資産データから連動された減価償却費が表示されます。
- ・損益計算書の「減価償却費」には、会計データから連動された減価償却費が表示されます。会計と固定資産の金額が一致していないため、減価償却費の仕訳および固定資産の登録内容を確認します。

普通償却費	500,000	損 益	500,000	連動済みの 固定資産データを表示
割増（特別）		製造原価		
償却費合計	500,000	合 計	500,000	
損 益	減価償却費	600,000	損益、製	連動済みの 会計データを表示

3.1.10.3 個人決算書に連動されない固定資産データ

次の固定資産データは個人決算書には連動されません。

- 「期首帳簿価額」、「当期償却費合計」、「期末未償却残高」がすべて 0 円の固定資産データ
- 「償却区分」が「償却不可」の固定資産データ
- 「固定資産基本情報」＞「事業専用割合 0%資産」が「連動しない」に設定されている場合の「事業割合」が 0%の固定資産データ
- 白色申告で「資産種別」が「少額資産」の固定資産データ

3.1.11 会計データ・固定資産データを連動する

『決算業務』＞『個人決算書』＞『入力』＞『連動』

会計データおよび固定資産データを手動で連動する手順について説明します。『所得税基本情報』＞[連動設定]＞「会計から個人決算書への連動区分」で手動連動が選択されている場合は、この処理を行うことによりデータ連動が行われます。自動連動が選択されている場合でも、この処理を利用することができます。



① [連動] ボタンをクリックします。

② 会計データ連動は、会計が確定済みのとき、チェックがついた状態で初期表示されます。固定資産データ連動は、個人決算書が「入力完了」でないとき、チェックがついた状態で初期表示されます。連動済みの業種には、「連動日時」が表示されます。

決算未確定の場合→

「3.1.11.1 決算未確定で会計データ連動を行う場合について」参照

個人決算書が「入力完了」の場合→

「3.1.11.2 「入力完了」の個人決算書がある場合の固定資産データ連動」参照

③ [連動] ボタンをクリックします。連動が実行されます。

④会計データおよび固定資産データより連動された金額が表示されます。

青色一般 [決算データ確認]ナビボタン>[損益計算書]タブ

青色一般 [決算書作成③④]ナビボタン>[減価償却費]タブ

3.1.11.1 決算未確定で会計データ連動を行う場合について

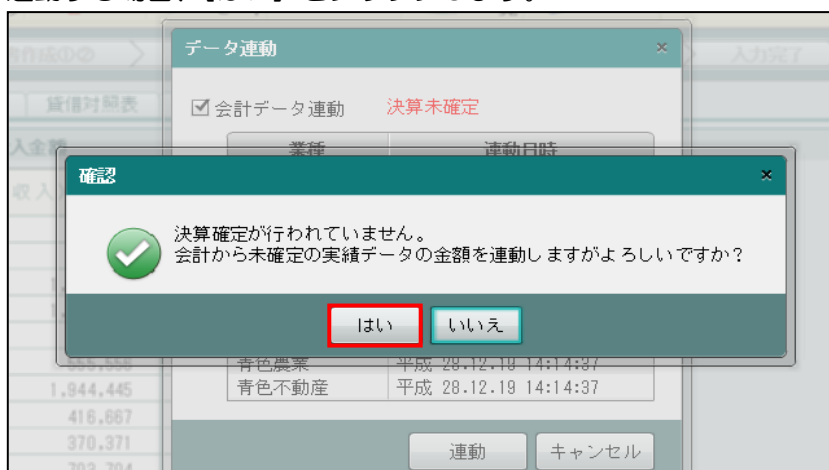
決算が未確定のとき、暫定的に会計データ連動を行う場合の手順について説明します。決算が確定した際は、再度会計データ連動を行います。



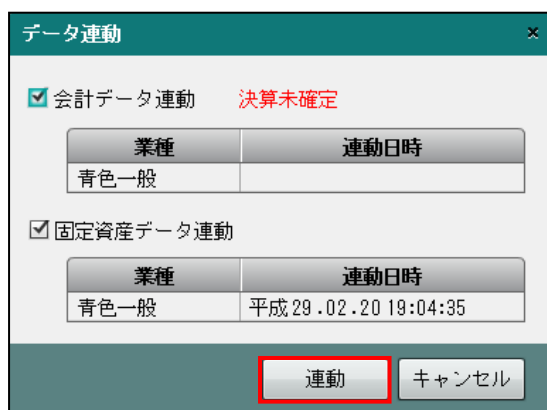
① [連動] ボタンをクリックします。

② 会計データが未確定のとき、赤字で「決算未確定」と表示されます。チェックがついていない状態で初期表示されます。

- ③会計データ連動にチェックをつけると、次のメッセージが表示されます。未確定のデータを連動する場合、[はい] をクリックします。



- ④ [連動] ボタンをクリックします。連動が実行されます。



3.1.11.2 「入力完了」の個人決算書がある場合の固定資産データ連動

1 業種でも個人決算書が「入力完了」となっている場合は、「固定資産データ連動」にチェックをつけることができません。「入力完了」となっている業種の個人決算書の「入力完了」を解除してから、固定資産データ連動を実行します。

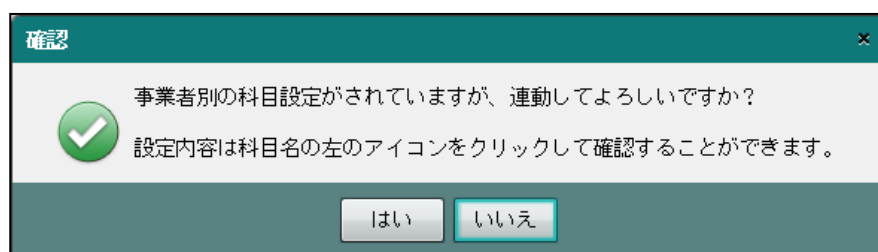


→ 「3.1.29.3 入力完了チェックを解除する」参照

3.1.11.3 連動科目を変更している場合の会計データ連動

科目名に  アイコンが表示されている状態で、アプリケーションツールバーの〔連動〕ボタンをクリックして会計データ連動を実行した場合、連動の都度、次のメッセージが表示されます。

《連動科目の登録》画面の〔保存して連動〕ボタンをクリックして、科目ごとに連動を行う場合は、このメッセージは表示されません。



- ・設定内容を確認する場合は〔いいえ〕ボタンをクリックします。《決算データ確認》画面に戻ります。画面に表示されている科目名の左のアイコンのうち、 をクリックすると、《連動科目の登録》画面が表示され、設定内容を確認できます。標準設定に戻す場合は、〔標準に戻す〕ボタンをクリックします。



→ 「3.1.14 変更した連動科目を標準設定に戻す」参照

ようこそ 〇〇太郎 様! ログアウト

◎科目名の背景がある科目の場合 発行済利の科目名を赤字に 赤字 科目名がある行の得

3.1.12.1 「仕入金額（製品製造原価）」・「専従者控除」の内訳連動設定

「仕入金額（製品製造原価）」および「専従者控除」における、内訳連動の設定について説明します。

●青色一般の損益計算書「仕入金額（製品製造原価）」の場合

- ・損益計算書の仕入金額欄に連動する内訳連動科目を「製造+仕入」「製造原価」「月別仕入金額」から選択します。
- ・初期値は、「月別仕入金額」が選択されています。

損益計算書

税務署配布用紙にあらかじめ印刷されている科目名を変更した場合は電子申告できません。

科目 明細連動

売上（収入）金額（雑収入を含む）	①	月別売上金額	消耗品費	⑬	減価償却費	⑮	貸倒引当金	⑳	（設定不可）
前払商品（製品）	②	（設定不可）	福利厚生費	⑯	減価償却費	⑮	その他の繰戻額等	㉑	
仕入金額（製品製造原価）	③	月別仕入金額	給料賃金	⑰	給料賃金	⑰	計	㉒	
小計（②+③）	④		外注工賃	⑱	外注工賃	⑱	専従者給与	㉓	専従者給与
期末商品（製品）	⑤		利子割引料	㉒	利子割引料	㉒	貸倒引当金	㉔	貸倒引当金
差引原価（④-⑤）	⑥		地代家賃1	㉓	地代家賃	㉓	その他の繰戻額等	㉕	
差引金額（①-⑥）	⑦	月別仕入金額	賃倒金	㉔	賃倒金	㉔	計	㉖	
租税公課	⑧		賃倒金2	㉕	賃倒金2	㉕	青色申告特別控除額	㉗	（設定不可）
荷造運賃	⑨			㉖		㉖	青色申告特別控除額	㉗	
水道光熱費	⑩			㉗		㉗	所得金額（㉔-㉗）	㉘	
旅費交通費	⑪			㉘		㉘			
通信費	⑫			㉙		㉙			
広告宣伝費	⑬		その他の経費	㉚	その他の経費	㉚			
接待交際費	⑭		雑費	㉛	雑費	㉛			
損害保険料	⑮		計	㉜	計	㉜			
修繕費	⑯		差引金額（⑦-㉜）	㉝	差引金額（⑦-㉜）	㉝			

●収支一般／収支農業／収支不動産の損益計算書「専従者控除」の場合

- ・損益計算書の専従者控除に「事業専従者氏名」タブで入力した金額から自動算出された控除額を入力する場合に「専従者控除」を選択します。自動算出された控除額を反映させない場合は、何も選択しません。
- ・初期値は、「専従者控除」が選択されています。

損益計算書

税務署配布用紙にあらかじめ印刷されている科目名を変更した場合は電子申告できません。

科目 明細連動

売上（収入）金額	①	売上金額	旅費交通費	㉑	
家事消費	②		通信費	㉒	
その他の収入	③		広告宣伝費	㉓	
計（①+②+③）	④		接待交際費	㉔	
前払商品（製品）	⑤		損害保険料	㉕	
仕入金額（製品製造原価）	⑥	仕入金額	修繕費	㉖	
小計（⑤+⑥）	⑦		消耗品費	㉗	
期末商品（製品）	⑧		福利厚生費	㉘	
差引原価（⑦-⑧）	⑨			㉙	
差引金額（④-⑨）	⑩			㉚	
給料賃金	⑪	給料賃金	その他の経費	㉛	
外注工賃	⑫		雑費	㉜	
減価償却費	⑬	減価償却費	小計（㉑～㉜）	㉝	
賃倒金	⑭		経費計（⑩～⑬+㉝）	㉞	
地代家賃	⑮	地代家賃	専従者控除前の所得金額	㉟	
利子割引料	⑯	利子割引料	専従者控除	㊱	専従者控除
租税公課	㉑		所得金額（㉟-㊱）	㊲	
荷造運賃	㉒				
水道光熱費	㉓				

3.1.13 個人決算書の連動科目情報を変更する

『決算業務』＞『個人決算書』＞『入力』

事業者が個人決算書の連動科目を変更する手順について説明します。

科目名欄の背景が白色の科目の場合は、科目名を変更することもできますが、税務署配布用紙に印刷されている科目名を変更した場合、電子申告はできません。



→「3.1.13.1 科目欄のアイコンおよび表示色の詳細説明」参照



- ①連動科目情報を変更する科目欄の ボタンをクリックします。
- ②会計科目欄の ボタンをクリックし、個人決算書に連動する科目を「検索エクスプローラー」画面で選択します。

- ③「加算」または「減算」を選択します。
- ④必要に応じて、科目名を変更します。科目名欄の背景が白色の場合のみ、変更することができます。

⑤ [保存して連動] ボタンをクリックします。

⑥元の画面に戻ります。変更後の連動科目情報で連動された科目名および金額が表示されます。

3.1.13.1 科目欄のアイコンおよび表示色の詳細説明

科目欄のアイコンおよび表示色の詳細について説明します。

●科目欄のアイコンと表示状態について

- 科目欄で表示されるアイコンは、4 種類あります。
- 事業者または商工会のどちらが連動科目を変更したかにより、アイコンの表示状態が変わります。
- 科目名のみ変更した場合は、アイコンは変わりません。
- 事業者と商工会が同じ科目に対して連動科目を変更した場合は、事業者の変更内容が優先されます。
- 事業者が連動科目を変更した場合、連動科目情報の一括取込を行うことにより、商工会が設定した連動科目情報を取り込むことができます。 アイコンをクリックして、科目ごとに取り込むこともできます。



→ 「3.1.3.3 連動科目設定を一括で取り込む（自動連動の場合）」参照

→ 「3.1.3.4 連動科目設定を一括で取り込む（手動連動の場合）」参照

→ 「3.1.14 変更した連動科目を標準設定に戻す」参照

アイコン	状態	優先順位
	事業者が連動科目を変更している	1
	商工会が連動科目を変更している	2
	事業者・商工会のどちらも連動科目を変更していない	—
	連動項目が何も設定されていない	—

●科目名欄のアイコンと表示色の組み合わせについて

- 科目名の背景色およびアイコンの組み合わせにより、科目名の変更および連動科目の設定状態を確認できます。

科目名の背景色が白色以外の科目

科目名の背景色が白色の科目

科目	金額 (円)	科目	金額 (円)	科目	金額 (円)
売上 (収入) 金額 (1)	50,775,000	消耗品費 (17)	580,000	貸倒引当金 (34)	74,140
売上原価 (2)	9,939,560	減価償却費 (18)	100,166	その他繰戻額等 (35)	
仕入金額 (3)	34,515,000	福利厚生費 (19)	182,000	計 (37)	74,140
小計 (2+3) (4)	38,454,560	給料賃金 (20)	5,250,000	専従者給与 (38)	2,400,000
期末商品 (5)	4,218,000	外注工賃 (21)		貸倒引当金 (39)	104,170
差引原価 (4-5) (6)	34,236,560	利子割引料 (22)	128,000	計 (40)	
差引金額 (1-6) (7)	16,538,440	地代家賃 (23)	360,000	その他繰入額等 (41)	
租税公課 (8)	392,000	貸倒金 (24)		計 (42)	2,504,170
荷造運賃 (9)		会議費 (25)		青色申告特別控除額 (43)	3,831,944
水道光熱費 (10)	2,478,000			青色申告特別控除額 (44)	650,000
旅費交通費 (11)	167,300			所得金額 (45)	3,181,944
通信費 (12)	172,800				
広告宣伝費 (13)		その他の経費 (30)		貸借 控除前の所得金額	3,730,110
接待交際費 (14)	168,000	雑費 (31)			
損害保険料 (15)	111,000	計 (32)	10,276,466		
修繕費 (16)	187,200	差引金額 (7-32) (33)	6,261,974		

背景色が白色以外で または アイコンの場合

- 科目名を変更することはできません。
- 連動科目を変更することができます。変更すると、 アイコンに変わります。

仕入金額 (製品製造) (原) (3) 1,000,000

背景色が白色で または アイコンの場合

- 科目名を変更することができます。変更すると、科目名は黒字で表示されます。
- 科目名を変更した場合、電子申告はできません。
- 連動科目を変更することができます。変更すると、 アイコンに変わります。

消耗品費 (17)

背景色が白色で アイコンの場合 (科目名表示なし)

- 科目名を登録することができます。登録すると、科目名は黒字で表示されます。
- 連動科目が登録されていません。登録すると、 アイコンに変わります。

(25)

背景色が白色で アイコンの場合 (科目名表示あり)

- 科目名を変更することができます。変更すると、科目名は黒字で表示されます。
- 連動科目は登録されていません。登録すると、 アイコンに変わります。

外注工賃 (7)

背景色が白色以外で アイコンの場合（金額欄が白色）

- 科目名を変更することはできません。
- 連動科目は登録されていません。登録すると、 アイコンに変わります。

	労	務	費		⑥
---	---	---	---	---	---

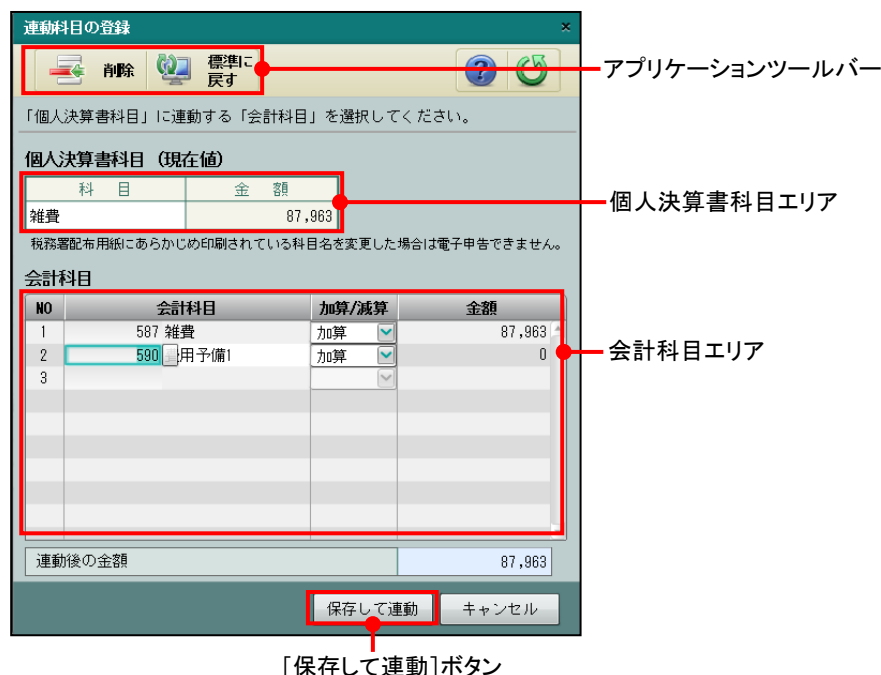
背景色が白色以外で アイコンの場合（金額欄が緑色）

- 科目名を変更することはできません。
- 連動科目は登録されていません。登録すると強制入力された状態となり、 アイコンに変わります。

	青色申告特別控除額		④④	650,000
---	-----------	---	----	---------

3.1.13.2 連動科目の登録画面の詳細説明

≪連動科目の登録≫画面の詳細について説明します。



●アプリケーションツールバー

[削除] ボタン

- ・会計科目エリアの対象行にカーソルがある状態でクリックすると、対象行が削除されます。

[標準に戻す] ボタン

- ・事業者が登録した連動科目情報が削除され、変更前の内容に戻ります。

●個人決算書科目 (現在値) エリア

[科目]

- ・個人決算書に出力される科目名が表示されます。
- ・科目名の背景色が白色の場合、科目名を変更することができます。

[金額]

- ・個人決算書の金額が表示されます。

●会計科目エリア

[会計科目]

- ・個人決算書科目エリアに連動させる科目を指定します。
- ・会計科目欄で科目コードを直接入力するか、会計科目の  をクリックして、≪検索エク スプローラー≫画面で科目を選択します。
- ・事業者が採用している業種に関する会計科目が表示されます。

[加算/減算]

- ・個人決算書科目の科目欄に表示されている科目に対し、会計データを連動する場合の集計方法を「加算」「減算」から選択します。

[金額]

- ・会計データで集計された金額が表示されます。

3.1.14 変更した連動科目を標準設定に戻す

『決算業務』＞『個人決算書』＞『入力』

事業者が変更した連動科目情報を変更する前の状態に戻す手順について説明します。この処理を実行した場合でも、事業者が個人決算書を作成した後に商工会が変更した連動科目情報は反映されません。



→ 「3.1.13.1 科目欄のアイコンおよび表示色の詳細説明」参照

→ 「3.1.3.3 連動科目設定を一括で取り込む（自動連動の場合）」参照

→ 「3.1.3.4 連動科目設定を一括で取り込む（手動連動の場合）」参照

科目	金額(円)	科目	金額(円)	科目	金額(円)
売上(収入)金額	50,775,000	消耗品費	580,000	貸倒引当金	74,140
雑収入を含む		減価償却費	90,167		
売上商品(製品)	3,939,560	福利厚生費	182,000	その他繰戻額等	
仕入金額	34,515,000	給料賃金	5,250,000	計	74,140
小計	38,454,560	外注工賃		専従者給与	2,400,000
売上原価	4,218,000	利子割引料	128,000	貸倒引当金	104,170
差引原価	34,236,560	地代家賃	360,000		
差引金額	16,538,440	貸倒金		その他繰戻額等	
租税公課	392,000	会議費		計	2,504,170
荷造運賃				青色申告特別控除額	3,914,004
水道光熱費	2,478,000			青色申告特別控除額	650,000
旅費交通費				所得金額	3,264,004
通信費	172,800				
広告宣伝費		その他の経費		貸借 控除前の所得金額	
接待交際費	188,000	雑費	95,239		
損害保険料	111,000	計	10,194,406		
修繕費	187,200	差引金額	6,344,034		

- 手順** ①連動科目情報を変更前の状態に戻したい科目欄で アイコンをクリックします。
- ②現在設定されている情報が表示されます。

連動科目の登録

削除 標準に戻す

「個人決算書科目」に連動する「会計科目」を選択してください。

② 個人決算書科目(現在値)

科目	金額
雑費 1	95,239

税務署配布用紙にあらかじめ印刷されている科目名を変更した場合は電子申告できません。

会計科目

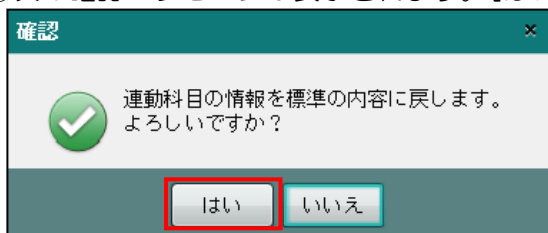
NO	会計科目	加算/減算	金額
1	587 雑費	加算	95,239
2	580 費用予備1	加算	0
3			

連動後の金額 95,239

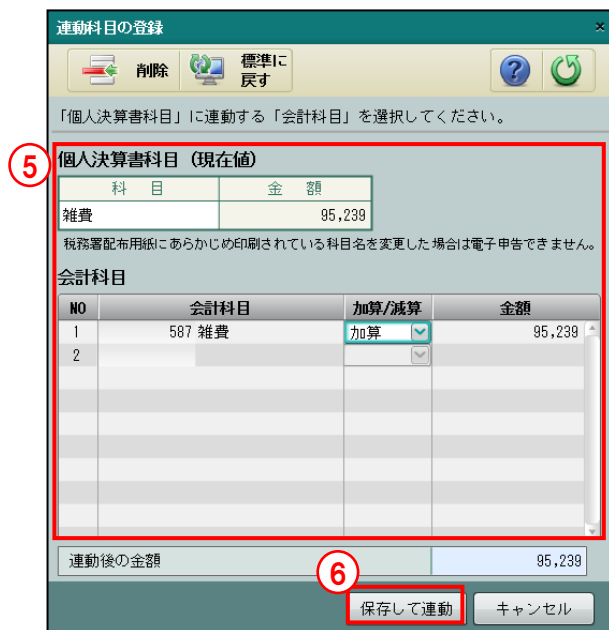
保存して連動 キャンセル

- ③ 「標準に戻す」ボタンをクリックします。

④次の確認メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。



⑤変更前の状態に戻ります。



⑥ [保存して連動] ボタンをクリックします。

⑦元の画面に戻ります。変更後の連動科目情報で連動された科目名および金額が表示されます。

決算書選択		決算書作成①		決算書作成②		決算データ確認		金額確認		入力完了		青色 一般					
月別売上仕入		損益計算書		貸借対照表		製造原価						☐ チェック完了					
損益計算書																	
科 目				金 額 (円)		科 目				金 額 (円)		科 目		金 額 (円)			
売上 原価	売上 (収入) 金額 (雑収入を含む)	①		50,775,000	経 費	消耗品費	⑰		580,000	各種引当金 繰戻金等 準備金等	貸倒引当金	⑳		74,140			
	経費商品 (製品)	②		3,339,560		減価償却費	⑱		90,167								
	仕入金額 (製品)	③		34,515,000		福利厚生費	㉑		182,000				その他繰戻等	㉒			
	小計 (②+③)	④		38,454,560		給料賃金	㉓		5,250,000				計	㉔		74,140	
	期末商品 (製品)	⑤		4,218,000		外注工賃	㉕						専従者給与	㉕		2,400,000	
	差引原価 (④-⑤)	⑥		34,236,560		利子割引料	㉖		128,000				貸倒引当金	㉖		104,170	
	差引金額 (①-⑥)	⑦		16,538,440		地代家賃	㉗		360,000						④①		
	租 税 公 課	⑧		392,000		貸 倒 金	㉘						その他繰戻等	㉗			
	荷 造 運 賃	⑨				会 議 費	㉙						計	㉘		2,504,170	
	水道光熱費	⑩		2,478,000			㉚						青色申告特別控除額	㉙		3,914,004	
旅費交通費	⑪				㉛					青色申告特別控除額	㉚		650,000				
通信費	⑫		172,800		㉜					所得金額 (㉙-㉚)	㉚		3,264,004				
広告宣伝費	⑬				㉝												
接待交際費	⑭		168,000		子 の 他 の 経 費	㉞											
損害保険料	⑮		111,000		雑 費	㉟		95,239									
修 繕 費	⑯		187,200		計	㊱		10,194,406									
					差引金額 (㉟-㊱)	㊱		6,344,034									

3.1.15 強制入力で金額を入力する

『決算業務』＞『個人決算書』＞『入力』＞『入力モード』

決算書入力には、入力モードとして「通常入力」と「強制入力」があります。背景が緑色の項目は、個人決算書で計算された項目または各タブで入力された結果を集計した項目のため、「通常入力」の状態では金額を入力することはできません。入力モードを「強制入力」にして、金額を入力する手順について説明します。



→「3.1.16 強制入力を解除する」参照



- ① [入力モード] ボタンをクリックします。
② [入力モード] で「強制入力」を選択します。

- ③ [OK] ボタンをクリックします。

④タブメニューの右側に「強制」と表示されます。

⑤強制入力を行う項目をクリックして、金額を入力します。別の項目にカーソルを移動すると、金額を入力した項目の背景が橙色に変わります。

⑥入力モードを通常入力に戻す場合は、再度「入力モード」ボタンをクリックします。

⑦「入力モード」で「通常入力」を選択します。

⑧ [OK] ボタンをクリックします。

3 個人決算書を作成する

3.1 個人決算書

⑨「通常入力」に変わり、タブメニューの右側に「強制」が表示されなくなります。

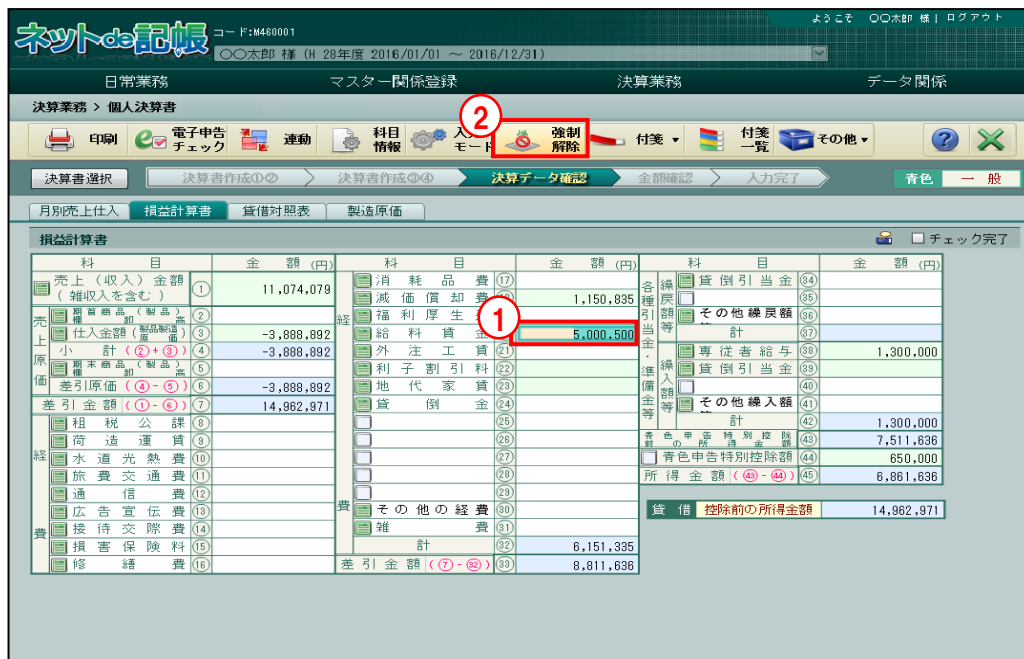
科目	金額(円)	科目	金額(円)	科目	金額(円)
売上(収入)金額①	11,074,079	消耗品費⑰		貸倒引当金⑳	
卸買商品(製品)②		減価償却費⑱	1,150,835	その他繰戻額㉑	
仕入金額③	-3,888,892	福利厚生費⑲		計㉒	
小計④	-3,888,892	給料賃金㉓	5,000,500	専従者給与㉔	1,300,000
期末商品(製品)⑤		外注工賃㉕		貸倒引当金㉕	
差引原価⑥	-3,888,892	利子割引料㉖		その他繰入額㉖	
差引金額⑦	14,982,971	地代家賃㉗		計㉗	1,300,000
租税公課⑧		貸倒金㉘		青色申告特別控除額㉘	7,511,636
荷造運賃⑨				青色申告特別控除額㉙	650,000
水道光熱費⑩				所得金額④⑤-④④	6,861,636
旅費交通費⑪				貸借 控除前の所得金額	14,982,971
通信費⑫					
広告宣伝費⑬					
接待交際費⑭					
損害保険料⑮					
修繕費⑯					
		その他の経費⑳			
		雑費㉑			
		計㉒	6,151,335		
		差引金額⑦-⑧	8,811,636		

3.1.16 強制入力を解除する

『決算業務』＞『個人決算書』＞『入力』＞『強制解除』

強制入力を解除する手順について説明します。強制入力の解除は、強制入力を行った項目にカーソルがあるときのみ行うことができます。入力モードを「強制入力」から「通常入力」に変更した場合でも、強制入力の解除を行わない限り、強制入力した金額は元に戻りません。

 → 「3.1.15 強制入力で金額を入力する」参照



ネットde記帳 コード:M480001
〇〇太郎 様 (H 28年度 2016/01/01 ~ 2016/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

決算業務 > 個人決算書

印刷 電子申告チェック 連動 科目情報 入力モード 強制解除 付美 付美一覧 その他

決算書選択 決算書作成①② 決算書作成③④ 決算データ確認 金額確認 入力完了 青色 一般

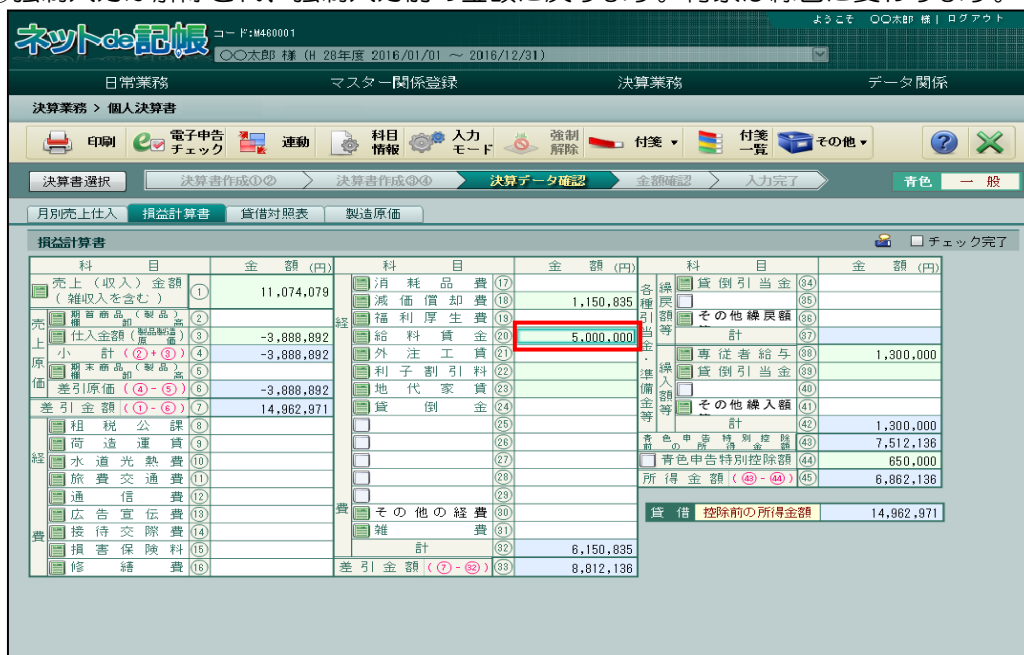
月別売上仕入 損益計算書 貸借対照表 製造原価

損益計算書

科目	金額(円)	科目	金額(円)	科目	金額(円)
売上(収入)金額 (雑収入を含む)	11,074,079	消耗品費	1,150,835	貸倒引当金	
前払商品(製品)費		減価償却費		その他繰戻額	
仕入金額(製品)費	-3,888,892	福利厚生費		計	
小計(②+③)	-3,888,892	給料賃金	5,000,500	専従者給与	1,300,000
期末商品(製品)費		外注工賃		貸倒引当金	
差引原価(④-⑤)	-3,888,892	利子割引料		その他繰入額	
差引金額(①-⑥)	14,962,971	地代家賃		計	1,300,000
租税公課		貸倒金		青色申告特別控除額	7,512,136
荷造運賃				青色申告特別控除額	650,000
水道光熱費				所得金額(④-④)	6,862,136
旅費交通費					
通信費				貸借 控除前の所得金額	14,962,971
広告宣伝費					
接待交際費					
損害保険料					
修繕費					
		その他の経費			
		雑費			
		計	6,151,335		
		差引金額(⑦-⑧)	8,811,636		



- ①強制入力を行った項目にカーソルを合わせます。
- ②[強制解除] ボタンをクリックします。強制入力を行った直後でアプリケーションツールバーに[強制解除] ボタンが表示されない場合は、一旦別の項目にカーソルを移動してから、再度強制入力を行った項目にカーソルを合わせると[強制解除] ボタンが表示されます。
- ③強制入力が解除され、強制入力前の金額に戻ります。背景は緑色に変わります。



ネットde記帳 コード:M480001
〇〇太郎 様 (H 28年度 2016/01/01 ~ 2016/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

決算業務 > 個人決算書

印刷 電子申告チェック 連動 科目情報 入力モード 強制解除 付美 付美一覧 その他

決算書選択 決算書作成①② 決算書作成③④ 決算データ確認 金額確認 入力完了 青色 一般

月別売上仕入 損益計算書 貸借対照表 製造原価

損益計算書

科目	金額(円)	科目	金額(円)	科目	金額(円)
売上(収入)金額 (雑収入を含む)	11,074,079	消耗品費	1,150,835	貸倒引当金	
前払商品(製品)費		減価償却費		その他繰戻額	
仕入金額(製品)費	-3,888,892	福利厚生費		計	
小計(②+③)	-3,888,892	給料賃金	5,000,000	専従者給与	1,300,000
期末商品(製品)費		外注工賃		貸倒引当金	
差引原価(④-⑤)	-3,888,892	利子割引料		その他繰入額	
差引金額(①-⑥)	14,962,971	地代家賃		計	1,300,000
租税公課		貸倒金		青色申告特別控除額	7,512,136
荷造運賃				青色申告特別控除額	650,000
水道光熱費				所得金額(④-④)	6,862,136
旅費交通費				貸借 控除前の所得金額	14,962,971
通信費					
広告宣伝費					
接待交際費					
損害保険料					
修繕費					
		その他の経費			
		雑費			
		計	6,150,835		
		差引金額(⑦-⑧)	8,812,136		

3.1.17 付箋機能を利用する

『決算業務』>『個人決算書』>『入力』>『付箋』

タブ画面ごとに付箋を貼付する手順について説明します。

[付箋]

- ・[付箋] ボタンをクリックして貼り付けます。付箋の色を4種類から選択します。

[はがす]

- ・ボタン横の▼[はがす]をクリックして、付箋をはがします。

[コメント]

- ・全角30文字以内でコメントを入力します。



① [付箋] ボタン横の▼をクリックします。

② 初期値では、赤の付箋が選択されています。該当する付箋の色を選択します。

③ コメントを入力する場合は、[付箋] ボタン横の▼をクリックして、[コメント] を選択します。

④ コメントを入力します。

⑤ [OK] ボタンをクリックします。

⑥ [付箋] ボタンをクリックします。

⑦ チェック完了の左側に付箋アイコンが表示されます。コメントを入力した場合は、



アイコンが表示されます。

3.1.18 付箋一覧を確認する

『決算業務』＞『個人決算書』＞『入力』＞『付箋一覧』

決算書の各タブで貼付した付箋の内容を一覧で確認する手順について説明します。



- ① [付箋一覧] ボタンをクリックします。
- ② 付箋が貼り付けられている画面名称およびコメントを確認します。

付箋一覧		
画面名称	付箋	コメント
住所・氏名	緑	△△と不一致
給料賃金の内訳		
専従者給与の内訳		
貸倒引当金繰入額の計算		
青色申告特別控除額の計算	赤	
減価償却費の計算		
利子割引料の内訳		
税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳		
地代家賃の内訳		
本年中における特殊事情		
月別売上（収入）金額及び仕入金額	黄	
損益計算書	青	〇〇を確認する
貸借対照表	青	
製造原価の計算	赤	
		OK

- ③ [OK] ボタンをクリックします。

3.1.19 「金額確認」以外の画面で金額をチェックする

『決算業務』>『個人決算書』>『入力』>『その他』>『金額チェック』

「金額確認」ナビボタン画面以外で入力した金額を確認する手順について説明します。操作については、「金額確認」ナビボタンと同様です。



→「3.1.26 個人決算書で入力した金額を確認する（金額確認ナビボタン）」

参照



- ① 「その他」ボタン横の▼をクリックします。
- ② 「金額チェック」を選択します。
- ③ 画面のメッセージを確認します。

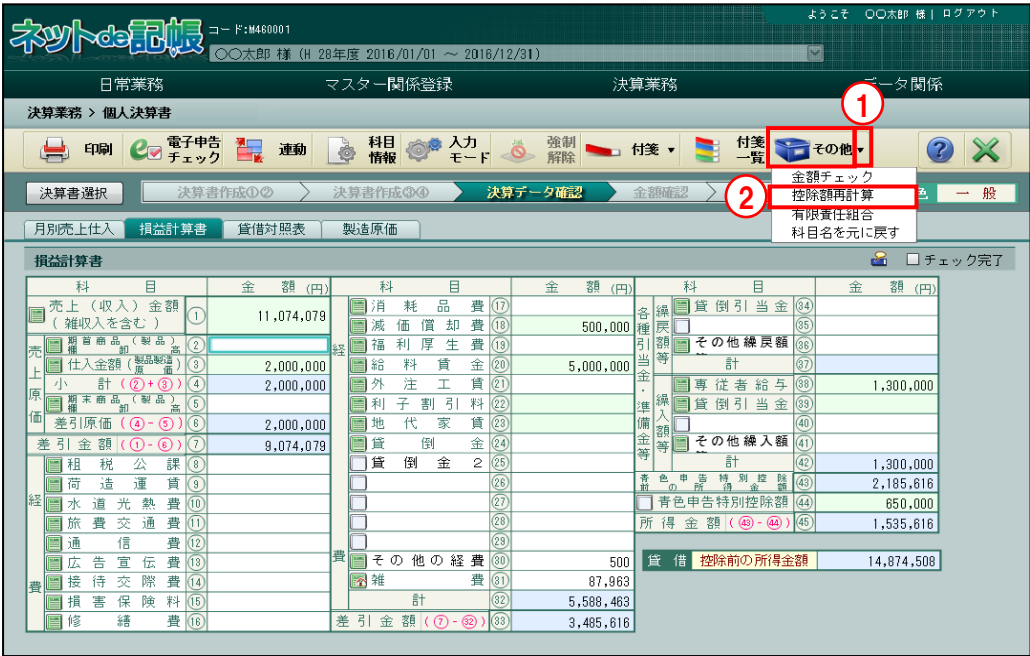
- ④ 「処理に戻る」ボタンをクリックします。

3.1.20 決算書入力画面で控除額再計算を行う

『決算業務』＞『個人決算書』＞『入力』＞『その他』＞『控除額再計算』

決算書入力画面で、複数の事業がある場合に、青色申告特別控除額を再計算する手順について説明します。

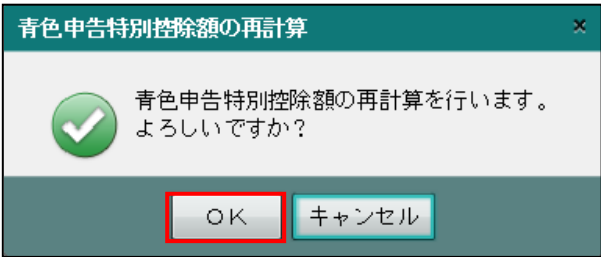
 → 「3.1.3.1 特別控除額を再計算する」参照



The screenshot shows the 'Net de Keisan' software interface. At the top, there's a header with 'ネットの記帳' and user information. Below that, a menu bar includes '日常業務', 'マスター関係登録', '決算業務', and 'データ関係'. The '決算業務' menu is expanded, showing options like '印刷', '電子申告チェック', '連動', '科目情報', '入力モード', '強制解除', '付箋', '付箋一覧', and 'その他'. The 'その他' button is highlighted with a red circle and the number '1'. A dropdown menu is open from 'その他', showing '金額チェック', '控除額再計算' (highlighted with a red circle and the number '2'), '有限責任組合', and '科目名を元に戻す'. The main area displays a '損益計算書' (Income Statement) with columns for '科目' (Item), '金額 (円)' (Amount (Yen)), and '計算式' (Calculation). The table lists various income and expense items, including '売上 (収入) 金額', '仕入金額', '経費', and '控除額'. The final '所得金額' (Net Income) is shown as 1,535,616.



- ① [その他] ボタン横の▼をクリックします。
- ② [控除額再計算] を選択します。
- ③ 次の確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



The screenshot shows a confirmation dialog box titled '青色申告特別控除額の再計算'. The message inside says '青色申告特別控除額の再計算を行います。よろしいですか?' (We will recalculate the青色申告特別控除額. Is it okay?). There are two buttons at the bottom: 'OK' (highlighted with a red box) and 'キャンセル' (Cancel).

- ④ [金額確認] ナビボタンをクリックして、再計算された結果を確認します。

 → 「3.1.26 個人決算書で入力した金額を確認する (金額確認ナビボタン)」

参照

3.1.21 有限責任組合の情報を登録する

『決算業務』>『個人決算書』>『入力』>『その他』>『有限責任組合』

有限責任事業組合名、必要経費不算入損失額などを入力する手順について説明します。



- ① [その他] ボタン横の▼をクリックします。
- ② [有限責任組合] を選択します。
- ③ 有限責任事業組合名を全角 20 文字以内で入力します。必要経費不算入損失額がある場合は入力します。

- ④ [OK] ボタンをクリックします。

3.1.22 税務署配布用紙の科目名に戻す

『決算業務』＞『個人決算書』＞『入力』＞『その他』＞『科目名を元に戻す』

科目名を変更した場合に、税務署配布用紙に印刷されている科目名に戻す手順について説明します。この処理では、税務署配布用紙に印刷されている科目名に戻すことができるほか、用紙の空白行の科目名を戻す条件を指定することができます。



① [その他] ボタン横の▼をクリックします。

② [科目名を元に戻す] を選択します。

③次のメッセージが表示されます。用紙の空白行の科目名を戻す条件を選択します。初期値は、「用紙の空白行の科目名は変更しない。」が選択されています。



→「3.1.22.1 科目名を元に戻す条件の詳細説明」参照

④ [はい] ボタンをクリックします。

⑤ [OK] ボタンをクリックします。

3.1.22.1 科目名を元に戻す条件の詳細説明

税務署配布用紙に印刷されている科目名に戻す際に選択することができる、用紙の空白行の科目名に戻す条件について説明します。

ダイアログの選択	税務署用紙に印刷されている科目名	空白行に入力している科目名
用紙の空白行の科目名は変更しない。	・ 税務署配布用紙と同じ科目名に戻します。	・ 科目名を更新しません。
用紙の空白行に入力した科目名をクリアする。		・ 科目名をクリアします。
用紙の空白行の科目名を標準の設定に戻す。		・ 「商工会の個人決算連動科目登録」で設定されている状態に戻します。

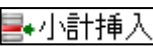
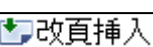
3.1.23 不動産収入内訳で明細を編集する

『決算業務』＞『個人決算書』＞『入力』＞『明細編集』

〔不動産収入内訳〕タブ等で、明細を編集する手順について説明します。



- ① 〔明細編集〕ボタン横の▼をクリックします。
- ② 〔切取〕〔複写〕〔挿入〕〔削除〕〔小計挿入〕〔改頁挿入〕から選択します。

アイコン	機能
 切取	- 選択した行の明細を切り取ります。 - 明細を別の行に移動する場合に使用します。
 複写	- 選択した行の明細をコピーします。 - 切り取った明細を別の行にコピーする場合に使用します。
 挿入	選択した行の上に明細行を追加します。
 削除	選択した行の明細を削除します。
 小計挿入	- 選択した行に小計欄を挿入します。 1つ前の小計欄の下に入力された明細を集計します。
 改頁挿入	不動産収入内訳を印刷する際、指定した位置で改頁します。

3.1.24 不動産収入内訳で明細を流用して入力する

『決算業務』>『個人決算書』>『入力』>『その他』>『契約期間変更』

〔不動産収入内訳〕タブで、入力済みの明細を流用して、同じ不動産の新たな契約期間の明細を入力する手順について説明します。



- ① [その他] ボタン横の▼をクリックします。
- ② [契約期間変更] を選択します。
- ③ 賃貸契約期間の変更方法を選択します。初期値は、「更新行を追加する」が選択されています。追加行の「用途」「賃借人の住所・氏名」欄には、「//」を欄の中央にセットする」が選択されています。「//」の箇所は、全角4文字以内で任意の文字を入力できます。



→「3.1.24.1 賃貸契約期間の変更方法の詳細説明」参照

- ④ [OK] ボタンをクリックします。

3.1.24.1 賃貸契約期間の変更方法の詳細説明

賃貸契約期間を変更方法の詳細について説明します。

賃貸契約期間の変更方法	内容
自・至を契約期間分増やす	- 自・至を変更前の至の翌月から契約期間を増やします。 例) (変更前) (変更後) 自 H27/4 自 H28/4 至 H28/3 至 H29/3
自・至を置き換える	- 自・至を指定の年月に置き換えます。 例) 指定の年月 自 H28/1 至 H28/12 (変更前) (変更後) 自 H27/1 自 H28/1 至 H27/12 至 H28/12
更新行を追加する	- 指定の行の一つ下に契約期間を更新した行を追加します。追加行の契約期間は、指定行の至の翌月から契約期間分増えます。 - 追加行の「用途」「賃借人の住所・氏名」欄に、セットする文字を全角 4 文字以内します。 - 入力した文字の表示位置を「中央」「左端」から選択します。

3.1.25 不動産入力の計算方法を変更する

『決算業務』＞『個人決算書』＞『入力』＞『その他』＞『不動産入力設定』

〔不動産収入内訳〕タブで、不動産収入の計算方法を変更する手順について説明します。不動産収入内訳を入力後に計算方法を変更した場合は、表示される確認メッセージに従って金額の確認を行います。

貸家賃地等の別 用途	不動産の所在地	賃借人の住所・氏名	賃貸契約 期間 貸付面積	本年 月額 年額	中 の 利 金 利 率 新 料	名義書換料 金 義 書 換 料 金 其 他	保 証 金 金 額 (期末残高)
1 貸家 住宅用	〇〇県〇〇市 〇〇1-1-1	〇〇県〇〇市 〇〇1-1-1	自 H 27/12 至 H 28/03 70	200,000 600,000	礼 権 更		500,000
2 アパート 住宅用	〇〇県〇〇市 〇〇1-1-2	〇〇県〇〇市 〇〇1-1-2	自 H 25/01 至 H 28/03 30	150,000 450,000	礼 権 更		300,000
3 アパート "	〇〇県〇〇市 〇〇1-1-3	〇〇県〇〇市 〇〇1-1-3	自 H 28/04 至 H 31/06 30	150,000 1,350,000	礼 権 更		
計				500,000 2,400,000			800,000

入力件数 3

損益 賃貸料 礼金権利金更新料 名義書換料その 合計の強制

2,400,000

年額の自動計算と入力の切り替えは、[その他ボタン]-[不動産入力設定]で行います。計算された金額の変更は強制入力で行ってください。

●契約期間本年月数の計算方法を「前月払い」に変更する

契約期間本年月数の計算方法を「前月払い」に変更する手順について説明します。



- ① [その他] ボタン横の▼をクリックします。
- ② [不動産入力設定] を選択します。
- ③ [契約期間本年月数の計算方法] で「前月払い」を選択します。初期値は、「当月払い」が選択されています。「前月払い」の場合、1 月分は前年の収入となり、本年月数の計算に含まれません。
- ④ [更新] ボタンをクリックします。

不動産収入の入力設定

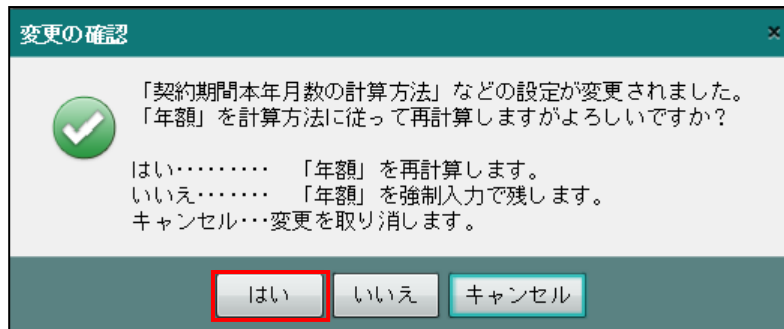
契約期間本年月数の計算方法 ☐ 当月払い ☒ 前月払い

年額の計算方法 ☒ 自動計算 ☐ 入力

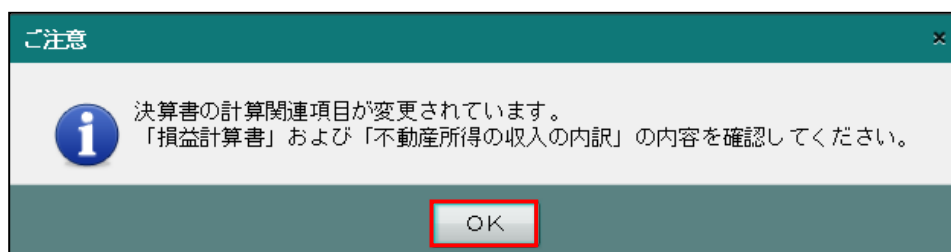
※自動計算の金額は強制入力で変更することができます。

更新 キャンセル

- ⑤ [年額の計算方法] で「自動計算」が選択されている場合は、次の確認メッセージが表示されます。[年額の計算方法] で「入力」が選択されている場合、このメッセージは表示されません。年額を再計算する場合は、[はい] ボタンをクリックします。[いいえ] ボタンをクリックした場合、自動計算された年額は、強制入力された状態で見えます。



- ⑥ 次の確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。「損益計算書」および「不動産所得の収入の内訳」を確認します。



- ⑦ 元の画面に戻ります。「前月払い」で再計算された金額が表示されます。



→ 「3.1.25.1 指定した金額欄で年額を自動計算する」参照

●年額の計算方法を「入力」に変更する

年額の計算方法を「入力」に変更する手順について説明します。



- ① [その他] ボタン横の▼をクリックします。
- ② [不動産入力設定] を選択します。
- ③ [年額の計算方法] で「入力」を選択します。初期値は、「自動計算」が選択されています。

- ④ [更新] ボタンをクリックします。
- ⑤ 次の確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。「損益計算書」および「不動産所得の収入の内訳」を確認します。

- ⑥ 元の画面に戻ります。年額欄が入力可能な状態になります。[年額の計算方法] を変更する前に不動産収入内訳が入力済みの場合は、自動計算された年額が残った状態で表示されます。

3.1.25.1 指定した金額欄で年額を自動計算する

〔年額の計算方法〕で「入力」が選択されている場合に、指定した金額欄のみ、自動計算を行う手順について説明します。

ネットde記帳 コード:M480001
〇〇太郎 様 (H 28年度 2016/01/01 ~ 2016/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

決算業務 > 個人決算書

印刷 電子申告チェック 連動 明細編集 入力モード 強制解除 付美 付美一覧 その他

決算書選択 決算書作成① 決算書作成② 決算データ確認 金額確認

住所・氏名 不動産収入内訳 給料資金内訳 事業専従者氏名

不動産所得の収入の内訳 上段コピー □ チェック完了

貸家賃地等の別 用途	不動産の所在地	賃借人の住所・氏名	賃貸契約 期間 貸付面積	本年中の収入金額	保証金 数 (期末残高)
				賃賃料 月額 年額 礼金 利金 更新料 名義書換料 その他	
2 アパート 住宅用	〇〇県〇〇市 〇〇1-1-2	〇〇県〇〇市 〇〇1-1-2	自 H 25/01 至 H 28/03 30	150,000 300,000 更	300,000
3 アパート 住宅用	〇〇県〇〇市 〇〇1-1-3	〇〇県〇〇市 〇〇1-1-3	自 H 28/04 至 H 31/06 30	150,000 1,500,000 更	
4 貸家 住宅用	〇〇県〇〇市 〇〇1-1-4	〇〇県〇〇市 〇〇1-1-4	自 H 28/03 至 H 28/03 70	200,000 400,000 更	500,000
計				700,000 2,200,000	1,300,000

入力件数 4

損益 賃賃料 礼金権利金更新料 名義書換料その他 □ 合計の強制
2,450,000

年額の自動計算と入力の切り替えは、[その他ボタン]-[不動産入力設定]で行います。計算された金額の変更は強制入力で行ってください。



- ①自動計算をする年額欄をクリックします。
- ②〔その他〕ボタン横の▼をクリックします。
- ③〔年額計算〕を選択します。〔年額計算〕は、〔年額の計算方法〕で「入力」が選択され、年額欄にカーソルがある場合のみ表示されます。
- ④指定した年額欄に自動計算された金額が入力されます。

決算書選択 決算書作成① 決算書作成② 決算データ確認 金額確認 入力完了 収支 不動産

住所・氏名 不動産収入内訳 給料資金内訳 事業専従者氏名

不動産所得の収入の内訳 上段コピー □ チェック完了

貸家賃地等の別 用途	不動産の所在地	賃借人の住所・氏名	賃貸契約 期間 貸付面積	本年中の収入金額	保証金 数 (期末残高)
				賃賃料 月額 年額 礼金 利金 更新料 名義書換料 その他	
2 アパート 住宅用	〇〇県〇〇市 〇〇1-1-2	〇〇県〇〇市 〇〇1-1-2	自 H 25/01 至 H 28/03 30	150,000 300,000 更	300,000
3 アパート 住宅用	〇〇県〇〇市 〇〇1-1-3	〇〇県〇〇市 〇〇1-1-3	自 H 28/04 至 H 31/06 30	150,000 1,500,000 更	
4 貸家 住宅用	〇〇県〇〇市 〇〇1-1-4	〇〇県〇〇市 〇〇1-1-4	自 H 27/12 至 H 28/03 70	200,000 400,000 更	500,000
計				700,000 2,600,000	1,300,000

入力件数 4

損益 賃賃料 礼金権利金更新料 名義書換料その他 □ 合計の強制
2,450,000

年額の自動計算と入力の切り替えは、[その他ボタン]-[不動産入力設定]で行います。計算された金額の変更は強制入力で行ってください。

3.1.25.2 不動産収入合計欄の金額を強制入力する

合計欄の金額を強制入力する手順について説明します。

ネットde記帳 コード:M480001 ようこそ ○○太郎 様 | ログアウト

○○太郎 様 (H 28年度 2016/01/01 ~ 2016/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

決算業務 > 個人決算書

印刷 電子申告チェック 連動 明細編集 入力モード 強制解除 付箋 付箋一覧 その他

決算書選択 決算書作成中 決算書作成中 決算データ確認 金額確認 入力完了 収支 不動産

住所・氏名 不動産収入内訳 給料資金内訳 事業専従者氏名

不動産所得の収入の内訳 上段コピー ☐ チェック完了

貸家賃地等の別 用途	不動産の所在地	賃借人の住所・氏名	賃貸契約 期 貸付面積	本 年 中 の 収 入 金 額				保 証 金 数 (期末残高)
				賃賃料 月 額 年 額	礼 贈 金 利 料 金 料 金 料	名義書換料 そ の 他	名義書換料 そ の 他	
2 アパート 住宅用	〇〇県〇〇市 〇〇1-1-2	〇〇県〇〇市 〇〇1-1-2	自 H 25/01 至 H 28/03 30	150,000 300,000 30	礼 贈 金 利 料 金 料			300,000
3 アパート 住宅用	〇〇県〇〇市 〇〇1-1-3	〇〇県〇〇市 〇〇1-1-3	自 H 28/04 至 H 31/06 30	150,000 1,500,000 30	礼 贈 金 利 料 金 料			
4 貸家 住宅用	〇〇県〇〇市 〇〇1-1-4	〇〇県〇〇市 〇〇1-1-4	自 H 27/12 至 H 28/03 40	200,000 400,000 40	礼 贈 金 利 料 金 料			500,000
計				700,000 2,600,000				1,300,000

入力件数 4

損 益 賃貸料 礼金権利金更新料 名義書換料 合計の強制 ☒

2,450,000

年額の自動計算と入力の切り替えは、[その他ボタン]-[不動産入力設定]で行います。計算された金額の変更は強制入力で行ってください。



①「合計の強制」にチェックをつけます。

②合計欄で任意の金額を入力します。

3.1.26 個人決算書で入力した金額を確認する（金額確認ナビボタン）

『決算業務』＞『個人決算書』＞『入力』＞『金額確認』

『決算データ確認』の処理が完了したとき、[金額確認] ナビボタン画面で各チェック項目に表示されているメッセージを確認します。



→「3.1.26.1 青色申告決算書のチェック項目の詳細説明」参照

- 各チェックでエラーが無い状態（青色一般の場合）
確認メッセージは、すべて青色で表示されます。

青色申告特別控除前の所得金額のチェック

損益(43)	控除前の所得金額	3,730,110
貸借	控除前の所得金額	3,730,110

一般は一致しています。

青色申告特別控除額のチェック

青色申告特別控除額 一般 650,000 限度 65万円

限度内です。

貸借対照表のバランスチェック

資産の部		合計	負債・資本の部		合計
期首	期末		期首	期末	
13,459,912	17,119,950		13,459,912	17,119,950	

一致しています。

減価償却費の計算 少額資産合計額のチェック

少額資産合計 一般 限度 300万円

限度内です。

連動科目のチェック

帳票内で同じ会計科目が設定されていないか、設定されていない会計科目がないかチェックしています。

連動科目の重複はありません。

未設定の科目はありません。

電子申告用 科目名変更チェック

e-Tax仕様では、税務署配布用紙にあらかじめ印刷されている科目名の変更ができないためチェックしています。

変更はありません。

変更科目名一覧

青色申告特別控除前の所得金額のチェック

青色申告特別控除額のチェック

貸借対照表のバランスチェック

減価償却費の計算 少額資産合計額のチェック

連動科目のチェック

電子申告用 科目名変更チェック

- メッセージ文字色とチェック判定結果

文字色	チェック結果
青	問題ありません
赤	エラーがあります
黒	入力内容を確認します
橙	表示された科目に金額が発生していないか確認します

3.1.26.1 青色申告決算書のチェック項目の詳細説明

各チェック項目の詳細について説明します。

[青色申告特別控除前の所得金額のチェック]

- ・選択中の業種および採用している業種全体で、損益計算書と貸借対照表の「青色申告特別控除前の所得金額」の金額が一致しているかをチェックします。

確認メッセージ	文字色	補足説明
XXは一致しています。(*1)	青	
全体は一致しています。	青	複数業種の場合に表示
XXの損益計算書と貸借対照表の「青色申告特別控除前の所得金額」が不一致です。(*1)	赤	
全体の損益計算書と貸借対照表の「青色申告特別控除前の所得金額」が不一致です。	赤	複数業種の場合に表示

(*1)XXIには選択中の業種(一般／農業／不動産)が表示されます。

[青色申告特別控除額のチェック]

- ・採用しているすべての業種で青色申告特別控除額の合計が限度額を超えていないかをチェックします。

確認メッセージ	文字色	補足説明
限度内です。	青	
青色申告特別控除額が限度額を超えています。	赤	1 業種の場合に表示
全体の合計が限度額を超えています。 [その他]-[控除額再計算]を実行してください。	赤	複数業種の場合に表示
青色申告特別控除額が手入力されています。内容を確認してください。	赤	
青色申告特別控除額の再計算が必要です。 [その他]-[控除額再計算]を実行してください。	赤	

[貸借対照表のバランスチェック]

- ・選択中の業種の貸借対照表の期首合計額および期末合計額の貸借が一致しているかをチェックします。

確認メッセージ	文字色	補足説明
一致しています。	青	
貸借金額が不一致です。	赤	

[減価償却費の計算 少額資産合計額のチェック]

- ・採用しているすべての業種で少額資産の取得価額の合計額が 300 万円を超えていないかをチェックします。

確認メッセージ	文字色	補足説明
限度内です。	青	
少額資産の合計が 300 万円を超えています。	赤	1 業種の場合に表示
全体の合計が限度額を超えています。	赤	複数業種の場合に表示

[連動科目のチェック]

- 重複して設定されている会計科目がないかをチェックします。
- システム標準で設定されている会計科目のうち、未設定の会計科目がないかをチェックします。

確認メッセージ	文字色	補足説明
連動科目の重複はありません。	青	
連動科目の登録が重複しています。正しい設定か確認してください。(XXXXXXで重複があります。)(*2)	橙	
未設定の科目はありません。	青	
未設定の科目があります。正しい設定か確認してください。(XXXXXXで未設定があります。)(*2)	橙	

(*2)XXXXXXには帳票名(月別売上金額及び仕入金額／損益計算書／貸借対照表(資産の部)／貸借対照表(負債・資本の部)／製造原価の計算)が表示されます。



→「3.1.27 [連動科目のチェック] でエラーが表示された場合」参照

[電子申告用 科目名変更チェック]

- 選択中の業種の決算書で、あらかじめ設定されている科目名が変更されていないかをチェックします。

確認メッセージ	文字色	補足説明
変更はありません。	青	
税務署配布用紙にあらかじめ印刷されている科目名が変更されています。(XXXXXX で変更があります。)(*3)	赤	

(*3)XXXXXXには帳票名(月別売上金額及び仕入金額／損益計算書／貸借対照表(資産の部)／貸借対照表(負債・資本の部)／製造原価の計算)が表示されます。



→「3.1.28 「電子申告用 科目名変更チェック」でエラーが表示された場合」参照

3.1.26.2 収支内訳書のチェック項目の詳細説明

各チェック項目の詳細について説明します。

[専従者控除額のチェック]

- 専従者控除額についての注意喚起用のメッセージが表示されます。

確認メッセージ	文字色	補足説明
入力内容から自動計算された専従者控除額と所得金額を確認してください。	黒	1 業種で明細連動設定が「あり」の場合に表示
入力した専従者控除額と所得金額を確認してください。	黒	1 業種で明細連動設定が「なし」の場合に表示
入力内容から自動計算された専従者控除額と所得金額を確認してください。	黒	複数業種で明細連動設定が「あり」の場合に表示
複数業種を営む場合の専従者控除額に対する調整計算は行っていません。	青	
明細連動(自動計算)を解除して損益計算書に手入力するか、調整入力を行ってください。	青	複数業種ですべての業種の明細連動設定が「なし」の場合に表示
入力した専従者控除額と所得金額を確認してください。	黒	
複数業種を営む場合の専従者控除額に対する調整計算は行っていません。	青	
損益計算書に手入力するか、調整入力を行ってください。	青	

[連動科目のチェック]

- 重複して設定されている会計科目がないかをチェックします。
- システム標準で設定されている会計科目のうち、未設定の会計科目がないかをチェックします。

確認メッセージ	文字色	補足説明
連動科目の重複はありません。	青	
連動科目の登録が重複しています。正しい設定か確認してください。(損益計算書で重複があります。)	橙	
未設定の科目はありません。	青	
未設定の科目があります。正しい設定か確認してください。(損益計算書で未設定があります。)	橙	



→「3.1.27 [連動科目のチェック] でエラーが表示された場合」参照

[電子申告用 科目名変更チェック]

- 選択中の業種の決算書で、あらかじめ設定されている科目名が変更されていないかをチェックします。

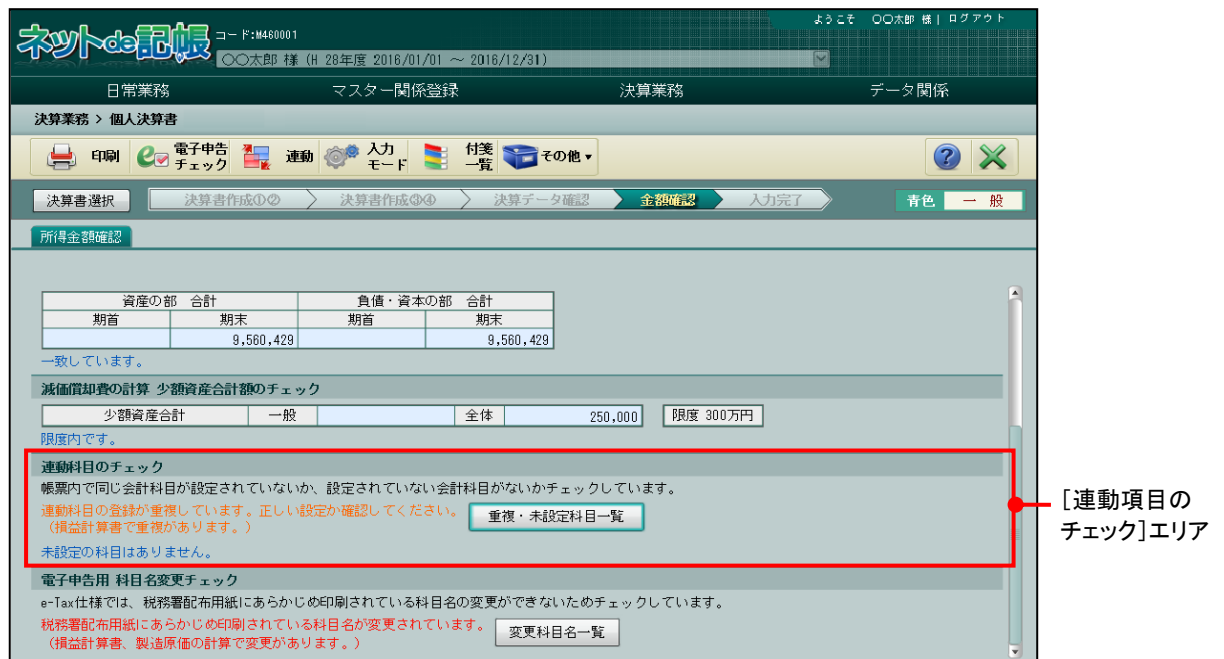
確認メッセージ	文字色	補足説明
変更はありません。	青	
税務署配布用紙にあらかじめ印刷されている科目名が変更されています。(損益計算書で変更があります。)	赤	



→「3.1.28 「電子申告用 科目名変更チェック」でエラーが表示された場合」参照

3.1.27 「連動科目のチェック」でエラーが表示された場合

「連動科目のチェック」項目でエラーがある場合に表示される「重複・未設定科目一覧」ボタンの詳細について説明します。



●重複・未設定科目一覧

[アプリケーションツールバー]

[エラーファイルの保存] ボタン

- ・エラー内容を CSV に出力します。

[重複・未設定項目表示エリア]

[区分]

- ・「重複」「未設定」のいずれかが表示されます。
- ・「重複」の場合、同一帳票内で同じ会計科目が個人決算書の複数の科目に連動科目として設定されています。
- ・「未設定」の場合、連動科目に標準で設定されていた会計科目が商工会または事業者によって削除されています。削除後、個人決算書のどの科目にも連動科目として設定されていません。

[帳票種類]

- ・エラーが発生している帳票名が表示されます。

[コード]

- ・会計科目コードが表示されます。
- ・連動科目が「合計科目」で設定されている場合、「实在科目（合計科目コード）」で表示されます。

[会計科目名]

- ・会計科目名が表示されます。

[No]

- ・個人決算書の科目欄の No が表示されます。

[個人決算書科目名]

- 個人決算書の科目名が表示されます。

[加算／減算]

- 個人決算書科目に会計データを連動する場合の集計方法が表示されます。

3.1.27.1 「重複・未設定科目一覧」でエラー内容を確認する

「重複・未設定科目一覧」でエラー内容を確認する手順について説明します。青色申告決算書、収支内訳書共に、手順は共通です。

ネットde記帳 コード:M460001
〇〇太郎 様 (H 28年度 2016/01/01 ~ 2016/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

決算業務 > 個人決算書

印刷 電子申告チェック 連動 入力モード 付箋一覧 その他

決算書選択 決算書作成① 決算書作成④ 決算データ確認 金額確認 入力完了 青色 一般

所得金額確認

資産の部 合計		負債・資本の部 合計	
期首	期末	期首	期末
	9,560,429		9,560,429

一致しています。

減価償却費の計算 少額資産合計額のチェック

少額資産合計	一般	全体	限度
		250,000	300万円

限度内です。

連動科目のチェック

帳票内で同じ会計科目が設定されていないか、設定されていない会計科目がないかチェックしています。

連動科目の登録が重複しています。正しい設定が確認してください。
(損益計算書で重複があります。)

未設定の科目はありません。

電子申告用 科目名変更チェック

e-Tax仕様では、税務署配布用紙にあらかじめ印刷されている科目名の変更ができないためチェックしています。

税務署配布用紙にあらかじめ印刷されている科目名が変更されています。
(損益計算書、製造原価の計算で変更があります。)

変更科目名一覧



- ① 「重複・未設定科目一覧」 ボタンをクリックします。
- ② 「重複・未設定項目表示エリア」に、連動科目設定で重複または未設定となっている内容が表示されます。

重複・未設定科目一覧

エラーファイルの保存

【320401 〇〇 太郎 青色一般】

区分	帳票種類	コード	会計科目名	No	個人決算書科目名	加算/減算
重複	損益計算書	511	売上I	(1)	売上金額	加算
重複	損益計算書	511(9603)	売上I	(1)	売上金額	加算
重複	損益計算書	514(9603)	雑収入	(1)	売上金額	加算
重複	損益計算書	514	雑収入	(25)	雑収入	加算
重複	損益計算書	535(9612)	仕入値引・返品	(3)	仕入金額	減算
重複	損益計算書	535	仕入値引・返品	(26)	仕入値引・返品	減算
未設定	損益計算書	551	租税公課	(8)	租税公課	加算

- ③ エラーの内容をファイルに保存する場合は、「エラーファイルの保存」をクリックします。
- ④ 「保存」 ボタンをクリックして、CSV ファイルを任意の場所に保存します。
- ⑤ 必要に応じて、各タブで連動科目の設定内容を修正します。

3.1.28 「電子申告用 科目名変更チェック」でエラーが表示された場合

「電子申告用 科目名変更チェック」でエラーがある場合に表示される「変更科目名一覧」ボタンの詳細について説明します。

エラーメッセージが表示されている場合、電子申告を行うことはできません。

ネットの記帳 コード:M460001 ようこそ ○○太郎 様 | ログアウト

○×太郎 様 (H 28年度 2016/01/01 ~ 2016/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

決算業務 > 個人決算書

印刷 電子申告チェック 連動 入力モード 付箋一覧 その他

決算書選択 決算書作成① 決算書作成② 決算データ確認 金額確認 入力完了 青色 一般

所得金額確認

資産の部 合計		負債・資本の部 合計	
期首	期末	期首	期末
	9,560,429		9,560,429

一致しています。

減価償却費の計算 少額資産合計のチェック

少額資産合計 一般 全体 250,000 限度 300万円

限度内です。

連動科目のチェック

帳票内で同じ会計科目が設定されていないか、設定されていない会計科目がないかチェックしています。

連動科目の登録が重複しています。正しい設定か確認してください。
(損益計算書で重複があります。)

重複・未設定科目一覧

未設定の科目はありません。

電子申告用 科目名変更チェック

e-Tax仕様では、税務署配布用紙にあらかじめ印刷されている科目名の変更ができないためチェックしています。

税務署配布用紙にあらかじめ印刷されている科目名が変更されています。
(損益計算書、製造原価の計算で変更があります。)

変更科目名一覧

[電子申告用
科目名変更チェック]
エリア

変更科目名一覧

税務署用紙の科目名を変更している箇所は下記の通りです。

税務署用紙科目名	入力科目名
【損益計算書】 (23) 地代家賃	→地代家賃 1
【製造原価の計算】 (11) 減価償却費	→減価償却費 1

税務署用紙科目名に戻す

閉じる

変更科目名表示エリア

[税務署用紙科目名に戻す]ボタン

●変更科目名一覧

[変更科目名表示エリア]

【税務署用紙科目名】

- ・税務署用紙の科目名が表示されます。

【入力科目名】

- ・事業者または商工会が変更した科目名が表示されます。

[税務署用紙科目名に戻す] ボタン

- ・科目名を税務署用紙科目名に戻す場合にクリックします。

3.1.28.1 「変更科目一覧」の内容を確認する

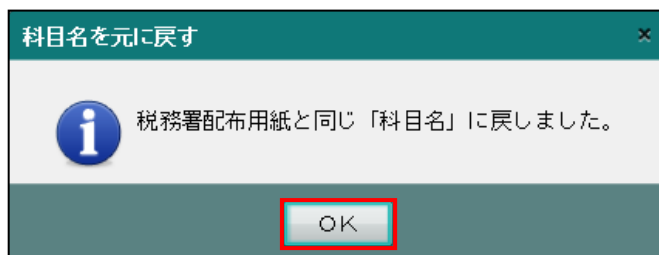
「変更科目一覧」の内容を確認または税務署用紙の科目に戻す手順について説明します。
青色申告決算書、収支内訳書共に、手順は共通です。



- ① [変更科目名一覧] ボタンをクリックします。
- ② 変更されている科目名を確認します。電子申告を行う場合は、[税務署用紙科目名に戻す] ボタンをクリックします。

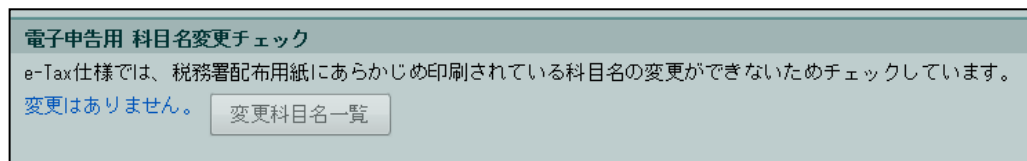
- ③ [はい] ボタンをクリックします。

- ④ [OK] ボタンをクリックします。



- ⑤ [閉じる] ボタンをクリックします。

- ⑥ [電子申告用 科目名変更チェック] 項目でメッセージ「変更はありません。」が表示されていることを確認します。



3.1.29 入力完了にチェックをつける（入力完了ナビボタン）

『決算業務』＞『個人決算書』＞『入力完了』

決算書のすべての入力が完了したとき、「入力完了」にチェックをつけます。「入力完了」にチェックがついていない場合、電子申告データを作成することができません。



参照モードについて→「3.1.29.2 決算書入力画面の参照モード表示」参照

入力完了の解除について→「3.1.29.3 入力完了チェックを解除する」参照

処理名	画面名	チェック
決算書作成①②	住所・氏名	完了
決算書作成①②	給料賃金の内訳	完了
決算書作成①②	専従者給与の内訳	完了
決算書作成①②	貸倒引当金繰入額の内訳	完了
決算書作成①②	青色申告特別控除額の計算	完了
決算書作成①②	減価償却費の計算	完了
決算書作成①②	利子控除の内訳	完了
決算書作成①②	税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳	完了
決算書作成①②	地代家賃の内訳	完了
決算書作成①②	本年中における特殊事情	完了
決算データ確認	月別売上（収入）金額及び仕入金額	完了
決算データ確認	損益計算書	完了
決算データ確認	貸借対照表	完了
決算データ確認	製造原価の計算	完了



- ① [入力完了] ナビボタンをクリックします。
- ②各タブで「チェック完了」にチェックをつけている場合、チェック欄に「完了」と表示されます。
- ③「入力完了」にチェックをつけます。
- ④ [更新] ボタンをクリックします。



→「3.1.29.1 入力完了チェックをつけた後に表示されるメッセージ」

参照

- ⑤ ≪決算書選択≫画面に戻ります。[入力] ボタンの左に、青字で「入力完了」が表示されます。

所得区分	青色申告特別控除前の所得	青色申告特別控除額	所得金額
営業等	3,914,004円	650,000円	3,264,004円

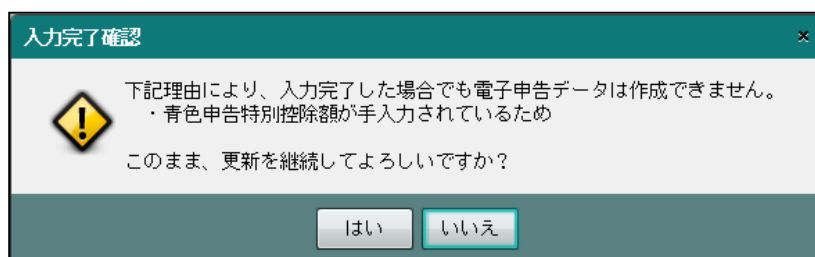
3.1.29.1 入力完了チェックをつけた後に表示されるメッセージ

入力完了にチェックをつけた後に表示されるメッセージについて説明します。

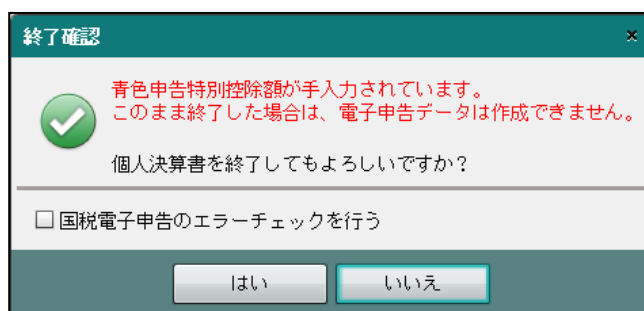
●青色申告特別控除額を強制入力している場合

- ・業種が1つの場合は、「入力完了」の処理を行うと、次のメッセージが表示されます。
- ・業種が複数ある場合は、「個人決算書」を終了する際に、次のメッセージが表示されます。
- ・メッセージが表示された場合、電子申告データを作成することはできません。

業種が1つしかない場合に表示されるメッセージ

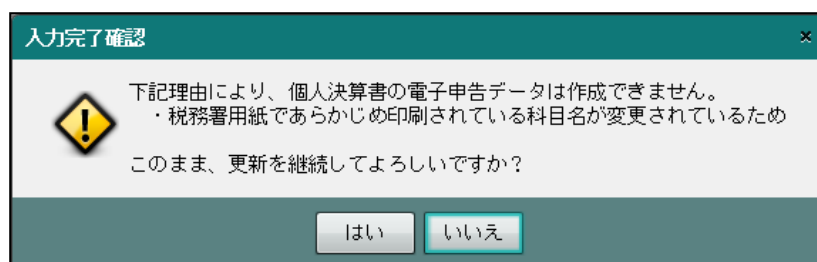


業種が複数ある場合に表示されるメッセージ



●税務署配布用紙の科目名が変更されている場合

- ・「入力完了」の処理を行うと、次のメッセージが表示されます。
- ・この場合、電子申告データを作成することはできません。
- ・電子申告を行う場合は、税務署配布用紙と同じ科目名に戻します。



3.1.29.2 決算書入力画面の参照モード表示

「入力完了」にチェックをつけた後に、決算書入力画面を参照モードで表示する手順について説明します。参照モードの場合、決算書を修正することはできません。



- ① 「入力完了」にチェックがついている場合、《決算書選択》画面に「入力完了」と表示されます。
- ② [入力] ボタンをクリックします。
- ③ 次のメッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。

- ④ 決算書入力画面が参照モードで表示されます。チェック完了の上に「参照」が表示されます。

3.1.29.3 入力完了チェックを解除する

『決算業務』>『個人決算書』

個人決算書で「入力完了」を解除して、参照モードから入力モードに変更する手順について説明します。



所得税基本情報で「入力完了」を解除する方法→

「2.1.4 「入力完了」チェック後に『所得税基本情報』を選択した場合」参照



① [入力] ボタンをクリックします。

ネットde記帳 コード:M460001 ようこそ ○○ 太郎 様 | ログアウト

太郎 様 (H 28年度 2016/01/01 ~ 2016/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

決算業務 > 個人決算書

印刷 控除額再計算 設定 連動科目設定取込

特別控除限度額 ☒ 65万円 ☐ 10万円

青色一般

事業所得の入力を行います。入力ボタンをクリックしてください。

所得区分	青色申告特別控除前の所得	青色申告特別控除額	所得金額
営業等	5,022,654円	650,000円	4,372,654円

入力完了 **入力**

②次のメッセージが表示されます。[いいえ] ボタンをクリックします。

参照表示確認

データの入力が完了しています。
参照表示を行いますかよろしいですか？
(入力完了を解除したい場合は「いいえ」を選択)

はい **いいえ**

③次のメッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。

完了解除確認

平成 29.02.20 14:06:33 に完了しています。(○○ 太郎)
入力完了を解除し、データの入力を行いますかよろしいですか？

はい いいえ

④「入力完了」が解除され、決算書入力画面が「入力モード」で表示されます。

ネットde記帳 コード:M460001 ようこそ ○○ 太郎 様 | ログアウト

太郎 様 (H 28年度 2016/01/01 ~ 2016/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

決算業務 > 個人決算書

印刷 控除額再計算 設定 連動科目設定取込

特別控除限度額 ☒ 65万円 ☐ 10万円

青色一般

事業所得の入力を行います。入力ボタンをクリックしてください。

所得区分	青色申告特別控除前の所得	青色申告特別控除額	所得金額
営業等	5,022,654円	650,000円	4,372,654円

入力

3.1.30 個人決算書を印刷する

『決算業務』＞『個人決算書』＞『印刷』

個人決算書の印刷について説明します。

●帳票一覧

印刷できる帳票は、次のとおりです。

《個人決算書(青色申告決算書)》

業種	帳票名称	別紙
一般	損益計算書	
	月別売上金額等	
	減価償却費	減価償却費の計算（別紙）
	貸借対照表	
農業	損益計算書	農業所得の収入金額の内訳（別紙）
	内訳書等	果樹・牛馬等の育成費用の計算（別紙）
	減価償却費	減価償却費の計算（別紙）
	貸借対照表	
不動産	損益計算書	
	内訳書等	不動産所得の収入の内訳（別紙）
	減価償却費	減価償却費の計算（別紙）
	貸借対照表	

《個人決算書(収支内訳書)》

業種	帳票名称	別紙
一般	損益計算書	減価償却費の計算（別紙）
	内訳書等	
農業	損益計算書	農業所得の収入金額の内訳（別紙）
	内訳書等	果樹・牛馬等の育成費用の計算（別紙）
		減価償却費の計算（別紙）
不動産	損益計算書	不動産所得の収入の内訳（別紙）
	内訳書等	減価償却費の計算（別紙）

●印刷様式

個人決算書を白紙で印刷する場合に指定できる印刷様式は、次のとおりです。

印刷様式		OCR 帳票対応
カラー印刷	税務署のカラーOCR 帳票に対応した様式で印刷する場合に選択します。	○
モノクロ印刷	プリンターに関係なく、モノクロで印刷する場合に選択します。 税務署のモノクロ OCR 帳票には対応していません。	×
国税様式 (モノクロ)	税務署のモノクロ OCR 帳票に対応した様式で印刷する場合に選択します。	○

3.1 個人決算書

FA203

平成26年分所得税青色申告決算書（一般用）

税務
事務所
所在地

〒
番
号

代表者
氏名

法人番号
税務
事務所
番号

法人
代表者
氏名

事務所
所在地

〒
番
号

代表者
氏名

東京国税局
〇〇〇〇

〇〇番子

02-1100-0000

東京国税局
〇〇〇〇

〇〇番子

02-1100-0000

東京国税局
〇〇〇〇

〇〇番子

02-1100-0000

平成 年 月 日

損 益 計 算 書（自 1 月 1 日 至 12 月 31 日）

1 1 2 3 4 5

第1表
損益計算書

科 目	金 額 (円)	科 目	金 額 (円)	科 目	金 額 (円)
売上（収入）金額 （兼収入金を含む）	①	営業外収入	①	営業外支出	①
営業外収入	②	営業外支出	②	営業外支出	②
売上金額（ A ）	③	営業外支出	③	営業外支出	③
売上金（ B ）	④	営業外支出	④	営業外支出	④
売上金（ C ）	⑤	営業外支出	⑤	営業外支出	⑤
営業外収入	⑥	営業外支出	⑥	営業外支出	⑥
営業外収入	⑦	営業外支出	⑦	営業外支出	⑦
営業外収入	⑧	営業外支出	⑧	営業外支出	⑧
営業外収入	⑨	営業外支出	⑨	営業外支出	⑨
営業外収入	⑩	営業外支出	⑩	営業外支出	⑩
営業外収入	⑪	営業外支出	⑪	営業外支出	⑪
営業外収入	⑫	営業外支出	⑫	営業外支出	⑫
営業外収入	⑬	営業外支出	⑬	営業外支出	⑬
営業外収入	⑭	営業外支出	⑭	営業外支出	⑭
営業外収入	⑮	営業外支出	⑮	営業外支出	⑮
営業外収入	⑯	営業外支出	⑯	営業外支出	⑯
営業外収入	⑰	営業外支出	⑰	営業外支出	⑰
営業外収入	⑱	営業外支出	⑱	営業外支出	⑱
営業外収入	⑲	営業外支出	⑲	営業外支出	⑲
営業外収入	⑳	営業外支出	⑳	営業外支出	⑳
営業外収入	㉑	営業外支出	㉑	営業外支出	㉑
営業外収入	㉒	営業外支出	㉒	営業外支出	㉒
営業外収入	㉓	営業外支出	㉓	営業外支出	㉓
営業外収入	㉔	営業外支出	㉔	営業外支出	㉔
営業外収入	㉕	営業外支出	㉕	営業外支出	㉕
営業外収入	㉖	営業外支出	㉖	営業外支出	㉖
営業外収入	㉗	営業外支出	㉗	営業外支出	㉗
営業外収入	㉘	営業外支出	㉘	営業外支出	㉘
営業外収入	㉙	営業外支出	㉙	営業外支出	㉙
営業外収入	㉚	営業外支出	㉚	営業外支出	㉚
営業外収入	㉛	営業外支出	㉛	営業外支出	㉛
営業外収入	㉜	営業外支出	㉜	営業外支出	㉜
営業外収入	㉝	営業外支出	㉝	営業外支出	㉝
営業外収入	㉞	営業外支出	㉞	営業外支出	㉞
営業外収入	㉟	営業外支出	㉟	営業外支出	㉟
営業外収入	㊱	営業外支出	㊱	営業外支出	㊱
営業外収入	㊲	営業外支出	㊲	営業外支出	㊲
営業外収入	㊳	営業外支出	㊳	営業外支出	㊳
営業外収入	㊴	営業外支出	㊴	営業外支出	㊴
営業外収入	㊵	営業外支出	㊵	営業外支出	㊵
営業外収入	㊶	営業外支出	㊶	営業外支出	㊶
営業外収入	㊷	営業外支出	㊷	営業外支出	㊷
営業外収入	㊸	営業外支出	㊸	営業外支出	㊸
営業外収入	㊹	営業外支出	㊹	営業外支出	㊹
営業外収入	㊺	営業外支出	㊺	営業外支出	㊺
営業外収入	㊻	営業外支出	㊻	営業外支出	㊻
営業外収入	㊼	営業外支出	㊼	営業外支出	㊼
営業外収入	㊽	営業外支出	㊽	営業外支出	㊽
営業外収入	㊾	営業外支出	㊾	営業外支出	㊾
営業外収入	㊿	営業外支出	㊿	営業外支出	㊿

※ 青色申告特別控除については、「決算書の作成」の「青色申告特別控除」の項を参照してください。

※ 上記の欄には、書かれていないでください。

— 1 —

平成25年分所得税青色申告決算書 (一般用)		FA0203	
税 務 署 事業所所在地	東京都港区南青山〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇〇〇	フリー 税 務 署 支 店 支 店 支 店	〒100-0001 東京都〇〇区〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇〇〇
事業主 代表者 代表者		東京都港区南青山〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇〇〇	
事業主 代表者 代表者		〒100-0001 東京都〇〇区〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇〇〇	
事業主 代表者 代表者		〒100-0001 東京都〇〇区〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇〇〇	

平成 年 月 日

損 益 計 算 書 (自 年 月 日 至 年 月 日)

112235424

第 1 部
 損 益 計 算 書

科 目	金 額	科 目	金 額	科 目	金 額	科 目	金 額
売上 (収入) 金額 (輸入売上を含む)	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(外貨)②		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(円換算)③		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(外貨)④		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(円換算)⑤		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(外貨)⑥		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(円換算)⑦		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(外貨)⑧		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(円換算)⑨		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(外貨)⑩		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(円換算)⑪		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(外貨)⑫		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(円換算)⑬		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(外貨)⑭		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(円換算)⑮		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(外貨)⑯		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(円換算)⑰		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(外貨)⑱		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(円換算)⑲		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(外貨)⑳		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(円換算)㉑		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(外貨)㉒		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(円換算)㉓		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(外貨)㉔		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(円換算)㉕		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(外貨)㉖		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(円換算)㉗		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(外貨)㉘		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(円換算)㉙		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(外貨)㉚		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(円換算)㉛		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(外貨)㉜		経 常 損 失	①	経 常 損 失	①	経 常 損 失	①
売上金額(円換算)㉝		経 常 損 失	①	経 常			

FA0203																																																																																																																																																																																																											
平成28年分所得税青色申告決算書（一般用）																																																																																																																																																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">住所</td> <td style="width: 45%;">東京都港区赤坂〇〇〇〇 住居表示住所</td> <td style="width: 15%;">法人番号</td> <td style="width: 25%;">12345678901234</td> </tr> <tr> <td>事業所 所在地</td> <td>東京都港区赤坂〇〇〇〇</td> <td>電話番号</td> <td>03-1234-5678</td> </tr> <tr> <td>代表者 氏名</td> <td>田中太郎</td> <td>法人 代表者 氏名</td> <td>田中太郎</td> </tr> </table>	住所	東京都港区赤坂〇〇〇〇 住居表示住所	法人番号	12345678901234	事業所 所在地	東京都港区赤坂〇〇〇〇	電話番号	03-1234-5678	代表者 氏名	田中太郎	法人 代表者 氏名	田中太郎	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">事務所 所在地</td> <td style="width: 45%;">東京都港区赤坂〇〇〇〇</td> <td style="width: 15%;">法人番号</td> <td style="width: 25%;">12345678901234</td> </tr> <tr> <td>電話番号</td> <td>03-1234-5678</td> <td>代表者 氏名</td> <td>田中太郎</td> </tr> </table>	事務所 所在地	東京都港区赤坂〇〇〇〇	法人番号	12345678901234	電話番号	03-1234-5678	代表者 氏名	田中太郎																																																																																																																																																																																						
住所	東京都港区赤坂〇〇〇〇 住居表示住所	法人番号	12345678901234																																																																																																																																																																																																								
事業所 所在地	東京都港区赤坂〇〇〇〇	電話番号	03-1234-5678																																																																																																																																																																																																								
代表者 氏名	田中太郎	法人 代表者 氏名	田中太郎																																																																																																																																																																																																								
事務所 所在地	東京都港区赤坂〇〇〇〇	法人番号	12345678901234																																																																																																																																																																																																								
電話番号	03-1234-5678	代表者 氏名	田中太郎																																																																																																																																																																																																								
平成 年 月 日 損益計算書 (自 1月1日 至 12月31日) 1 1 2 3 4 5																																																																																																																																																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>科 目</th> <th>金 額 (円)</th> </tr> <tr> <td>売上（収入）金額 （譲渡収入を含む）</td> <td>①</td> </tr> <tr> <td>減価償却費</td> <td>②</td> </tr> <tr> <td>売上金額（①） から</td> <td>③</td> </tr> <tr> <td>減価償却費（②） を</td> <td>④</td> </tr> <tr> <td>営業利益（③-④）</td> <td>⑤</td> </tr> <tr> <td>営業外収入 （⑥）</td> <td>⑥</td> </tr> <tr> <td>営業外支出 （⑦）</td> <td>⑦</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（⑥） を</td> <td>⑧</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（⑦） を</td> <td>⑨</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（⑧） を</td> <td>⑩</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（⑨） を</td> <td>⑪</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（⑩） を</td> <td>⑫</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（⑪） を</td> <td>⑬</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（⑫） を</td> <td>⑭</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（⑬） を</td> <td>⑮</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（⑭） を</td> <td>⑯</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（⑮） を</td> <td>⑰</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（⑯） を</td> <td>⑱</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（⑰） を</td> <td>⑲</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（⑱） を</td> <td>⑳</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（⑲） を</td> <td>㉑</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㉑） を</td> <td>㉒</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㉒） を</td> <td>㉓</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㉓） を</td> <td>㉔</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㉔） を</td> <td>㉕</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㉕） を</td> <td>㉖</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㉖） を</td> <td>㉗</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㉗） を</td> <td>㉘</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㉘） を</td> <td>㉙</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㉙） を</td> <td>㉚</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㉚） を</td> <td>㉛</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㉛） を</td> <td>㉜</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㉜） を</td> <td>㉝</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㉝） を</td> <td>㉞</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㉞） を</td> <td>㉟</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㉟） を</td> <td>㊱</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㊱） を</td> <td>㊲</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㊲） を</td> <td>㊳</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㊳） を</td> <td>㊴</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㊴） を</td> <td>㊵</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㊵） を</td> <td>㊶</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㊶） を</td> <td>㊷</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㊷） を</td> <td>㊸</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㊸） を</td> <td>㊹</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㊹） を</td> <td>㊺</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㊺） を</td> <td>㊻</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㊻） を</td> <td>㊼</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㊼） を</td> <td>㊽</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㊽） を</td> <td>㊾</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㊾） を</td> <td>㊿</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㊿） を</td> <td>㏀</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㏀） を</td> <td>㏁</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㏁） を</td> <td>㏂</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㏂） を</td> <td>㏃</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㏃） を</td> <td>㏄</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㏄） を</td> <td>㏅</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㏅） を</td> <td>㏆</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㏆） を</td> <td>㏇</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㏇） を</td> <td>㏈</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㏈） を</td> <td>㏉</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㏉） を</td> <td>㏊</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㏊） を</td> <td>㏋</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㏋） を</td> <td>㏌</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㏌） を</td> <td>㏍</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㏍） を</td> <td>㏎</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㏎） を</td> <td>㏏</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㏏） を</td> <td>㏐</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㏐） を</td> <td>㏑</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㏑） を</td> <td>㏒</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㏒） を</td> <td>㏓</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㏓） を</td> <td>㏔</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㏔） を</td> <td>㏕</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㏕） を</td> <td>㏖</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㏖） を</td> <td>㏗</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㏗） を</td> <td>㏘</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㏘） を</td> <td>㏙</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㏙） を</td> <td>㏚</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㏚） を</td> <td>㏛</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㏛） を</td> <td>㏜</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㏜） を</td> <td>㏝</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㏝） を</td> <td>㏞</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㏞） を</td> <td>㏟</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㏟） を</td> <td>㏠</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㏠） を</td> <td>㏡</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㏡） を</td> <td>㏢</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㏢） を</td> <td>㏣</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㏣） を</td> <td>㏤</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㏤） を</td> <td>㏥</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㏥） を</td> <td>㏦</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㏦） を</td> <td>㏧</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㏧） を</td> <td>㏨</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㏨） を</td> <td>㏩</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㏩） を</td> <td>㏪</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㏪） を</td> <td>㏫</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㏫） を</td> <td>㏬</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㏬） を</td> <td>㏭</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㏭） を</td> <td>㏮</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㏮） を</td> <td>㏯</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㏯） を</td> <td>㏰</td> </tr> <tr> <td>営業外収入（㏰） を</td> <td>㏱</td> </tr> <tr> <td>営業外支出（㏱） を</td> </tr></table>	科 目	金 額 (円)	売上（収入）金額 （譲渡収入を含む）	①	減価償却費	②	売上金額（①） から	③	減価償却費（②） を	④	営業利益（③-④）	⑤	営業外収入 （⑥）	⑥	営業外支出 （⑦）	⑦	営業外収入（⑥） を	⑧	営業外支出（⑦） を	⑨	営業外収入（⑧） を	⑩	営業外支出（⑨） を	⑪	営業外収入（⑩） を	⑫	営業外支出（⑪） を	⑬	営業外収入（⑫） を	⑭	営業外支出（⑬） を	⑮	営業外収入（⑭） を	⑯	営業外支出（⑮） を	⑰	営業外収入（⑯） を	⑱	営業外支出（⑰） を	⑲	営業外収入（⑱） を	⑳	営業外支出（⑲） を	㉑	営業外収入（㉑） を	㉒	営業外支出（㉒） を	㉓	営業外収入（㉓） を	㉔	営業外支出（㉔） を	㉕	営業外収入（㉕） を	㉖	営業外支出（㉖） を	㉗	営業外収入（㉗） を	㉘	営業外支出（㉘） を	㉙	営業外収入（㉙） を	㉚	営業外支出（㉚） を	㉛	営業外収入（㉛） を	㉜	営業外支出（㉜） を	㉝	営業外収入（㉝） を	㉞	営業外支出（㉞） を	㉟	営業外収入（㉟） を	㊱	営業外支出（㊱） を	㊲	営業外収入（㊲） を	㊳	営業外支出（㊳） を	㊴	営業外収入（㊴） を	㊵	営業外支出（㊵） を	㊶	営業外収入（㊶） を	㊷	営業外支出（㊷） を	㊸	営業外収入（㊸） を	㊹	営業外支出（㊹） を	㊺	営業外収入（㊺） を	㊻	営業外支出（㊻） を	㊼	営業外収入（㊼） を	㊽	営業外支出（㊽） を	㊾	営業外収入（㊾） を	㊿	営業外支出（㊿） を	㏀	営業外収入（㏀） を	㏁	営業外支出（㏁） を	㏂	営業外収入（㏂） を	㏃	営業外支出（㏃） を	㏄	営業外収入（㏄） を	㏅	営業外支出（㏅） を	㏆	営業外収入（㏆） を	㏇	営業外支出（㏇） を	㏈	営業外収入（㏈） を	㏉	営業外支出（㏉） を	㏊	営業外収入（㏊） を	㏋	営業外支出（㏋） を	㏌	営業外収入（㏌） を	㏍	営業外支出（㏍） を	㏎	営業外収入（㏎） を	㏏	営業外支出（㏏） を	㏐	営業外収入（㏐） を	㏑	営業外支出（㏑） を	㏒	営業外収入（㏒） を	㏓	営業外支出（㏓） を	㏔	営業外収入（㏔） を	㏕	営業外支出（㏕） を	㏖	営業外収入（㏖） を	㏗	営業外支出（㏗） を	㏘	営業外収入（㏘） を	㏙	営業外支出（㏙） を	㏚	営業外収入（㏚） を	㏛	営業外支出（㏛） を	㏜	営業外収入（㏜） を	㏝	営業外支出（㏝） を	㏞	営業外収入（㏞） を	㏟	営業外支出（㏟） を	㏠	営業外収入（㏠） を	㏡	営業外支出（㏡） を	㏢	営業外収入（㏢） を	㏣	営業外支出（㏣） を	㏤	営業外収入（㏤） を	㏥	営業外支出（㏥） を	㏦	営業外収入（㏦） を	㏧	営業外支出（㏧） を	㏨	営業外収入（㏨） を	㏩	営業外支出（㏩） を	㏪	営業外収入（㏪） を	㏫	営業外支出（㏫） を	㏬	営業外収入（㏬） を	㏭	営業外支出（㏭） を	㏮	営業外収入（㏮） を	㏯	営業外支出（㏯） を	㏰	営業外収入（㏰） を	㏱	営業外支出（㏱） を
科 目	金 額 (円)																																																																																																																																																																																																										
売上（収入）金額 （譲渡収入を含む）	①																																																																																																																																																																																																										
減価償却費	②																																																																																																																																																																																																										
売上金額（①） から	③																																																																																																																																																																																																										
減価償却費（②） を	④																																																																																																																																																																																																										
営業利益（③-④）	⑤																																																																																																																																																																																																										
営業外収入 （⑥）	⑥																																																																																																																																																																																																										
営業外支出 （⑦）	⑦																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（⑥） を	⑧																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（⑦） を	⑨																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（⑧） を	⑩																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（⑨） を	⑪																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（⑩） を	⑫																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（⑪） を	⑬																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（⑫） を	⑭																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（⑬） を	⑮																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（⑭） を	⑯																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（⑮） を	⑰																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（⑯） を	⑱																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（⑰） を	⑲																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（⑱） を	⑳																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（⑲） を	㉑																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㉑） を	㉒																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㉒） を	㉓																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㉓） を	㉔																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㉔） を	㉕																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㉕） を	㉖																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㉖） を	㉗																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㉗） を	㉘																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㉘） を	㉙																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㉙） を	㉚																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㉚） を	㉛																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㉛） を	㉜																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㉜） を	㉝																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㉝） を	㉞																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㉞） を	㉟																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㉟） を	㊱																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㊱） を	㊲																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㊲） を	㊳																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㊳） を	㊴																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㊴） を	㊵																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㊵） を	㊶																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㊶） を	㊷																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㊷） を	㊸																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㊸） を	㊹																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㊹） を	㊺																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㊺） を	㊻																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㊻） を	㊼																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㊼） を	㊽																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㊽） を	㊾																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㊾） を	㊿																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㊿） を	㏀																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㏀） を	㏁																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㏁） を	㏂																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㏂） を	㏃																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㏃） を	㏄																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㏄） を	㏅																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㏅） を	㏆																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㏆） を	㏇																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㏇） を	㏈																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㏈） を	㏉																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㏉） を	㏊																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㏊） を	㏋																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㏋） を	㏌																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㏌） を	㏍																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㏍） を	㏎																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㏎） を	㏏																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㏏） を	㏐																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㏐） を	㏑																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㏑） を	㏒																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㏒） を	㏓																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㏓） を	㏔																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㏔） を	㏕																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㏕） を	㏖																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㏖） を	㏗																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㏗） を	㏘																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㏘） を	㏙																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㏙） を	㏚																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㏚） を	㏛																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㏛） を	㏜																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㏜） を	㏝																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㏝） を	㏞																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㏞） を	㏟																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㏟） を	㏠																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㏠） を	㏡																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㏡） を	㏢																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㏢） を	㏣																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㏣） を	㏤																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㏤） を	㏥																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㏥） を	㏦																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㏦） を	㏧																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㏧） を	㏨																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㏨） を	㏩																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㏩） を	㏪																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㏪） を	㏫																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㏫） を	㏬																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㏬） を	㏭																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㏭） を	㏮																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㏮） を	㏯																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㏯） を	㏰																																																																																																																																																																																																										
営業外収入（㏰） を	㏱																																																																																																																																																																																																										
営業外支出（㏱） を																																																																																																																																																																																																											

3.1.30.1 個人決算書出力の詳細説明

個人決算書を出力する手順について説明します。



- ① [印刷] ボタンをクリックします。
- ② ≪印刷条件設定≫で、条件設定、印刷帳票の指定、詳細設定を選択します。
- ③ [印刷] ボタンをクリックします。PDF ファイルに出力する場合は、[PDF 出力] ボタンをクリックします。



印刷について

- ・専用紙で「両面印刷」を指定した場合は、≪印刷プレビュー≫から印刷を実行する場合にも両面印刷の指定を行ってください。
(≪印刷条件設定≫の片面印刷／両面印刷の指定は引き継がれません。)
- ・[クイック印刷] ボタンで印刷した場合は、≪印刷条件設定≫の片面印刷／両面印刷の指定は引き継がれません。両面印刷を行いたい場合はあらかじめプリンター側で両面印刷の設定を行ってください。
- ・別画面へ移動したときは、前回の印刷条件は引き継がれません。

3.1.30.2 個人決算書の印刷条件設定（青色申告決算書）

青色申告決算書の印刷条件設定の詳細について説明します。

●条件設定

[用紙指定]

- ・「白紙（A4）」「専用紙（A3）」から選択します。
- ・「専用紙（A3）」を選択した場合、「片面印刷」「両面印刷」から選択します。

●印刷帳票の指定

- ・印刷する業種（「一般」「農業」「不動産」）にチェックをつけます。
- ・業種は、採用している場合のみ表示されます。
- ・各帳票には初期表示でチェックがついています。
- ・「減価償却費の計算（別紙）」などの別紙帳票は必要に応じてチェックをつけます。
- ・「減価償却費の計算（別紙）」は、「一般」「農業」は 11 明細を超えた場合、「不動産」は 12 明細を超えた場合にチェックがつきます。
- ・「農業所得の収入金額の内訳（別紙）」は、田畑は 6 明細を超えた場合、果樹、特殊施設、畜産物他は 3 明細を超えた場合にチェックがつきます。
- ・「果樹・牛馬等の育成費用の計算（別紙）」は、2 明細を超えた場合にチェックがつきます。
- ・「不動産所得の収入の内訳（別紙）」は、15 明細を超えた場合にチェックがつきます。

●詳細設定

[印刷様式]

- ・「カラー印刷」「モノクロ印刷」「国税様式（モノクロ）」から選択します。



印刷様式について→「3.1.30 個人決算書を印刷する」参照

[提出用を印刷する]

- ・提出用の決算書を印刷する場合、チェックをつけます。

[控えを印刷する]

- ・控え用の決算書を印刷しない場合、チェックをはずします。
- ・控え用の決算書を印刷する場合、印刷部数を「1部」「2部」から選択します。

3.1.30.3 個人決算書の印刷条件設定（収支内訳書）

収支内訳書の印刷条件の設定内容について説明します。

●条件設定

[用紙指定]

- ・「白紙（A4）」「専用紙（A4）」から選択します。
- ・「専用紙（A4）」を選択した場合、「片面印刷」「両面印刷」から選択します。

●印刷帳票の指定

- ・印刷する業種（「一般」「農業」「不動産」）にチェックをつけます。
- ・業種は、採用している事業のみ表示されます。
- ・各帳票には初期表示でチェックがついています。
- ・「減価償却費の計算（別紙）」などの別紙帳票は必要に応じてチェックをつけます。
- ・「減価償却費の計算（別紙）」は、「一般」「農業」は 6 明細を超えた場合、「不動産」は 7 明細を超えた場合にチェックがつきます。
- ・「農業所得の収入金額の内訳（別紙）」は、田畑は 9 明細を超えた場合、特殊施設、畜産物他は 3 明細を超えた場合にチェックがつきます。
- ・「果樹・牛馬等の育成費用の計算（別紙）」は、2 明細を超えた場合にチェックがつきます。
- ・「不動産所得の収入の内訳（別紙）」は、10 明細を超えた場合にチェックがつきます。

●詳細設定

[印刷様式]

- ・「カラー印刷」「モノクロ印刷」「国税様式（モノクロ）」から選択します。



印刷様式について➡「3.1.30 個人決算書を印刷する」参照

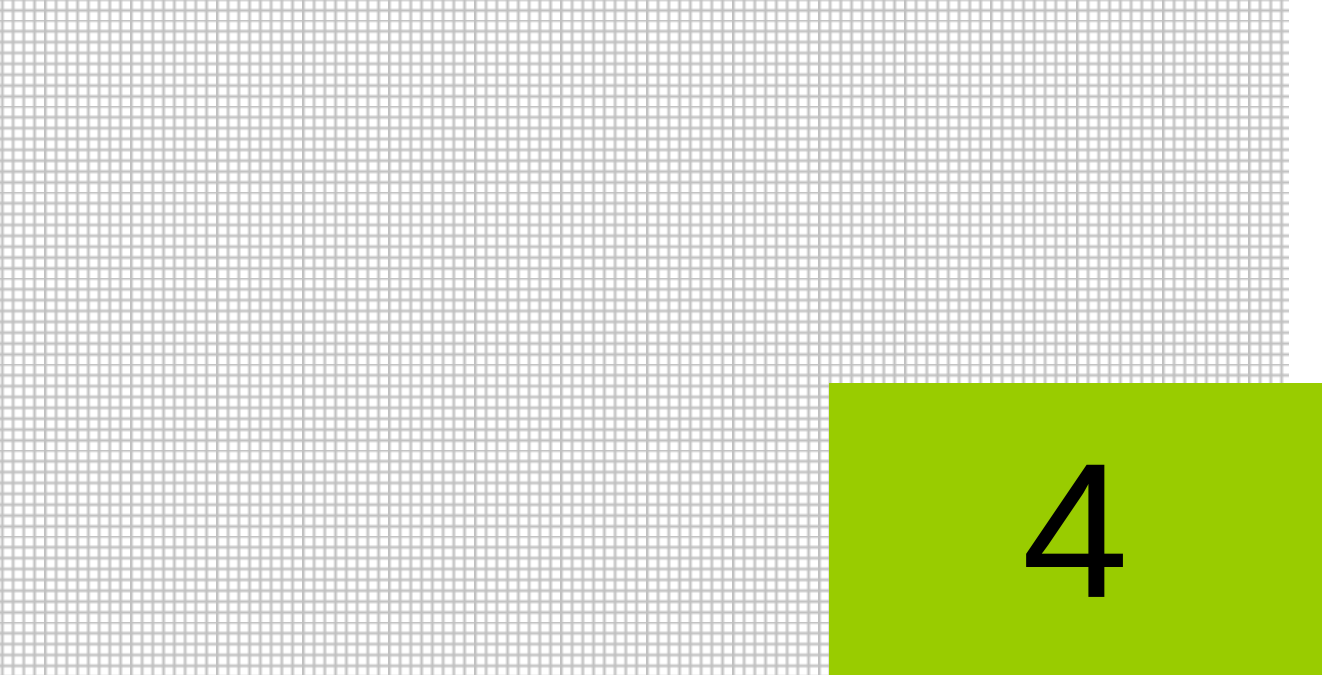
[提出用を印刷する]

- ・提出用の決算書を印刷する場合、チェックをつけます。

[控えを印刷する]

- ・控え用の決算書を印刷しない場合、チェックをはずします。
- ・控え用の決算書を印刷する場合、印刷部数を「1部」「2部」から選択します。

[illegible]



4

所得税申告書を作成する

4.1 所得税申告書

4 所得税申告書を作成する

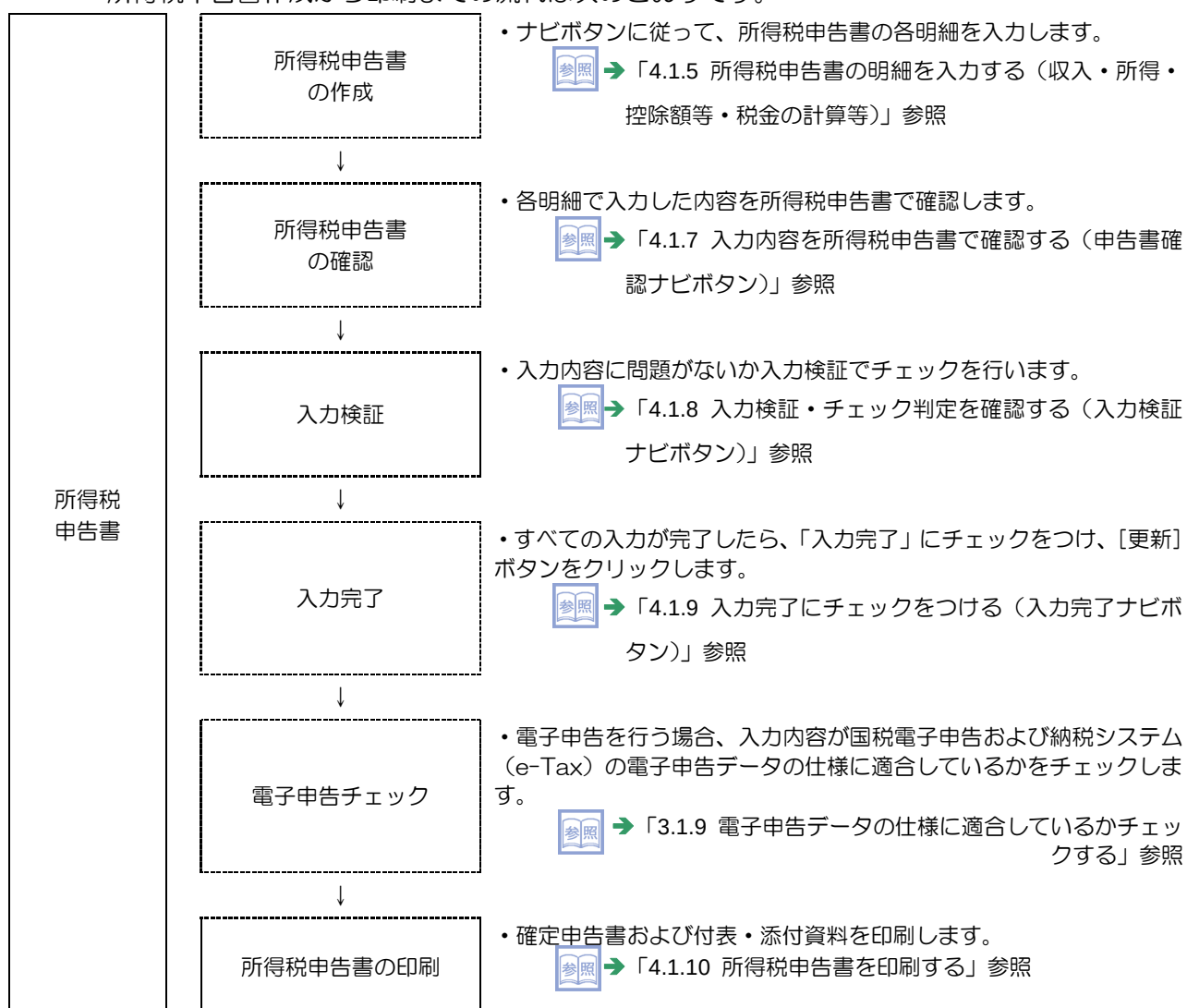
所得税申告書を作成します。

4.1 所得税申告書

所得税申告書の各明細を入力します。作成した所得税申告書は、確定申告書および付表・添付資料として出力することができます。

4.1.1 所得税申告書作成の流れ

所得税申告書作成から印刷までの流れは次のとおりです。



4.1.2 所得税申告書を起動する

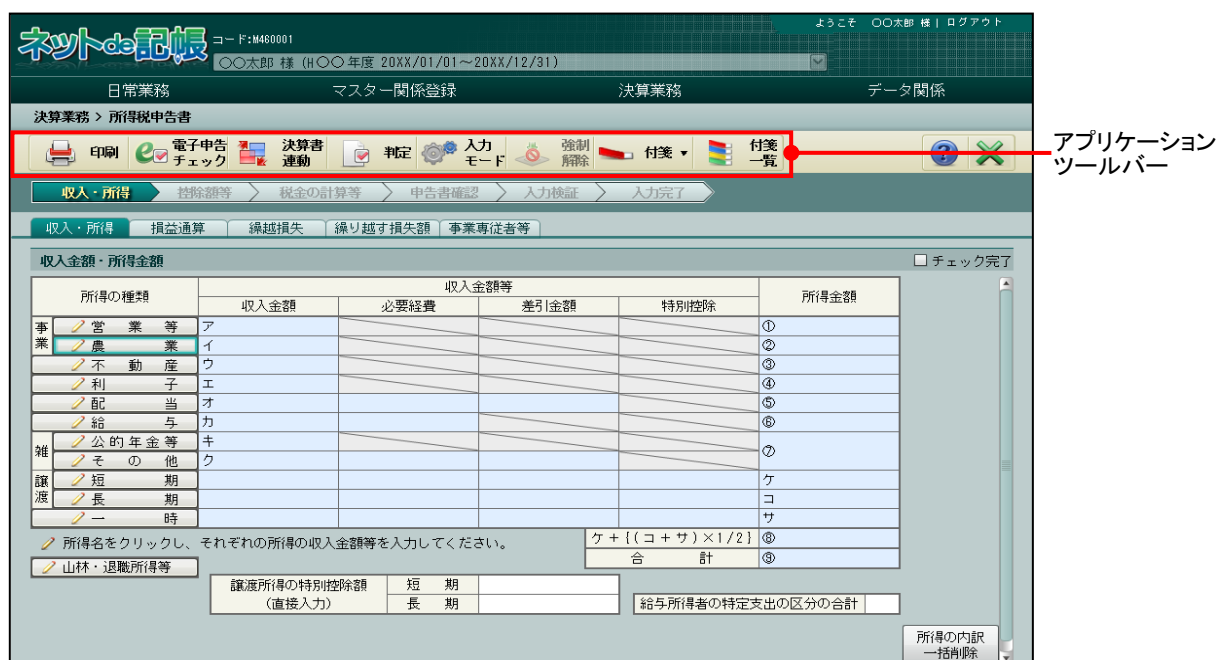
メニューから所得税申告書を起動した際に自動で行われるデータ連動について説明します。

- 『所得税申告書』起動時の決算書データ連動
 - ・『所得税基本情報』＞［連動設定］タブの「個人決算書から所得税への連動区分」を「自動連動」に設定している場合、所得税申告書を起動すると決算書データ連動が自動で行われます。

4.1.3 所得税申告書のアプリケーションツールバーのボタン

『決算業務』 > 『所得税申告書』

所得税申告書画面のアプリケーションツールバーのボタンの詳細について説明します。
タブごとに使用できるボタンが異なります。



[アプリケーションツールバー]

- 操作可能なボタンが表示されます。

[印刷] ボタン

- 所得税申告書を印刷します。

 → 「4.1.10 所得税申告書を印刷する」参照

[電子申告チェック] ボタン

- 入力した内容が国税電子申告および納税システム（e-Tax）の電子申告データの仕様に適合しているかチェックします。
- 操作については、個人決算書と同様です。

 → 「3.1.9 電子申告データの仕様に適合しているかチェックする」参照

[決算書連動] ボタン

- 個人決算書のデータを連動します。

 → 「4.1.4 個人決算書のデータを連動する」参照

[判定] ボタン

- 税額計算結果が表示されます。
- 入力内容をチェックした結果が表示されます。

 → 「4.1.8 入力検証・チェック判定を確認する（入力検証ナビボタン）」

参照

[明細編集] ボタン

- 明細を新規入力または入力済みの明細を編集します。
- 〔新規〕〔編集〕〔挿入〕〔削除〕〔複写〕〔貼付〕から選択します。
- このボタンは、〔収入・所得〕タブ、〔事業専従者等〕タブ、〔医療費控除〕タブ、〔社会保険料等〕タブ、〔生命保険料等〕タブ、〔配偶者・扶養〕タブで使用できます。

 → 「4.1.5.1 入力した明細を編集する」参照

[入力モード] ボタン

- 入力モードを「通常入力」「強制入力」から選択します。
- 操作については、個人決算書と同様です。



→ 「3.1.15 強制入力で金額を入力する」参照

[強制解除] ボタン

- 強制入力した金額を元に戻します。
- 操作については、個人決算書と同様です。



→ 「3.1.16 強制入力を解除する」参照

[付箋] ボタン

- 所得税申告書に付箋をつけます。
- このボタンは、[入力検証] タブ、[入力完了] タブ以外で使用できます。
- 操作については、個人決算書と同様です。



→ 「3.1.17 付箋機能を利用する」参照

[付箋一覧] ボタン

- 付箋がついている所得税申告書の画面名称が一覧で表示されます。
- 操作については、個人決算書と同様です。



→ 「3.1.18 付箋一覧を確認する」参照

4.1.4 個人決算書のデータを連動する

『決算業務』＞『所得税申告書』＞『決算書連動』

個人決算書のデータを手動で連動する手順について説明します。『所得税基本情報』＞〔連動設定〕＞「個人決算書から所得税への連動区分」で手動連動が選択されている場合は、この処理を行うことによりデータ連動が行われます。自動連動が選択されている場合でも、この処理を利用することができます。



→「2.1.1.9 〔連動設定〕タブ」参照



① 〔決算書連動〕 ボタンをクリックします。

② 次の確認メッセージが表示されます。〔はい〕 ボタンをクリックします。

③ 次の確認メッセージが表示されます。個人決算書のデータを連動済の場合は、前回連動した日時と個人決算書を変更した日時が表示されます。メッセージ内容を確認します。

④ 連動を行う場合は〔はい〕 ボタンをクリックします。連動が実行されます。

⑤次の確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



⑥個人決算書から連動された金額などが表示されます。

収入・所得 控除額等 税金の計算等 申告書確認 入力検証 入力完了

収入・所得 損益通算 繰越損失 繰り越す損失額 事業専従者等

収入金額・所得金額 ☐ チェック完了

所得の種類	収入金額等				所得金額
	収入金額	必要経費	差引金額	特別控除	
事業					
/ 営業等	ア 10,000,000				① 9,350,000
/ 農業	イ				②
/ 不動産	ウ				③
/ 利子	エ				④
/ 配当	オ				⑤
/ 給与	カ				⑥
雑					
/ 公的年金等	キ				⑦
/ その他	ク				
譲渡					
/ 短期					ケ
/ 長期					コ
/ 一時					サ
/ 所得名をクリックし、それぞれの所得の収入金額等を入力してください。					ケ + [(コ + サ) × 1/2] ⑧
/ 山林・退職所得等					合 計 ⑨ 9,350,000
譲渡所得の特別控除額 (直接入力)		短期			給与所得者の特定支出の区分の合計
		長期			

4.1.4.1 個人決算書から金額が連動される項目の詳細説明

個人決算書から金額が連動される項目の詳細について説明します。

●自動連動の場合

- 連動済みの金額は、背景色が薄緑色で表示されます。
- 自動連動された金額を変更する場合は、『所得税基本情報』＞〔連動設定〕タブの「個人決算書から所得税への連動区分」を「手動連動」に変更後、金額を変更します。
- 金額が連動される項目を強制入力（背景色が橙色）している場合、個人決算書連動を行っても金額は連動されません。個人決算書連動を行う場合は、強制入力を解除後に個人決算書データの連動を行います。

●手動連動の場合

- 連動済みの金額の場合でも、手入力と同様に背景色は水色または白色で表示されます。
- 個人決算書連動を行った後でも、「収入金額」「所得金額」などの個人決算書から連動された金額を変更することができます。

4.1.4.2 個人決算書から所得税申告書に連動される項目

決算書連動により、個人決算書から所得税申告書に連動される項目は次のとおりです。

「青色一般」の場合

青色申告決算書（一般）		所得税確定申告書
〔決算データ確認〕ナビボタン＞〔損益計算書〕タブ＞「売上（収入）金額」（「1」欄）	→	〔収入・所得〕ナビボタン＞〔収入・所得〕タブ＞「事業・営業等」の「収入金額」（「ア」欄）、および「事業所得（営業等）」＞「収入金額」
〔決算データ確認〕ナビボタン＞〔損益計算書〕タブ＞「所得金額」（「45」欄）	→	〔収入・所得〕ナビボタン＞〔収入・所得〕タブ＞「事業・営業等」の「所得金額」（「1」欄）、および「事業所得（営業等）」＞「所得金額」
〔決算データ確認〕ナビボタン＞〔損益計算書〕タブ＞「青色申告特別控除額」（「44」欄）	→	〔税金の計算等〕ナビボタン＞〔他・延納の届出〕タブ＞「その他」の「青色申告特別控除額」（「51」欄）
〔決算書作成①②〕ナビボタン＞〔専従者給与内訳〕タブ＞「氏名」、「続柄」、「従事月数」および「支給額」の「合計」	→	〔収入・所得〕ナビボタン＞〔事業専従者等〕タブ＞「氏名」、「続柄」、「従事月数」および「専従者給与（控除）額」

「青色農業」の場合

青色申告決算書（農業）		所得税確定申告書
〔決算データ確認〕ナビボタン＞〔損益計算書〕タブ＞「収入金額」＞「計」（「7」欄）	→	〔収入・所得〕ナビボタン＞〔収入・所得〕タブ＞「事業・農業」の「収入金額」（「イ」欄）、および「事業所得（農業）」＞「収入金額」
〔決算データ確認〕ナビボタン＞〔損益計算書〕タブ＞「所得金額」（「48」欄）	→	〔収入・所得〕ナビボタン＞〔収入・所得〕タブ＞「事業・農業」の「所得金額」（「2」欄）、および「事業所得（農業）」＞「所得金額」
〔決算データ確認〕ナビボタン＞〔損益計算書〕タブ＞「青色申告特別控除額」（「47」欄）	→	〔税金の計算等〕ナビボタン＞〔他・延納の届出〕タブ＞「その他」の「青色申告特別控除額」（「51」欄）
〔決算書作成①②〕ナビボタン＞〔専従者給与内訳〕タブ＞「氏名」、「続柄」、「従事月数」および「支給額」の「合計」	→	〔収入・所得〕ナビボタン＞〔事業専従者等〕タブ＞「氏名」、「続柄」、「従事月数」および「専従者給与（控除）額」

「青色不動産」の場合

青色申告決算書（不動産）		所得税確定申告書
〔決算データ確認〕ナビボタン＞〔損益計算書〕タブ＞「収入金額」の「計」（「4」欄）	→	〔収入・所得〕ナビボタン＞〔収入・所得〕タブ＞「不動産」の「収入金額」（「ウ」欄）、および「不動産所得」の「収入金額」
〔決算データ確認〕ナビボタン＞〔損益計算書〕タブ＞「所得金額」（「23」欄）	→	「不動産所得」の「所得金額（損益通算特例適用前）」
〔決算データ確認〕ナビボタン＞〔損益計算書〕タブ＞「土地等取得するために要した負債の利子の額」	→	「不動産所得」の「負債の利子の金額」
〔決算データ確認〕ナビボタン＞〔損益計算書〕タブ＞「青色申告特別控除額」（「22」欄）	→	〔税金の計算等〕ナビボタン＞〔他・延納の届出〕タブ＞「その他」の「青色申告特別控除額」（「51」欄）、および〔住民税・事業税〕タブ＞「事業税」の「不動産所得から差し引いた青色申告特別控除額」
〔決算書作成①②〕ナビボタン＞〔専従者給与内訳〕タブ＞「氏名」、「続柄」、「従事月数」および「支給額」の「合計」	→	〔収入・所得〕ナビボタン＞〔事業専従者等〕タブ＞「氏名」、「続柄」、「従事月数」および「専従者給与（控除）額」

「収支一般」の場合

収支内訳書（一般）		所得税確定申告書
〔決算データ確認〕ナビボタン＞〔損益計算書〕タブ＞「収入金額」の「計」（「4」欄）	→	〔収入・所得〕ナビボタン＞〔収入・所得〕タブ＞「事業・営業等」の「収入金額」（「ア」欄）、および「事業所得（営業等）」の「収入金額」
〔決算データ確認〕ナビボタン＞〔損益計算書〕タブ＞「所得金額」（「21」欄）	→	〔収入・所得〕ナビボタン＞〔収入・所得〕タブ＞「事業・営業等」の「所得金額」（「1」欄）、および「事業所得（営業等）」の「所得金額」
〔決算書作成①〕ナビボタン＞〔事業専従者氏名等〕タブ＞「氏名」、「続柄」、「従事月数」および「専従者控除額の自動算出・必要経費算入額」	→	〔収入・所得〕ナビボタン＞〔事業専従者等〕タブ＞「氏名」、「続柄」、「従事月数」および「専従者給与（控除）額」

「収支農業」の場合

収支内訳書（農業）		所得税確定申告書
〔決算データ確認〕ナビボタン＞〔損益計算書〕タブ＞「収入金額」の「計」（「7」欄）	→	〔収入・所得〕ナビボタン＞〔収入・所得〕タブ＞「事業・農業」の「収入金額」（「イ」欄）、および「事業所得（農業）」の「収入金額」
〔決算データ確認〕ナビボタン＞〔損益計算書〕タブ＞「所得金額」（「17」欄）	→	〔収入・所得〕ナビボタン＞〔収入・所得〕タブ＞「事業・農業」の「所得金額」（「2」欄）、および「事業所得（農業）」の「所得金額」
〔決算書作成①〕ナビボタン＞〔事業専従者の氏名等〕タブ＞「氏名」、「続柄」、「従事月数」および「専従者控除額の自動算出・必要経費算入額」	→	〔収入・所得〕ナビボタン＞〔事業専従者等〕タブ＞「氏名」、「続柄」、「従事月数」および「専従者給与（控除）額」

「収支不動産」の場合

収支内訳書（不動産）		所得税確定申告書
〔決算データ確認〕ナビボタン＞〔損益計算書〕タブ＞「収入金額」の「計」（「5」欄）	→	〔収入・所得〕ナビボタン＞〔収入・所得〕タブ＞「不動産」の「収入金額」（「ウ」欄）、および「不動産所得」の「収入金額」
〔決算データ確認〕ナビボタン＞〔損益計算書〕タブ＞「経費」の「経費計」（「12」欄）	→	〔収入・所得〕ナビボタン＞〔収入・所得〕タブ＞「不動産」の「必要経費」、および「不動産所得」の「必要経費」
〔決算データ確認〕ナビボタン＞〔損益計算書〕タブ＞「専従者控除」（「14」欄）	→	〔収入・所得〕ナビボタン＞〔収入・所得〕タブ＞「不動産」の「必要経費」、および「不動産所得」の「必要経費」に加算
〔決算データ確認〕ナビボタン＞〔損益計算書〕タブ＞「土地等を取得するために要した負債の利子の額」	→	「不動産所得」の「負債の利子の金額」
〔決算書作成①〕ナビボタン＞〔事業専従者の氏名等〕タブ＞「氏名」、「続柄」、「従事月数」および「専従者控除額の自動算出・必要経費算入額」	→	〔収入・所得〕ナビボタン＞〔事業専従者等〕タブ＞「氏名」、「続柄」、「従事月数」および「専従者給与（控除）額」

4.1.5 所得税申告書の明細を入力する（収入・所得・控除額等・税金の計算等）

『決算業務』＞『所得税申告書』＞『収入・所得』

『決算業務』＞『所得税申告書』＞『控除額等』

『決算業務』＞『所得税申告書』＞『税金の計算等』

所得税申告書の明細を入力する手順について説明します。

手順 ①『所得税申告書』を起動すると、[収入・所得] ナビボタンの[収入・所得] タブが選択された状態で表示されます。

→ 「4.1.6 所得税申告書で入力する内容」参照

②「所得の種類」に各明細を選択するボタンが表示されます。

③「給与所得」を例にとって説明します。[給与] ボタンをクリックします。

④給与所得の内訳を入力する画面が表示されます。[新規] ボタンをクリックします。

4 所得税申告書を作成する

4.1 所得税申告書

⑤源泉徴収票の入力画面が表示されます。金額などを入力し、[確定]ボタンをクリックします。



→「4.1.5.1 入力した明細を編集する」参照

源泉徴収票

料線の項目は国税電子申告仕様に存在しないため、入力できません。 平成 28 年 分 給与 所得 の 源泉 徴 収 票 ヘルプ

支払 を受ける 者	住所 又は 居所	受給者番号	
		氏名 (フリガナ) 〇〇太郎	
種 別	支 払 金 額	給与所得控除後の金額	源泉徴収税額
	4,500,000	700,000 内	138,500
控除対象配偶者の有無等	配偶者特別控除の額	控除対象扶養親族の額 (配偶者を除く。)	16歳未満扶養親族の額
有 従有	老人	特 定 老 人 その他	障害者の額 (本人を除く。)
社会保険料等の金額		生命保険料の控除額	地震保険料の控除額
内 320,000		住宅借入金等特別控除の額	
特 定 支 出 (必 要 経 費)		円	
(摘要)			
生命保険料の金額の内訳	新生命保険料の金額	旧生命保険料の金額	介護医療保険料の金額
住宅借入金等特別控除の額の内訳	特別扣除通用款特別扣除可能額	居住開始 1回 年月日 2回	特別 1回 2回 年次特高
控除対象配偶者	控除対象扶養親族	配偶者の合計所得	国民年金(保険料等の金額)
未成年者	外国人	死亡退職	災害者
乙 欄	本人が障害者の特 別 所 得 等	寡 婦 特 別 所 得 等	勤 労 学 生 特 別 所 得 等
中途就・退職		受給者生年月日	
就 職 退 職 年 月 日		明 大 昭 平 年 月 日	
支 払 者	所 在 地 (全角40文字)	東京都新宿区西新宿	
	名 称 (全角30文字)	〇〇商事株式会社 (電話) - -	
〇第二表および所得の内訳書		支 払 者	所 在 地 (全角24文字)
上記取込		名 称 (全角12文字)	東京都新宿区西新宿
			〇〇商事株式会社
		[確定] [戻る]	

⑥ [更新] ボタンをクリックします。

給与所得

新規 編集 挿入 削除 復写 貼付

給与所得

○所得の内訳 (所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額)

種 目	所得の生ずる場所・支払者の氏名・名称	資産の数量	収入金額	必要経費等	源泉徴収税額	支払年月
	東京都新宿区西新宿 〇〇 商事株式会社 電話番号		4,500,000		内 138,500	
	電話番号				内	
	計		4,500,000		内 138,500	

[更新]

- ⑦ [収入・所得] タブの入力が完了したら「チェック完了」にチェックをつけます。

- ⑧ 同様に、[損益通算]、[繰越損失]、[繰り越す損失額]、[事業専従者等] の各タブで該当箇所を入力します。

- ⑨ 入力が完了したら「チェック完了」にチェックをつけます。

- ⑩ [控除額等] ナビボタンをクリックします。

- ⑪ [雑損控除]、[医療費控除]、[社会保険料等]、[生命保険料等]、[寄附金控除]、[配偶者・扶養] の各タブで該当箇所を入力します。



→ 「4.1.6 所得税申告書で入力する内容」参照

- ⑫ 入力が完了したら、「チェック完了」にチェックをつけます。

- ⑬ [税金の計算等] ナビボタンをクリックします。

⑬ [税金の計算等] ナビボタンをクリックします。

⑭ [税金の計算等] タブをクリックします。

⑮ [チェック完了] ボタンをクリックします。

⑯ [X] ボタンをクリックして、所得税申告書の入力を終了します。

- ⑭ [税金の計算等]、[他・延納の届出]、[住民税・事業税] の各タブで該当箇所を入力します。



→ 「4.1.6 所得税申告書で入力する内容」 参照

- ⑮ 入力完了したら、「チェック完了」にチェックをつけます。

- ⑯ [X] ボタンをクリックして、所得税申告書の入力を終了します。

- ⑰ 次の確認メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。

終了確認

所得税申告書を終了してもよろしいですか？

☐ 国税電子申告のエラーチェックを行う。

はい いいえ



→ 「4.1.5.2 チェック判定でメッセージが表示された場合」 参照



操作終了時に「国税電子申告エラーチェック」を行う場合→

「3.1.9 電子申告データの仕様に適合しているかチェックする」 参照

4.1.5.1 入力した明細を編集する

『決算業務』 > 『所得税申告書』 > 『収入・所得』

『決算業務』 > 『所得税申告書』 > 『控除額等』

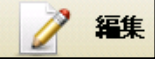
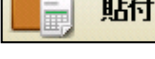
入力した明細を編集する手順について説明します。明細編集の各ボタンは、[給与所得]、[事業専従者等]、[医療費控除]、[社会保険料等]、[生命保険料等]、[配偶者・扶養] の各タブで使用できます。

種 目	所得の生ずる場所・支払者の氏名・名称	資産の数量	収入金額	必要経費等	源泉徴収税額	支払年月
	東京都新宿区西新宿 〇〇商事株式会社 電話番号		4,500,000		内 138,500	
	電話番号				内	
計			4,500,000		内 138,500	



① [アプリケーションツールバー] で [新規] [編集] [挿入] [削除] [複写] [貼付] から選択します。

② 編集が完了したら、[更新] ボタンをクリックします。

ボタン	機能
 新規	・明細を追加する場合に使用します。 ・最終行に追加されます。 ・『収入・所得』の [給与]、[公的年金等] で使用できます。
 編集	・入力済みの明細を修正します。 ・『収入・所得』の [給与]、[公的年金等] で使用できます。
 挿入	・選択した行の上に明細行を追加します。
 削除	・選択した行の明細を削除します。
 複写	・選択した行の明細をコピーします。 ・明細を別の行にコピーする場合に使用します。
 貼付	・コピーした明細を指定した行に貼付けます。

4.1.5.2 チェック判定でメッセージが表示された場合

各タブで〔×〕ボタンをクリックして処理を終了するとき、チェック判定の結果により表示されるメッセージについて説明します。

「警告」と「エラー」のメッセージがどちらもある場合、「エラー」が優先されて表示されます。

「エラー」が解消された場合、「警告」メッセージが表示されます。



→「4.1.8 入力検証・チェック判定を確認する（入力検証ナビボタン）」

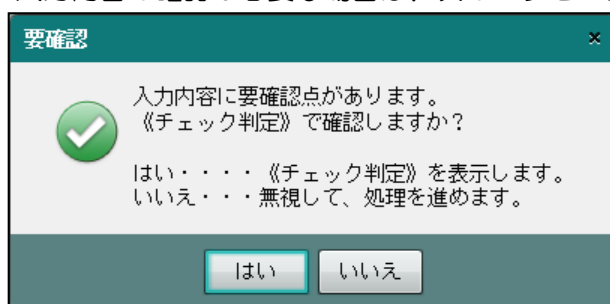
参照



→「4.1.9.1 チェック判定でメッセージが表示された場合」参照

●入力内容の確認が必要な場合

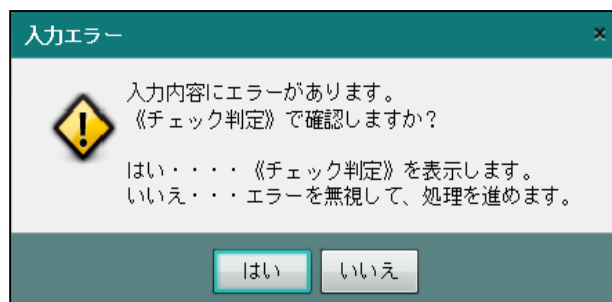
入力内容の確認が必要な場合は、次のメッセージが表示されます。



- ・〔はい〕ボタンをクリックすると、《チェック判定》画面が表示されます。判定内容を確認し、必要に応じてデータを修正します。
- ・〔いいえ〕ボタンをクリックすると、処理が終了します。

●エラーが発生している場合

エラーが発生している場合は、次のメッセージが表示されます。



- ・〔はい〕ボタンをクリックすると、《チェック判定》画面が表示されます。判定内容を確認し、必要に応じてデータを修正します。
- ・〔いいえ〕ボタンをクリックすると、処理が終了します。

4.1.5.3 所得の内訳明細を一括削除する

前年度に入力済みの内訳明細を削除して本年度の入力を行う場合に、所得の内訳明細を一括で削除する手順について説明します。

●一括削除の対象となるデータ

事業所得（営業等）、事業所得（農業）、不動産所得、利子所得、配当所得、給与所得（給与所得の源泉徴収票）、雑所得・公的年金等（公的年金等の源泉徴収票）、雑所得・その他、譲渡所得（短期）、譲渡所得（長期）、一時所得の「○所得の内訳（所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額）」

手順

① [所得の内訳一括削除] ボタンをクリックします。

② 次の確認メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。

③ 再度、確認メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックすると、すべての明細が削除されます。

4.1.5.4 医療費明細を一括削除する

前年度に入力済みの医療費明細を削除して本年度の入力を行う場合に、医療費明細（おむつ使用証明書含む）を一括で削除する手順について説明します。

The screenshot shows the 'ネットde記帳' (Net de Kichou) software interface. The top menu bar includes '日常業務' (Daily Business), 'マスター関係登録' (Master Relationship Registration), '決算業務' (Settlement Business), and 'データ関係' (Data Relationship). The main window displays the '医療費明細' (Medical Expense Details) section. A red box highlights the '医療費明細一括削除' (Delete All Medical Expense Details) button, which is labeled with a circled '1'.



① [医療費明細一括削除] ボタンをクリックします。

②次の確認メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。

The dialog box titled '明細一括削除確認' (Confirmation of Deleting All Details) contains a green checkmark icon and the text: '医療費の明細、おむつ証明書の明細をすべて削除してよろしいですか？' (Are you sure you want to delete all medical expense details and diaper certificate details?). At the bottom, there are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). The 'はい' button is highlighted with a red box.

③再度、確認メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックすると、すべての明細が削除されます。

The dialog box titled '明細一括削除確認' (Confirmation of Deleting All Details) contains a green checkmark icon and the text: 'ここで『はい』を選択した場合、医療費の明細データがすべて削除されます。本当によろしいですか？' (If you select 'Yes' here, all medical expense detail data will be deleted. Are you really sure?). At the bottom, there are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). The 'はい' button is highlighted with a red box.

4.1.6 所得税申告書で入力する内容

所得税申告書の各タブで入力する金額および入力した金額が反映される帳票について説明します。

4.1.6.1 [収入・所得] ナビボタン

● [収入・所得] タブ

- ・[収入・所得] タブで入力した内容は、所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第一表の「収入金額等・所得金額」に反映されます。
 - ・各金額欄に直接入力するまたは、 をクリックして各所得の種類ごとに金額を入力します。
 - ・青白区分が「白色」の場合は、不動産の必要経費を入力します。
 - ・「給与所得者の特定支出の区分の合計」は給与所得者の特定支出控除を受ける場合のみ、適用を受ける区分の合計値を入力します。
- 1:通勤費 2:転居費 4:研修費 8:資格取得費 16:帰宅旅費 32:図書費 64:衣服費 128:交際費等

● [損益通算] タブ

- ・[損益通算] タブで入力した内容は、損益の通算の計算書または所得税及び復興特別所得税の確定申告書（損失申告用）の第四表（一）に反映されます。
- ・一般課税の場合は、山林所得・退職所得画面で所得金額を入力したときも、「損益の通算の計算書」または「損失申告用第四表（一）」の「C 山林」、「D 退職」欄には金額が出力されません。

● [繰越損失] タブ

収入・所得 控除計算等 税金の計算等 申告書確認 入力検証 入力完了

収入・所得 損益通算 繰越損失 繰り越す損失額 事業専任者等

繰越損失 ☐ チェック完了

年 分	損 失 の 種 類	前年分までに引きさ れなかった損失額	本年分で差し引く 損 失 額	翌年分以後に繰り越し て差し引かれる損失額
23 年 (5年前)	東日本大震災の特例 対象純損失 ☐ 要件該当	山林以外 山 林		
青色 ☒	特定雑損失			
24 年 (4年前)	東日本大震災における 被災純損失	山林以外 山 林		
青色 ☒	特定雑損失			
25 年 (3年前)	被災純損失 以外の損失	山林以外 山 林		
損失	東日本大震災における 被災純損失	山林以外 山 林		
青色 ☒	居住用財産に係る通算後繰越損失の金額			
損失	特定雑損失以外の雑損失			
26 年 (2年前)	被災純損失 以外の損失	山林以外 山 林		
損失	東日本大震災における 被災純損失	山林以外 山 林		
青色 ☒	居住用財産に係る通算後繰越損失の金額			
損失	特定雑損失以外の雑損失			
27 年 (前年)	被災純損失 以外の損失	山林以外 山 林		
損失	東日本大震災における 被災純損失	山林以外 山 林		
青色 ☒	居住用財産に係る通算後繰越損失の金額			
損失	特定雑損失以外の雑損失			

- ・ [繰越損失] タブで入力した内容は、所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第一表の「その他」に反映されます。
翌年分以後に繰り越される損失額がある場合は、「損失申告」となり、損失申告用 第四表が作成されます。
- ・ 変動所得には対応していません。白色申告で変動所得の繰り越しが発生し、損失申告用 第四表が必要な場合、第四表は手書き等で作成します。
- ・ 前年が分離課税で「申告書（損失申告用）第四表（二）」または「申告書（損失申告用）第四表付表」に「翌年以後に繰り越す損失額」が発生した場合は、[繰越損失] タブで前年の繰越損失を確認し、必要に応じて入力します。
- ・ 以下の 15 項目は、『所得税基本情報』> [震災特例法] タブで、「震災特例法の適用を受ける」にチェックをつけた場合に入力できます。

「5 年前 東日本大震災の特例対象純損失（山林以外）」	「5 年前 東日本大震災の特例対象純損失（山林）」
「5 年前 特定雑損失」	「4 年前 東日本大震災における被災純損失（山林以外）」
「4 年前 東日本大震災における被災純損失（山林）」	「4 年前 特定雑損失」
「3 年前 東日本大震災における被災純損失（山林以外）」	「3 年前 東日本大震災における被災純損失（山林）」
「3 年前 特定雑損失」	「2 年前 東日本大震災における被災純損失（山林以外）」
「2 年前 東日本大震災における被災純損失（山林）」	「2 年前 特定雑損失」
「前年 東日本大震災における被災純損失（山林以外）」	「前年 東日本大震災における被災純損失（山林）」
「前年 特定雑損失」	

繰越損失について

- 前年以前 3 年分の各年に生じた被災純損失以外の純損失の金額、居住用財産の譲渡損失の金額や特定雑損失以外の雑損失の金額のうち、その年分に繰り越された金額を、「前年分までに引ききれなかった損失額」の前年から 3 年前までのそれぞれの欄に入力します。
- 前年以前 5 年分の各年に生じた被災純損失の金額、特定雑損失の金額のうち、その年分に繰り越された金額を、「前年分までに引ききれなかった損失額」の前年から 5 年前までのそれぞれの欄に入力します。
- 翌年分以後に繰り越される損失額がある場合は、「損失申告」になり、損失申告用 第四表が作成されます。前年以前 5 年分の「青色」「白色」区分を切り替えると、「被災純損失以外の損失」の各欄に入力した金額および、「23 年（5 年前）」の「要件該当」にチェックをつけた場合の「東日本大震災の特例対象純損失」の各欄に入力した金額が、申告書第四表およびその付表の「青色」「白色」の該当する項目欄に表示または印刷されます。損失発生年の青白区分は、申告した際の青色・白色の区分を選択します。
- 青白区分で入力する金額については、『●該当年分が青色申告の場合』『●該当年分が白色申告の場合』を参照してください。

該当年分が青色申告の場合

申告書第四表付表（一）・（二）を使用する場合は、『所得税基本情報』>「申告書（損失申告用）付表（東日本大震災用）」を使用する」にチェックをつけます。

（1）被災純損失以外の損失

- 東日本大震災以外で生じた純損失の金額（3 年繰越対象となる純損失）を入力します。
- 27 年（前年）…平成 27 年（前年）の申告書第四表（二）の「青色申告者の損失の金額」欄または申告書第四表付表（一）の「青色申告者の損失の金額 被災純損失以外の純損失金額」欄の金額を入力します。
- 25 年（3 年前）・26 年（2 年前）…平成 27 年（前年）の申告書第四表（二）または申告書第四表付表（二）の「4 繰越損失を差し引く計算」の「C 翌年分以後に繰り越して差し引かれる損失額」から該当金額を入力します。

（2）東日本大震災の特例対象純損失（23 年）東日本大震災における被災純損失（24、25、26、27 年）

- 東日本大震災による純損失の繰越控除の特例の適用を受けた場合の純損失の金額（5 年繰越対象となる純損失）を入力します。
- 27 年（前年）…平成 27 年（前年）の申告書第四表付表（一）の「青色申告者の損失の金額 被災純損失金額」欄の金額を入力します。
- 23 年（5 年前）・24 年（4 年前）・25 年（3 年前）・26 年（2 年前）…平成 27 年（前年）の申告書第四表付表（二）の「4 繰越損失を差し引く計算」の「C 翌年分以後に繰り越して差し引かれる損失額」から該当金額を入力します。

（3）要件該当（23 年）

- 23 年申告において、純損失の繰越控除の特例に係る要件判定で「要件該当」となっている場合は、チェックをつけます。「要件非該当」の場合は、チェックをはずします。

(4) 居住用財産に係る通算後譲渡損失の金額

- ・前年分までの所得から引ききれなかった居住用財産に係る通算後譲渡損失の金額を入力します。
- ・27 年（前年）…平成 27 年（前年）の申告書第四表（二）または申告書第四表付表（一）の「居住用財産に係る通算後譲渡損失の金額」欄の金額を入力します。
- ・25 年（3 年前）・26 年（2 年前）…平成 27 年（前年）の申告書第四表（二）または申告書第四表付表（二）の「4 繰越損失を差し引く計算」の「C 翌年分以後に繰り越して差し引かれる損失額」から該当金額を入力します。

(5) 特定雑損失以外の雑損失

- ・東日本大震災以外で生じた雑損失の金額（3 年繰越対象となる雑損失）を入力します。
- ・27 年（前年）…平成 27 年（前年）の申告書第四表（二）の「翌年以後に繰り越される本年分の雑損失の金額」欄または申告書第四表付表（二）の「特定雑損失以外の雑損失の金額」欄の金額を入力します。
- ・25 年（3 年前）・26 年（2 年前）…平成 27 年（前年）の申告書第四表（二）または申告書第四表付表（二）の「4 繰越損失を差し引く計算」の「C 翌年分以後に繰り越して差し引かれる損失額」から該当金額を入力します。

(6) 特定雑損失

- ・東日本大震災により住宅や家財などに被害を受け、震災特例法による雑損失の繰越控除の特例の適用を受けた場合の雑損失の金額（5 年繰越対象となる雑損失）を入力します。
- ・27 年（前年）…平成 27 年（前年）の申告書第四表付表（二）の「特定雑損失の金額」欄の金額を入力します。
- ・23 年（5 年前）・24 年（4 年前）・25 年（3 年前）・26 年（2 年前）…平成 27 年（前年）の申告書第四表付表（二）の「4 繰越損失を差し引く計算」の「C 翌年分以後に繰り越して差し引かれる損失額」から該当金額を入力します。

該当年分が白色申告の場合

申告書第四表付表（一）・（二）を使用する場合は、『所得税基本情報』＞〔震災特例法〕タブの「申告書（損失申告用）付表（東日本大震災用）」を使用する」にチェックをつけます。

(1) 被災純損失以外の損失

- ・東日本大震災以外で生じた純損失の金額（3 年繰越対象となる純損失）を入力します。
- ・27 年（前年）…平成 27 年（前年）の申告書第四表（二）の「山林所得に係る被災事業用資産の損失額」欄・「山林以外の所得に係る被災事業用資産の損失額」欄または申告書第四表付表（一）の「山林所得に係る被災事業用資産の損失額 被災純損失以外の純損失金額」欄・「山林以外の所得に係る被災事業用資産の損失額 被災純損失以外の純損失金額」欄の金額を入力します。

- 25 年（3 年前）・26 年（2 年前）…平成 27 年（前年）の申告書第四表（二）または申告書第四表付表（二）の「4 繰越損失を差し引く計算」の「C 翌年分以後に繰り越して差し引かれる損失額」から該当金額を入力します。

(2) 東日本大震災の特例対象純損失（23 年）東日本大震災における被災純損失（24、25、26、27 年）

- 東日本大震災による純損失の繰越控除の特例の適用を受けた場合の純損失の金額（5 年繰越対象となる純損失）を入力します。
- 27 年（前年）…平成 27 年（前年）の申告書第四表付表（一）の「山林所得に係る被災事業用資産の損失額 被災純損失金額」欄・「山林以外の所得に係る被災事業用資産の損失額 被災純損失金額」欄の金額を入力します。
- 23 年（5 年前）・24 年（4 年前）・25 年（3 年前）・26 年（2 年前）…平成 27 年（前年）の申告書第四表付表（二）の「4 繰越損失を差し引く計算」の「C 翌年分以後に繰り越して差し引かれる損失額」から該当金額を入力します。

(3) 要件該当（23 年）

- 23 年申告において、純損失の繰越控除の特例に係る要件判定で「要件該当」となっている場合は、チェックをつけます。「要件非該当」の場合は、チェックをはずします。

(4) 居住用財産に係る通算後譲渡損失の金額

- 前年分までの所得から引ききれなかった居住用財産に係る通算後譲渡損失の金額を入力します。
- 27 年（前年）…平成 27 年（前年）の申告書第四表（二）または申告書第四表付表（一）の「居住用財産に係る通算後譲渡損失の金額」欄の金額を入力します。
- 25 年（3 年前）・26 年（2 年前）…平成 27 年（前年）の申告書第四表（二）または申告書第四表付表（二）の「4 繰越損失を差し引く計算」の「C 翌年分以後に繰り越して差し引かれる損失額」から該当金額を入力します。

(5) 特定雑損失以外の雑損失

- 東日本大震災以外で生じた雑損失の金額（3 年繰越対象となる雑損失）を入力します。
- 27 年（前年）…平成 27 年（前年）の申告書第四表（二）の「翌年以後に繰り越される本年分の雑損失の金額」欄または申告書第四表付表（二）の「特定雑損失以外の雑損失の金額」欄の金額を入力します。
- 25 年（3 年前）・26 年（2 年前）…平成 27 年（前年）の申告書第四表（二）または申告書第四表付表（二）の「4 繰越損失を差し引く計算」の「C 翌年分以後に繰り越して差し引かれる損失額」から該当金額を入力します。

(6) 特定雑損失

- 東日本大震災により住宅や家財などに被害を受け、震災特例法による雑損失の繰越控除の特例の適用を受けた場合の雑損失の金額（5年繰越対象となる雑損失）を入力します。
- 27年（前年）…平成27年（前年）の申告書第四表付表（二）の「特定雑損失の金額」欄の金額を入力します。
- 23年（5年前）・24年（4年前）・25年（3年前）・26年（2年前）…平成27年（前年）の申告書第四表付表（二）の「4 繰越損失を差し引く計算」の「C 翌年分以後に繰り越して差し引かれる損失額」から該当金額を入力します。

《繰越損失》の東日本大震災における被災純損失、東日本大震災の特例対象純損失、特定雑損失について

- 震災特例法による純損失または雑損失の繰越控除の特例の適用を受けた場合は、『所得税基本情報』＞〔震災特例法〕タブ＞「震災特例法の適用を受ける」にチェックをつけ、「東日本大震災における被災純損失」欄、「東日本大震災の特例対象純損失」欄、「特定雑損失」欄の金額を入力します。
- 入力した金額は第四表付表（二）に表示または印刷されます。第四表（二）には表示または印刷されません。
- 震災特例法の適用を受ける場合は、申告書第四表付表（一）・（二）が必要となるため、『所得税基本情報』＞〔震災特例法〕タブ＞「申告書（損失申告用）付表（東日本大震災用）」を使用する」にチェックをつけます。

● [繰り越す損失額] タブ

収入・所得 控除額等 税金の計算等 申告書確認 入力確認 入力完了

収入・所得 損益通算 繰越損失 **繰り越す損失額** 事業専従者等

翌年以後に繰り越す損失額 ☐ チェック完了

青色申告者の損失の金額						72	
居住用財産に係る通算後繰越損失の金額						73	
所得の種類	被災事業用資産の種類など	損害の原因	損害年月日	A 損害金額	B 保険金などで補填される金額	C 差引損失額 (A - B)	
被災事業用資産の損失額	山林以外					75	
	営業等・農業					76	
	不動産					77	
	山林					78	
山林所得に係る被災事業用資産の損失額						79	
山林以外の所得に係る被災事業用資産の損失額						79	

- ・ [繰り越す損失額] タブで入力した内容は、所得税及び復興特別所得税の確定申告書（損失申告用） 第四表（二）に反映されます。
- ・ [繰り越す損失額] タブ>「青色申告者の損失の金額（72）」は、一般課税の場合、自動計算されます。分離課税の場合は自動計算されないため、計算式に基づき計算した結果を入力します。
- ・ 『所得税基本情報』> [震災特例法] タブ>「震災特例法の適用を受ける」にチェックをつけていない場合に表示されます。

[繰り越す損失額]（第四表付表（一））タブ

収入・所得 控除額等 税金の計算等 申告書確認 入力確認 入力完了

収入・所得 損益通算 繰越損失 **繰り越す損失額** 事業専従者等

翌年以後に繰り越す損失額 第四表付表（一） ☐ チェック完了

青色申告者の損失の金額						被災純損失以外の純損失金額	72	
						被災純損失金額	72'	
居住用財産に係る通算後繰越損失の金額							73	
所得の種類	被災事業用資産の種類など	損害の原因	損害年月日	A 損害金額	B 保険金などで補填される金額	C 差引損失額 (A - B)		
被災事業用資産の損失額	山林以外					75		
	営業等・農業	うち権取得資産震災損失額				75'		
		うち固定資産震災損失額				75''		
	不動産	うち固定資産震災損失額				76		
山林						77		
山林所得に係る被災事業用資産の損失額						被災純損失以外の純損失金額	78	
						被災純損失金額	78'	
山林以外の所得に係る被災事業用資産の損失額						被災純損失以外の純損失金額	79	
						被災純損失金額	79'	

- ・ [繰り越す損失額]（第四表付表（一））タブで入力した内容は、所得税及び復興特別所得税の確定申告書（損失申告用） 第四表付表（一）に反映されます。
- ・ [繰り越す損失額]（第四表付表（一））タブ>「青色申告者の損失の金額 被災純損失以外の純損失金額（72）」「青色申告者の損失の金額 被災純損失金額（72'）」は、一般課税の場合、自動計算されます。分離課税の場合は自動計算されないため、計算式に基づき計算した結果を入力します。
- ・ 『所得税基本情報』> [震災特例法] タブ>「震災特例法の適用を受ける」にチェックをつけた場合に表示されます。

● [事業専従者等] タブ

収入・所得 控除額等 税金の計算等 申告書確認 入力検証 入力完了

収入・所得 損益通算 繰越損失 繰り越す損失額 **事業専従者等**

事業専従者給与（控除）額 チェック完了

氏名 個人番号	生年月日	続柄	従事月数	程度・仕事の内容	専従者給与（控除）額
美和子 XXXXXXXXXXXX	昭和 47.06.19	妻	12 月	経理一般	2,400,000
連携	和暦		月		
氏名をクリアして更新した場合は、個人番号の連携設定が解除されます。					専従者給与（控除）額の合計額
					2,400,000

特例適用条文等

平成24年 5月15日 居住開始

- ・ [事業専従者等] タブで入力した内容は、所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第一表の「その他」や所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第二表の「○事業専従者に関する事項」に反映されます。
- ・ 特例適用条文等で入力した内容は、所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第二表の「○特例適用条文等」に反映されます。
- ・ [個人番号] 欄における、個人番号、[連携] ボタン、[解除] ボタンおよび ボタンの表示状態は、『決算業務』 > 『所得税基本情報』 > [基本情報] タブの [個人番号] の説明と同様です。

[\[個人番号\] 欄について](#) → 「2.1.1.1 [基本情報] タブ」参照

- ・ 個人番号が連携されていない場合、[連携] ボタンが表示されます。[連携] ボタンをクリックすると、『マイナンバー保管』の個人番号を『ネット de 記帳』に連携します。

[個人番号の連携について](#) → 「2.1.1.2 個人番号を連携する」参照

- ・ 個人番号が連携されている場合、[解除] ボタンが表示されます。[解除] ボタンをクリックすると、『マイナンバー保管』の個人番号の連携を解除します。

[個人番号の解除について](#) → 「2.1.1.3 個人番号を解除する」参照

- ・ ボタンをクリックすると、個人番号のマスク状態を切り替えます。

[個人番号を表示できるユーザーについて](#) →

「1.8.2 『ネット de 記帳』の個人番号の操作」参照

●「雑損控除」タブ

- ・[雑損控除] タブで入力した内容は、所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第一表の「所得から差し引かれる金額」や所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第二表の「○所得から差し引かれる金額に関する事項」の「雑損控除」欄に反映されます。
- ・「原因」欄で「災害」を選択し、「計算」欄で「有利」を選択すると雑損控除を受ける場合と災害減免法の適用を受ける場合とのいずれか有利な場合が自動計算によって判定されます。
- ・原因が「盗難・横領」の場合は、災害減免法の適用を受けることができません。「計算」欄で「雑損」を選択します。
- ・分離課税の場合は、有利判定が正しく判定されません。「計算」欄は、利用者の判断で「雑損」か「減免」のいずれかを選択します。
- ・「震災特例 損害金額」欄、「震災特例 補填金額」欄は、『所得税基本情報』>[震災特例法] タブ>「震災特例法の適用を受ける」にチェックをつけた場合に入力できます。

●「医療費控除」タブ

・[医療費控除] タブで入力した内容は、所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第一表の「所得から差し引かれる金額」や所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第二表の「○所得から差し引かれる金額に関する事項」の「医療費控除」欄に反映されます。

- ・先頭行を除いて、次の項目で「上段コピー」ボタンをクリックすると一行上の内容がコピーされます。
「医療を受けた人」「続柄」「病院・薬局などの所在地・名称」「治療内容・医療品名など」

● 「社会保険料等」タブ

収入・所得 控除額等 税金の計算等 申告書確認 入力確認 入力完了

雑損控除 医療費控除 **社会保険料等** 生命保険料等 寄附金控除 配偶者・扶養

社会保険料控除 ☒ 源泉徴収票のとおり ☒ 追加明細あり ☐ チェック完了

社会保険の種類	支払保険料
国民健康保険料	334,800
国民年金	359,520
合計	694,320
12 社会保険料控除額	694,320

小規模企業共済等掛金控除 ☐ 源泉徴収票のとおり

種 類	支払掛金
独立行政法人中小企業基盤整備機構の共済契約の掛金	60,000
企業型年金・個人型年金加入者掛金	
心身障害者扶養共済制度に関する掛金	
合計	60,000
13 小規模企業共済等掛金控除額	60,000

- ・「社会保険料等」タブで入力した内容は、所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第一表の「所得から差し引かれる金額」や所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第二表の「○所得から差し引かれる金額に関する事項」の「社会保険料控除」「小規模企業共済等掛金控除」欄に反映されます。
- ・「源泉徴収票のとおり」にチェックをつけると、「給与所得の源泉徴収票」「公的年金等の源泉徴収票」で入力した社会保険料の金額が、第一表の「所得から差し引かれる金額」および第二表の「○所得から差し引かれる金額に関する事項」の「社会保険料控除」欄に反映されます。社会保険料等の明細で入力することはできません。第二表の該当欄には「源泉徴収票のとおり」と表示されます。
- ・確定申告時に社会保険料等の変更がある場合は、「追加明細あり」にチェックをつけます。源泉徴収票以外で支払った社会保険料の種類および金額を入力します。
- ・小規模企業共済等掛金に変更がある場合は、小規模企業共済等掛金控除欄の「源泉徴収票のとおり」にはチェックをつけず、源泉徴収票で支払った掛金も含めた金額を該当する明細に入力します。

● [生命保険料等] タブ

- ・ [生命保険料等] タブで入力した内容は、所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第一表の「所得から差し引かれる金額」や所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第二表の「○所得から差し引かれる金額に関する事項」の「生命保険料控除」「地震保険料控除」欄に反映されます。
- ・ 「源泉徴収票のとおり」にチェックをつけると「給与所得の源泉徴収票」で入力した生命保険料の控除額、地震保険料の控除額が第一表の「所得から差し引かれる金額」に反映されます。生命保険料等の明細で入力することはできません。第二表の「○所得から差し引かれる金額に関する事項」の「生命保険料控除」「地震保険料控除」欄には、「源泉徴収票のとおり」と表示されます。
- ・ 源泉徴収票に登録した以外に生命保険料、地震保険料の支払がある場合は、源泉徴収票で控除された生命保険料、地震保険料も含め、すべての明細を入力します。「源泉徴収票のとおり」にはチェックをつけません。

● [寄附金控除] タブ

- ・ [寄附金控除] タブで入力した内容は、所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第一表の「所得から差し引かれる金額」や所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第二表の「○所得から差し引かれる金額に関する事項」の「寄附金控除」欄に反映されます。

● [配偶者・扶養] タブ

扶養親族の氏名	続柄	生年月日	年齢	老親	同居	国外居住	障害者	控除額
〇〇 めぐみ	母	昭和17.02.13	74	老親	同居		特別	580,000
〇〇 かずみ	長女	平成07.12.30	21		同居			630,000
〇〇 佳代	次女	平成10.04.17	18		同居			380,000

寡婦・寡夫控除額	18		配偶者(特別)控除額	21	区分	扶養控除額の合計	23	1,580,000
勤労学生・障害者控除額	19~20	750,000		~22		基礎控除額	24	380,000

- ・[配偶者・扶養] タブで入力した内容は、所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第一表の「所得から差し引かれる金額」や所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第二表の「○所得から差し引かれる金額に関する事項」の「本人該当事項」「障害者控除」「配偶者（特別）控除・扶養控除」欄に反映されます。
- ・控除対象扶養親族と 16 歳未満の扶養親族は、扶養親族の生年月日により自動で振り分けられます。
- ・控除対象扶養親族の生年月日により扶養控除額が表示されます。「老親」を選択済で老人扶養親族に該当しない生年月日が入力されている場合は、老親とは判定されません。
- ・16 歳未満の扶養親族は、所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第二表の「○住民税・事業税に関する事項」の「16 歳未満の扶養親族」欄に反映されます。
- ・16 歳未満の扶養親族で別居の場合は、扶養親族の「同居」欄で「別居」を選択し、「別居の場合の住所」を入力します。「別居の場合の住所」の修正は、[住所入力] ボタンをクリックします。
- ・[個人番号] 欄における、個人番号、[連携] ボタン、[解除] ボタンおよび  ボタンの表示状態は、『決算業務』>『所得税基本情報』>[基本情報] タブの [個人番号] の説明と同様です。



【個人番号】欄について→「2.1.1.1 [基本情報] タブ」参照

- ・個人番号が連携されていない場合、[連携] ボタンが表示されます。[連携] ボタンをクリックすると、『マイナンバー保管』の個人番号を『ネット de 記帳』に連携します。



個人番号の連携について→「2.1.1.2 個人番号を連携する」参照

- ・個人番号が連携されている場合、[解除] ボタンが表示されます。[解除] ボタンをクリックすると、『マイナンバー保管』の個人番号の連携を解除します。



個人番号の解除について→「2.1.1.3 個人番号を解除する」参照

- ・ ボタンをクリックすると、個人番号のマスク状態を切り替えます。



個人番号を表示できるユーザーについて→

「1.8.2 『ネット de 記帳』の個人番号の操作」参照

4.1.6.3 「税金の計算等」ナビボタン

● 「税金の計算等」タブ

- ・「税金の計算等」タブで入力した内容は、所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第一表の「税金の計算」に反映されます。
- ・分離課税の場合は、まず申告書第三表を別途手書き等で作成します。作成後、「税金の計算等」の「27」欄の「分離」にチェックをつけ、作成した申告書第三表の「86」欄の金額を税額欄に入力します。この項目にチェックがついている場合は、申告書 B 第一表が分離課税として分離欄に○印がつき、課税される所得（「26」欄）が空欄で印刷されます。
- ・青白区分が「白色」の場合、「29」欄の入力はありません。

● 「他・延納の届出」タブ

- ・「他・延納の届出」タブで入力した内容は、所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第一表の「その他」や「延納の届出」欄に反映されます。
- ・青白区分が「白色」の場合、「青色申告特別控除額」欄の入力はありません。

● 「住民税・事業税」タブ

- ・「住民税・事業税」タブで入力した内容は、所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第二表の「○住民税・事業税に関する事項」に反映されます。
- ・青白区分が「白色」の場合、「所得税で控除対象配偶者などとした専従者」「不動産所得から差し引いた青色申告特別控除額」欄の入力はありません。

4.1.7 入力内容を所得税申告書で確認する（申告書確認ナビボタン）

『決算業務』＞『所得税申告書』＞『申告書確認』

[申告書確認] で入力した内容を確認する手順について説明します。

手順 ① [申告書確認] ナビボタンをクリックします。

②各タブで入力した内容が、所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第一表と第二表、損失申告用の第四表（一）、第四表（二）に表示されます。第四表（一）、第四表（二）は、損失申告の場合のみ表示されます。

[参照](#) → 「4.1.6 所得税申告書で入力する内容」参照

《第一表》

第二表が複数枚の場合は、  ボタンをクリックして内容を確認します。

《第二表》

決算業務 > 所得税申告書

印刷 電子申告 チェック 決算書 連動 判定 入力 モード 強制 解除 付箋 一覧

収入・所得 > 控除額等 > 税金の計算等 > 申告書確認 > 入力検証 > 入力完了

第一表 **第二表** 1 / 1

住所 東京都新宿区四谷〇〇〇〇 番 号 1122344
 屋 号 四谷ビル1F
 フリガナ 〇〇太郎
 氏 名 〇〇太郎

〇所得の内訳 (所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額)

所得の種類	所得の生ずる場所・給与支払者の氏名・名称	収入金額	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
配当	株式の配当・東京都新宿区西新宿〇〇商事株式会社	180,000	
給与	東京都新宿区西新宿〇〇商事株式会社	4,500,000	138,500
一時	生命保険・〇〇生命株式会社	3,500,000	500,000

〇所得から差し引かれる金額に関する事項

損 害 の 原 因	損害年月日	損害を受けた資産の種類など
火災	28.02.15	住宅・家財

損 害 金 額	補 填 金 額	災害関連支出の金額
12,000,000	9,800,000	900,000

支 払 医 療 費	支 払 保 険 料	損 失 金 額
326,500	320,000	56,000

社会保険の種類	支 払 保 険 料	損 失 金 額
源泉徴収金	320,000	
国民健康保険料	334,800	
国民年金	359,520	
合 計	1,014,320	60,000

新 生 命 保 険 料 の 計	旧 生 命 保 険 料 の 計
120,000	

《第四表(一)》

決算業務 > 所得税申告書

印刷 電子申告 チェック 決算書 連動 判定 入力 モード 強制 解除 付箋 一覧

収入・所得 > 控除額等 > 税金の計算等 > 申告書確認 > 入力検証 > 入力完了

第一表 第二表 **第四表 (一)** 第四表 (二)

住所 東京都新宿区四谷〇〇〇〇 番 号 1122344
 (又は) 四谷ビル1F
 フリガナ 〇〇太郎
 (氏 名) 〇〇太郎

1 損失額又は所得金額

所得の種類	区分等	所得の生ずる場所	A 収入金額	B 必要経費等	C 差引金額 (A-B)	D 特別控除額	E 損失額又は所得金額
短期譲渡							60
長期譲渡							61
短期譲渡							62
長期譲渡							63

《第四表(二)》

決算業務 > 所得税申告書

印刷 電子申告 チェック 決算書 連動 判定 入力 モード 強制 解除 付箋 一覧

収入・所得 > 控除額等 > 税金の計算等 > 申告書確認 > 入力検証 > 入力完了

第一表 第二表 第四表 (一) **第四表 (二)**

3 翌年以後に繰り越す損失額

青色申告者の損失の金額	居住用財産に係る過渡後譲渡損失の金額	変動所得の損失の金額
72	73	74

被災資産の損失額

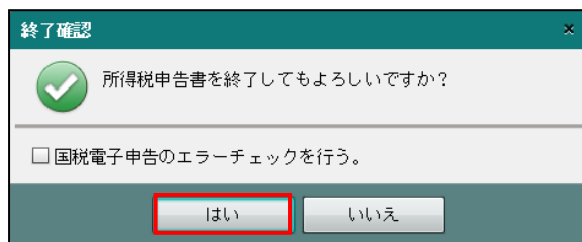
所得の種類	被災事業用資産の種類など	損害の原因	損害年月日	A 損害金額	B 補填金額	C 差引損失額
山林	営業等・農業					75
山林以外	不動産					76
山林	山林					77
	山林所得に係る被災事業用資産の損失額					78
	山林以外の所得に係る被災事業用資産の損失額					79

4 繰越損失を差し引く計算

年分	損 失 の 種 類	A 前年分までの損失額	B 本年分で差し引く損失額	C 翌年分以後繰越損失額
A 繰	山林以外の所得の損失			

③ [×] ボタンをクリックし、[申告書確認] を終了します。

④次の確認メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。



→「4.1.5.2 チェック判定でメッセージが表示された場合」参照

操作終了時に「国税電子申告エラーチェック」を行う場合→

「3.1.9 電子申告データの仕様に適合しているかチェックする」参照

4.1.8 入力検証・チェック判定を確認する（入力検証ナビボタン）

『決算業務』＞『所得税申告書』＞『入力検証』

『決算業務』＞『所得税申告書』＞『判定』

〔入力検証〕ナビボタンまたは〔判定〕ボタンをクリックして表示される画面で、入力内容に問題が発生していないかを確認することができます。

判定欄に「エラー」のメッセージが表示された場合は、《入力完了》画面で「入力完了」にチェックをつけることができません。

●〔入力検証〕ナビボタンクリックで表示される判定画面

コード:M460001
〇〇太郎 様 (H 28年度 2016/01/01 ~ 2016/12/31)

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係

決算業務 > 所得税申告書

印刷 電子申告チェック 決算書連動 判定 入力モード 強制解除 付箋 付箋一覧

収入・所得 > 控除額等 > 税金の計算等 > 申告書確認 > **入力検証** > 入力完了

入力検証

税額表示

項目名	金額	項目名	金額	項目名	金額
所得金額合計	9,224,508	住宅等合計額		復興特別所得税額	29,360
控除金額合計	380,000	差引所得税額	1,398,120	所得税・復興特別所得税額	1,427,480
課税所得金額	8,844,000	災害減免額		外国税額・源泉徴収税額	
課税所得税額	1,398,120	再差引(基準)所得税額	1,398,120	申告納税額	1,427,400

チェック判定

生年月日 昭和 40年 01月 01日生 51 歳

合計所得金額	雑損控除、医療費控除等の計算で使用する所得金額の合計額
9,224,508	9,224,508

控除名	控除額	判定
雑損		
医療費		
社会保険		
小規模共済		
生命保険		

●〔判定〕ボタンクリックで表示される判定画面

チェック判定

税額表示

項目名	金額	項目名	金額	項目名	金額
所得金額合計	9,224,508	住宅等合計額		復興特別所得税額	29,360
控除金額合計	380,000	差引所得税額	1,398,120	所得税・復興特別所得税額	1,427,480
課税所得金額	8,844,000	災害減免額		外国税額・源泉徴収税額	
課税所得税額	1,398,120	再差引(基準)所得税額	1,398,120	申告納税額	1,427,400

チェック判定

生年月日 昭和 40年 01月 01日生 51 歳

合計所得金額	雑損控除、医療費控除等の計算で使用する所得金額の合計額
9,224,508	9,224,508

控除名	控除額	判定
雑損		
医療費		
社会保険		
小規模共済		
生命保険		
地震保険		
寄附金		
障害者		
寡婦・寡夫		
勤労学生		
配偶者		

ヘルプ OK

4.1.8.1 入力判定のメッセージ一覧

項目ごとに表示されるメッセージ、原因および対処方法は、次のとおりです。

●メッセージの種類

文字色	判定	説明
赤	エラー	データの修正が必要です。
青	要確認	データを確認し問題がなければ、次の処理へ進んでください。
黒	通知	—

●メッセージ一覧

項目	メッセージ	原因	対処方法	判定
生年月日	生年月日が未登録です。(公的年金等の所得計算のために登録が必要です。)	雑(公的年金等)の収入金額が発生しているため、『所得税基本情報』>[基本情報]タブの「生年月日」の登録が必要です。	『所得税基本情報』>[基本情報]タブの「生年月日」を登録します。	エラー
生命保険料控除	控除額が限度額を超えています。	「生命保険料控除額」に入力した金額が限度額(12万円)を超えています。	[生命保険料等]タブの「生命保険料控除額」を修正します。	エラー
地震保険料控除	控除額が限度額を超えています。	「地震保険料控除額」に入力した金額が限度額(5万円)を超えています。	[生命保険料等]の「地震保険料控除額」を修正します。	エラー
寄附金控除	寄附金控除と政党等寄附金等特別控除の両方が入力されています。両方の控除を受けるか確認してください。	寄附金と政党等寄附金等特別控除の両方に金額が入力されています。	寄附金控除と政党等寄附金等特別控除の両方の控除を受けることができるか確認します。	要確認
勤労学生控除	所得金額が限度額を超えています。	合計所得が65万円を超えています。	・所得金額を確認します。 ・所得金額が正しい場合は、『所得税基本情報』>[本人情報]タブの「勤労学生区分」で「非該当」を選択します。	エラー
配偶者控除・配偶者特別控除	事業専従者と重複しています。	事業専従者と配偶者に同一氏名で同一生年月日が入力済で、配偶者(特別)控除額が発生しています。	・専従者控除を受ける場合は、[配偶者・扶養]の配偶者情報を削除します。 ・配偶者(特別)控除を受ける場合は、[事業専従者等]で配偶者と同一氏名、同一生年月日の明細を削除します。 ・事業専従者と配偶者が同姓同名の場合は、それぞれの生年月日を正しく入力します。	エラー
住宅借入金等特別控除	合計所得が限度額を超えています。	合計所得が3千万円を超えています。	・所得金額を確認します。 ・所得金額が正しい場合は、住宅借入金等特別控除を受けられないため、[税金の計算等]の「住宅借入金等特別控除」欄に入力した金額をクリアします。	エラー

項目	メッセージ	原因	対処方法	判定
予定納税額	入力されていません。	所得税及び復興特別所得税の予定納税額が入力されていません。	予定納税額の入力が必要な場合は、[税金の計算等]の「所得税及び復興特別所得税の予定納税額」を入力します。	通知
延納届出額	納める税金の2分の1を超えた金額が入力されています。	延納届出額に納める税金の2分の1を超える金額が入力されています。	[他・延納の届出]の「延納届出額」を修正します。	エラー
医療費控除	医療費の明細書で補填される金額が支払った医療費を超えている明細があります。	「支払った医療費」欄に入力した金額より大きい金額が、「左のうち、補填される金額」欄に入力されています。	[医療費控除]の「支払った医療費」、「左のうち、補填される金額」の金額を修正します。	エラー
第四表付表	第四表付表が必要です。『所得税基本情報』の「申告書（損失申告用）付表（東日本大震災用）」を使用するにチェックをつけてください。	被災純損失、特例対象純損失、特定雑損失に金額がある場合で、『所得税基本情報』>「申告書（損失申告用）付表（東日本大震災用）」を使用するにチェックがついていません。	『所得税基本情報』>[震災特例法]タブの「申告書（損失申告用）付表（東日本大震災用）」を使用するにチェックをつけます。	エラー
個人番号事業者	「個人番号」が連携されていません。「個人番号」を連携してください。	『所得税基本情報』>[基本情報]タブの個人番号が連携されていません。	『所得税基本情報』>[基本情報]タブの「個人番号」に個人番号を連携します。	警告
	「個人番号」が重複しています。	事業者に関連されている個人番号と同じ個人番号が、配偶者、扶養親族、事業専従者に連携されています。	配偶者、扶養親族、事業専従者に連携されている個人番号を確認し、正しい個人番号で再連携します。	警告
	同じ個人に異なる「個人番号」が連携されています。	事業者と同一氏名で同一年月日の個人が、配偶者、扶養親族、事業専従者に入力され、異なる個人番号が連携されています。	配偶者、扶養親族、事業専従者から、事業者と同一氏名、同一年月日の明細を削除します。	警告
個人番号配偶者	「個人番号」が連携されていません。「個人番号」を連携してください。	[配偶者・扶養]の配偶者の個人番号が連携されていません。	[配偶者・扶養]の配偶者の「個人番号」に個人番号を連携します。	警告
	「個人番号」が重複しています。	配偶者に連携されている個人番号と同じ個人番号が、扶養親族、事業専従者に連携されています。	- 配偶者と同一氏名、同一年月日の個人が扶養親族、事業専従者に入力されている場合は、扶養親族、事業専従者から、配偶者と同じ個人の明細を削除します。 - 配偶者と氏名、生年月日が異なる個人に配偶者と同じ個人番号が連携されている場合は、個人番号を確認し、正しい個人番号で再連携します。	警告
	同じ個人に異なる「個人番号」が連携されています。	配偶者と同一氏名で同一年月日の個人が、扶養親族、事業専従者に入力され、異なる個人番号が連携されています。	扶養親族、事業専従者から、配偶者と同一氏名、同一年月日の明細を削除します。	警告

項目	メッセージ	原因	対処方法	判定
個人番号 扶養親族	「個人番号」が連携されていません。「個人番号」を連携してください。	〔配偶者・扶養〕の扶養親族の個人番号が連携されていません。	〔配偶者・扶養〕の扶養親族の「個人番号」に個人番号を連携します。	警告
	「個人番号」が重複しています。	扶養親族に連携されている個人番号と同じ個人番号が、配偶者、扶養親族、事業専従者に連携されています。	- 扶養親族と同一氏名、同一生年月日 日の個人が扶養親族、事業専従者に入力されている場合は、扶養親族、事業専従者から、扶養親族と同じ個人の明細を削除します。 - 扶養親族と氏名、生年月日が異なる個人に扶養親族と同じ個人番号が連携されている場合は、個人番号を確認し、正しい個人番号で再連携します。	警告
	同じ個人に異なる「個人番号」が連携されています。	扶養親族と同一氏名で同一生年月日の個人が、配偶者、扶養親族、事業専従者に入力され、異なる個人番号が連携されています。	配偶者、扶養親族、事業専従者から、扶養親族と同一氏名、同一生年月日の明細を削除します。	警告
	「個人番号」が正しく連携されていません。正しい「個人番号」を再連携してください。	〔配偶者・扶養〕の扶養親族の個人番号が連携されていません。 - 扶養親族に連携されている個人番号と同じ個人番号が、配偶者、扶養親族、事業専従者に連携されています。 - 扶養親族と同一氏名で同一生年月日の個人が、配偶者、扶養親族、事業専従者に入力され、異なる個人番号が連携されています。	〔配偶者・扶養〕の扶養親族の「個人番号」に個人番号を連携します。 - 配偶者、扶養親族、事業専従者に連携されている個人番号を確認し、正しい個人番号で再連携します。 - 配偶者、扶養親族、事業専従者から、扶養親族と同一氏名、同一生年月日の明細を削除します。	警告
個人番号 事業専従者	「個人番号」が連携されていません。「個人番号」を連携してください。	〔事業専従者等〕の事業専従者の個人番号が連携されていません。	〔事業専従者等〕の事業専従者の「個人番号」に個人番号を連携します。	警告
	「個人番号」が重複しています。	事業専従者に連携されている個人番号と同じ個人番号が、配偶者、扶養親族、事業専従者に連携されています。	- 事業専従者と同一氏名、同一生年月日の同じ個人が配偶者、扶養親族に入力されている場合は、配偶者、扶養親族から、事業専従者と同じ個人の明細を削除します。 - 事業専従者と氏名、生年月日が異なる個人に扶養親族と同じ個人番号が連携されている場合は、個人番号を確認し、正しい個人番号で再連携します。	警告
	同じ個人に異なる「個人番号」が連携されています。	事業専従者と同一氏名で同一生年月日の個人が、配偶者、扶養親族、事業専従者に入力され、異なる個人番号が連携されています。	連携されている個人番号を確認し、正しい個人番号で再連携します。	警告

項目	メッセージ	原因	対処方法	判定
	「個人番号」が正しく連携されていません。正しい「個人番号」を再連携してください。	・[事業専従者等] の事業専従者の個人番号が連携されていません。 ・事業専従者に連携されている個人番号と同じ個人番号が、配偶者、扶養親族、事業専従者に連携されています。 ・事業専従者と同一氏名で同一生年月日の個人が、配偶者、扶養親族、事業専従者に入力され、異なる個人番号が連携されています。	・[事業専従者等] の事業専従者の「個人番号」に個人番号を連携します。 ・配偶者、扶養親族、事業専従者に連携されている個人番号を確認し、正しい個人番号で再連携します。 ・配偶者、扶養親族、事業専従者から、扶養親族と同一氏名、同一生年月日の明細を削除します。	警告

4.1.9 入力完了にチェックをつける（入力完了ナビボタン）

『決算業務』＞『所得税申告書』＞『入力完了』

所得税申告書のすべての入力完了したとき、「入力完了」にチェックをつけます。「入力完了」にチェックがついていない場合、電子申告データを作成することができません。



→ 「4.1.9.2 所得税申告書画面の参照モード表示」参照



→ 「4.1.9.3 入力完了チェックを解除する」参照



① [入力完了] ナビボタンをクリックします。

②各タブで「チェック完了」にチェックをつけている場合、チェック欄に「完了」と表示されます。

③ 「入力完了」にチェックをつけます。

④ [更新] ボタンをクリックします。



→ 「4.1.9.1 チェック判定でメッセージが表示された場合」参照

⑤ [はい] ボタンをクリックします。



→ 「3.1.9 電子申告データの仕様に適合しているかチェックする」参照

4.1.9.1 チェック判定でメッセージが表示された場合

「入力完了」にチェックをつけた後に「更新」ボタンをクリックしたとき、チェック判定の結果により表示されるメッセージについて説明します。

「警告」と「エラー」のメッセージがどちらもある場合、「エラー」が優先されて表示されます。

「エラー」が解消された場合、「警告」メッセージが表示されます。

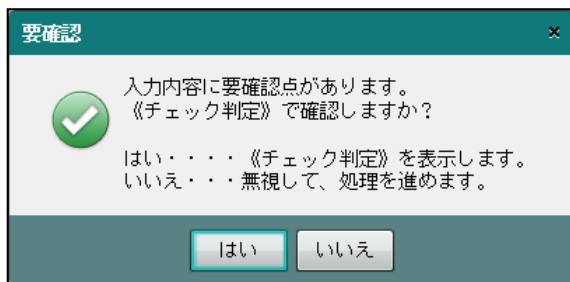


→「4.1.8 入力検証・チェック判定を確認する（入力検証ナビボタン）」

参照

●入力内容の確認が必要な場合

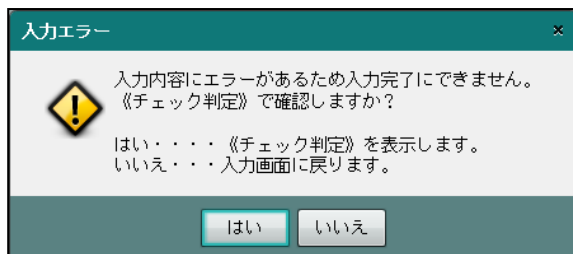
入力内容の確認が必要な場合は、次のメッセージが表示されます。



- ・「はい」ボタンをクリックすると、「《チェック判定》」画面が表示されます。判定内容を確認し、必要に応じて修正します。
- ・「いいえ」ボタンをクリックすると、「入力完了」が実行されます。

●入力内容にエラーがある場合

入力内容にエラーがある場合は、次のメッセージが表示されます。エラーがある状態で「入力完了」を行うことはできません。



- ・「はい」ボタンをクリックすると、「《チェック判定》」画面が表示されます。判定内容を確認し、データを修正します。
- ・「いいえ」ボタンをクリックすると、「《入力完了》」画面に戻ります。

4.1.9.2 所得税申告書画面の参照モード表示

「入力完了」にチェックをつけた後に、所得税申告書入力画面を参照モードで表示する手順について説明します。参照モードの場合、所得税申告書を修正することはできません。



→ 「4.1.9.3 入力完了チェックを解除する」参照



- ① 「入力完了」にチェックがついている場合、『所得税申告書』を起動すると、参照表示を行うかを確認するメッセージが表示されます。
- ② [はい] ボタンをクリックします。
- ③ 所得税申告書入力画面が参照モードで表示されます。チェック完了の上に「参照」が表示されます。

所得の種類	収入金額等				所得金額
	収入金額	必要経費	差引金額	特別控除	
事業					
営業等	11,074,078				① 3,224,508
農業					②
不動産					③
利子					④
配当					⑤
給与	8,000,000				⑥ 6,000,000
雑所得					
公的年金等					⑦
その他					⑧
短期					⑨
長期					⑩
一時					⑪
山林・退職所得等					⑫
合計					⑬ 9,224,508

4.1.9.3 入力完了チェックを解除する

『決算業務』＞『所得税申告書』

所得税申告書で「入力完了」を解除して、参照モードから入力モードに変更する手順について説明します。



所得税基本情報で「入力完了」を解除する方法→

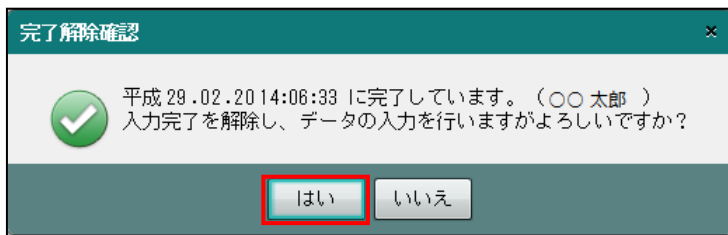
「2.1.4 「入力完了」チェック後に『所得税基本情報』を選択した場合」参照



①「入力完了」にチェックがついている場合、『所得税申告書』を起動すると、参照表示を行うかを確認するメッセージが表示されます。

② [いいえ] ボタンをクリックします。

③次のメッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。



④「入力完了」が解除され、所得税申告書入力画面が「入力モード」で表示されます。

所得の種類	収入金額等				所得金額
	収入金額	必要経費	差引金額	特別控除	
事業収入	11,074,079				① 3,224,508
農業所得					②
不動産所得					③
利子所得					④
配当所得					⑤
給与所得	8,000,000				⑥ 6,000,000
雑所得					⑦
短期譲渡所得					⑧
長期譲渡所得					⑨
一時所得					⑩
合計					⑪ 9,224,508

4.1.10 所得税申告書を印刷する

『決算業務』＞『所得税申告書』＞『印刷』

所得税申告書の印刷について説明します。

●帳票一覧

印刷できる帳票は、次のとおりです。

《所得税申告書》

種類	帳票名称
申告書	所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B 第一表
	所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B 第二表
	所得税及び復興特別所得税の確定申告書（損失申告用） 第四表（一）
	所得税及び復興特別所得税の確定申告書（損失申告用） 第四表（二）
	所得税及び復興特別所得税の確定申告書（損失申告用）付表 第四表付表（一）
	所得税及び復興特別所得税の確定申告書（損失申告用）付表 第四表付表（二）
付表・添付資料	所得の内訳書
	医療費の明細書
	損益の通算の計算書

●印刷様式

申告書または付表・添付資料を白紙で印刷する場合に指定できる印刷様式は、次のとおりです。

印刷様式		OCR 帳票対応
カラー印刷	税務署のカラーOCR 帳票に対応した様式で印刷する場合に選択します。	○
モノクロ印刷	プリンターに関係なく、モノクロで印刷する場合に選択します。税務署のモノクロ OCR 帳票には対応していません。	×
国税様式（モノクロ）	税務署のモノクロ OCR 帳票に対応した様式で印刷する場合に選択します。	○

カラー印刷(OCR 帳票対応)

■ 平成 28 年分の所得税の確定申告書B (FA0122) ■

住所 東京都目黒区目黒1-1-1
氏名 〇〇 太郎
生年月日 1980.01.01
所得割 11.223344%

給与所得	55903100	雑所得	7144000
配当所得	1007120	退職所得	18000
利息所得	18000	雑所得	989120
不動産所得	4500000	雑所得	989120
合計	1009891	雑所得	20771
給与所得	55903100	雑所得	1009891
配当所得	1007120	雑所得	638500
利息所得	18000	雑所得	371300
不動産所得	3060000	雑所得	371300
合計	1009891	雑所得	371300
給与所得	55903100	雑所得	371300
配当所得	1007120	雑所得	500000
利息所得	18000	雑所得	00
不動産所得	1100000	雑所得	00
合計	5194420	雑所得	00

合計 5194420

モノクロ印刷

■ 平成 28 年分の所得税の確定申告書B (FA0122) ■

住所 東京都目黒区目黒1-1-1
氏名 〇〇 太郎
生年月日 1980.01.01
所得割 11.223344%

給与所得	55903100	雑所得	7144000
配当所得	1007120	退職所得	18000
利息所得	18000	雑所得	989120
不動産所得	4500000	雑所得	989120
合計	1009891	雑所得	20771
給与所得	55903100	雑所得	1009891
配当所得	1007120	雑所得	638500
利息所得	18000	雑所得	371300
不動産所得	3060000	雑所得	371300
合計	1009891	雑所得	371300
給与所得	55903100	雑所得	371300
配当所得	1007120	雑所得	500000
利息所得	18000	雑所得	00
不動産所得	1100000	雑所得	00
合計	5194420	雑所得	00

合計 5194420

国税様式(モノクロ)(OCR 帳票対応)

■ 平成 28 年分の所得税の確定申告書B (FA0122) ■

住所 東京都目黒区目黒1-1-1
氏名 〇〇 太郎
生年月日 1980.01.01
所得割 11.223344%

給与所得	55903100	雑所得	7144000
配当所得	1007120	退職所得	18000
利息所得	18000	雑所得	989120
不動産所得	4500000	雑所得	989120
合計	1009891	雑所得	20771
給与所得	55903100	雑所得	1009891
配当所得	1007120	雑所得	638500
利息所得	18000	雑所得	371300
不動産所得	3060000	雑所得	371300
合計	1009891	雑所得	371300
給与所得	55903100	雑所得	371300
配当所得	1007120	雑所得	500000
利息所得	18000	雑所得	00
不動産所得	1100000	雑所得	00
合計	5194420	雑所得	00

合計 5194420

4.1.10.1 所得税申告書出力の詳細説明

所得税申告書を出力する手順について説明します。

処理名	画面名	チェック
収入・所得	収入金額等・所得金額	完了
収入・所得	損益通算	完了
収入・所得	繰越損失	完了
収入・所得	翌年以後に繰り越す損失額	完了
収入・所得	事業専従者給与・特例適用条文	完了
控除額等	雑損控除・災害減免	完了
控除額等	医療費控除	完了
控除額等	社会保険料等控除	完了
控除額等	生命保険料等控除	完了
控除額等	寄附金控除	完了
控除額等	配偶者控除・扶養控除 等	完了
税金の計算等	税金の計算	完了
税金の計算等	その他・延納の届出	完了
税金の計算等	住民税・事業税に関する事項	完了
申告書確認	確定申告書B 第一表	完了
申告書確認	確定申告書B 第二表	完了
申告書確認	申告書第四表 (一) (損失用)	完了
申告書確認	申告書第四表 (二) (損失用)	完了

手順 ① [印刷] ボタンをクリックします。



→ 「4.1.10.2 チェック判定でメッセージが表示された場合」参照

② ≪印刷条件設定≫で、申告書印刷の指定、付表・添付資料印刷の指定、詳細設定、付表・添付資料印刷設定を選択します。

③ [印刷] ボタンをクリックします。PDF ファイルに出力する場合は、[PDF 出力] ボタンをクリックします。

印刷条件設定

② 申告書 印刷の指定

- ☒ 確定申告書B 第一表
- ☒ 確定申告書B 第二表
- ☒ 確定申告書 (損失申告用) 第四表 (一)
- ☒ 確定申告書 (損失申告用) 第四表 (二)
- ☒ 申告書 (損失申告用) 第四表付表 (一)
- ☒ 申告書 (損失申告用) 第四表付表 (二)

付表・添付資料 印刷の指定

- ☐ 所得の内訳書
- ☐ 医療費の明細書
- ☐ 損益の通算の計算書

詳細設定

印刷様式 ☒ カラー印刷 ☐ モノクロ印刷 ☐ 国税様式 (モノクロ)

☒ 提出用を印刷する ☒ 控えを印刷する (部数 ☒ 1部 ☐ 2部)

☒ 税理士名を印刷する

個人番号 ☒ 印刷する ☐ *で印刷する ☐ 印刷しない

*条件にかかわらず、控え用の申告書に個人番号は印刷されません。

付表・添付資料 印刷設定

☒ 同上印刷する

③ 印刷

クイック印刷

PDF 出力

キャンセル

ヘルプ

4.1.10.2 チェック判定でメッセージが表示された場合

〔印刷〕 ボタンをクリックしたとき、チェック判定の結果により表示されるメッセージについて説明します。

「警告」と「エラー」のメッセージがどちらもある場合、「エラー」が優先されて表示されます。

「エラー」が解消された場合、「警告」メッセージが表示されます。

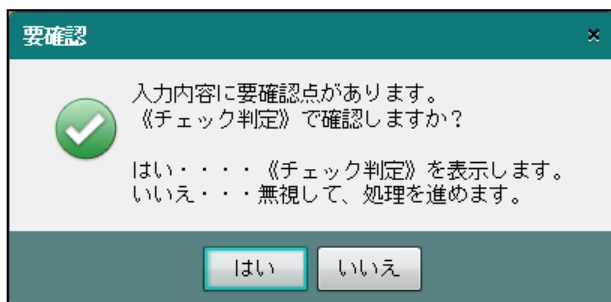


→ 「4.1.8 入力検証・チェック判定を確認する（入力検証ナビボタン）」

参照

●入力内容の確認が必要な場合

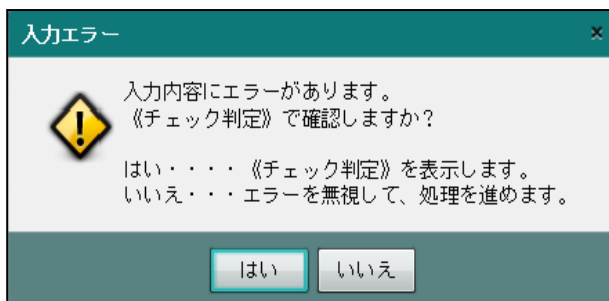
入力内容の確認が必要な場合は、次のメッセージが表示されます。



- ・〔はい〕 ボタンをクリックすると、《チェック判定》画面が表示されます。判定内容を確認し、必要に応じてデータを修正します。
- ・〔いいえ〕 ボタンをクリックすると、印刷条件設定画面が表示されます。

●入力内容にエラーがある場合

入力内容にエラーがある場合は、次のメッセージが表示されます。



- ・〔はい〕 ボタンをクリックすると、《チェック判定》画面が表示されます。判定内容を確認し、必要に応じてデータを修正します。
- ・〔いいえ〕 ボタンをクリックすると、印刷条件設定画面が表示されます。

4.1.10.3 所得税申告書の印刷条件設定

所得税申告書の印刷条件の設定の詳細について説明します。

●申告書 印刷の指定

- ・提出が必要な帳票にチェックがついた状態で初期表示されます。
- ・印刷不要な帳票のチェックをはずします。

●付表・添付資料 印刷の指定

- ・すべての帳票にチェックがついた状態で初期表示されます。
- ・印刷不要な帳票のチェックをはずします。

●詳細設定

[印刷様式]

- ・「カラー印刷」「モノクロ印刷」「国税様式（モノクロ）」から選択します。



印刷様式について→「4.1.10 所得税申告書を印刷する」参照

[提出用を印刷する]

- ・提出用の申告書を印刷しない場合、チェックをはずします。

[控えを印刷する]

- ・控え用の申告書を印刷しない場合、チェックをはずします。
- ・控え用の申告書を印刷する場合、印刷部数を「1部」「2部」から選択します。

[税理士名を印刷する]

- ・税理士名を印刷しない場合、チェックをはずします。

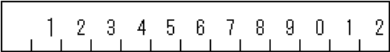
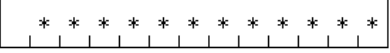
[個人番号]

- ・「印刷する」「*で印刷する」「印刷しない」から選択します。
- ・特定個人情報を扱うための条件を満たしているかにより、[個人番号] 欄の表示状態が異なります。

特定個人情報を扱うための条件と個人番号欄の表示状態

事業者のマイナンバー契約区分	ログインユーザーのマイナンバー連携権限	ログイン端末	個人番号欄の表示状態
税務支援	あり	登録済み端末	「印刷する」「*で印刷する」「印刷しない」が選択できます。  選択可能
税務支援	あり	登録済み端末以外	「*で印刷する」「印刷しない」が選択できます。  選択可能
税務支援	なし	登録済み端末	
税務支援以外	-	-	「印刷しない」が選択されています。  選択済み

印刷条件ごとの個人番号の印刷イメージ

印刷条件	内容	個人番号欄の印刷イメージ
印刷する	個人番号を印刷します。	
で印刷する	個人番号をアスタリスク () で印刷します。	
印刷しない	個人番号は印刷しません。	

控え用の申告書は、「印刷する」または「*で印刷する」を指定した場合でも個人番号は印刷されません。

●付表・添付資料 印刷設定

- ・「同上印刷する」にチェックがついた状態で初期表示されます。
- ・同上印刷をしない場合、チェックをはずします。

4.1.10.4 確定申告書（損失申告用）第四表（一）、第四表（二）の印刷

確定申告書（損失申告用）第四表（一）、第四表（二）は、次のケースに該当した場合に印刷することができます。

① 本年が損失申告となった場合

- ・ 申告時に第四表（一）、第四表（二）を提出する必要があるため、必ず印刷します。

② 『所得税基本情報』＞〔震災特例法〕タブの「申告書（損失申告用）付表（東日本大震災用）を使用する」にチェックをつけている場合

- ・ 申告時に第四表付表（一）、第四表付表（二）と合わせて、第四表（一）、第四表（二）を提出する必要があるため、必ず印刷します。

③ 前年分までの損失額を本年ですべて差し引くことができた場合

- ・ 申告時に第四表（一）、第四表（二）を提出する必要はありません。前年分までの損失額の差引状況を確認する場合のみ印刷します。

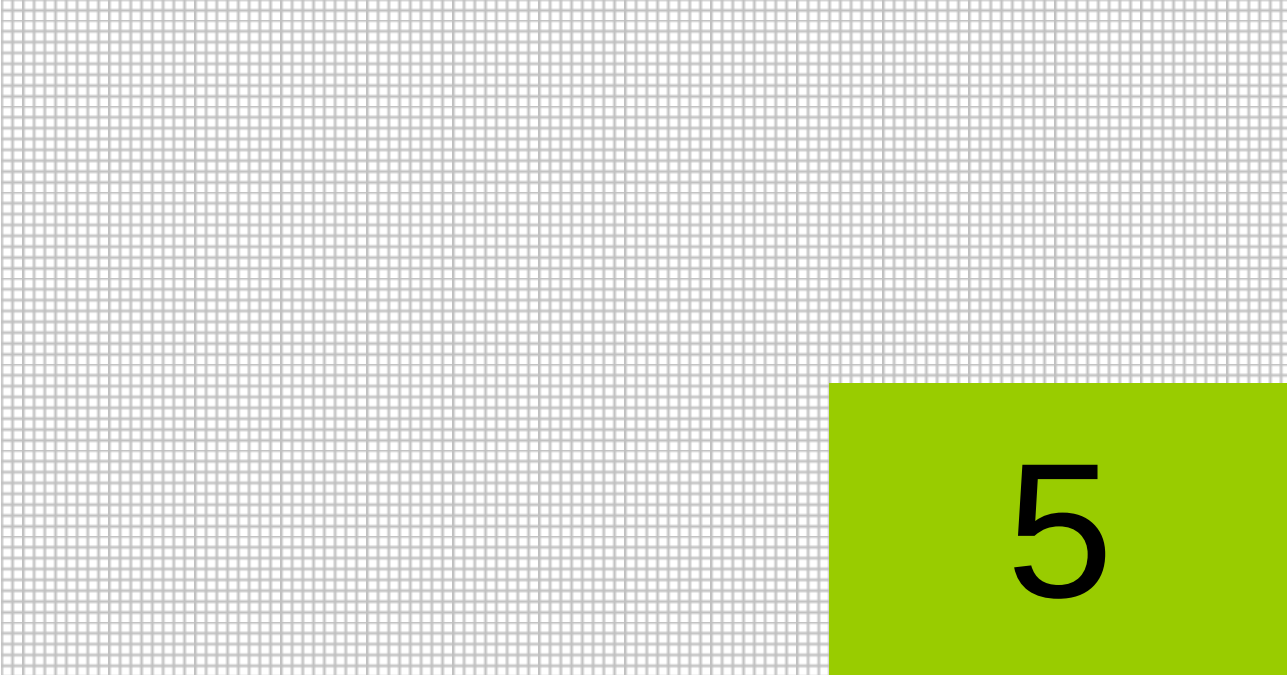
4.1.11 第三者作成書類データの自動作成

次の入力を行った場合は、第三者作成書類のデータが自動で作成されます。

第三者作成書類を郵送などで提出する場合は、電子申告の送信データを作成する際に、該当帳票を「郵送等」に変更します。

- 「給与所得」で源泉徴収票を入力した場合は、「給与所得の源泉徴収票の記載事項」
- 「雑所得（公的年金等）」で源泉徴収票を入力した場合は、「公的年金等の源泉徴収票の記載事項」
- 「社会保険料控除」を明細で入力した場合は、「社会保険料等に係る控除証明書等の記載事項」
- 「小規模企業共済等掛金控除」を明細で入力した場合は、「社会保険料等に係る控除証明書等の記載事項」
- 「生命保険料控除」を明細で入力した場合は、「社会保険料等に係る控除証明書等の記載事項」
- 「地震保険料控除」を明細で入力した場合は、「社会保険料等に係る控除証明書等の記載事項」
- 「医療費控除」を明細で入力した場合は、「医療費に係る領収書等の記載事項」

[illegible]



5

付 録

5.1 索引

5 付録

5.1 索引

か

会計データ連動.....	62
科目情報.....	77
強制解除.....	78, 181
[決算書作成①] ナビボタン（収支一般）	99
[決算書作成①] ナビボタン（収支農業）	102
[決算書作成①] ナビボタン（収支不動産） ..	105
[決算書作成①②] ナビボタン（青色一般）	88
[決算書作成①②] ナビボタン（青色農業）	92
[決算書作成①②] ナビボタン（青色不動産）	96
[決算書作成②] ナビボタン（収支一般）	100
[決算書作成②] ナビボタン（収支農業）	103
[決算書作成②] ナビボタン（収支不動産） ..	106
[決算書作成③④] ナビボタン（青色一般）	89
[決算書作成③④] ナビボタン（青色農業）	93
[決算書作成③④] ナビボタン（青色不動産）	97
決算書連動.....	180
[決算データ確認] ナビボタン（青色一般）	90
[決算データ確認] ナビボタン（青色農業）	95
[決算データ確認] ナビボタン（青色不動産）	98
[決算データ確認] ナビボタン（収支一般） ..	101
[決算データ確認] ナビボタン（収支農業） ..	104
[決算データ確認] ナビボタン（収支不動産）	107
.....	107
控除額再計算	63
固定資産.....	77

固定資産データ連動.....	62
----------------	----

さ

事業者情報取込	29
税理士情報取込	29
専従者控除調整	75

た

電子申告チェック	77, 180
特別控除限度額	64

な

入力モード	78, 181
-------------	---------

は

判定	180
付箋	78, 142, 181
付箋一覧	78, 181

ま

マイナンバー連携権限	22
明細編集	77, 180

ら

連動科目設定取込	63, 75
ログアウト	15
ログイン	12

[illegible]



操作マニュアル
事業者機能
所得税確定申告書
平成 28 年分申告用

第 2-f 版 平成 29 年 6 月 9 日

(不許複製)