ネットde記帳

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 30 年分申告用

第 3-a 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。
- wijmo は、グレープシティ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
注意	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） 注意 **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。
手順	処理の手順について記載しています。
補足	説明の補足事項を記載しています。
参照 ➔	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）参照 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 12
1.1 個人決算書および所得税確定申告書作成の流れ 12
1.2 所得税申告書のメニュー体系 13
1.3 『ネット de 記帳』の起動方法 14
1.3.1 『ネット de 記帳』を起動する 14
1.3.2 ログインをする 14
1.3.3 パスワードを変更する 16
1.3.4 トップ画面の構成 17
1.4 『ネット de 記帳』の終了方法 18
1.5 所得税申告書の画面構成 20
1.5.1 個人決算書の画面構成 20
1.5.2 所得税申告書の画面構成 21
1.6 所得税申告書の出力帳票 22
1.6.1 個人決算書の出力帳票 22
1.6.2 所得税申告書の出力帳票 23
1.7 所得税申告書で使用するキー操作 24
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 25
1.8.1 『ネット de 記帳』における個人番号の連携の流れ 26
1.8.2 『ネット de 記帳』の個人番号の操作 27
1.8.3 エラーメッセージ・警告メッセージ 28
2 所得税基本情報を設定する 32
2.1 所得税基本情報 32
2.1.1 所得税基本情報を設定する 34
2.1.1.1 ［基本情報］タブ 35
2.1.1.2 個人番号を連携する 38
2.1.1.3 個人番号を解除する 46
2.1.1.4 ［本人情報］タブ 47
2.1.1.5 ［申告情報］タブ 48
2.1.1.6 ［還付金融機関等］タブ 50
2.1.1.7 ［作成税理士情報］タブ 51
2.1.1.8 ［震災特例法］タブ 52
2.1.1.9 ［医療費控除］タブ 53
2.1.1.10 ［連動設定］タブ 54
2.1.1.11 『所得税基本情報』起動時に表示されるメッセージ 55
2.1.1.12 『所得税基本情報』終了時に表示されるメッセージ 56

2.1.2　事業者情報を取り込む.....57
2.1.3　税理士情報を取り込む.....59
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.....61
3　個人決算書を作成する.....66
3.1　個人決算書.....66
3.1.1　個人決算書作成の流れ.....66
3.1.2　個人決算書を起動する.....68
3.1.2.1　会計データ連動時に表示されるメッセージ.....69
3.1.3　個人決算書を選択する（青色申告）.....70
3.1.3.1　特別控除額を再計算する.....72
3.1.3.2　貸借対照表の印刷について設定する.....74
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）.....75
3.1.3.4　連動科目設定取込時に表示されるメッセージ.....79
3.1.3.5　連動科目設定を一括で取り込む（手動連動の場合）.....80
3.1.4　個人決算書を選択する（白色申告）.....83
3.1.4.1　専従者控除額を調整する.....84
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.....85
3.1.6　個人決算書を作成する（決算書作成ナビボタン）.....93
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.....95
3.1.7　個人決算書のタブと入力項目.....96
3.1.7.1　「青色一般」の入力項目.....96
3.1.7.2　「青色農業」の入力項目.....100
3.1.7.3　「青色不動産」の入力項目.....104
3.1.7.4　「収支一般」の入力項目.....107
3.1.7.5　「収支農業」の入力項目.....110
3.1.7.6　「収支不動産」の入力項目.....113
3.1.8　決算書の内訳を入力する.....116
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.....117
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.....118
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.....120
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.....124
3.1.9.2　電子申告エラーチェック結果の保存.....126
3.1.10　減価償却費の明細を入力する.....127
3.1.10.1　［減価償却費］タブの詳細説明.....128
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.....129

3.1.10.3　個人決算書に連動されない固定資産データ 131
3.1.11　会計データ・固定資産データを連動する 132
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..... 134
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..... 136
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..... 136
3.1.12　個人決算書の科目情報を登録・変更する 137
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 138
3.1.13　個人決算書の連動科目情報を変更する.....139
3.1.13.1　科目欄のアイコンおよび表示色の詳細説明 140
3.1.13.2　連動科目の登録画面の詳細説明..... 143
3.1.14　変更した連動科目を標準設定に戻す 144
3.1.15　強制入力で金額を入力する.....146
3.1.16　強制入力を解除する 149
3.1.17　付箋機能を利用する 150
3.1.18　付箋一覧を確認する 151
3.1.19　［金額確認］以外の画面で金額をチェックする 152
3.1.20　決算書入力画面で控除額再計算を行う.....153
3.1.21　有限責任組合の情報を登録する.....154
3.1.22　税務署配布用紙の科目名に戻す 155
3.1.22.1　科目名を元に戻す条件の詳細説明..... 156
3.1.23　不動産収入内訳で明細を編集する.....157
3.1.24　不動産収入内訳で明細を流用して入力する 158
3.1.24.1　賃貸契約期間の変更方法の詳細説明 159
3.1.25　不動産入力の計算方法を変更する 160
3.1.25.1　指定した金額欄で年額を自動計算する 163
3.1.25.2　不動産収入合計欄の金額を強制入力する 164
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） 165
3.1.26.1　青色申告決算書のチェック項目の詳細説明 166
3.1.26.2　収支内訳書のチェック項目の詳細説明..... 168
3.1.27　［連動科目のチェック］でエラーが表示された場合 169
3.1.27.1　「重複・未設定科目一覧」でエラー内容を確認する..... 171
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 172
3.1.28.1　「変更科目一覧」の内容を確認する..... 173
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）.....175
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..... 176
3.1.29.2　決算書入力画面の参照モード表示..... 177

3.1.29.3　入力完了チェックを解除する 178
3.1.30　個人決算書を印刷する 179
3.1.30.1　個人決算書出力の詳細説明 181
3.1.30.2　個人決算書の印刷条件設定（青色申告決算書）..... 182
3.1.30.3　個人決算書の印刷条件設定（収支内訳書）..... 183
4　所得税申告書を作成する 186
4.1　所得税申告書 186
4.1.1　所得税申告書作成の流れ.....186
4.1.2　所得税申告書を起動する.....187
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 188
4.1.4　個人決算書のデータを連動する 190
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..... 192
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 193
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）..195
4.1.5.1　入力した明細を編集する..... 199
4.1.5.2　チェック判定でメッセージが表示された場合 200
4.1.5.3　所得の内訳明細を一括削除する..... 201
4.1.5.4　医療費明細を一括削除する 202
4.1.5.5　医薬品等購入費明細を一括削除する..... 203
4.1.6　所得税申告書で入力する内容 204
4.1.6.1　［収入・所得］ナビボタン..... 204
4.1.6.2　［控除額等］ナビボタン 212
4.1.6.3　［税金の計算等］ナビボタン 219
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）.....220
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）.....223
4.1.8.1　入力検証・チェック判定画面のメッセージ一覧..... 224
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）.....230
4.1.9.1　チェック判定でメッセージが表示された場合 231
4.1.9.2　所得税申告書画面の参照モード表示..... 232
4.1.9.3　入力完了チェックを解除する 233
4.1.10　所得税申告書を印刷する.....234
4.1.10.1　所得税申告書出力の詳細説明 237
4.1.10.2　チェック判定でメッセージが表示された場合 238
4.1.10.3　所得税申告書の印刷条件設定 239
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..... 242

4.1.11 第三者作成書類データの自動作成 243
5 付録.....246
5.1 索引 246

MEMO

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。

マスター関係登録

導入処理として、事業者データなどを設定します。商工会で設定した情報の確認や、科目・補助科目の設定などの情報を設定します。

➔「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編」参照

日常業務

決算業務を行う前に、各種元帳、財務報告書、残高一覧表で 1 年間の取引および残高を確認します。

➔「事業者機能 Ⅱ.日常業務編」参照

決算業務

- **ログイン**
  「事業者コード」「ユーザーID」「パスワード」を入力後、ログインします。
- ↓
- **所得税基本情報の設定**
  事前に申告情報および還付金融機関などの所得税基本情報を設定します。
  参照 ➔「2.1 所得税基本情報」参照
- ↓
- **個人決算書の作成**
  ナビボタンに従って、個人決算書を一般、農業、不動産の業種ごとに作成します。
  「青色申告決算書」または「収支内訳書」を印刷します。
  参照 ➔「3.1 個人決算書」参照
- ↓
- **所得税申告書の作成**
  所得税及び復興特別所得税の確定申告書、添付書類の項目および金額を入力します。
  「所得税及び復興特別所得税の確定申告書」を印刷します。
  参照 ➔「4.1 所得税申告書」参照

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。

決算業務――― 所得税申告書 ―― 所得税基本情報
― 個人決算書
― 所得税申告書

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、ブラウザーを起動します。
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。

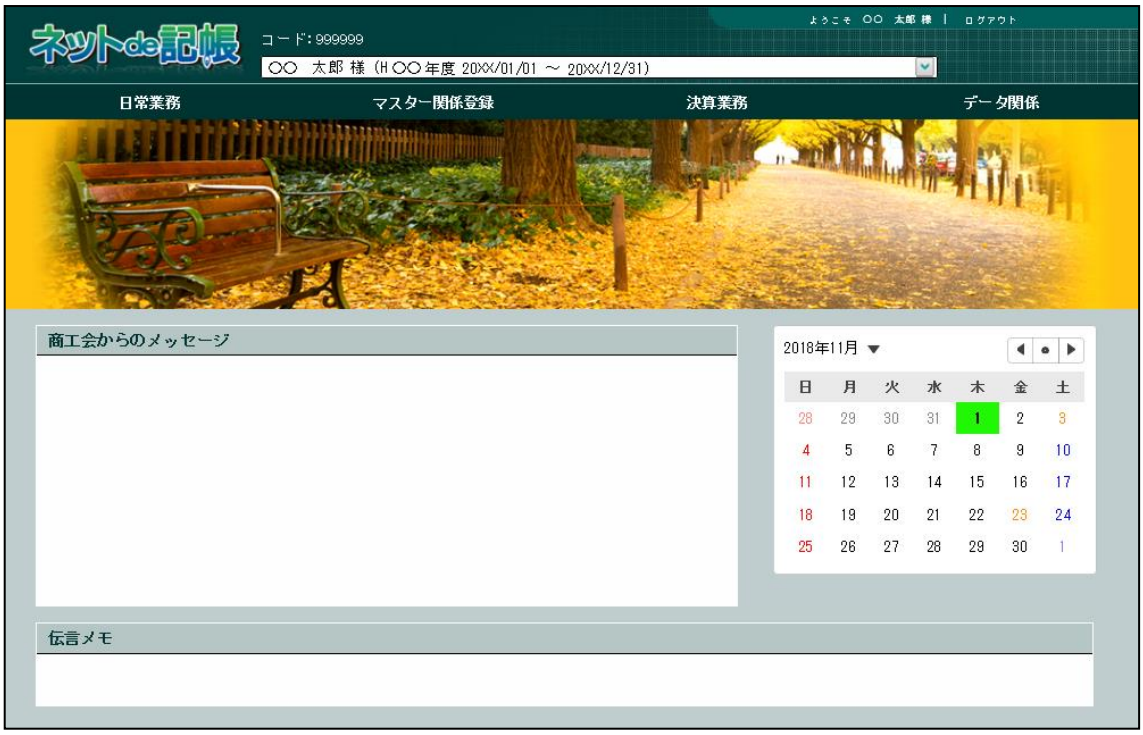
手順 ①『ネット de 記帳』の≪Login≫画面が表示されます。
②事業者コード、ユーザーID、パスワードを入力します。
初めてログインする場合は、ログイン前に仮パスワードの申請が必要です。

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。定期的に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］

・選択した事業者の事業者名および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。

個人事業者名の表示設定について➔

「事業者機能 Ⅰ.マスター関係登録編 2.1.2.2 会計基本」参照

［ログインユーザー情報］

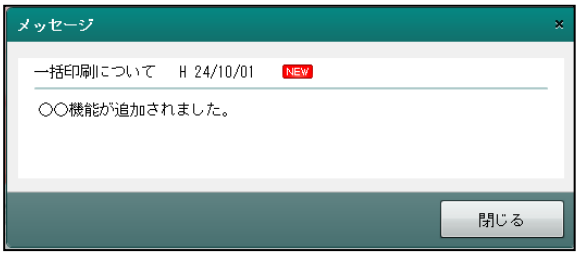
・現在、『ネット de 記帳』にログインしている利用者の情報が表示されます。終了する際は、必ず［ログアウト］ボタンをクリックします。

［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。

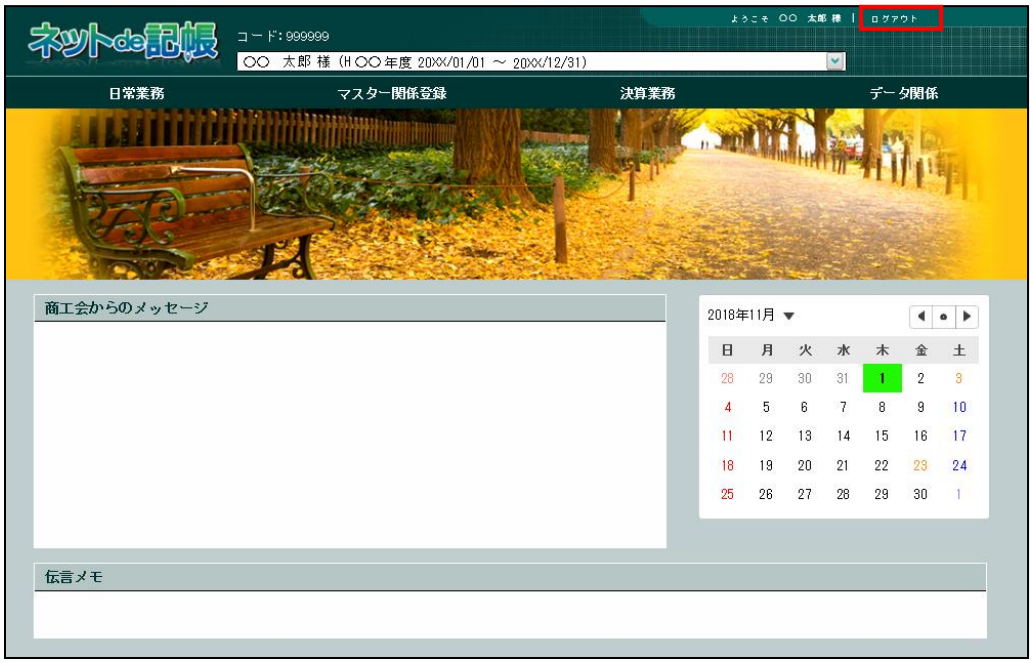
1.4 『ネット de 記帳』の終了方法

『ネット de 記帳』の終了方法について説明します。

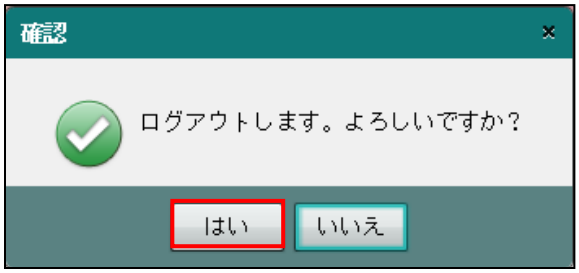
終了時操作の注意

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。
ブラウザーの［×］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。

手順 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。



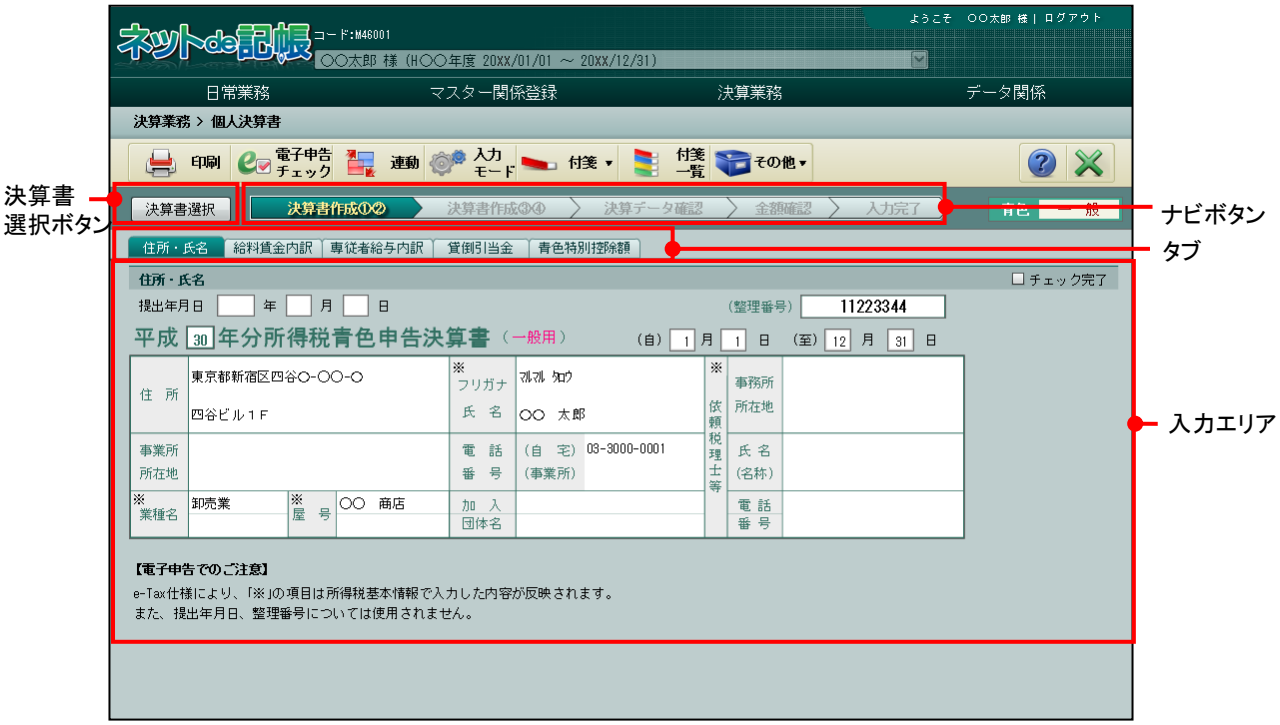
③≪Login≫画面が表示されます。ブラウザーの［×］ボタンをクリックすると、『ネット de 記帳』が終了します。

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。



［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。

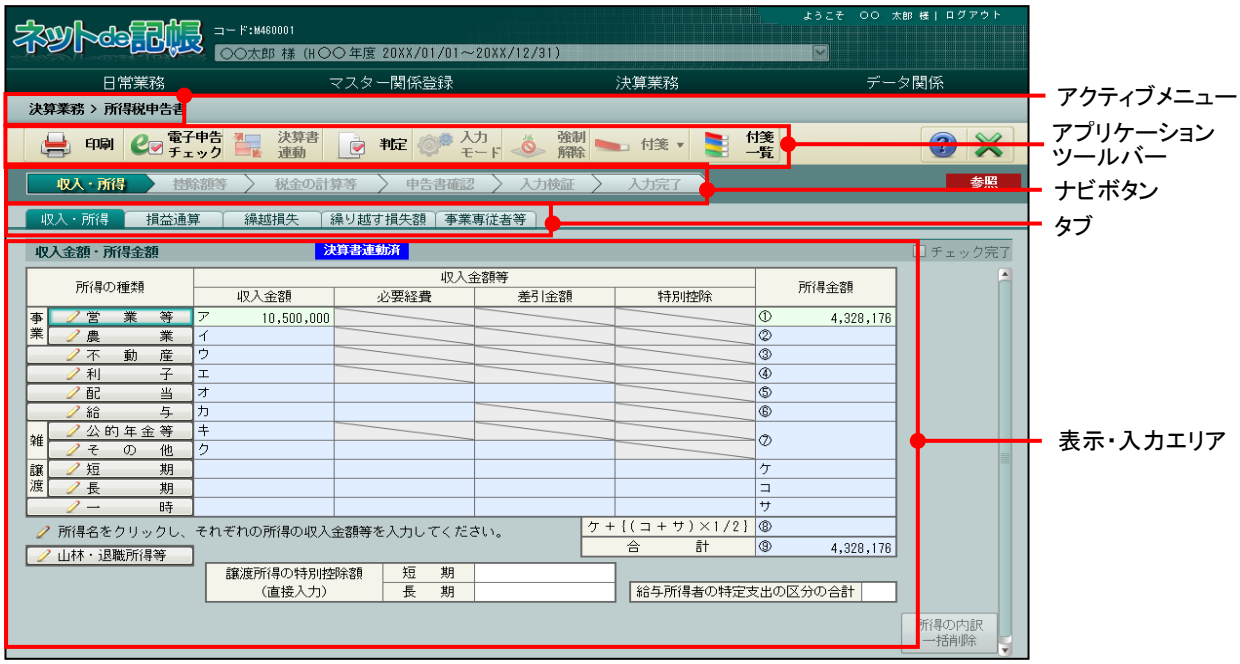
［ナビボタン］
・クリックすると画面が切り替わります。ナビボタンをクリックして入力を進めます。

［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。

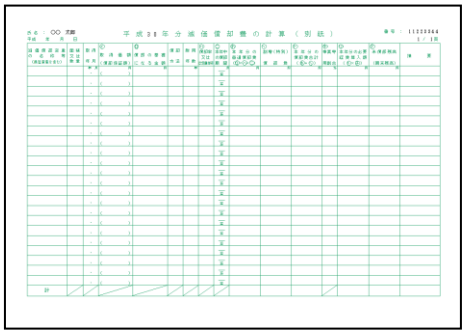
1.6 所得税申告書の出力帳票

『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。

青色申告決算書（一般用）



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）

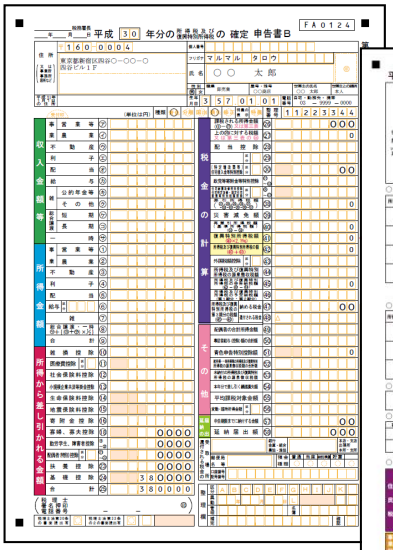
農業所得の収入金額の内訳（別紙）

果樹・牛馬等の育成費用の計算（別紙）

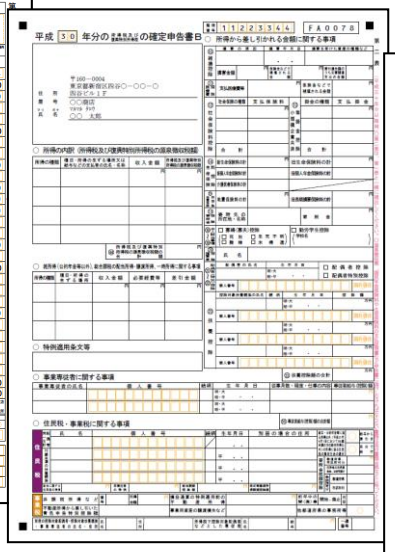
不動産所得の収入の内訳（別紙）

1.6.2 所得税申告書の出力帳票

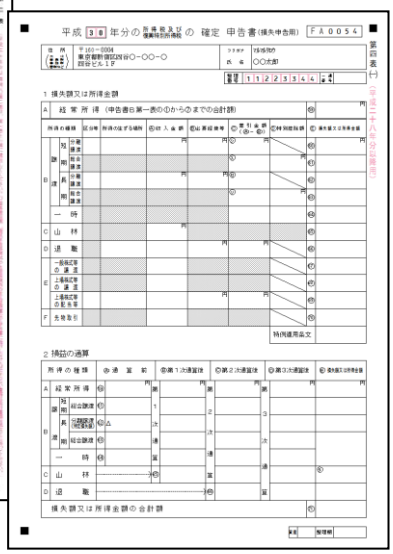
所得税申告書の主な出力帳票は次のとおりです。



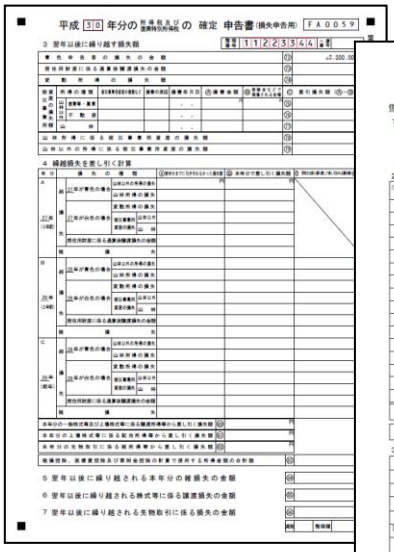
申告書Ｂ　第一表



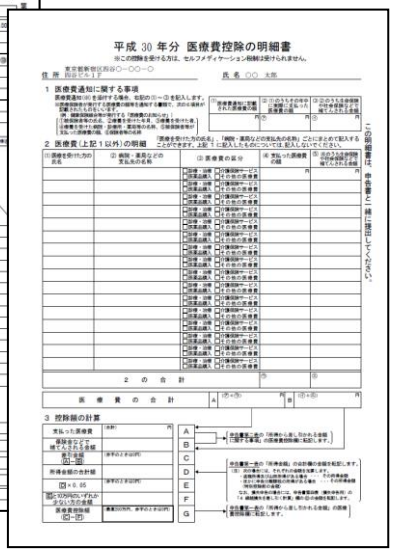
申告書Ｂ　第二表



申告書　第四表（一）



申告書　第四表（二）



医療費控除の明細書

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

セルフメディケーション税制の明細書

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。

補足 『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

『ネット de 記帳』

決算業務

所得税基本情報

『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。

➔「2 所得税基本情報を設定する」参照

所得税申告書

『マイナンバー保管』の個人番号を所得税申告書の配偶者、扶養親族、事業専従者に連携して出力します。

➔「4 所得税申告書を作成する」参照

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て送信します。

➔「事業者機能 Ⅳ.電子申告編」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

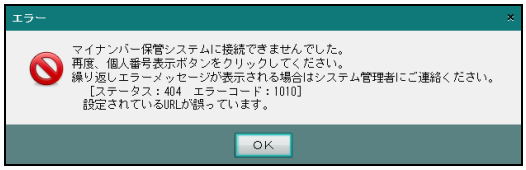
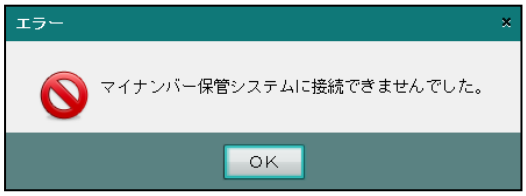
●印刷
- 所得税申告書に個人番号を印刷します。

●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。

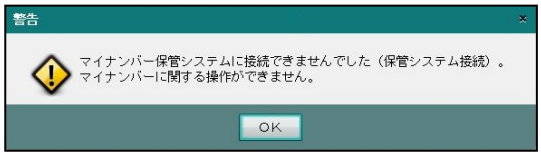
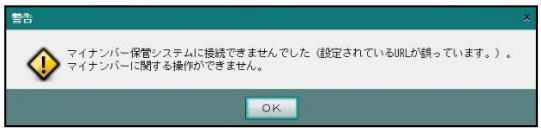
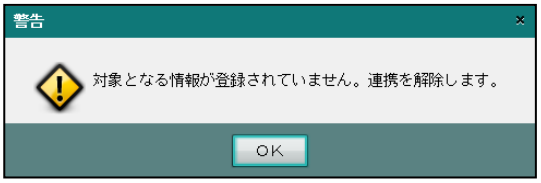
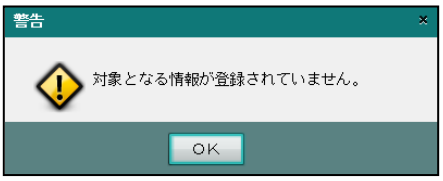
1.8.3 エラーメッセージ・警告メッセージ

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。

MEMO

2

所得税基本情報を設定する

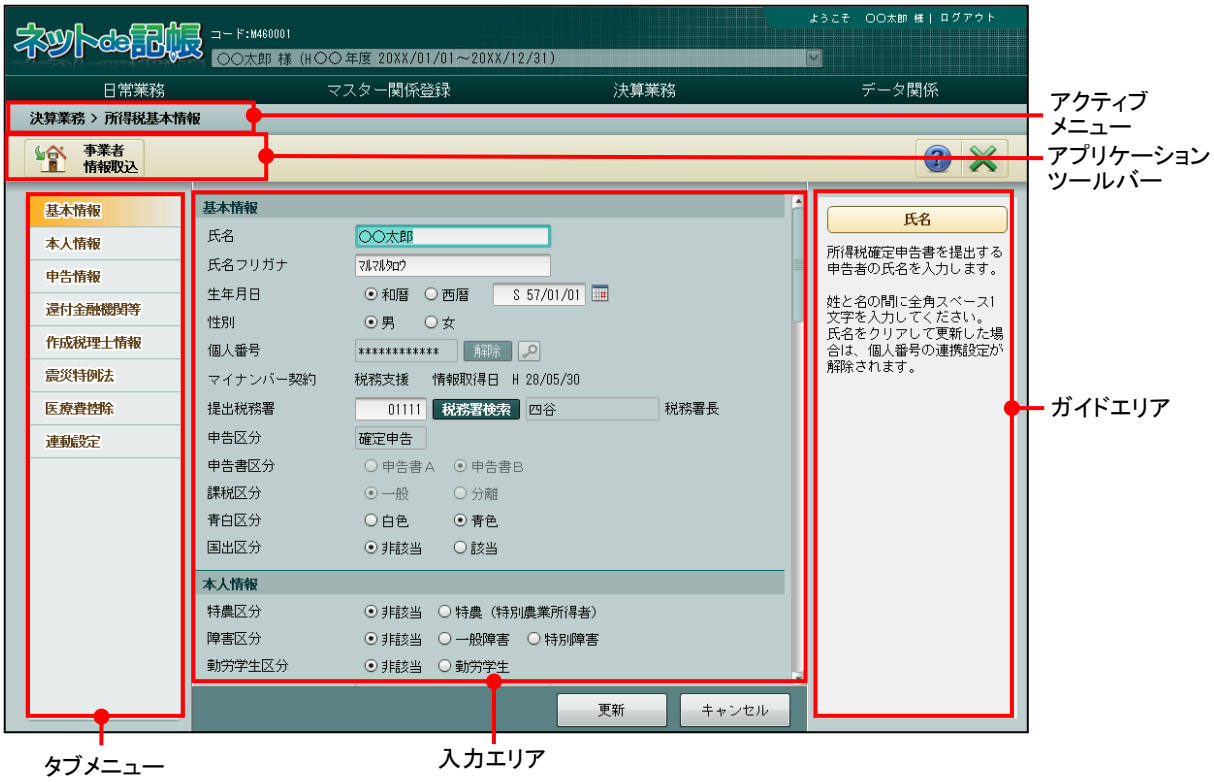
2.1　所得税基本情報

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。



［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。

参照 ➔「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。

参照 ➔「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。

参照 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 ［医療費控除］タブ」参照

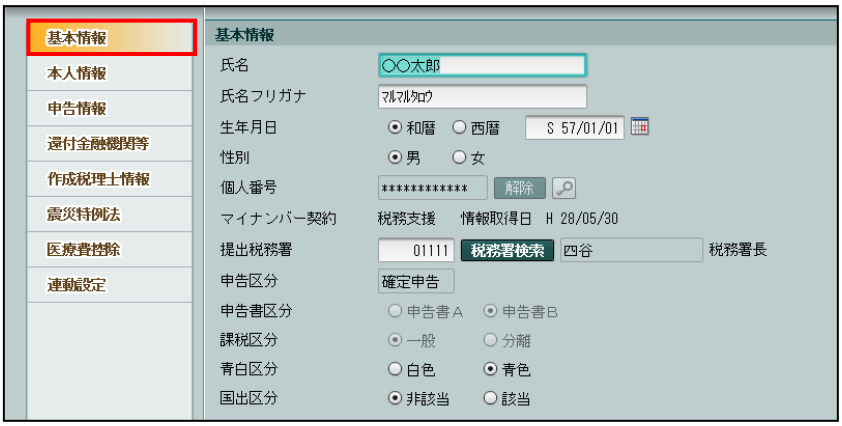
「2.1.1.10 ［連動設定］タブ」参照

③［更新］ボタンをクリックします。

④［×］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。



［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。

参照 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。

参照 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。

参照 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。 個人番号 連携 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。 個人番号 ********** 解除 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。 個人番号 123456789012 解除 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。 個人番号 連携 操作不可 ●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。 個人番号 ********** 解除 操作不可
税務支援	なし	登録済み端末	
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。 個人番号

［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。

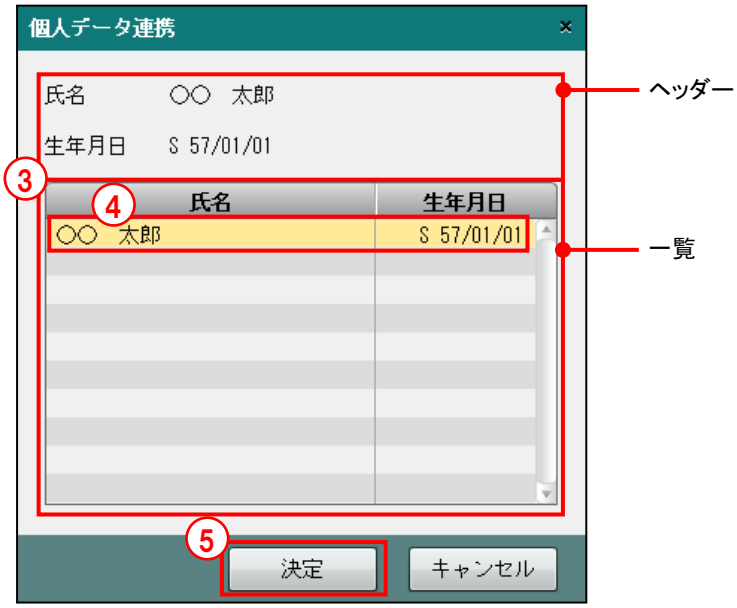
（1）『マイナンバー保管』と『ネット de 記帳』の氏名および生年月日が一致する場合

手順

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。

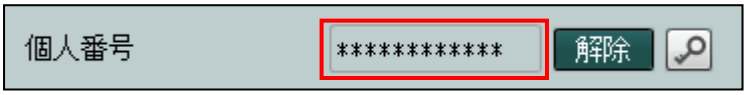
③ヘッダーには、≪所得税基本情報≫の氏名および生年月日が表示されます。一覧には、ヘッダーに表示された氏名および生年月日と一致する『マイナンバー保管』に登録済みの事業者または事業者の家族が表示されます。



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。



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

手順 ①［基本情報］タブをクリックします。

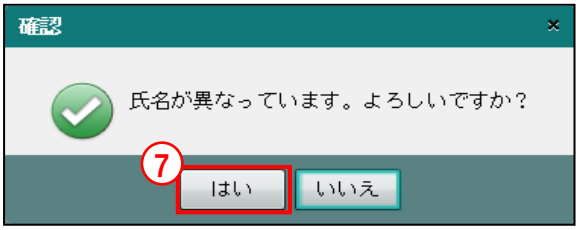
②［個人番号］欄の［連携］ボタンをクリックします。

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。

④一覧で連携する個人をクリックします。

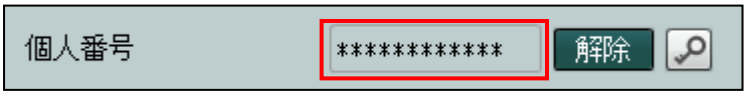
⑤［決定］ボタンをクリックします。

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

手順 ①［基本情報］タブをクリックします。

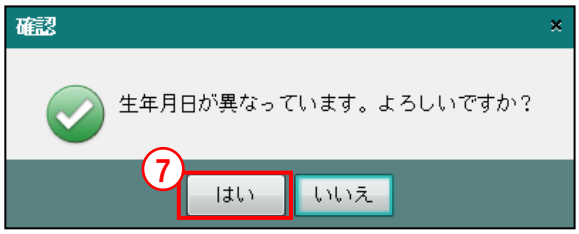
②［個人番号］欄の［連携］ボタンをクリックします。

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。

④一覧で連携する個人をクリックします。

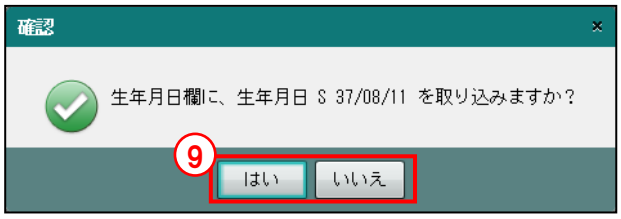
⑤［決定］ボタンをクリックします。

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。

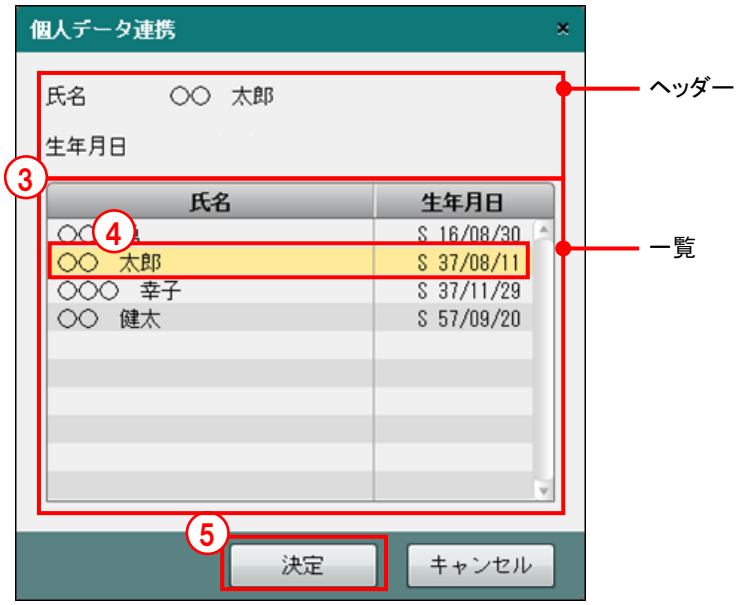
⑫［×］ボタンをクリックし、操作を終了します。

（4）『ネット de 記帳』の生年月日が未登録の場合

手順 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。

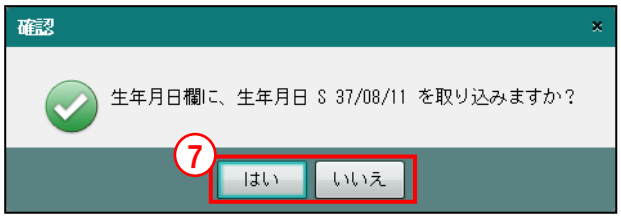
③ヘッダーには、≪所得税基本情報≫の氏名および生年月日が表示されます。一覧には、『マイナンバー保管』に登録済みの事業者または事業者の家族がすべて表示されます。



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

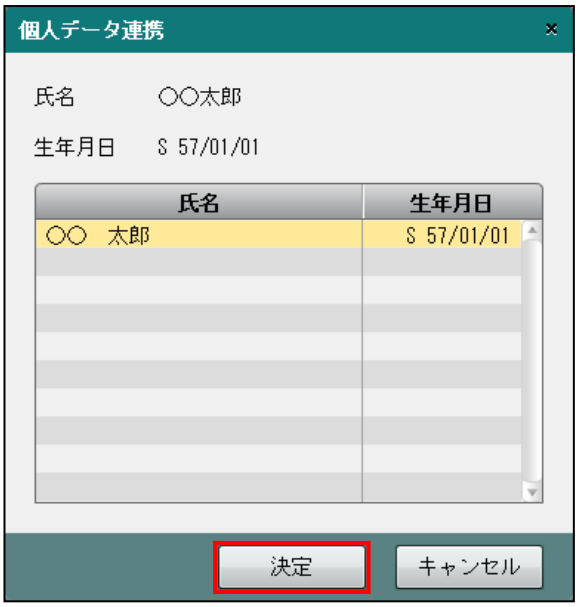
『ネット de 記帳』に連携した個人番号を解除する手順について説明します。

手順

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 ［×］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］

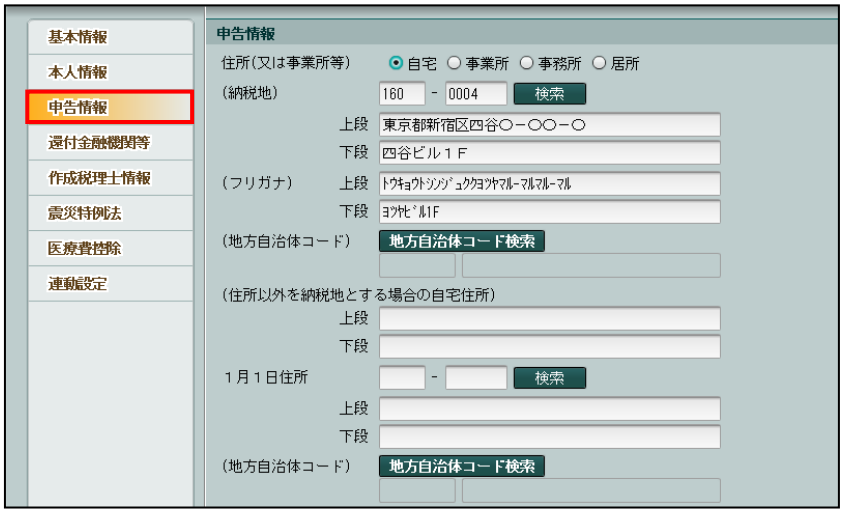
- 申告者が勤労学生の場合は、「勤労学生」を選択します。

［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。

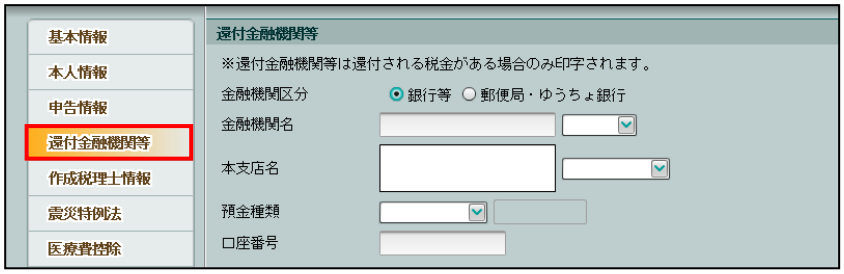
［電話番号］
・連絡先の電話番号を半角で入力します。

［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。

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



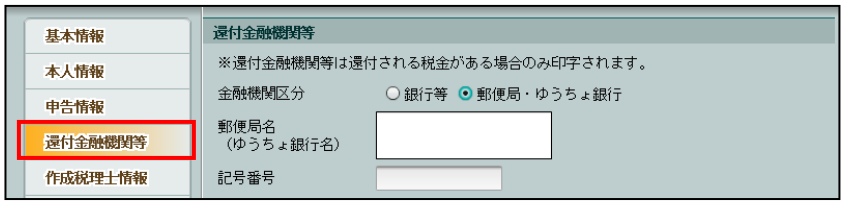
［金融機関名］
- 金融機関名称を全角 10 文字以内で入力し、「（空白）」「銀行」「金庫」「農協」「組合」「漁協」から選択します。

［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

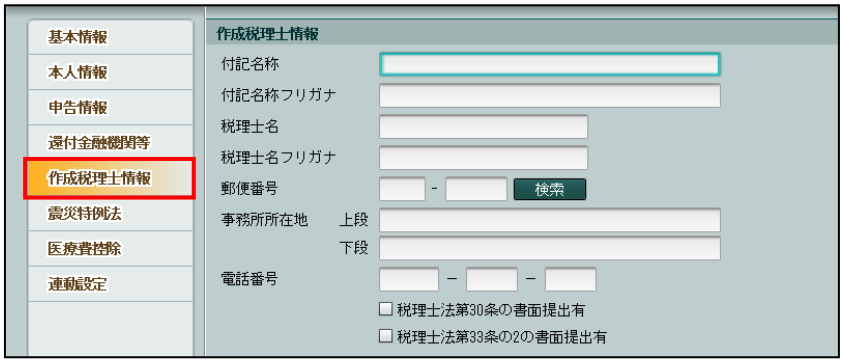


［郵便局名（ゆうちょ銀行名）］
- ゆうちょ銀行の各店舗または郵便局窓口で受取る場合は、郵便局名などを全角 16 文字以内で入力します。
- ゆうちょ銀行の貯金口座への振込みの場合は、入力不要です。

［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。



［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］

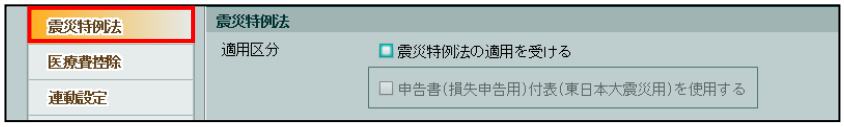
- 税理士の電話番号を半角で入力します。

［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。

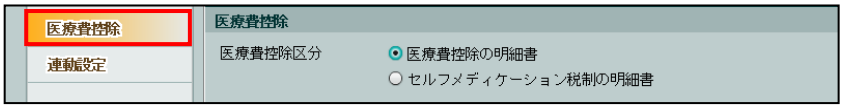


［適用区分］

- 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 ［医療費控除］タブ

［医療費控除］タブの詳細について説明します。

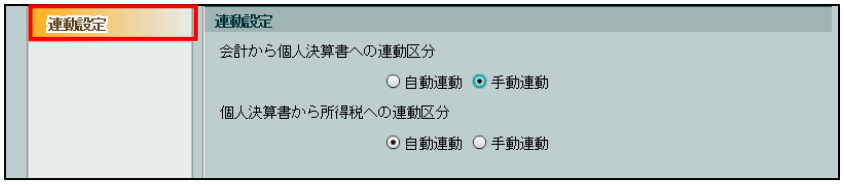


［医療費控除区分］

- 適用を受ける医療費控除を「医療費控除の明細書」「セルフメディケーション税制の明細書」から選択します。初期表示では、「医療費控除の明細書」が選択されています。
- ［医療費控除区分］により、『所得税申告書』の入力画面および印刷できる帳票が切り替わります。

2.1.1.10 ［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。初期表示では、「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。初期表示では、「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。

参照 ➔「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。

参照 ➔「4.1.4 個人決算書のデータを連動する」参照

補足 「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。

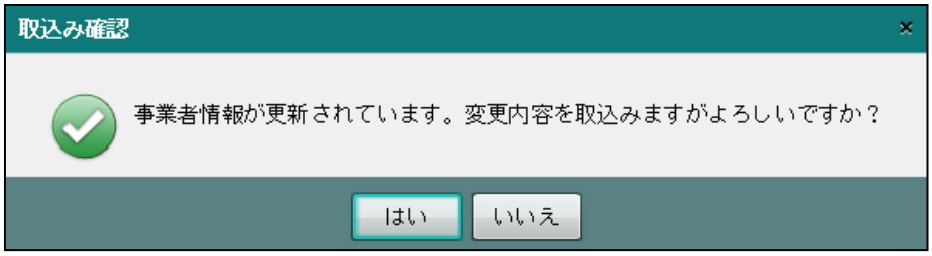
●「自動連動」から「手動連動」に変更した場合

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。

2.1.1.11 『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。

参照 ➔「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

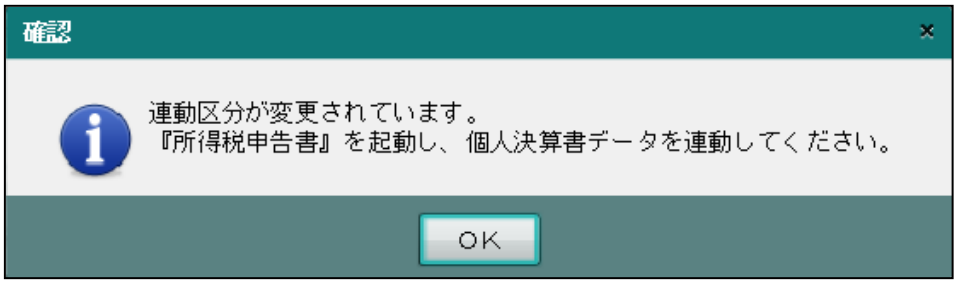
タブ名	項目名
基本情報	氏名
	氏名フリガナ
	提出税務署
	生年月日
	性別
	個人番号
申告情報	郵便番号
	住所（納税地）
	住所フリガナ
	住所以外を納税地とする場合の自宅住所
	電話番号
	職業
	屋号・雅号
	世帯主の氏名
	世帯主との続柄
	整理番号

2.1.1.12 『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

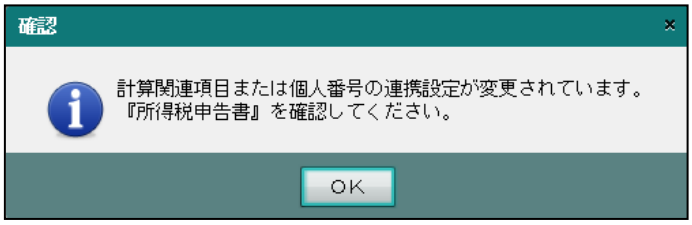
・「手動連動」から「自動連動」に変更されていると、次のメッセージが表示されます。



・『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
医療費控除	医療費控除区分

・『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。

参照 『所得税基本情報』に取り込み可能な事業者情報➔
「2.1.1.11 『所得税基本情報』起動時に表示されるメッセージ」参照

手順 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。

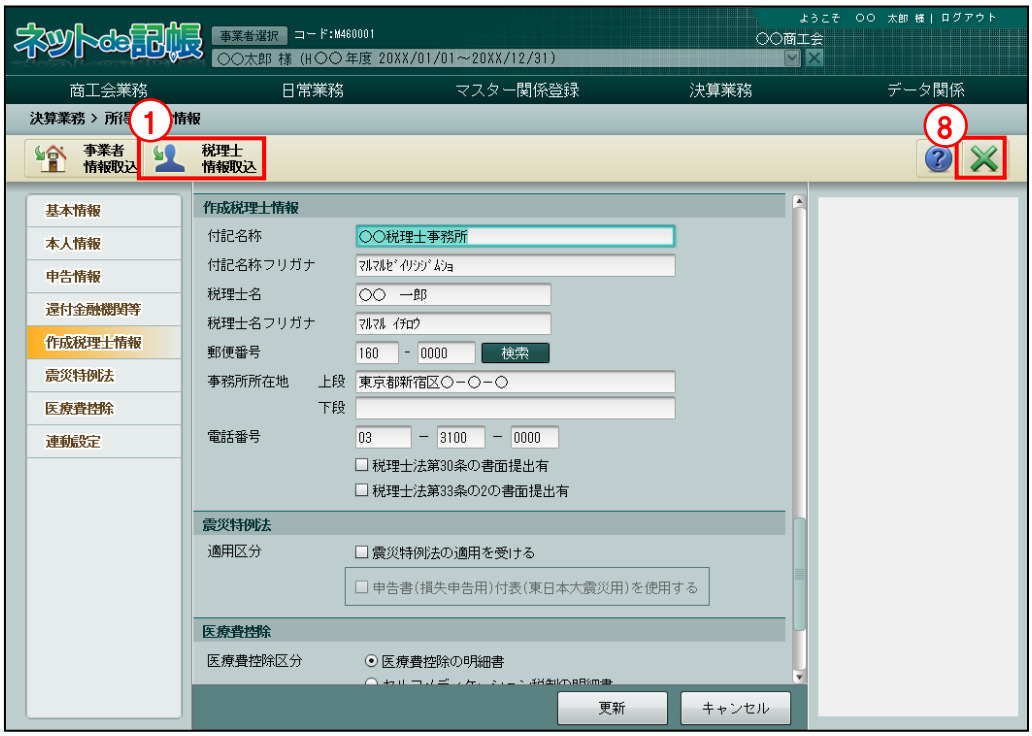
2.1.3 税理士情報を取り込む

『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。

参照 ➔「2.1.1.7 ［作成税理士情報］タブ」参照



手順 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。

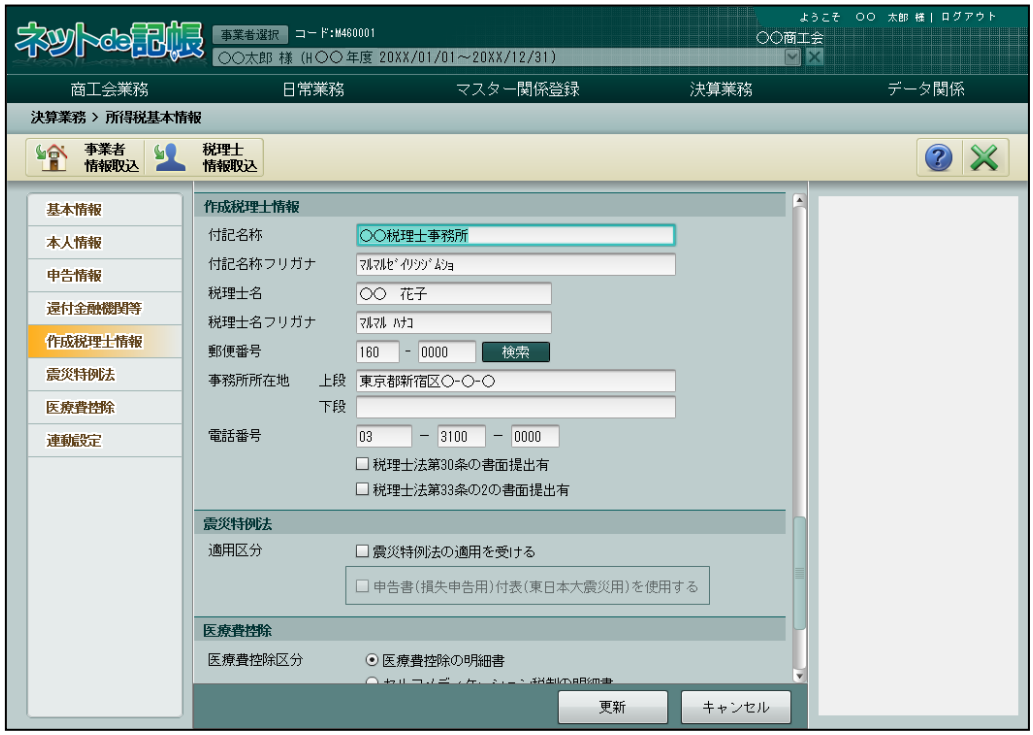
③選択した税理士の情報が表示されます。各項目の上段には、『商工会業務』＞『ユーザー情報情報』で登録済みの内容が表示されます。下段には、『所得税基本情報』＞［作成税理士情報］タブで登録済みの内容が表示されます。

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。



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

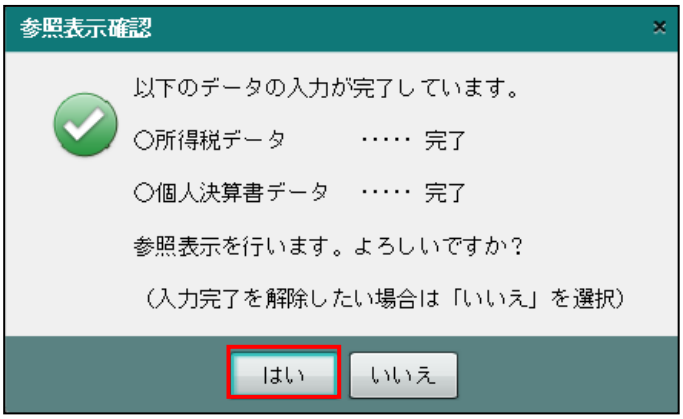
『決算業務』＞『所得税基本情報』

「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。

参照 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
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。

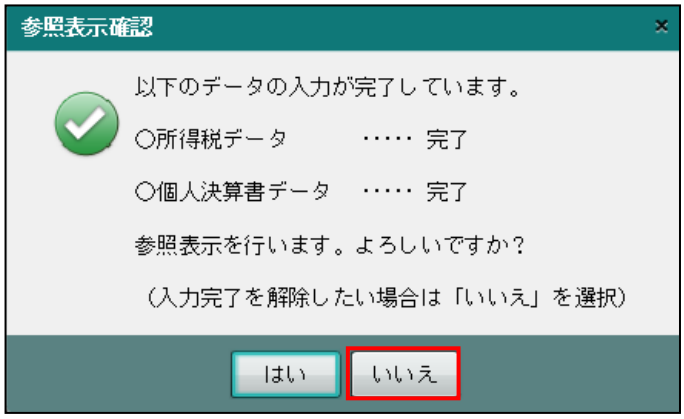
手順 ①『所得税基本情報』を起動すると、次の確認メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。



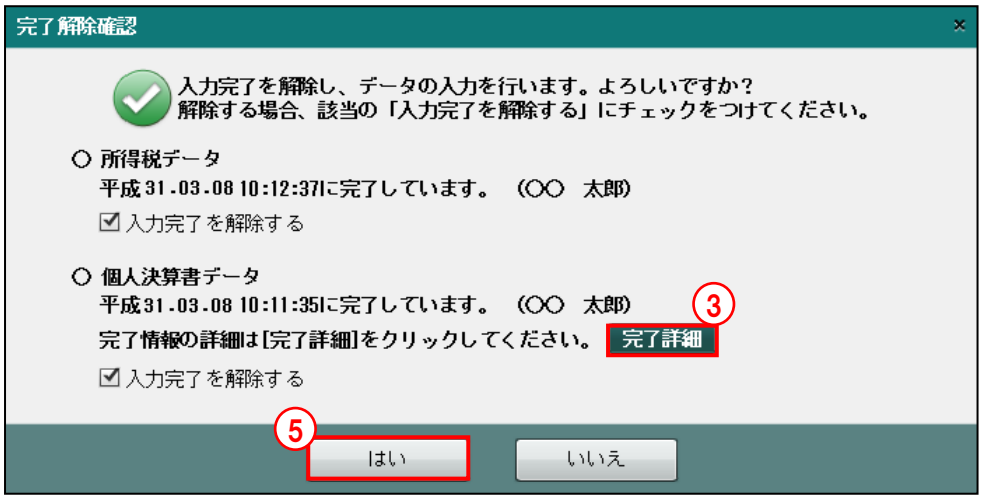
②『所得税基本情報』が参照モードで表示されます。入力ガイドの上に「参照」が表示されます。修正はできません。

●「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。



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。



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。

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。

MEMO

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

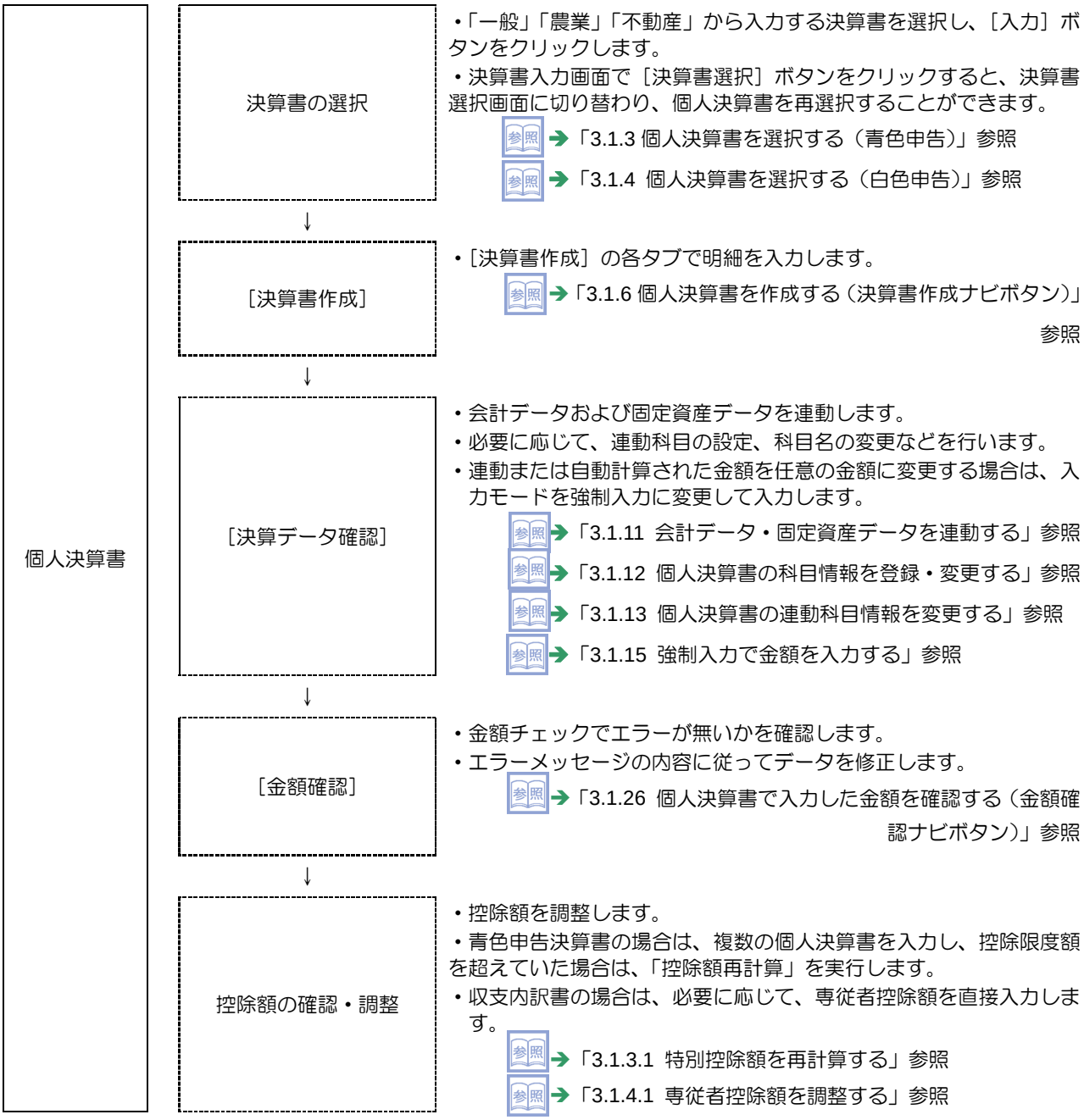
「青色一般」または「白色一般」を選択して決算書を作成します。農業所得がある場合は、「青色農業」または「白色農業」を選択します。不動産所得がある場合は、「青色不動産」または「白色不動産」を選択します。

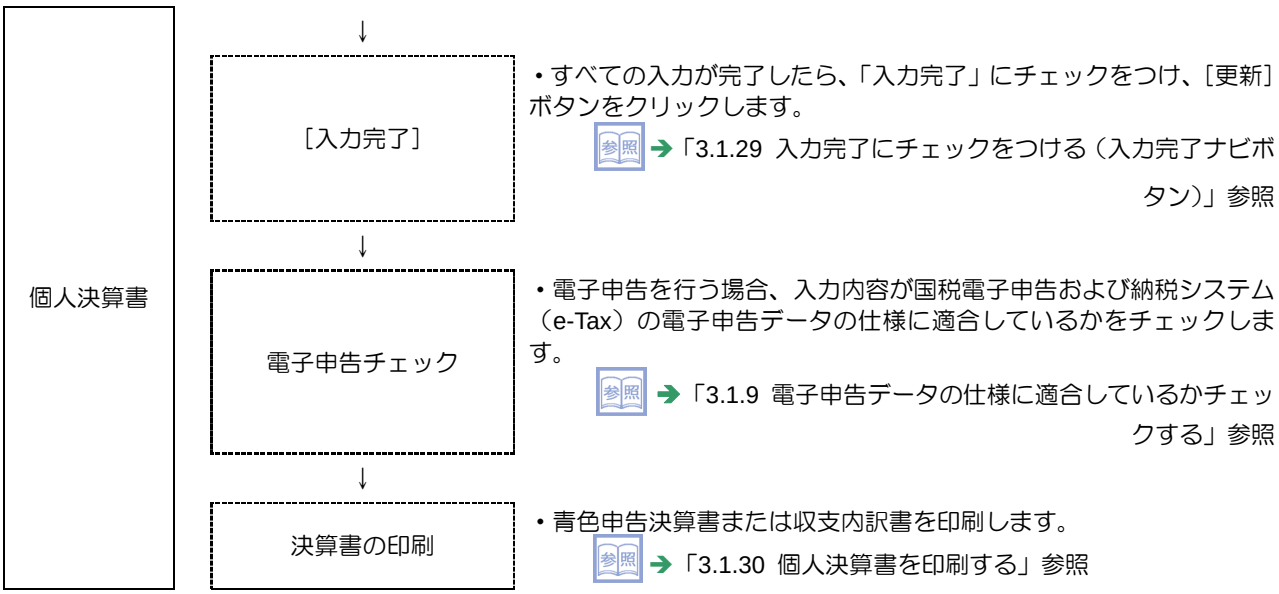
3.1 個人決算書

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。



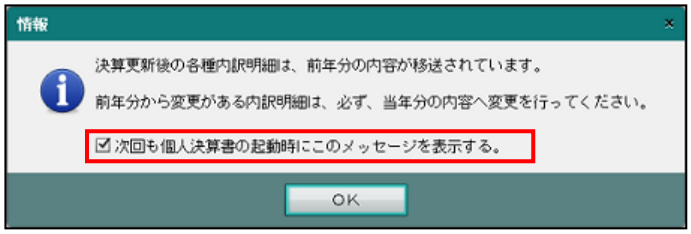

個人決算書
［入力完了］
・すべての入力が完了したら、「入力完了」にチェックをつけ、［更新］ボタンをクリックします。
参照
「3.1.29 入力完了にチェックをつける（入力完了ナビボタン）」参照
電子申告チェック
・電子申告を行う場合、入力内容が国税電子申告および納税システム（e-Tax）の電子申告データの仕様に適合しているかをチェックします。
参照
「3.1.9 電子申告データの仕様に適合しているかチェックする」参照
決算書の印刷
・青色申告決算書または収支内訳書を印刷します。
参照
「3.1.30 個人決算書を印刷する」参照

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

固定資産データの個人決算書連動に関する情報は、『決算業務』＞『固定資産台帳』＞［基本情報］で設定します。

固定資産データの連動設定➔

「決算業務 5.1.1.1 固定資産基本情報設定の詳細説明」参照

会計データの個人決算書連動に関する情報は、『所得税基本情報』＞［連動設定］タブで設定します。

参照 会計データの連動設定➔「2.1.1.10 ［連動設定］タブ」参照

固定資産データ連動

次に該当する場合、『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。

・一度も連動されていない固定資産データがあること。
・前回の連動後に固定資産データが変更されたこと。
・個人決算書で「入力完了」となっている業種が 1 つも無いこと。

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」で「自動連動」に設定し、次のどちらかに該当する場合、『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。

・一度も連動されていない仕訳データまたは登録済みの残高があること。
仕訳データには、削除済みの仕訳も含まれます。
・前回の連動後に仕訳データまたは残高が変更されたこと。

参照 会計データ連動が実行できない場合➔

「3.1.2.1 会計データ連動時に表示されるメッセージ」参照

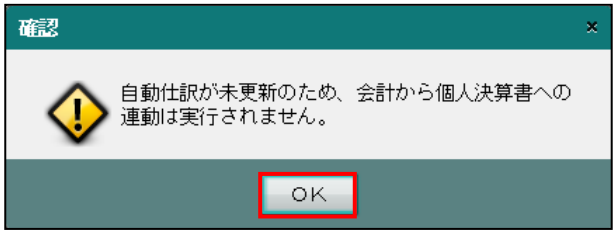
3.1.2.1 会計データ連動時に表示されるメッセージ

会計データ連動を自動で行う設定の場合、個人決算書を起動した際にデータの状態により表示されるメッセージについて説明します。

参照 会計データの連動設定➔「2.1.1.10 ［連動設定］タブ」参照

●未作成の自動仕訳がある場合

未作成の自動仕訳がある場合、次のメッセージが表示されます。



- 会計データ連動を行わない場合、［OK］ボタンをクリックし、処理を継続します。
- 自動仕訳を作成する場合は、『個人決算書』を終了し、『日常業務』＞『財務報告書』などの画面で［自動仕訳更新］ボタンをクリックします。

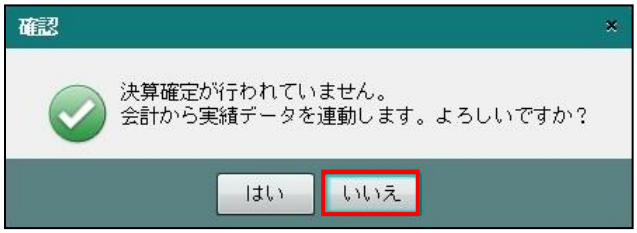
未作成の自動仕訳を作成について➔

「事業者機能 Ⅱ.日常業務編 4.2.1.1 財務報告書の表示条件設定」参照

≪財務報告書≫画面で未作成の自動仕訳を作成する場合

●「決算確定」が完了していない場合

決算確定が完了していない場合、次のメッセージが表示されます。



- 会計データ連動を実行せずに決算確定を行う場合、［いいえ］ボタンをクリックし、処理を終了します。

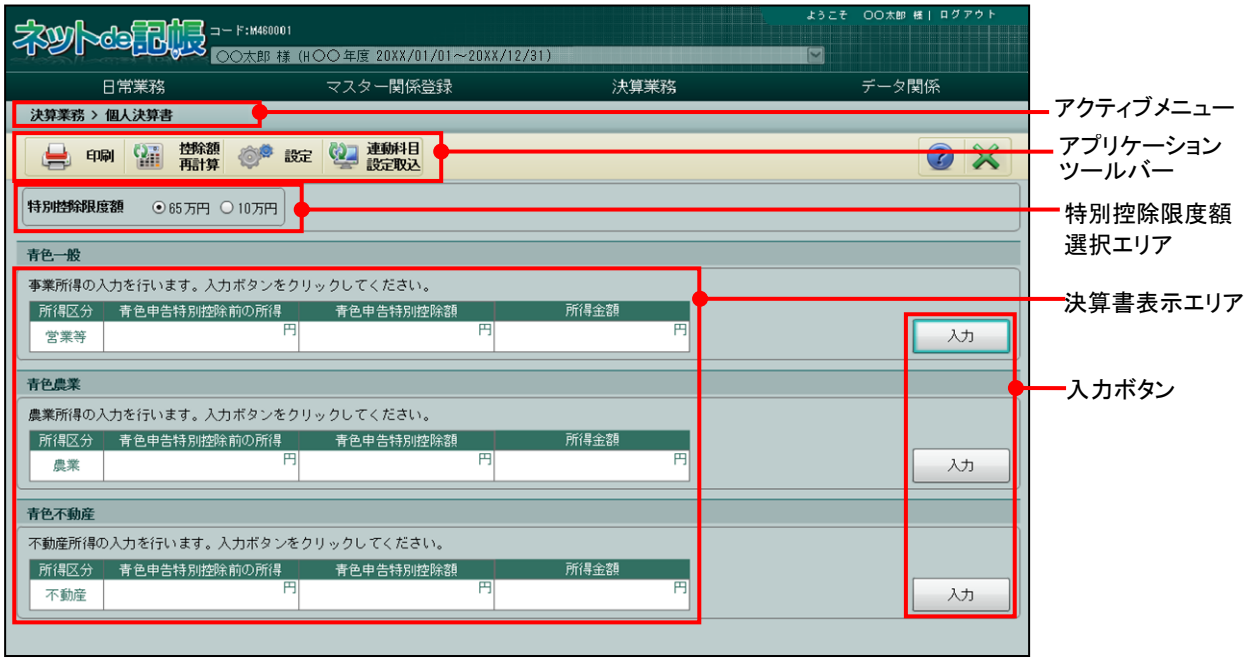
決算確定について➔「事業者機能 Ⅱ.日常業務編 7.2 決算確定」参照

- 暫定的に会計データ連動を実行する場合、［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。

参照 ➔「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。

参照 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。

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
参照 ➔「3.1.3.5 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』

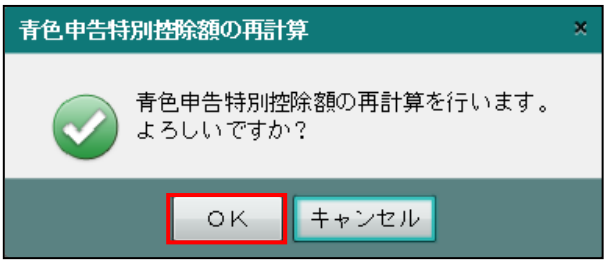
控除額再計算の詳細について説明します。控除額の合計が特別控除限度額を超えた場合、特別控除額の再計算を実行します。控除額再計算を実行すると、「入力完了」を行っている場合でも解除された状態となるため、再度［入力完了］にチェックをつけます。

参照 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

手順 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。

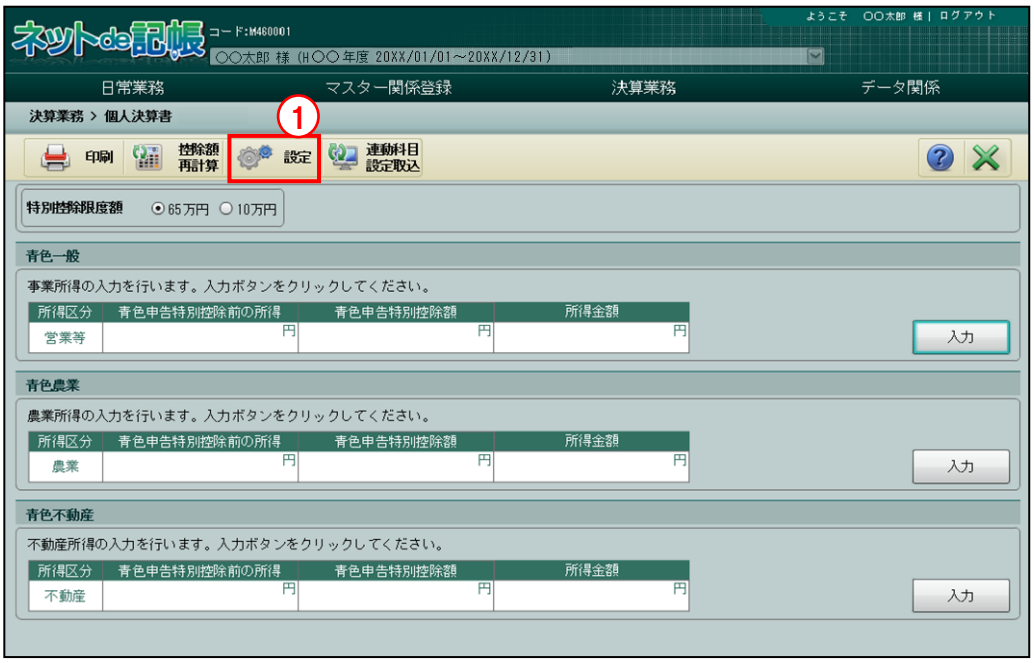


④青色申告特別控除額の合計額が、特別控除限度額を超えないように自動で調整されます。不動産を優先して控除額が調整されます。不動産がない場合および不動産の控除額が限度額を下回る場合は、一般、農業の順で控除額が調整されます。

3.1.3.2 貸借対照表の印刷について設定する

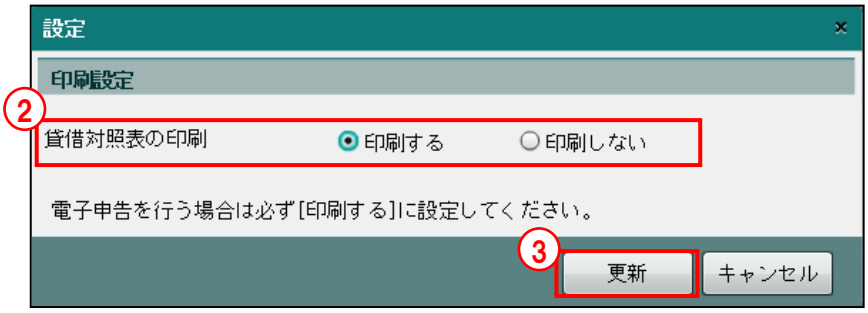
『決算業務』＞『個人決算書』＞『設定』

貸借対照表の印刷設定を行う手順について説明します。



手順 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。

参照 ➔「2.1.1.10 ［連動設定］タブ」参照
参照 ➔「3.1.14 変更した連動科目を標準設定に戻す」参照

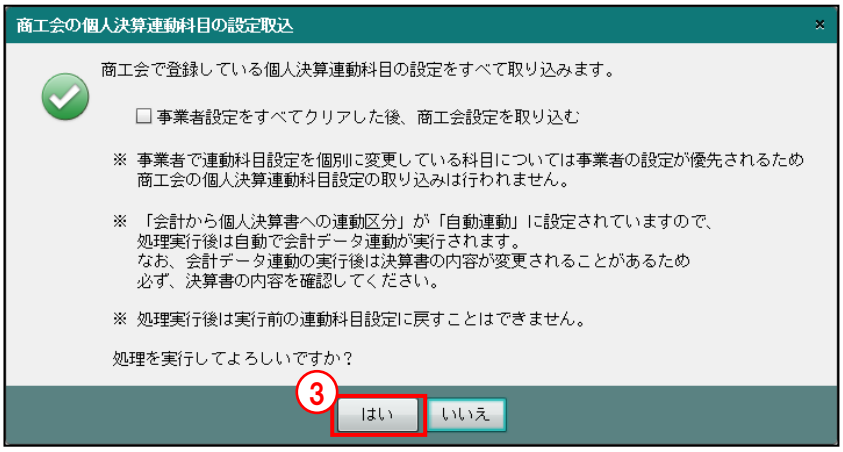
《青色申告決算書の場合》

●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

手順 ①［連動科目設定取込］ボタンをクリックします。

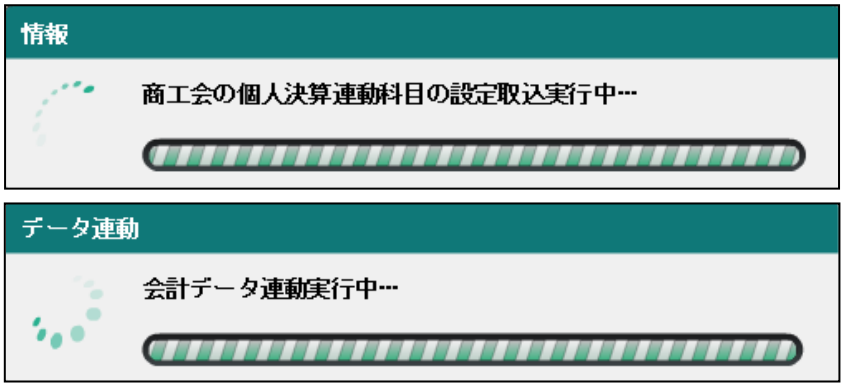
参照 ［連動科目設定取込］が実行できない場合について➔
「3.1.3.4 連動科目設定取込時に表示されるメッセージ」参照

②次のメッセージが表示されます。

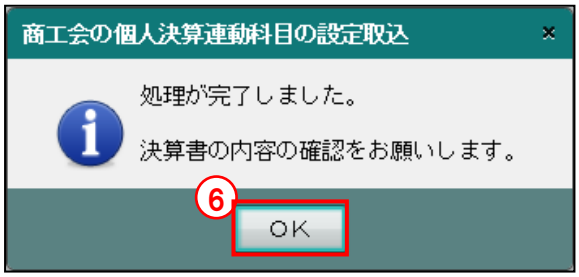


③［はい］ボタンをクリックします。

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。

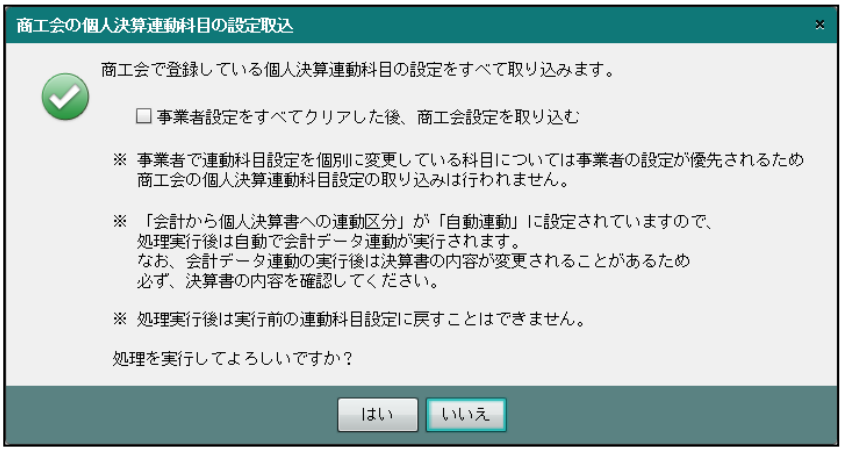
⑦決算書の内容を確認します。

●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

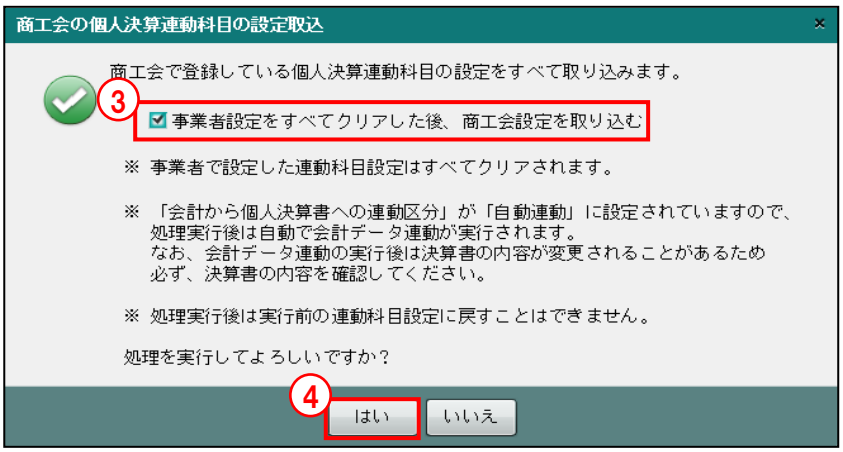
手順 ①［連動科目設定取込］ボタンをクリックします。

参照 ［連動科目設定取込］が実行できない場合について➔
「3.1.3.4 連動科目設定取込時に表示されるメッセージ」参照

②次のメッセージが表示されます。

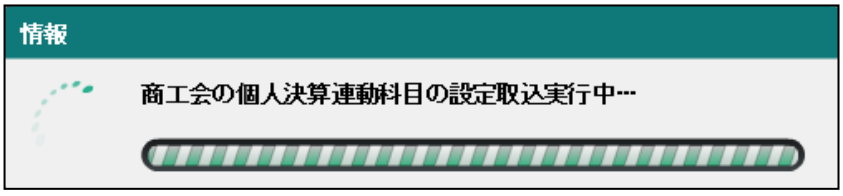


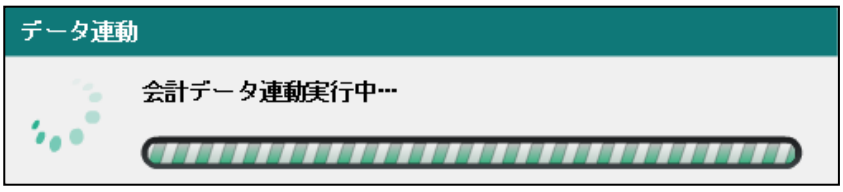
③［事業者設定をすべてクリアした後、商工会設定を取り込む］にチェックをつけます。



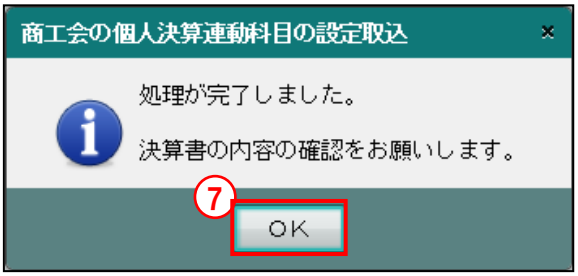
④［はい］ボタンをクリックします。

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。

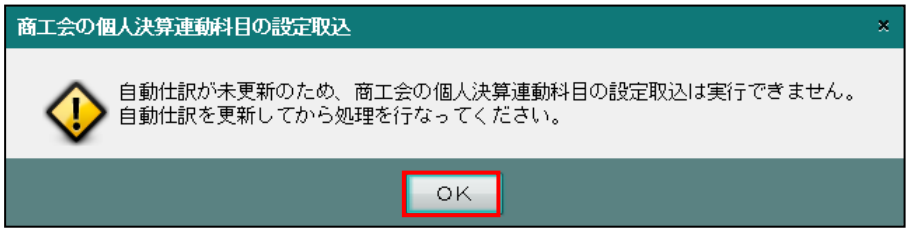
3.1.3.4 連動科目設定取込時に表示されるメッセージ

会計データ連動を自動で行う設定の場合、［連動科目設定取込］ボタンをクリックした際に会計データの状態により表示されるメッセージについて説明します。

参照 会計データの連動設定➔「2.1.1.10 ［連動設定］タブ」参照

●未作成の自動仕訳がある場合

未作成の自動仕訳がある場合、次のメッセージが表示されます。



- 連動科目の取り込みを行わずに処理を継続する場合、［OK］ボタンをクリックします。
- 自動仕訳を作成する場合は、『個人決算書』を終了し、『日常業務』＞『財務報告書』などの画面で［自動仕訳更新］ボタンをクリックします。

自動仕訳の作成について➔

「事業者機能 Ⅱ.日常業務編 4.2.1.1 財務報告書の表示条件設定」参照

≪財務報告書≫画面で未作成の自動仕訳を作成する場合

3.1.3.5 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』

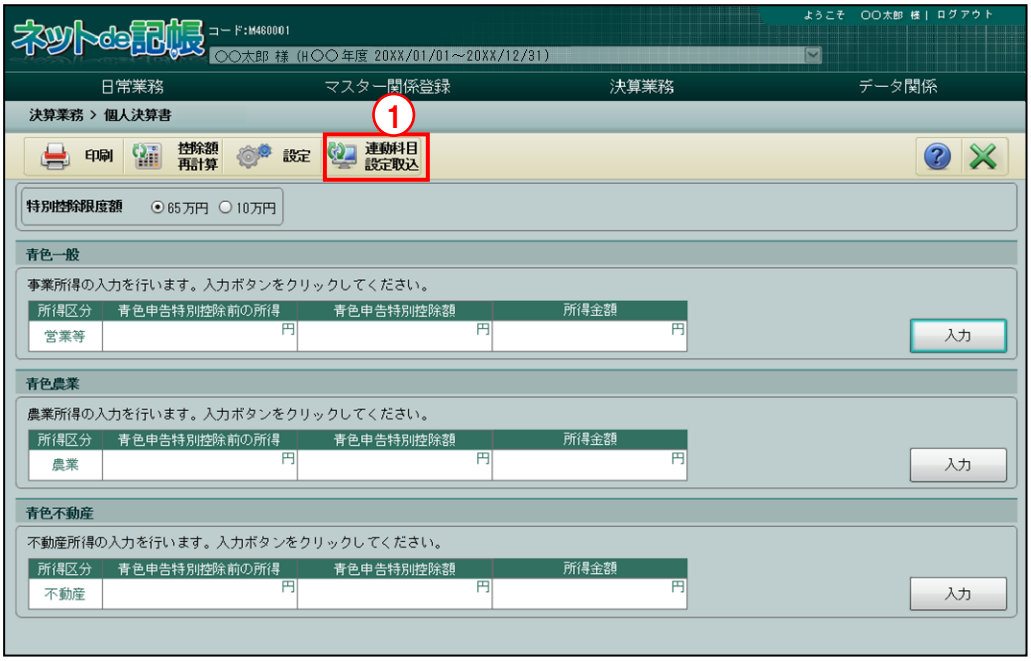
事業者が個人決算書を作成した後に商工会が連動科目を変更した情報は個人決算書に反映されませんが、「連動科目設定取込」を実行することにより、一括で取り込むことができます。

『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。

参照 ➔「2.1.1.10 ［連動設定］タブ」参照
参照 ➔「3.1.14 変更した連動科目を標準設定に戻す」参照

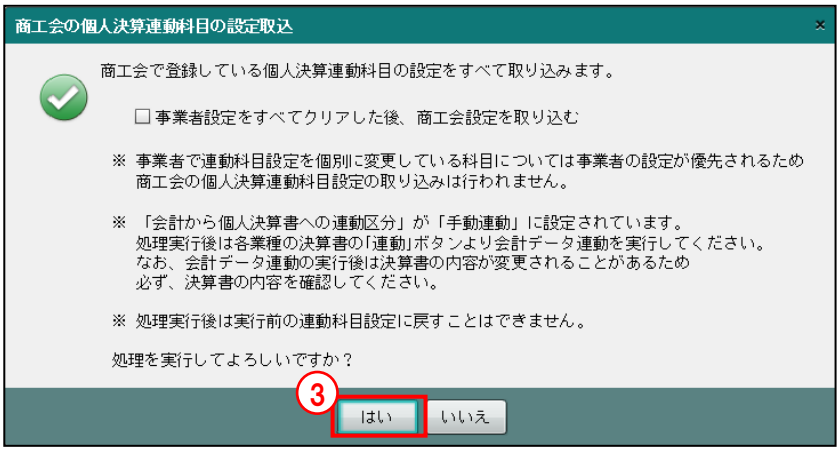
《青色申告決算書の場合》



●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

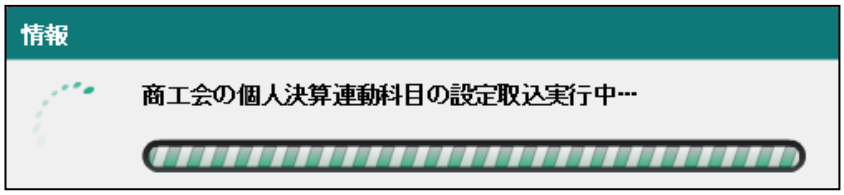
手順 ①［連動科目設定取込］ボタンをクリックします。

②次のメッセージが表示されます。

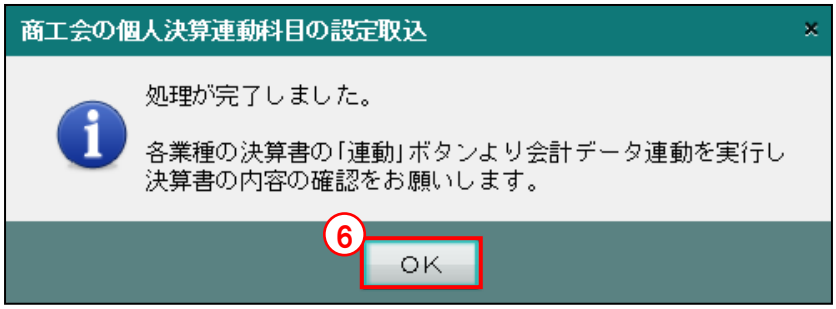


③［はい］ボタンをクリックします。

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。

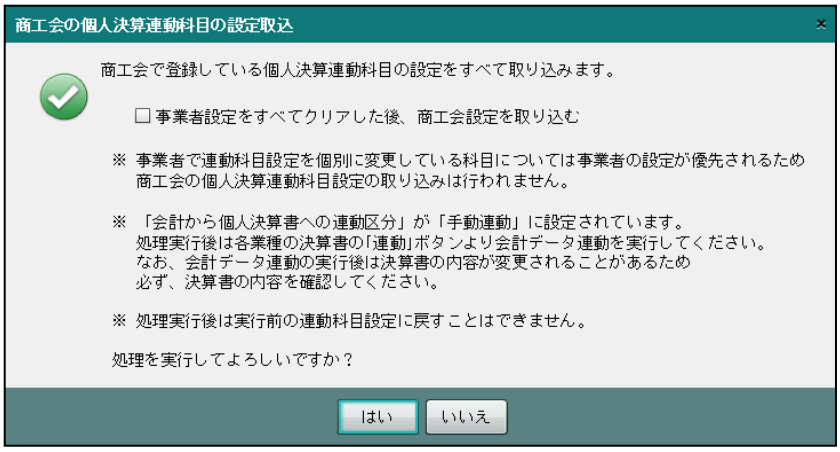
⑧決算書の内容を確認します。

●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

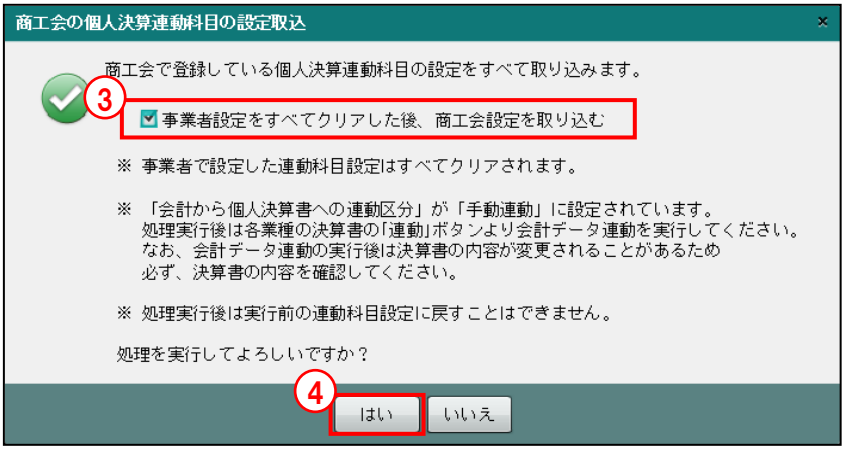
手順

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。

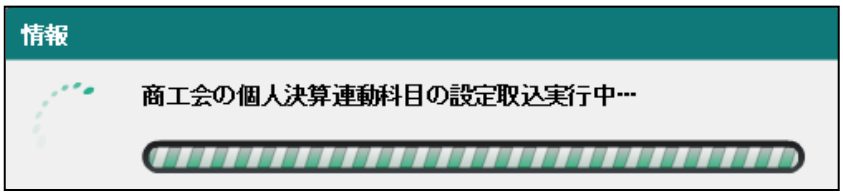


③「事業者設定をすべてクリアした後、商工会設定を取り込む」にチェックをつけます。

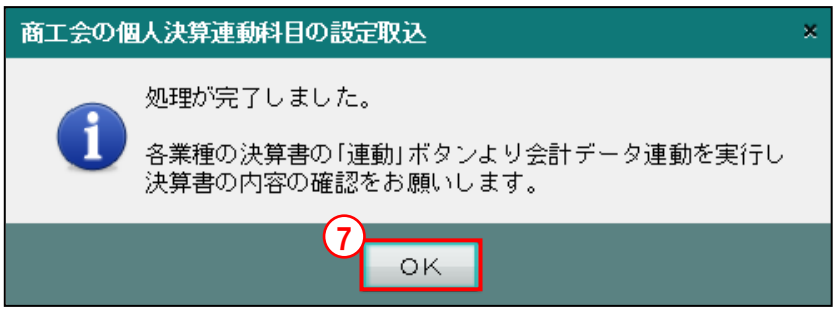


④［はい］ボタンをクリックします。

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。

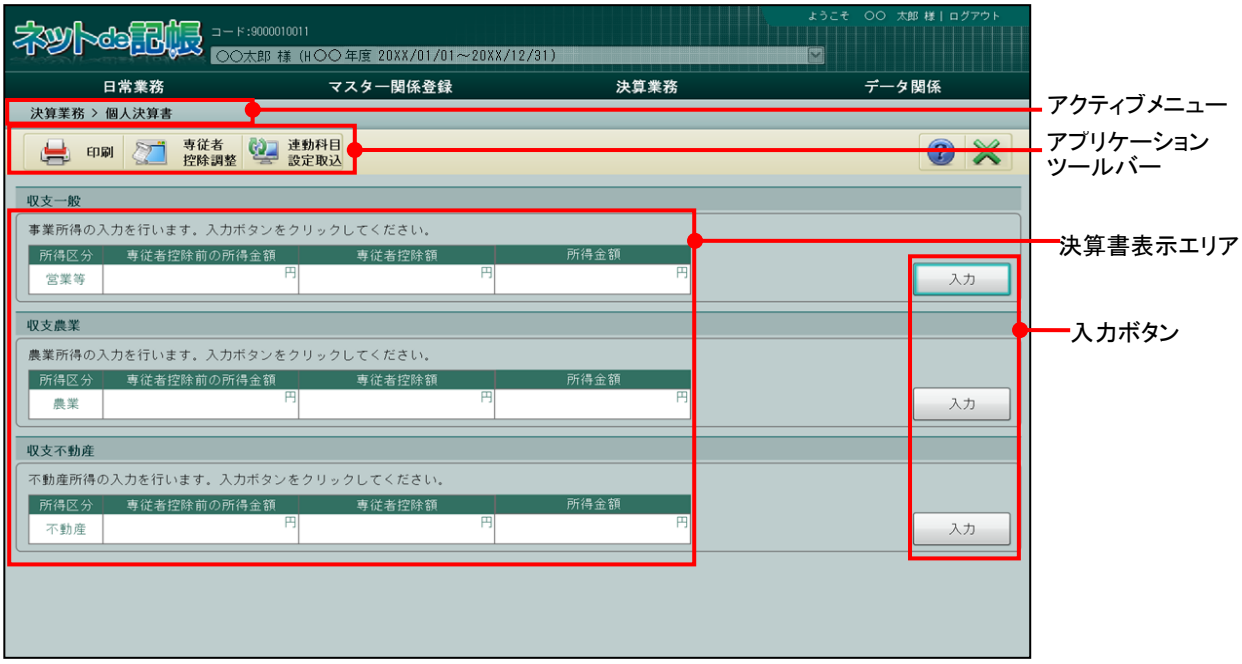
⑧会計データ連動を実行します。

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。

参照 ➔「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。

参照 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。

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
参照 ➔「3.1.3.5 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

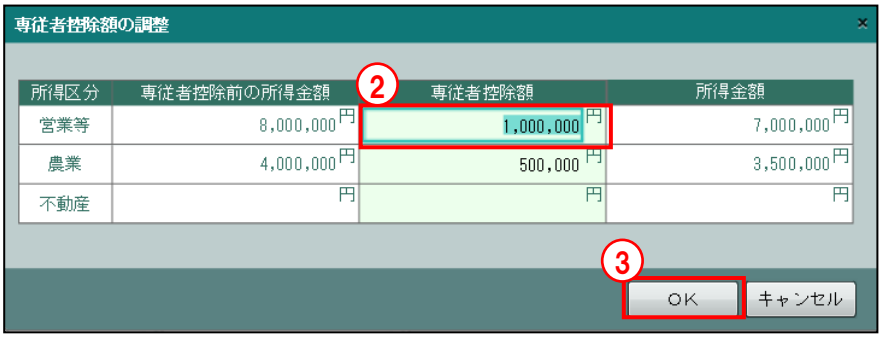
『決算業務』＞『個人決算書』＞『専従者控除調整』

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。

参照 ➔「3.1.15 強制入力で金額を入力する」参照

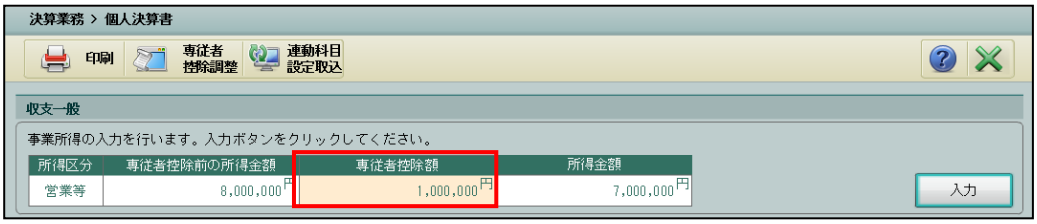
手順 ①［専従者控除調整］ボタンをクリックします。

②調整後の専従者控除額を入力します。



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。

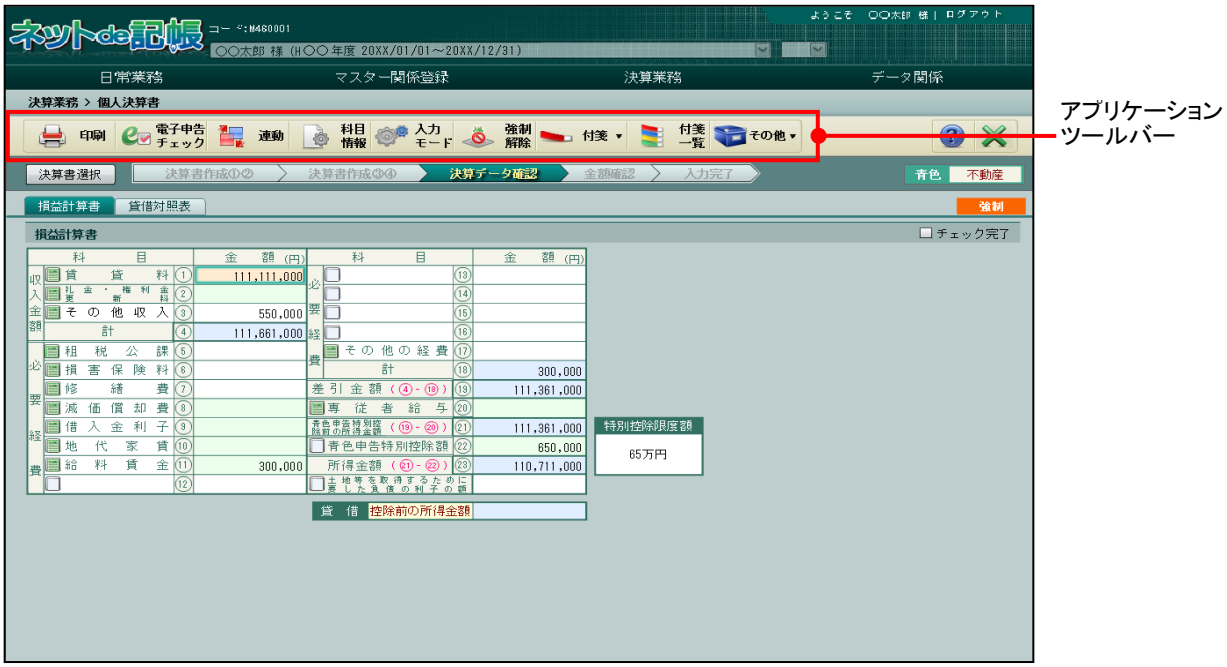


3.1.5 決算書入力のアプリケーションツールバーについて

『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。

参照 ➔「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。

参照 ➔「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。

参照 ➔「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。

参照 ➔「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。

参照 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。

参照 ➔「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。

参照 ➔「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。

参照 ➔「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。

参照 ➔「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。

参照 ➔「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。

参照 ➔「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。

参照 ➔「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。

参照 ➔「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。

参照 ➔「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。

参照 ➔「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。

参照 ➔「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	●	●	●	—	—	—	●	—	—	●	●	—	—	—	—	—

●青色農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	不動産入力設定
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

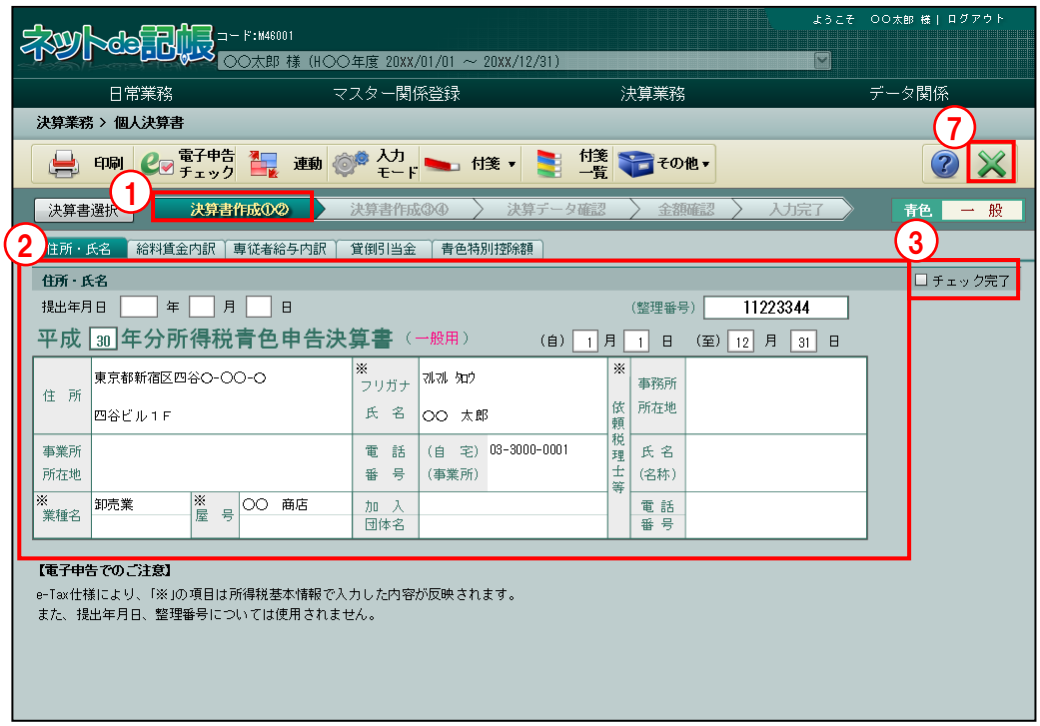
ナビボタン名称	タブ名称	ボタン名称															
		印刷	電子申告チェック	連動	固定資産	明細編集	科目情報	入力モード	強制解除	付箋	付箋一覧	その他					
												金額チェック	控除額再計算	有限責任組合	科目名を元に戻す	契約期間変更	不動産入力設定
決算書作成①	住所・氏名	●	●	●	―	―	―	●	―	●	●	●	―	―	―	―	―
	不動産収入内訳	●	●	●	―	●	―	●	●	●	●	●	―	―	―	●	●
	給料賃金内訳	●	●	●	―	―	―	●	―	●	●	●	―	―	―	―	―
	事業専従者氏名	●	●	●	―	―	―	●	●	●	●	●	―	―	―	―	―
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

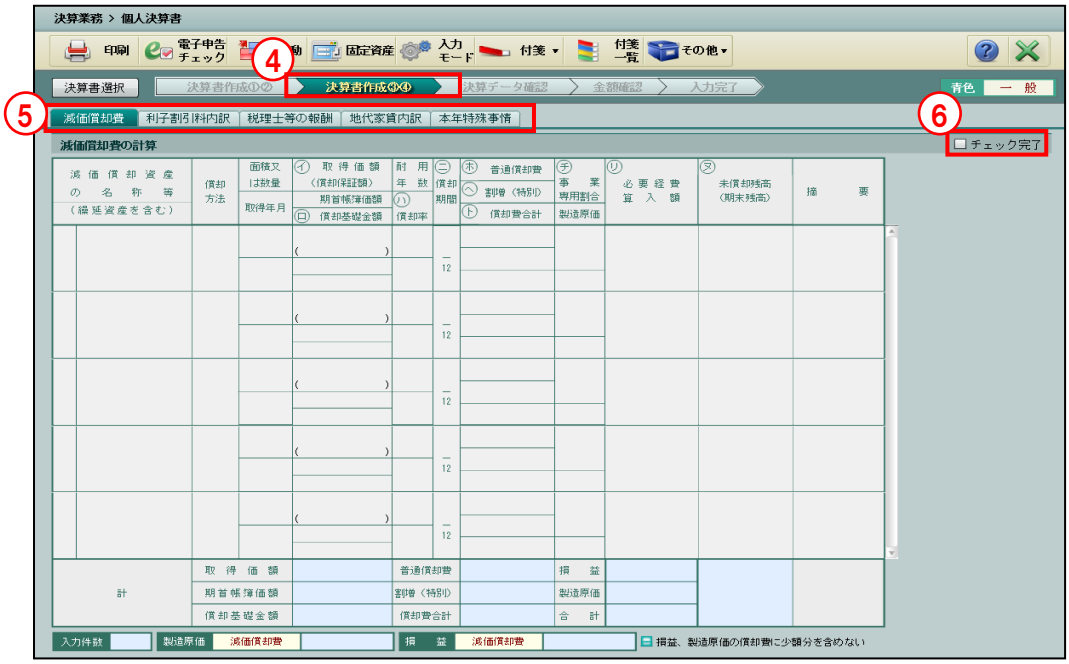


手順 ①青色一般の［入力］ボタンをクリックすると、［決算書作成①②］ナビボタンが選択された状態で画面が表示されます。

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。

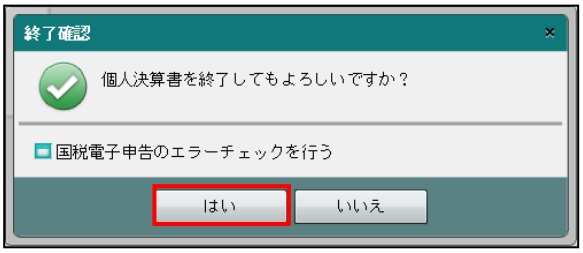


⑤［減価償却費］、［利子割引料内訳］、［税理士等の報酬］、［地代家賃内訳］、［本年特殊事情］の各タブで該当箇所を入力します。

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。

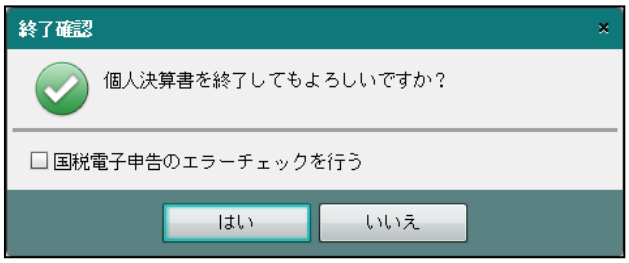
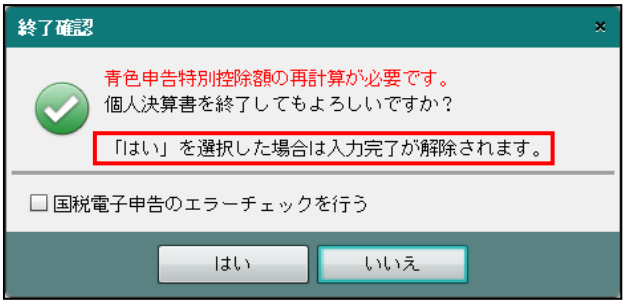
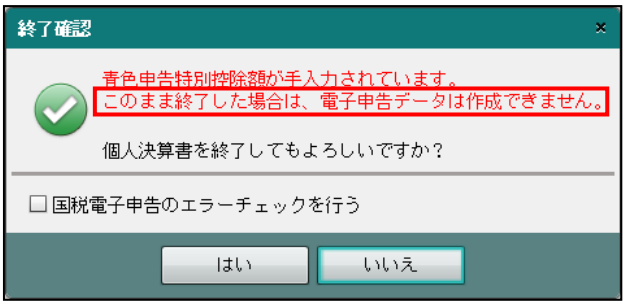
⑧次の確認メッセージが表示されます。［はい］ボタンをクリックします。



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

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

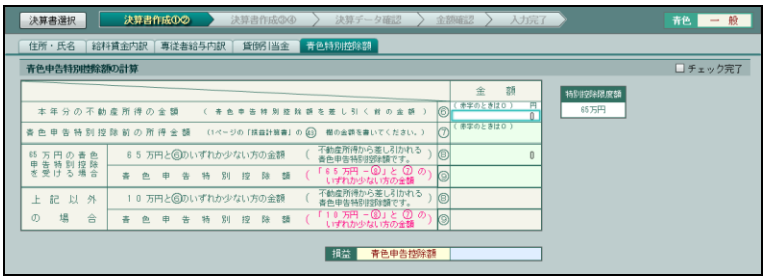
個人決算書の各タブについて説明します。

3.1.7.1 「青色一般」の入力項目

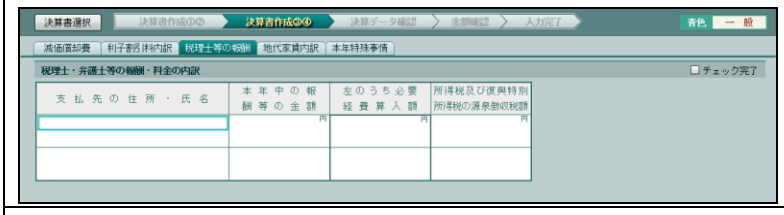
各タブで入力する項目および入力内容が反映される青色申告決算書のページは、次のとおりです。

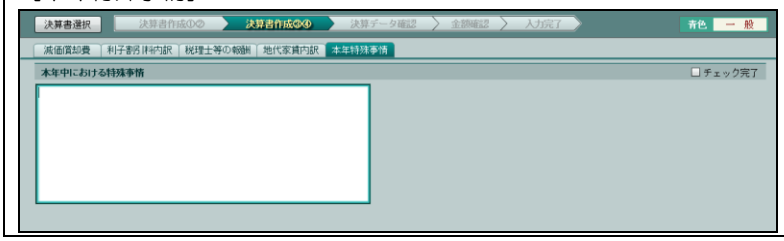
● ［決算書作成①②］

タブ名称	青色申告決算書の該当ページ
［住所・氏名］ 	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］ 	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］ 	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］ 	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。

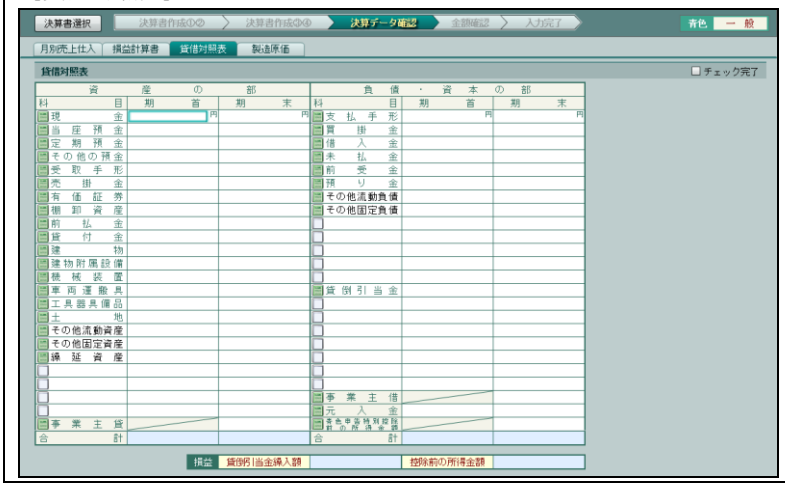
タブ名称	青色申告決算書の該当ページ
［青色特別控除額］ 	青色申告決算書（一般）2 ページ目の「青色申告特別控除額の計算」に反映します。

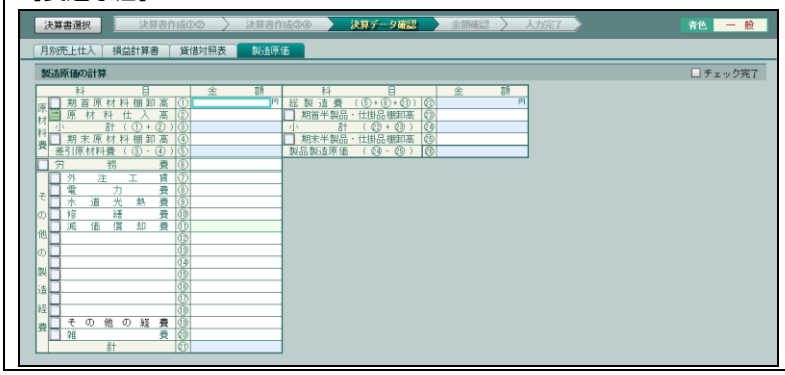
● ［決算書作成③④］

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。

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］

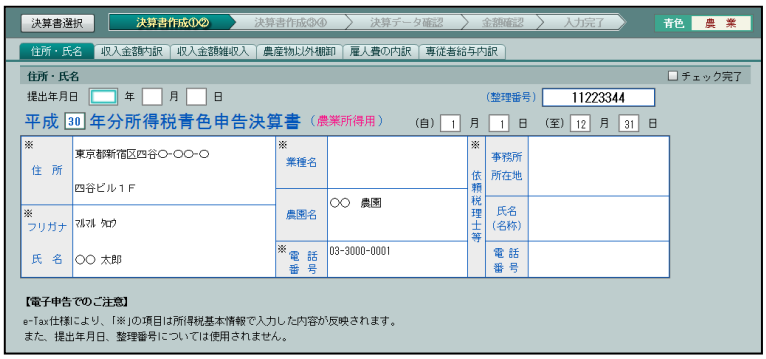
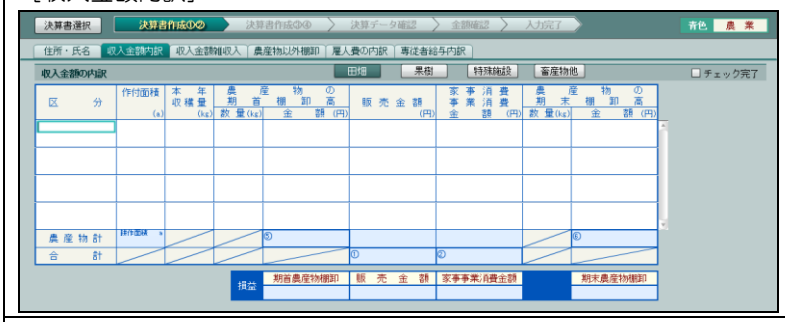
タブ名称	青色申告決算書のページ
［月別売上仕入］ 	青色申告決算書（一般）2 ページ目の「月別売上（収入）金額及び仕入金額」に反映します。
［損益計算書］ 	青色申告決算書（一般）1 ページ目の「損益計算書」に反映します。
［貸借対照表］ 	青色申告決算書（一般）4 ページ目の「貸借対照表」に反映します。

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

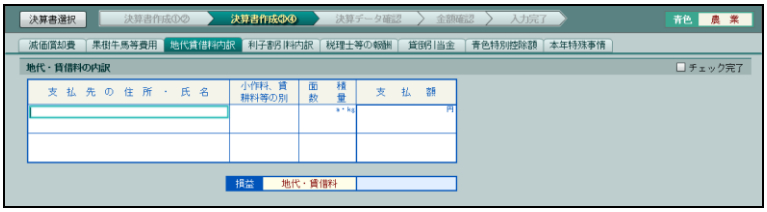
各タブで入力する項目および入力内容が反映される青色申告決算書のページは、次のとおりです。

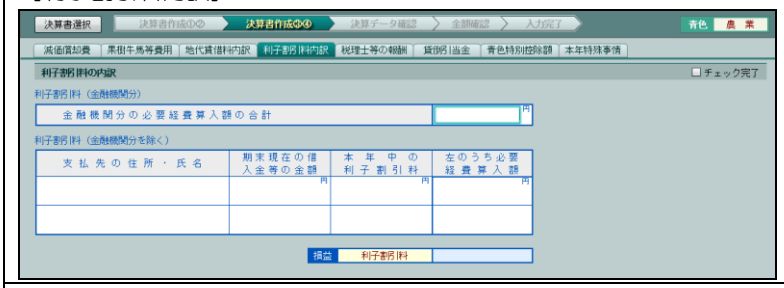
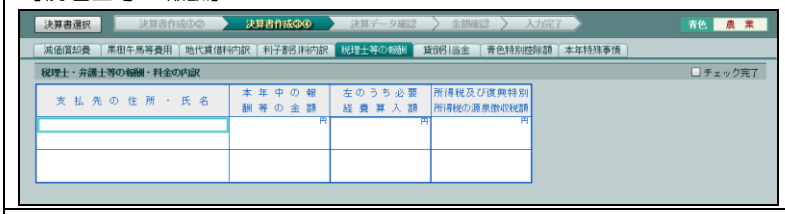
● ［決算書作成①②］

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。

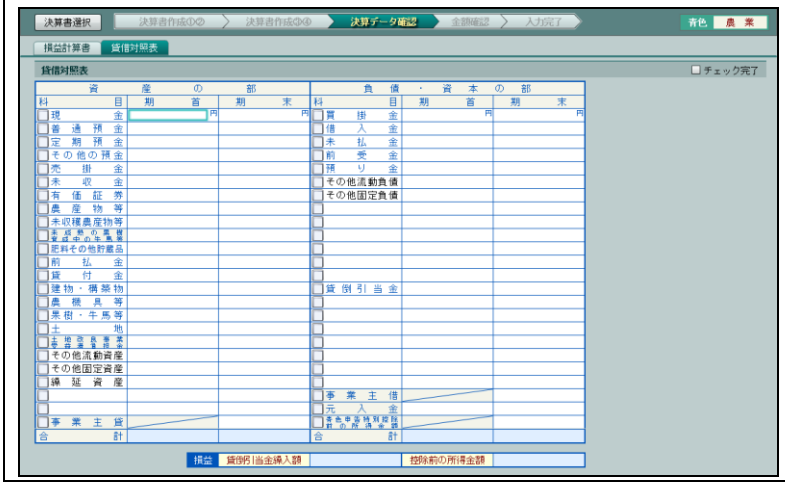
タブ名称	青色申告決算書の該当ページ
［雇人費の内訳］ 	青色申告決算書（農業）2 ページ目の「雇人費の内訳」に反映します。
［専従者給与内訳］ 	青色申告決算書（農業）2 ページ目の「専従者給与の内訳」に反映します。

● ［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。

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。

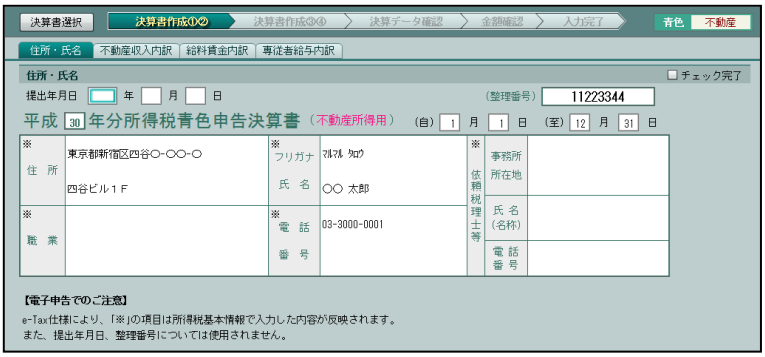
● ［決算データ確認］

タブ名称	青色申告決算書のページ
［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。

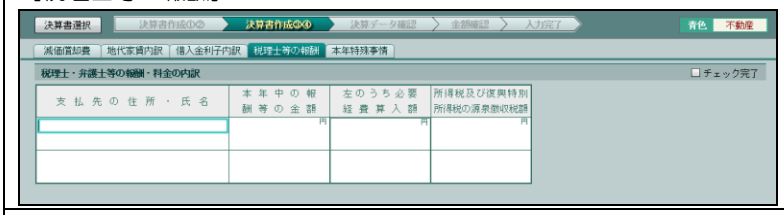
3.1.7.3 「青色不動産」の入力項目

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。

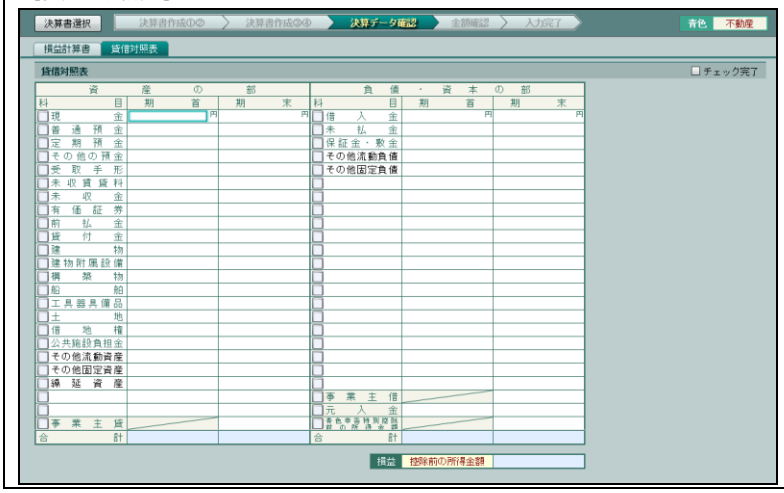
● ［決算書作成①②］

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「本年中における特殊事情・保証金等の運用状況」に反映します。

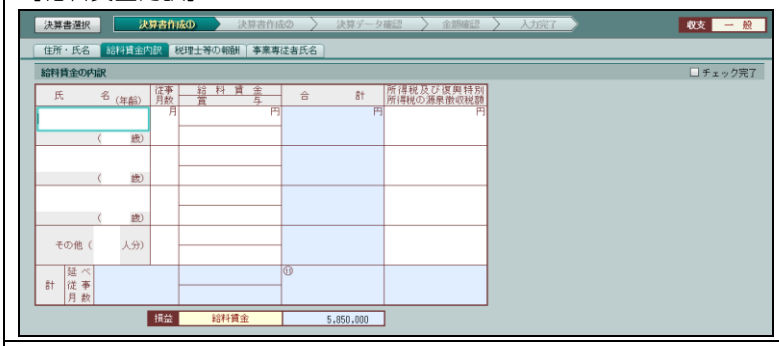
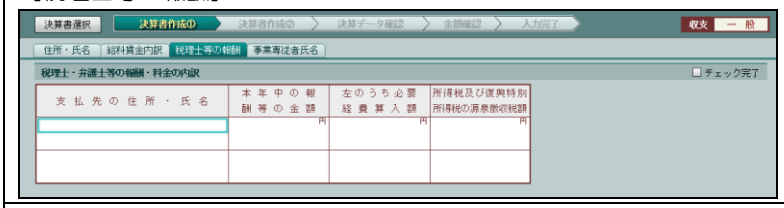
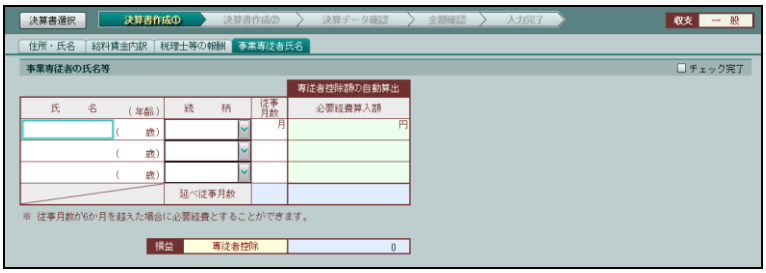
● ［決算データ確認］

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。

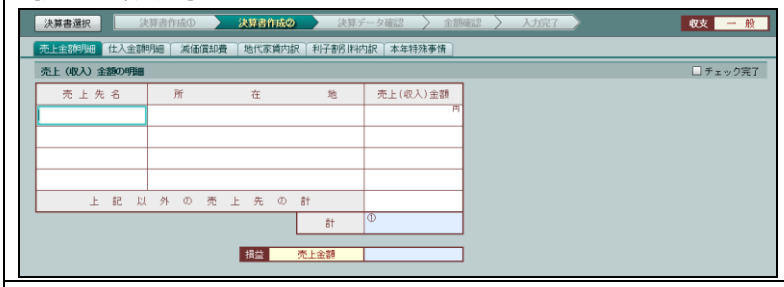
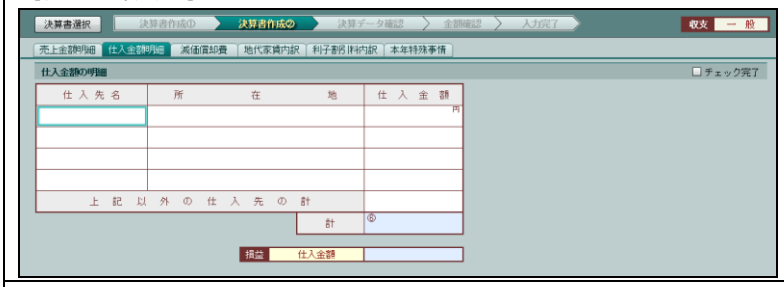
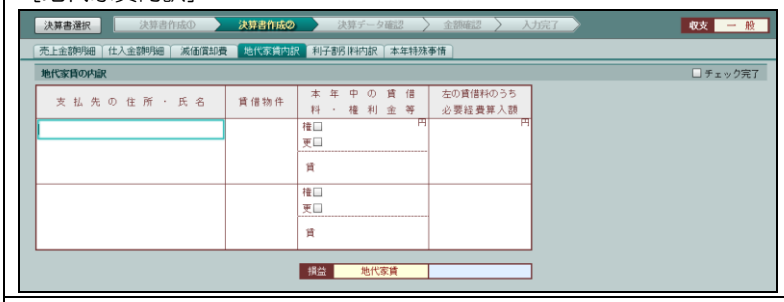
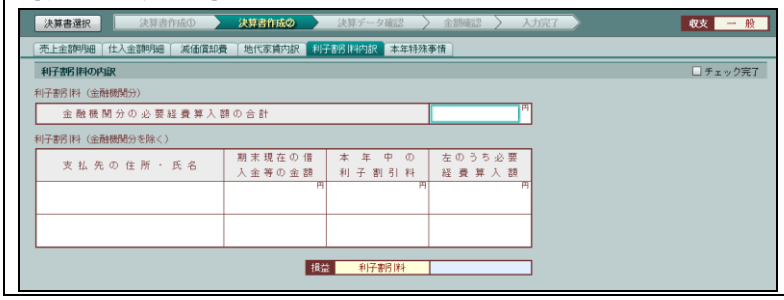
3.1.7.4 「収支一般」の入力項目

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］

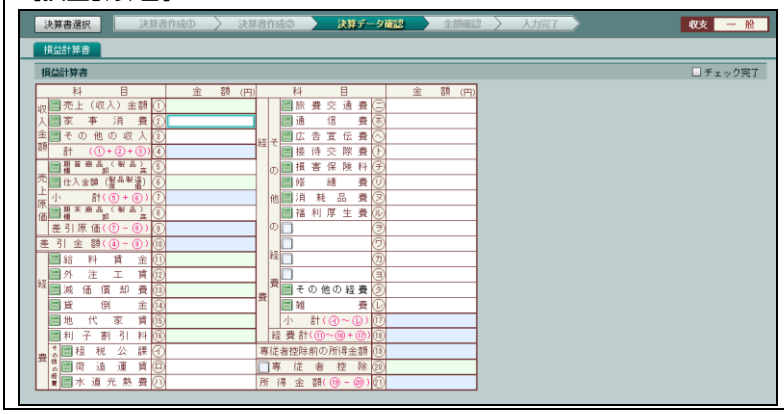
タブ名称	収支内訳書の該当ページ
［住所・氏名］ 	収支内訳書（一般）の 1 ページ目の「住所・氏名」に反映します。
［給料賃金内訳］ 	収支内訳書（一般）の 1 ページ目の「給料賃金の内訳」に反映します。
［税理士等の報酬］ 	収支内訳書（一般）の 1 ページ目の「税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳」に反映します。
［事業専従者氏名］ 	収支内訳書（一般）の 1 ページ目の「事業専従者の氏名等」に反映します。 入力した事業専従者の続柄と従事月数に応じて、専従者控除額が自動算出されます。 算出された専従者控除額の合計が、損益計算書に連動します。

● ［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。

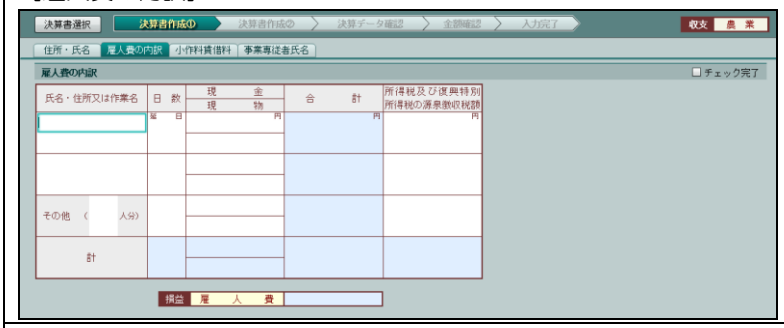
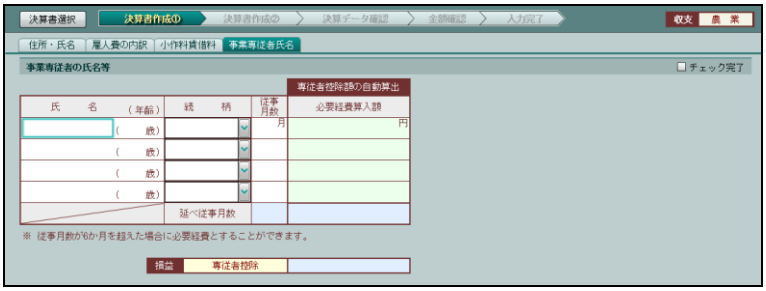
● ［決算データ確認］

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。

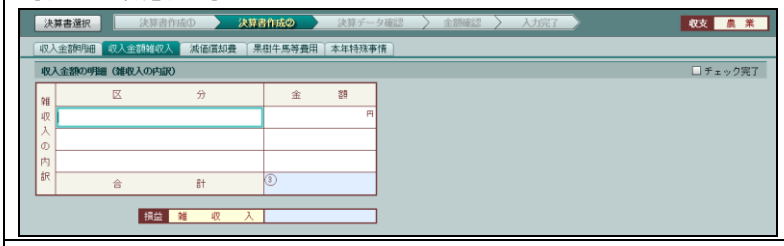
3.1.7.5 「収支農業」の入力項目

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。

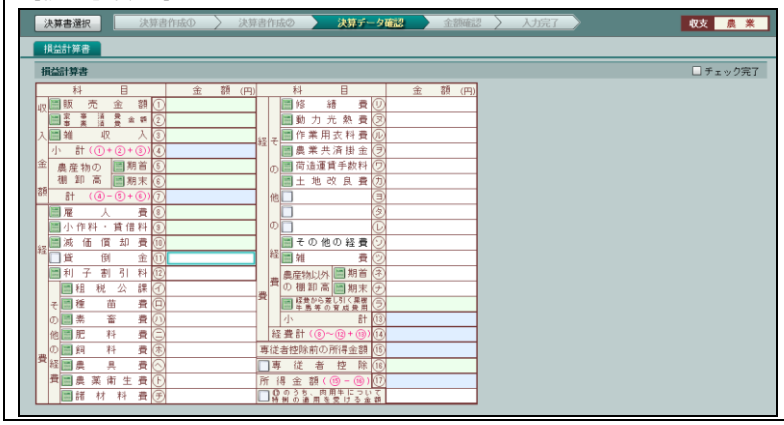
● ［決算書作成①］

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。

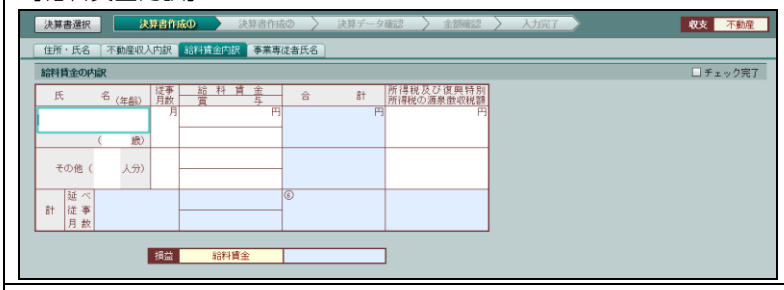
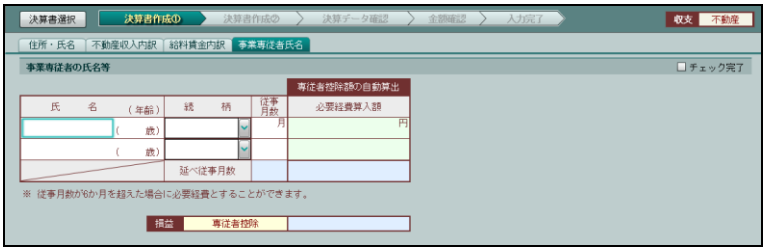
● ［決算データ確認］

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。

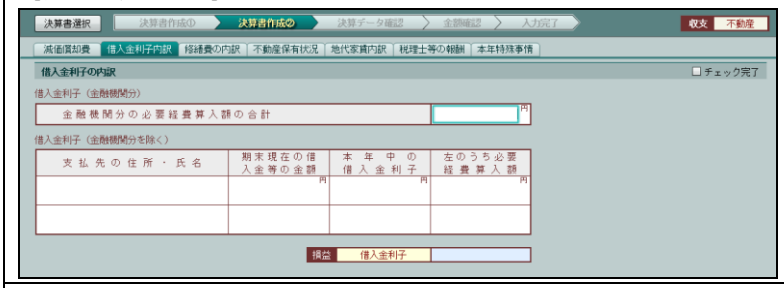
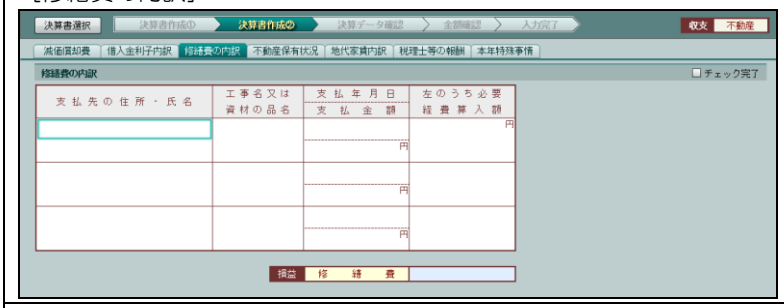
3.1.7.6 「収支不動産」の入力項目

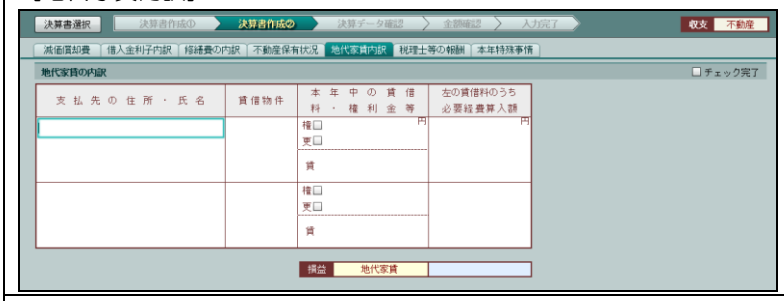
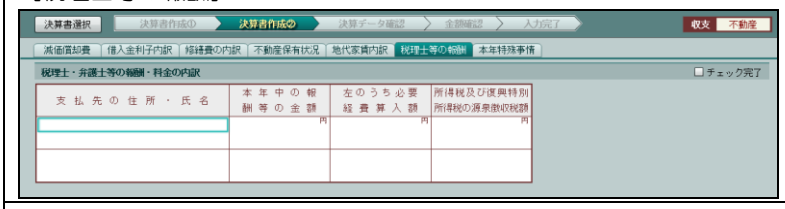
各タブで入力する項目および入力内容が反映される収支内訳書のページは、次のとおりです。

● ［決算書作成①］

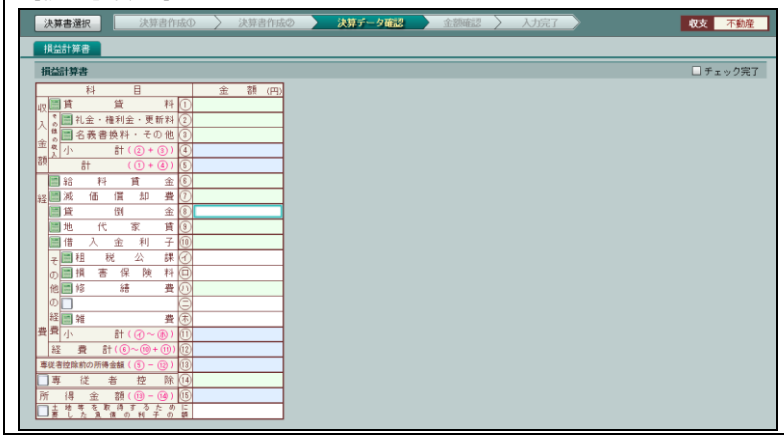
タブ名称	収支内訳書の該当ページ
［住所・氏名］ 	収支内訳書（不動産）の 1 ページ目の「住所・氏名」に反映します。
［不動産収入内訳］ 	収支内訳書（不動産）の 1 ページ目の「不動産所得の収入の内訳」に反映します。
［給料賃金内訳］ 	収支内訳書（不動産）の 1 ページ目の「給料賃金の内訳」に反映します。
［事業専従者氏名］ 	収支内訳書（不動産）の 1 ページ目の「事業専従者の氏名等」に反映します。 入力した事業専従者の続柄と従事月数に応じて、専従者控除額が自動算出されます。 算出された専従者控除額の合計が、損益計算書に連動します。

● ［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「本年中における特殊事情・保証金等の運用状況」に反映します。

● ［決算データ確認］

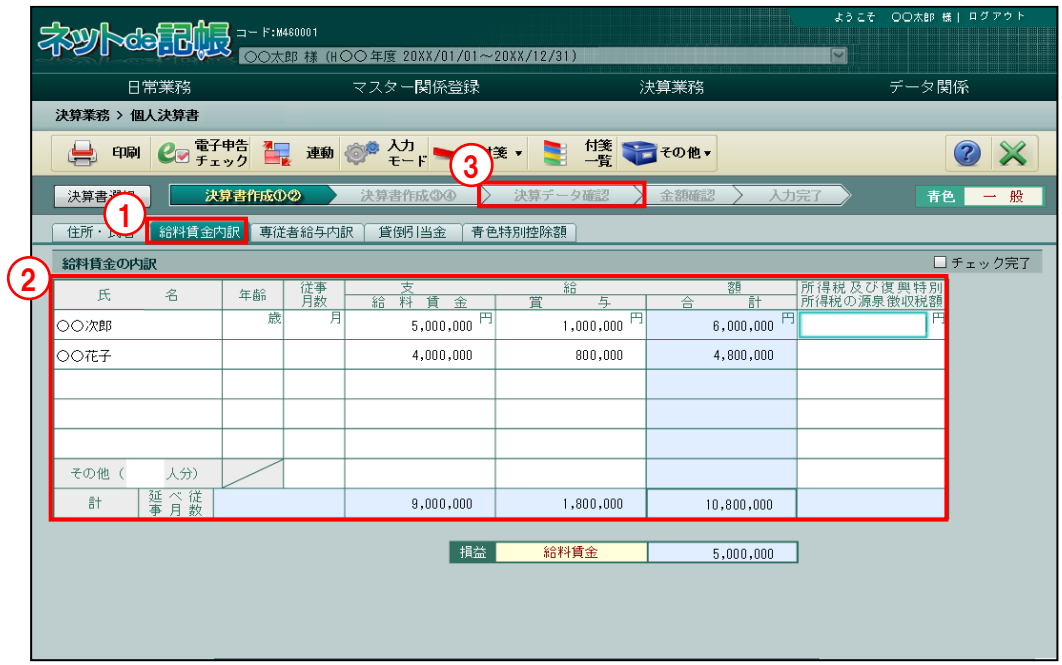
タブ名称	収支内訳書のページ
［損益計算書］ 	収支内訳書（不動産）の 1 ページ目の「損益計算書」に反映します。

3.1.8 決算書の内訳を入力する

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］、［利子割引料内訳］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。

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」参照

給料賃金内訳の場合



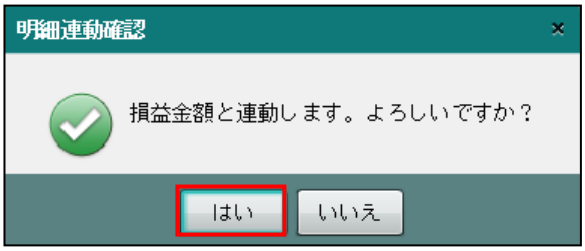
手順

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。

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。

参照 ➔「3.1.15 強制入力で金額を入力する」参照
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） 参照 ➔「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		月別売上仕入
		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	期首	決算書作成①②	農産物以外棚卸
	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 参照 ➔「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 参照 ➔「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 参照 ➔「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

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

『決算業務』＞『個人決算書』＞『入力』＞『電子申告チェック』

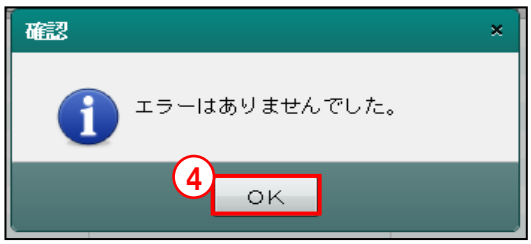
入力内容が国税電子申告および納税システム（e-Tax）の電子申告データの仕様に適合しているかをチェックする手順について説明します。チェックには、２つの方法があります。

●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

手順 ①決算書入力画面で［電子申告チェック］ボタンをクリックします。

②［チェック開始］ボタンをクリックします。

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

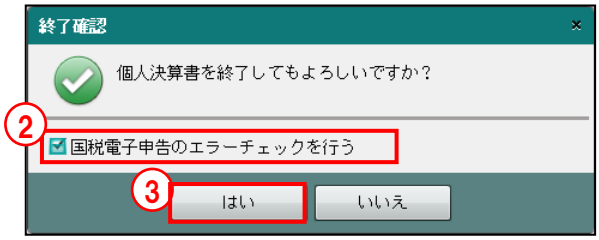
④［OK］ボタンをクリックします。

●≪終了確認≫メッセージで確認する

手順

① ［×］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。

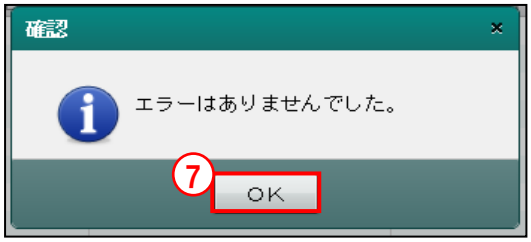


③ ［はい］ボタンをクリックします。

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

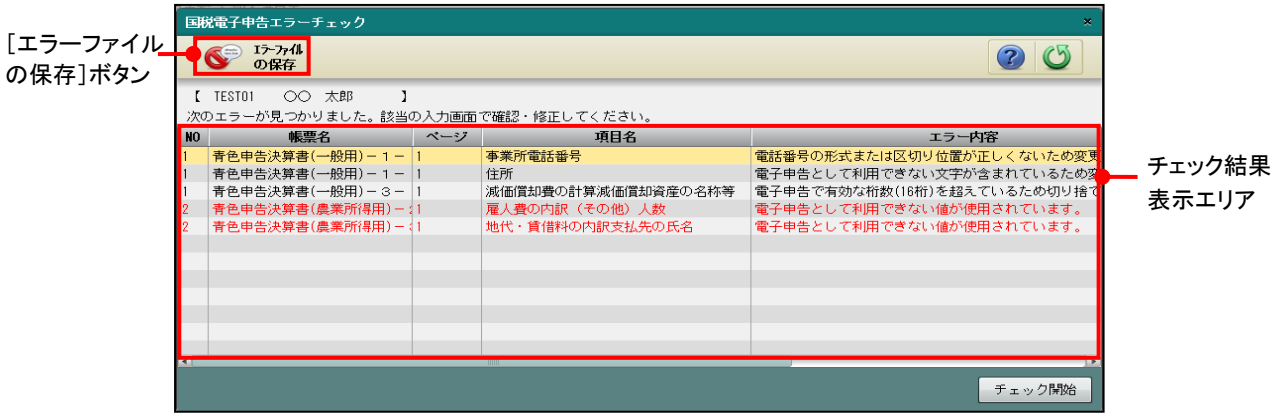
⑦［OK］ボタンをクリックします。

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○○ﾋﾞﾙ	東京都新宿区四谷○○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：0|999
電子申告として利用できない値が使用されています。	鳴　一郎	使用不可文字：鳴

●エラーメッセージ

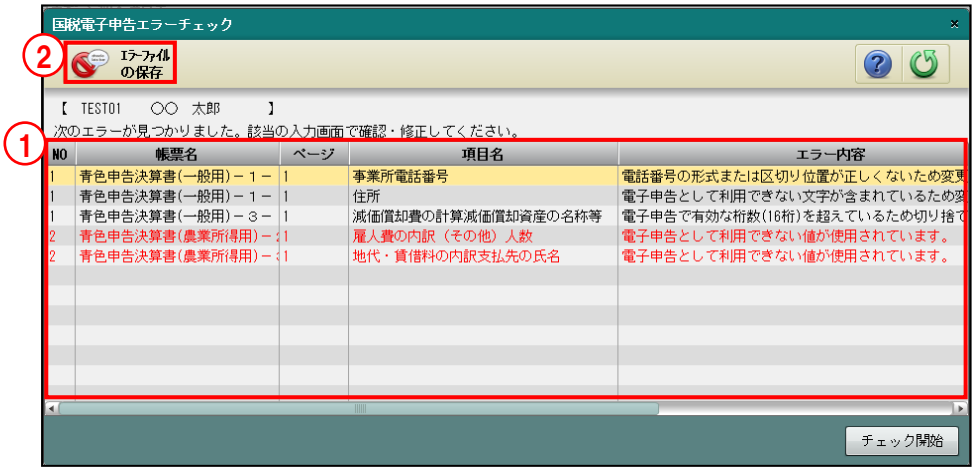
メッセージ	原因	対処方法
電子申告として利用できない値が使用されています。（元号）	抽出可能な元号以外が入力されています。	・「項目内容（変更後）」に表示された範囲内の元号に修正します。 ・「項目内容（変更前）」「項目内容（変更後）」に表示される元号は次のとおりです。 1:明治　2:大正　3:昭和　4:平成
電子申告として利用できない値が使用されています。	抽出範囲外の値が入力されています。	・「項目内容（変更後）」に「範囲内の値：xx｜xx」が表示されている場合は、表示された値の範囲内に修正します。 ・「項目内容（変更後）」に「使用不可文字：xx」が表示されている場合は、表示された文字を電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



手順 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。

参照 ➔「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。

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。

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］

- 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

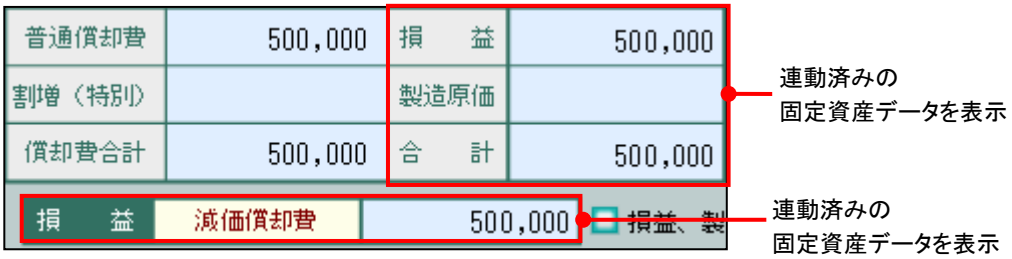
- 会計と固定資産の金額が一致していないため、減価償却費の仕訳および固定資産の登録内容を確認します。
- 金額不一致の場合は、会計データの金額が「強制入力」された状態となっています。［強制解除］ボタンをクリックして、固定資産データの金額に戻すことができます。

参照 ➔「3.1.15 強制入力で金額を入力する」参照
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

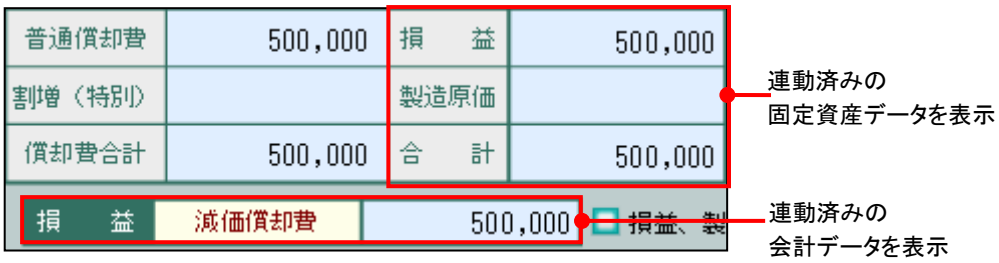
会計データが未連動で固定資産データが連動済みの場合

- 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。



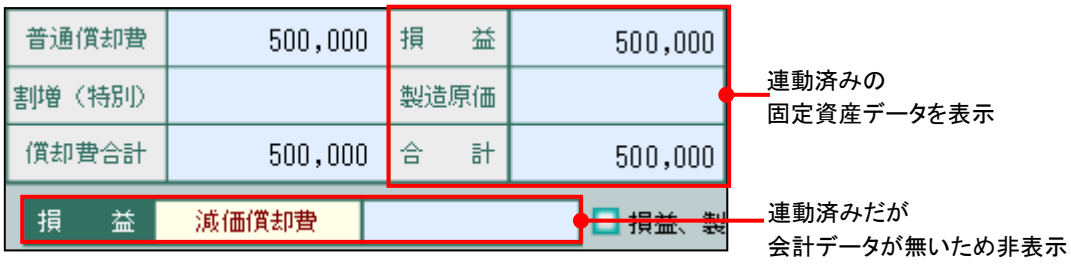
会計データおよび固定資産データが連動済みで減価償却費の金額が一致している場合

- 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。



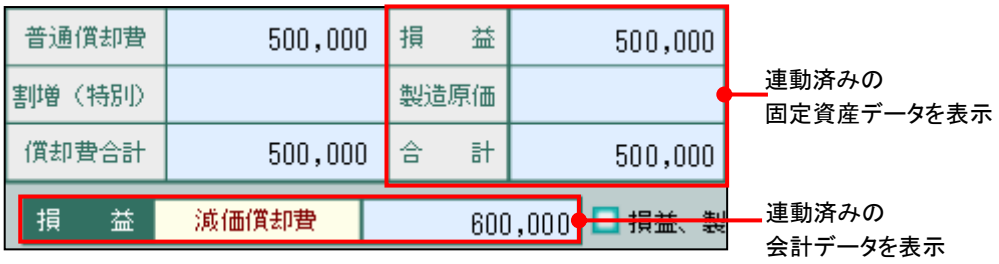
会計データおよび固定資産データが連動済みで会計の減価償却費が未入力の場合

- 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。



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。



3.1.10.3 個人決算書に連動されない固定資産データ

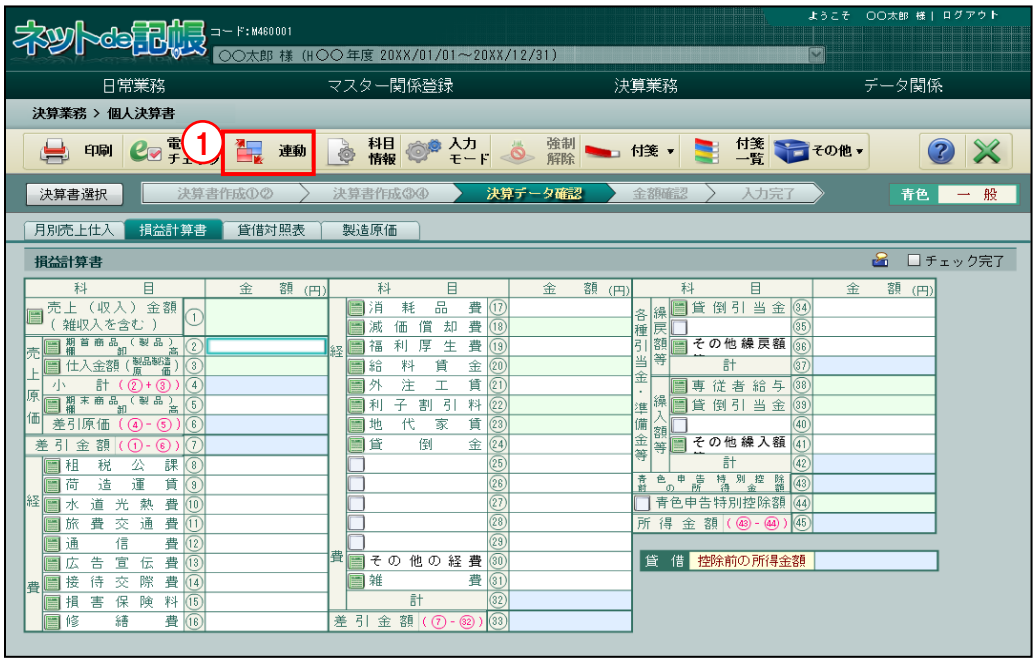
次の固定資産データは個人決算書には連動されません。

- 「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。



手順 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。

参照 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

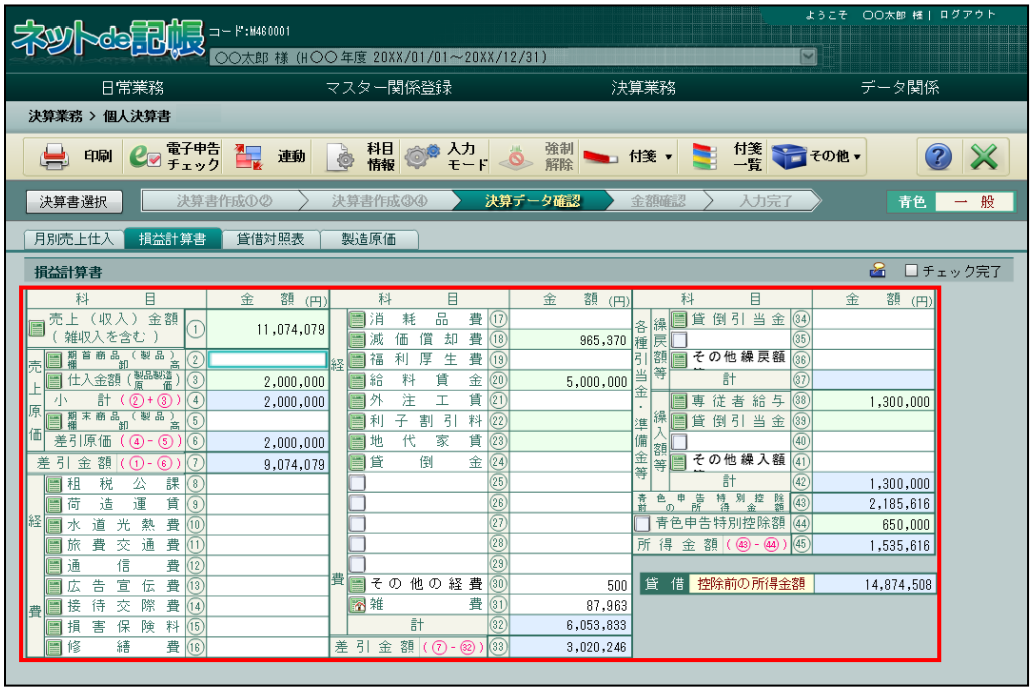
参照 個人決算書が「入力完了」の場合➔

「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。

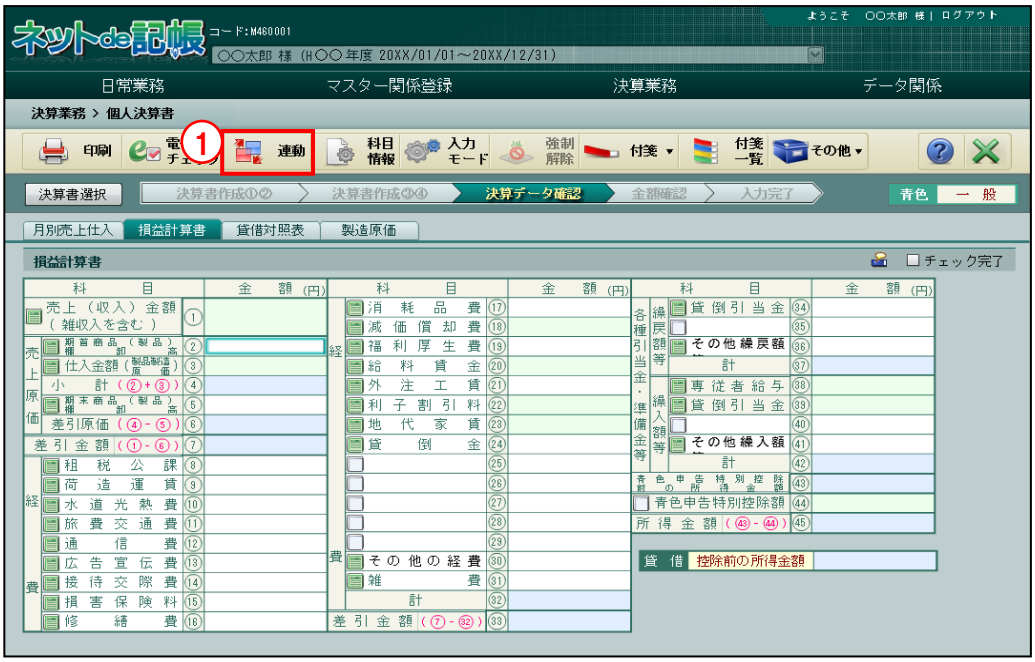
青色一般 ［決算データ確認］ナビボタン＞［損益計算書］タブ



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

未作成の自動仕訳がある場合または決算が未確定の場合に、暫定的に会計データ連動を行う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。

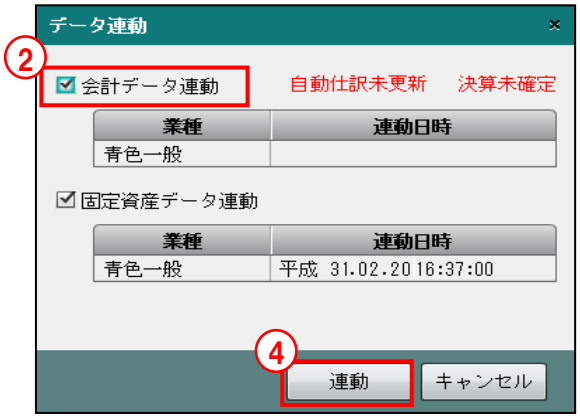


●未作成の自動仕訳がある場合

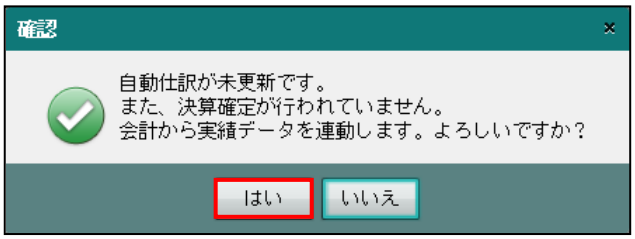
手順

①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ます。

②未作成の自動仕訳がある場合、赤字で「自動仕訳未更新　決算未確定」と表示されます。「会計データ連動」にチェックをつけます。



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。



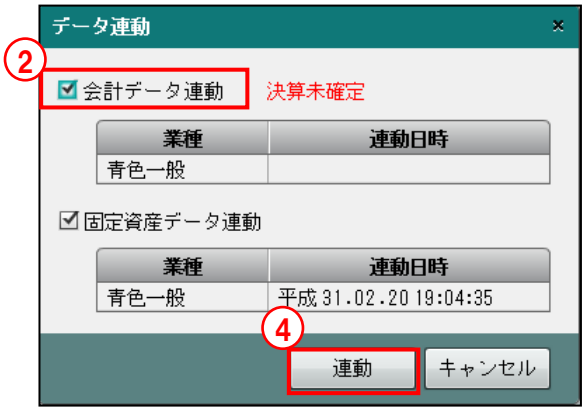
④［連動］ボタンをクリックします。連動が実行されます。

●決算確定が完了していない場合

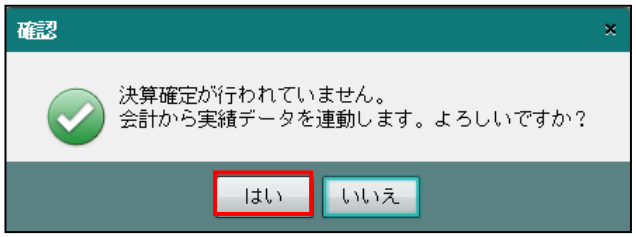
手順

①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ます。

②決算確定が完了していない場合、赤字で「決算未確定」と表示されます。「会計データ連動」にチェックをつけます。



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。決算確定が行われていない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

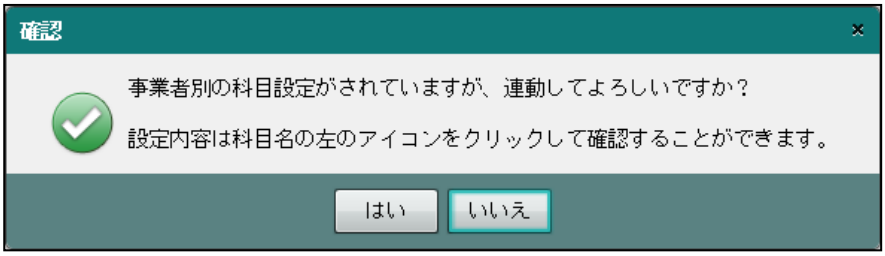
１業種でも個人決算書が「入力完了」となっている場合は、「固定資産データ連動」にチェックをつけることができません。「入力完了」となっている業種の個人決算書の「入力完了」を解除してから、固定資産データ連動を実行します。

参照 ➔「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。



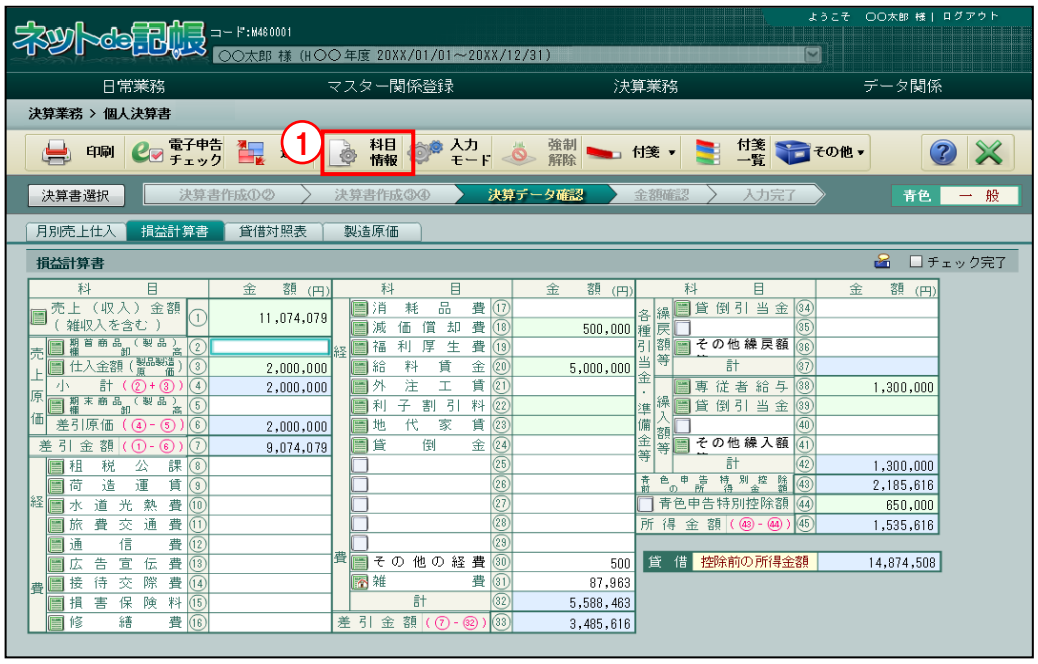
- 設定内容を確認する場合は［いいえ］ボタンをクリックします。≪決算データ確認≫画面に戻ります。画面に表示されている科目名の左のアイコンのうち、 をクリックすると、≪連動科目の登録≫画面が表示され、設定内容を確認できます。標準設定に戻す場合は、［標準に戻す］ボタンをクリックします。

参照 ➔「3.1.14 変更した連動科目を標準設定に戻す」参照

3.1.12 個人決算書の科目情報を登録・変更する

『決算業務』＞『個人決算書』＞『入力』＞『科目情報』

損益計算書、貸借対照表および製造原価に出力される科目名を追加登録または変更する手順について説明します。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。



手順 ①［科目情報］ボタンをクリックします。

②科目名の背景色が白い科目の場合、登録済みの科目名を変更します。科目名が空白の行の場合、科目名を登録することができます。

③［科目情報］ボタンをクリックします。

④元の画面で変更した内容が反映されていることを確認します。

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。

●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。

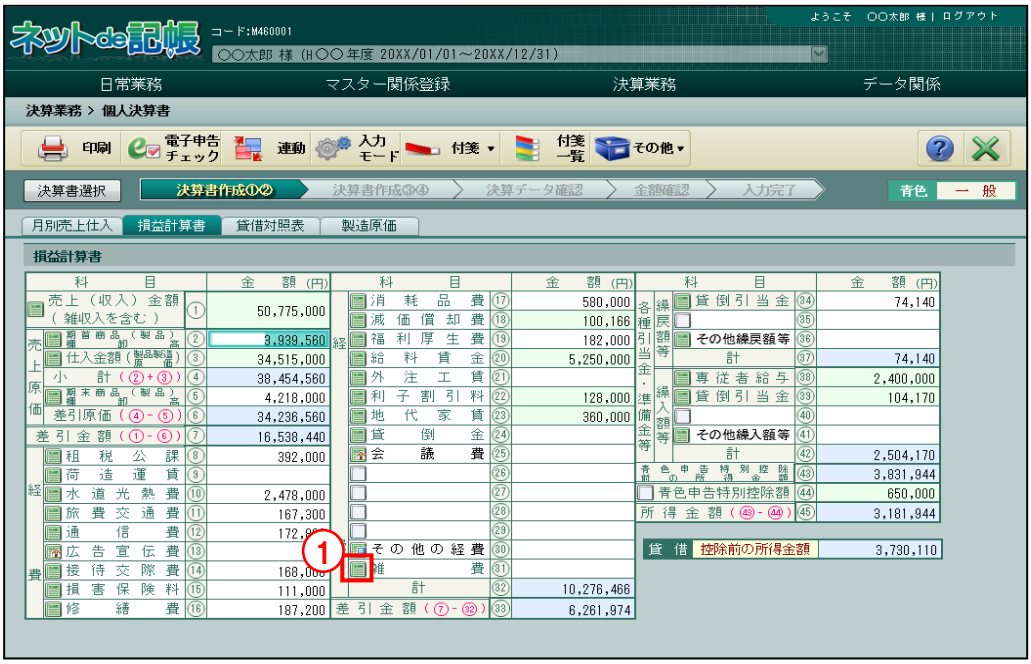
3.1.13 個人決算書の連動科目情報を変更する

『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。

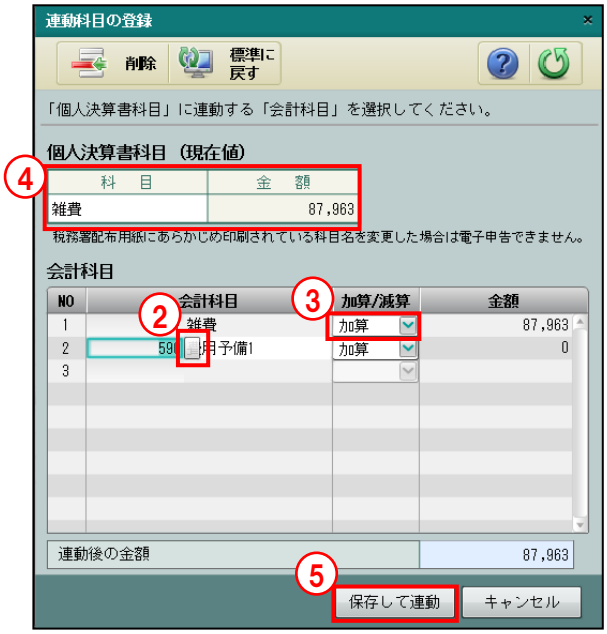
科目名欄の背景が白色の科目の場合は、科目名を変更することもできますが、税務署配布用紙に印刷されている科目名を変更した場合、電子申告はできません。

参照 ➔「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



手順 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

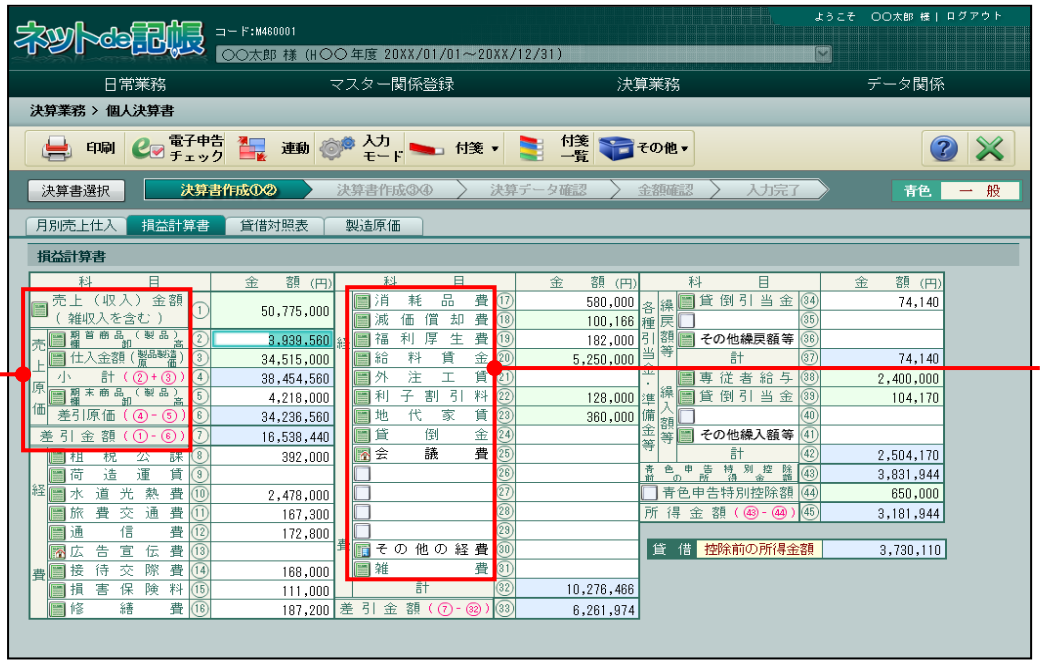
- 科目欄で表示されるアイコンは、4 種類あります。
- 事業者または商工会のどちらが連動科目を変更したかにより、アイコンの表示状態が変わります。
- 科目名のみ変更した場合は、アイコンは変わりません。
- 事業者と商工会が同じ科目に対して連動科目を変更した場合は、事業者の変更内容が優先されます。
- 事業者が連動科目を変更した場合、連動科目情報の一括取込を行うことにより、商工会が設定した連動科目情報を取り込むことができます。 アイコンをクリックして、科目ごとに取り込むこともできます。

→「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
→「3.1.3.5 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。



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（製品製造原価） 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）

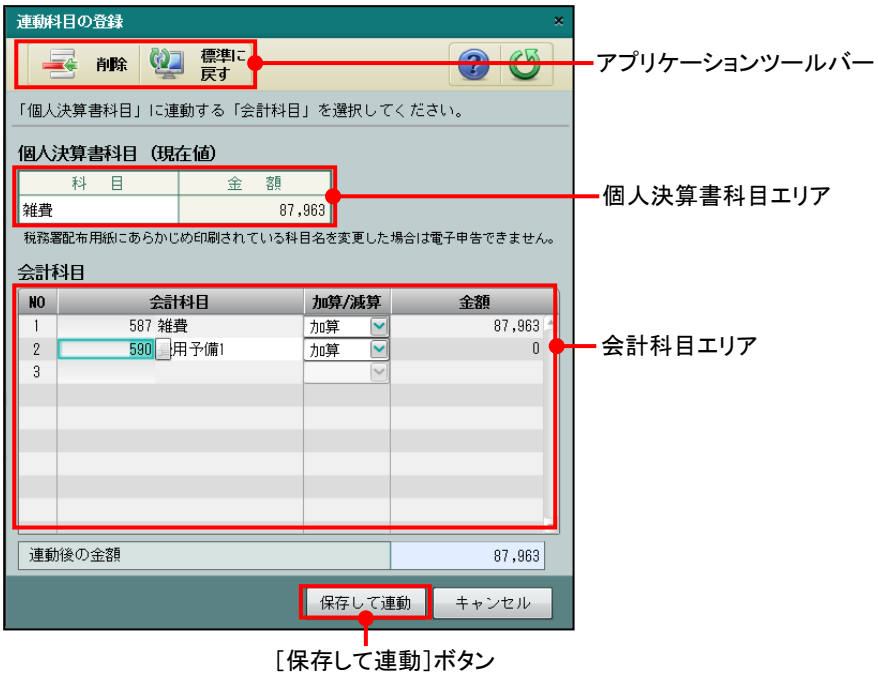
- 科目名を変更することはできません。
- 連動科目は登録されていません。登録すると、アイコンに変わります。

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。

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係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］

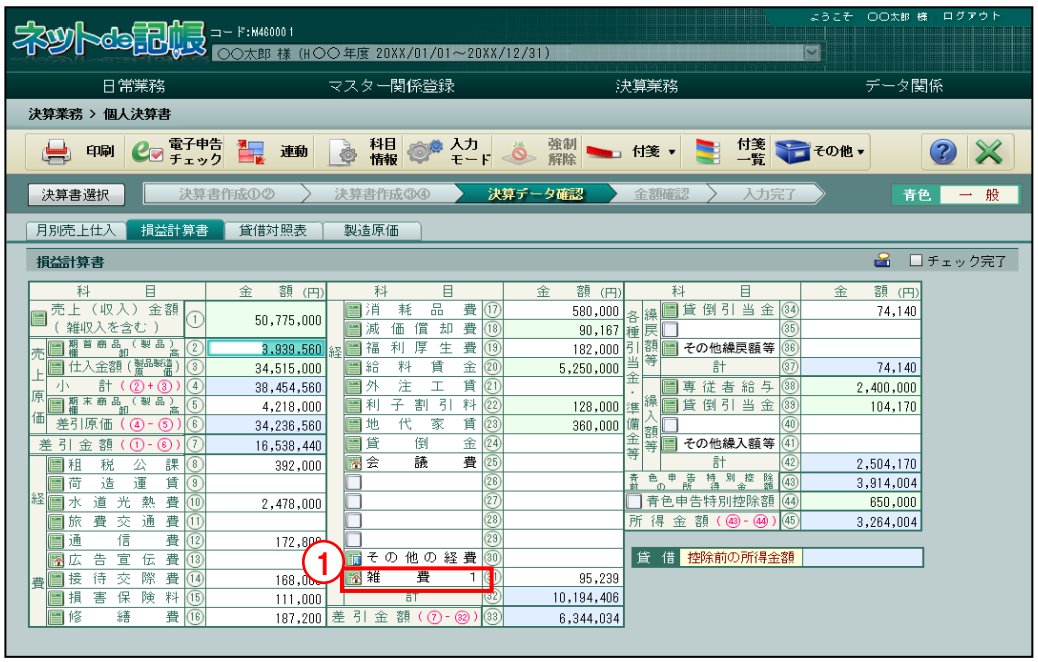
・会計データで集計された金額が表示されます。

3.1.14 変更した連動科目を標準設定に戻す

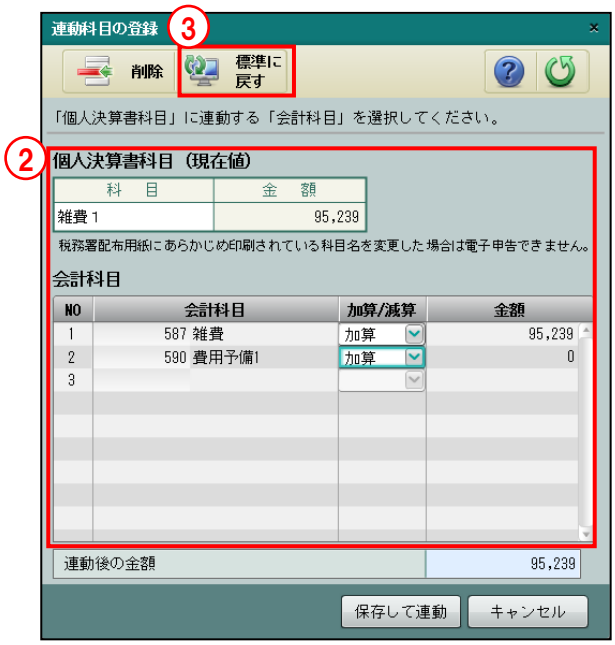
『決算業務』＞『個人決算書』＞『入力』

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。

参照 ➔「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
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
参照 ➔「3.1.3.5 連動科目設定を一括で取り込む（手動連動の場合）」参照

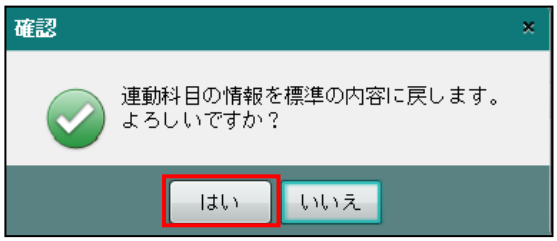


手順 ①連動科目情報を変更前の状態に戻したい科目欄で アイコンをクリックします。
②現在設定されている情報が表示されます。

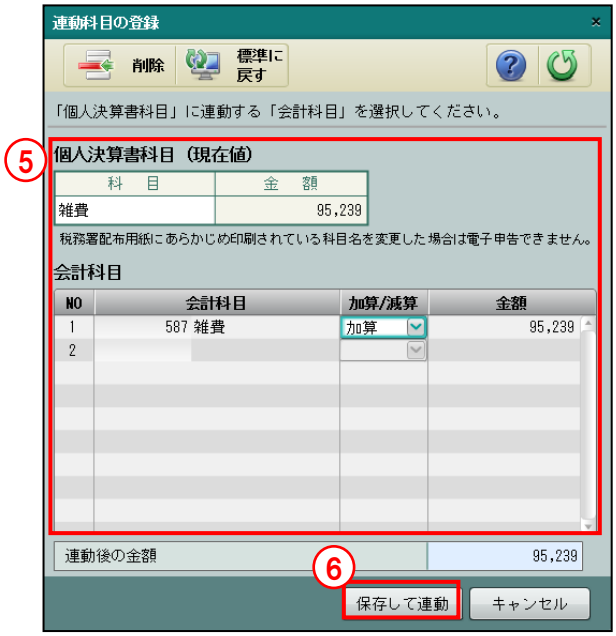


③［標準に戻す］ボタンをクリックします。

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。

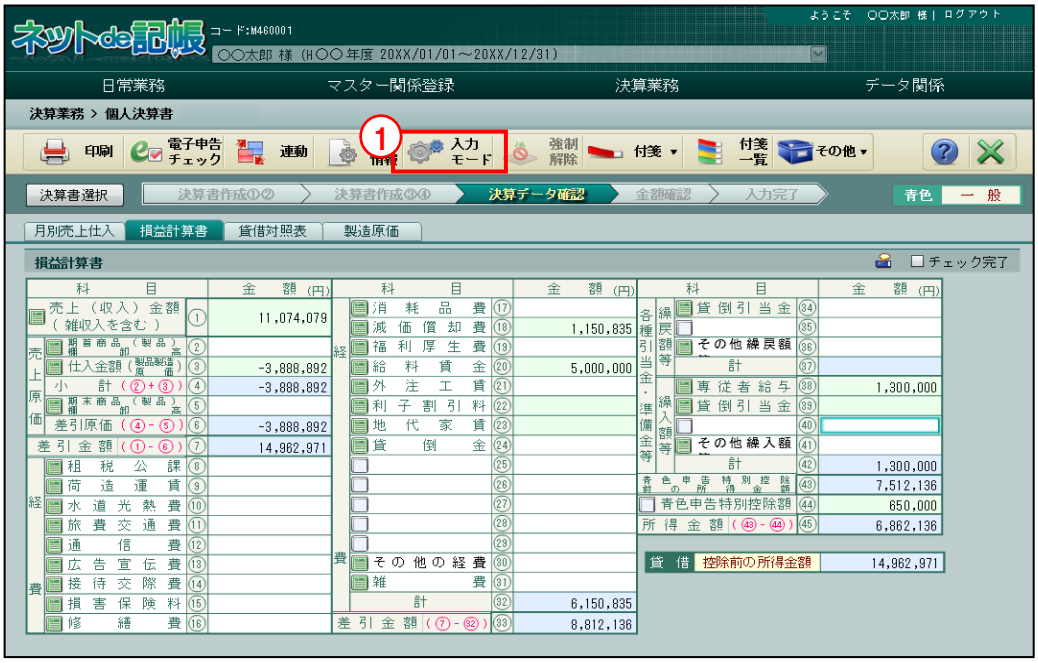
⑦元の画面に戻ります。変更後の連動科目情報で連動された科目名および金額が表示されます。

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。

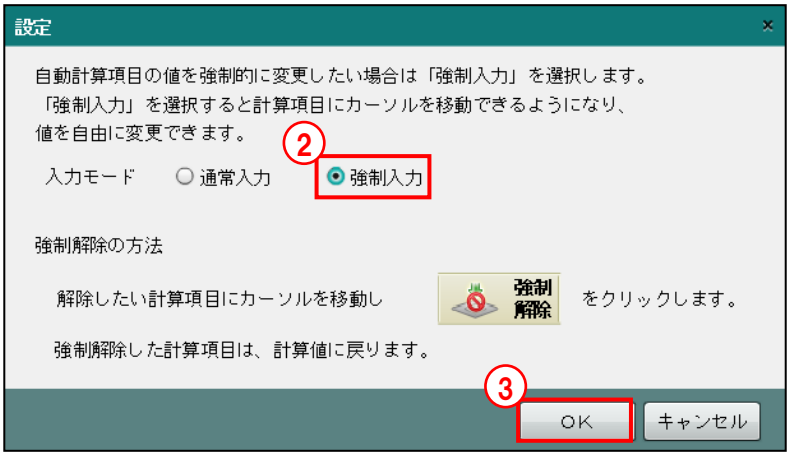
参照 ➔「3.1.16 強制入力を解除する」参照



手順

① ［入力モード］ボタンをクリックします。

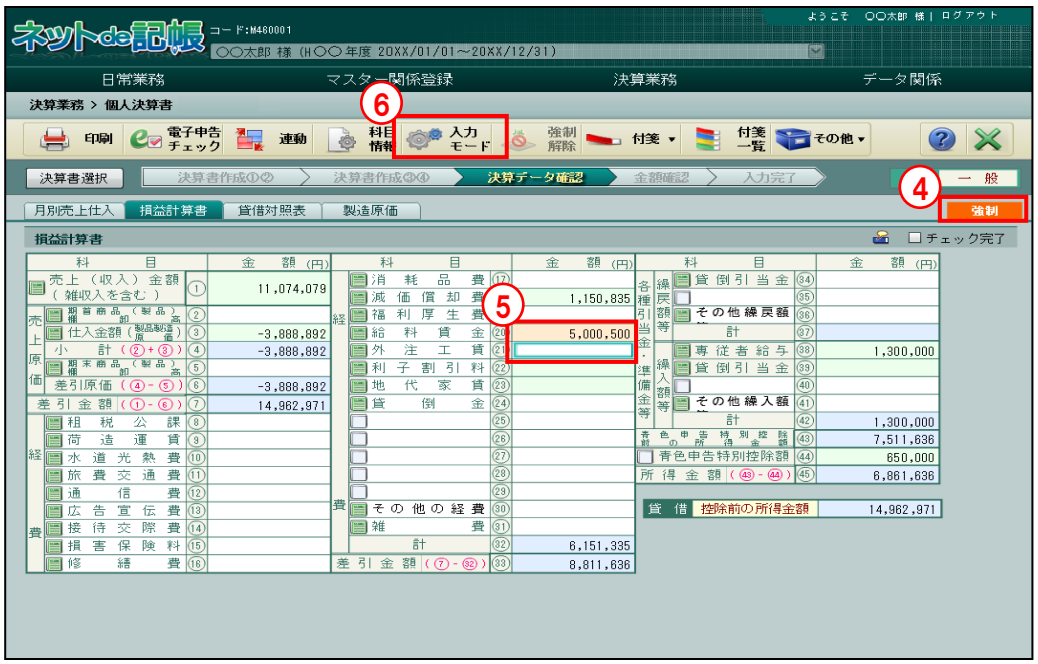
② ［入力モード］で「強制入力」を選択します。



③ ［OK］ボタンをクリックします。

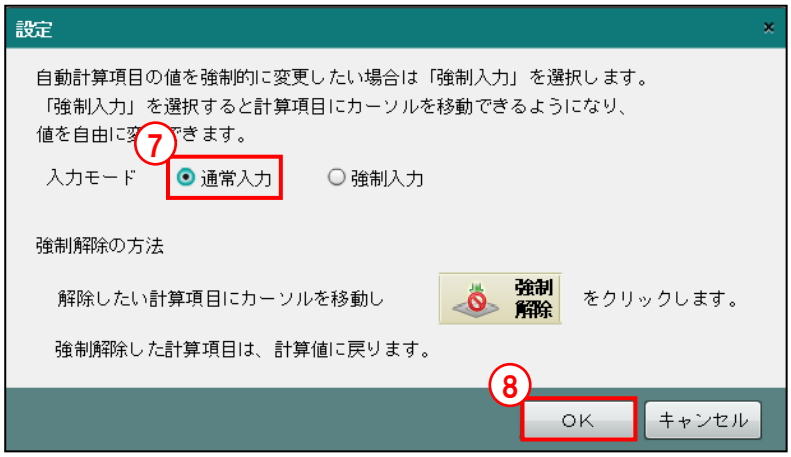
④タブメニューの右側に「強制」と表示されます。

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。



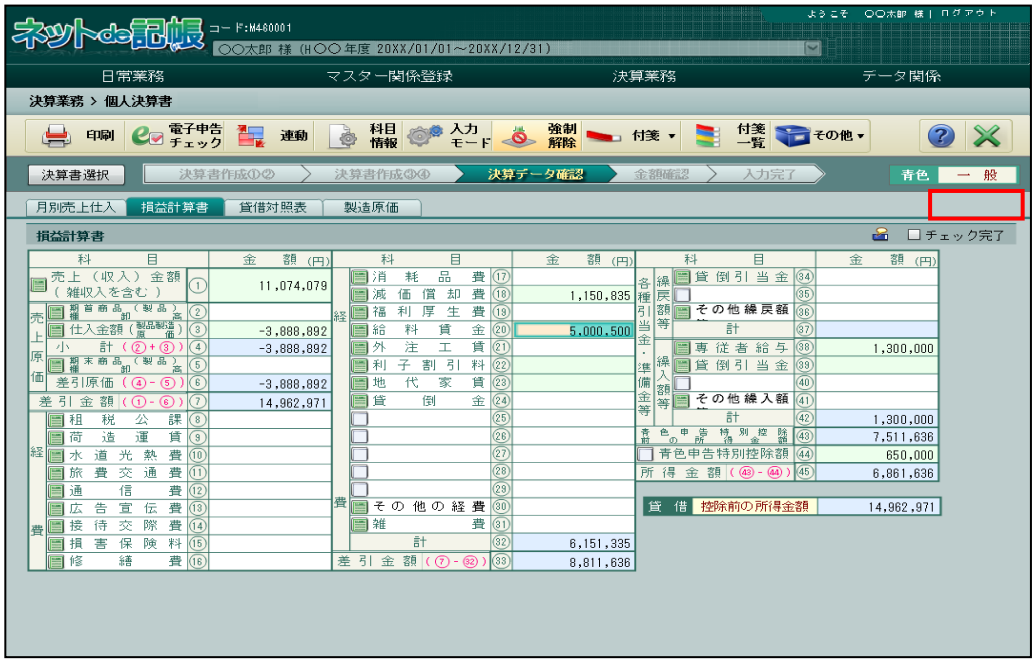
⑥入力モードを通常入力に戻す場合は、再度［入力モード］ボタンをクリックします。

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。

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。

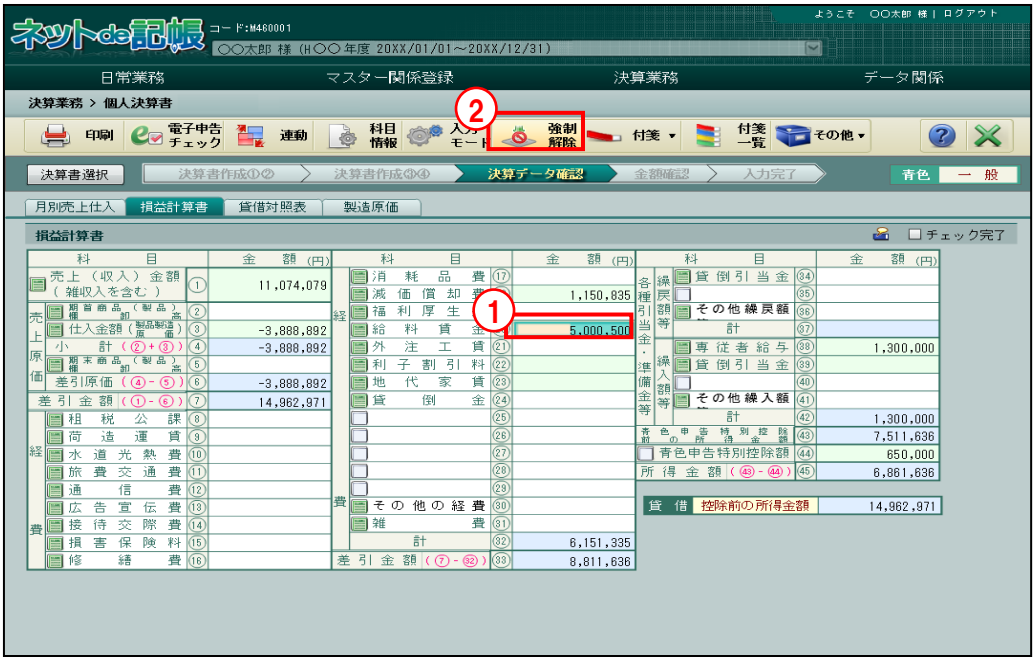


3.1.16 強制入力を解除する

『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。

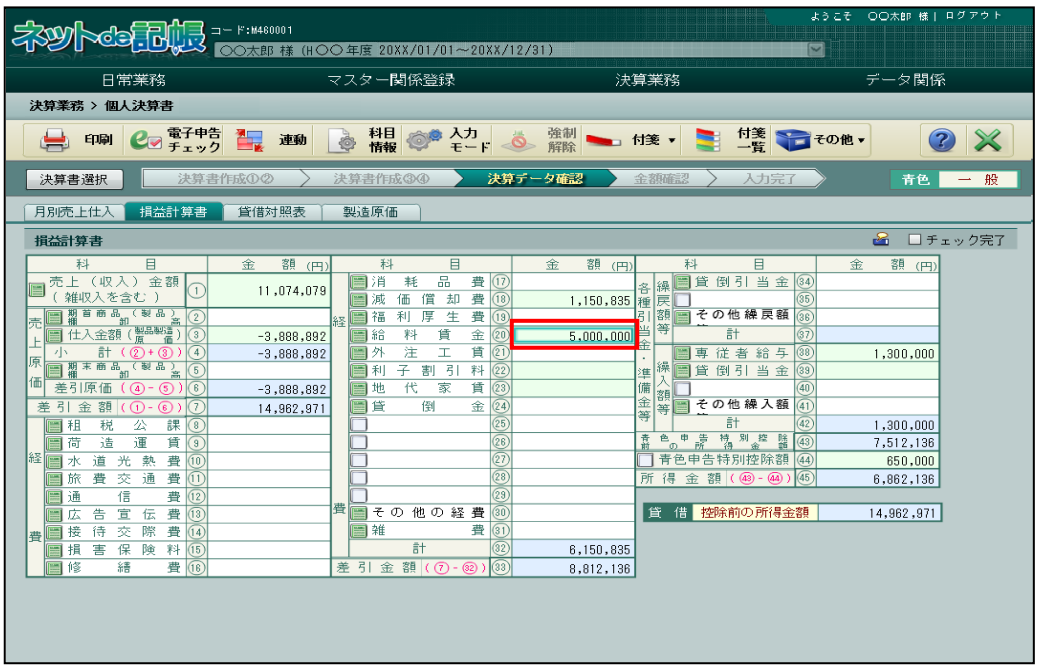
参照 ➔「3.1.15 強制入力で金額を入力する」参照



手順 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。

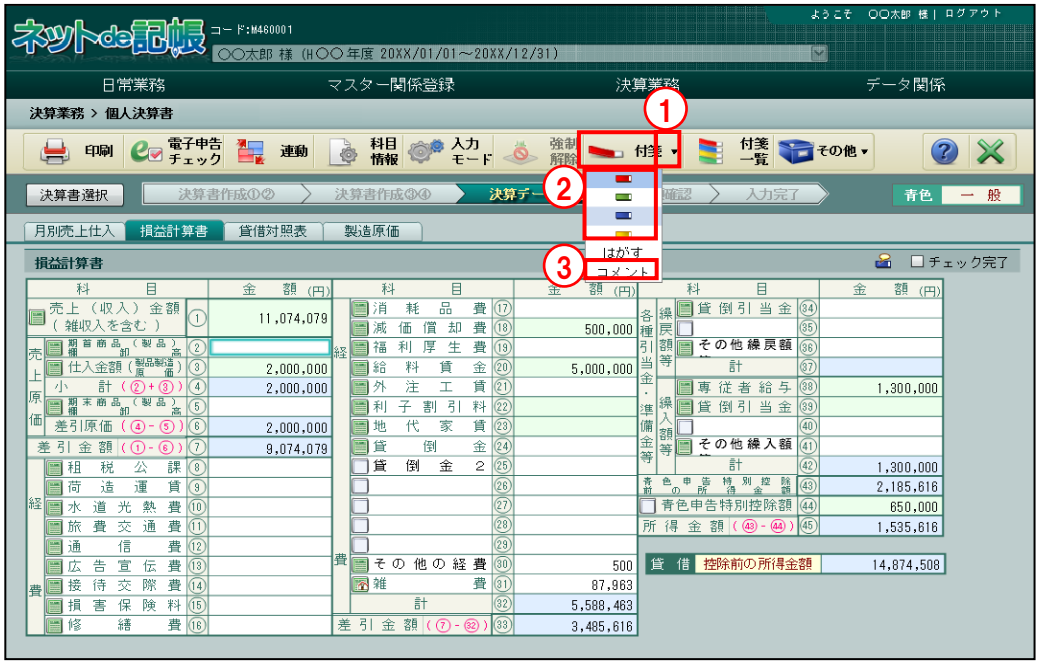
③強制入力が解除され、強制入力前の金額に戻ります。背景は緑色に変わります。



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。

手順 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。

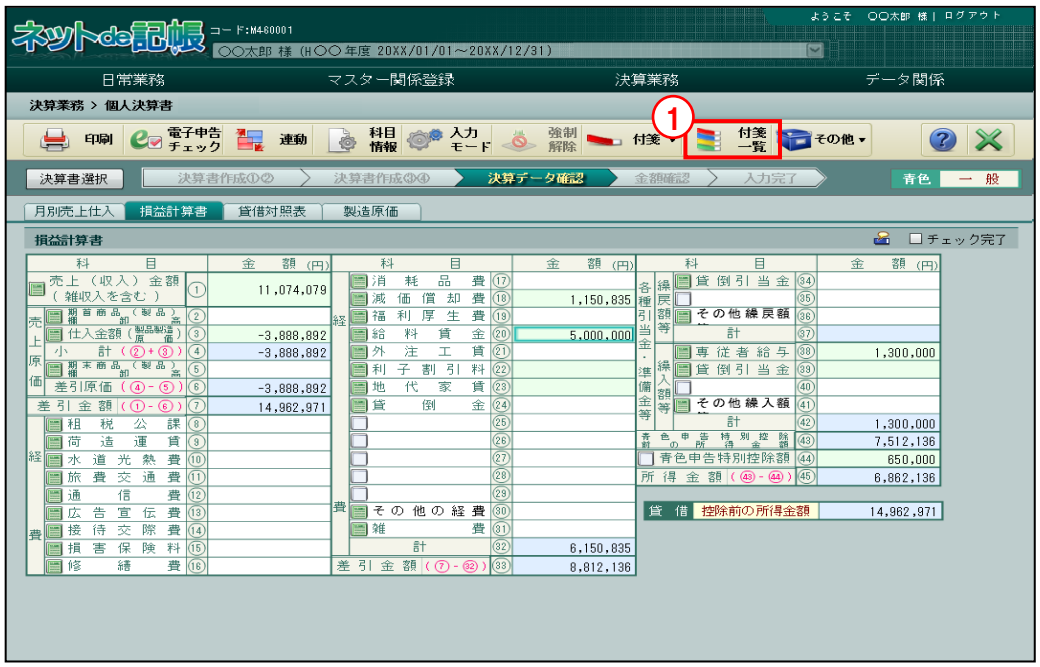
⑥［付箋］ボタンをクリックします。

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。



手順 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。

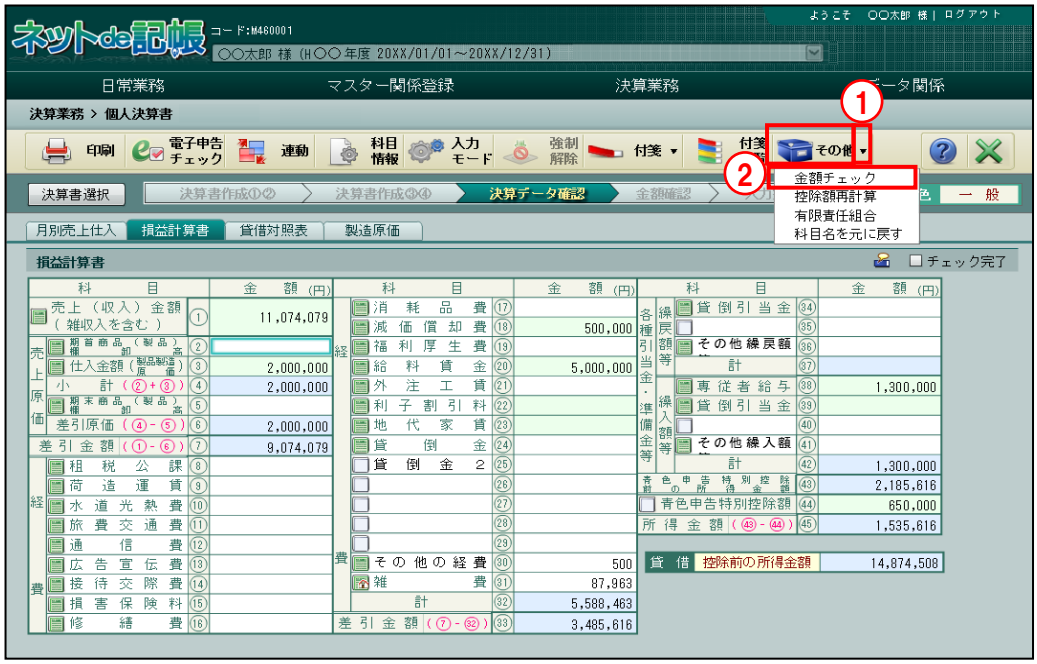
③［OK］ボタンをクリックします。

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。

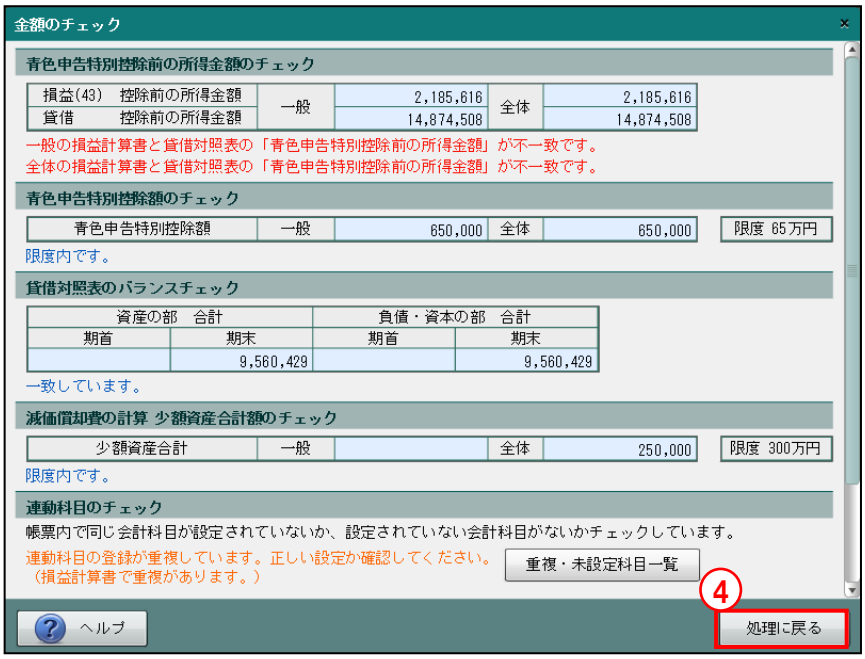
参照 ➔「3.1.26 個人決算書で入力した金額を確認する（金額確認ナビボタン）」参照



手順 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。



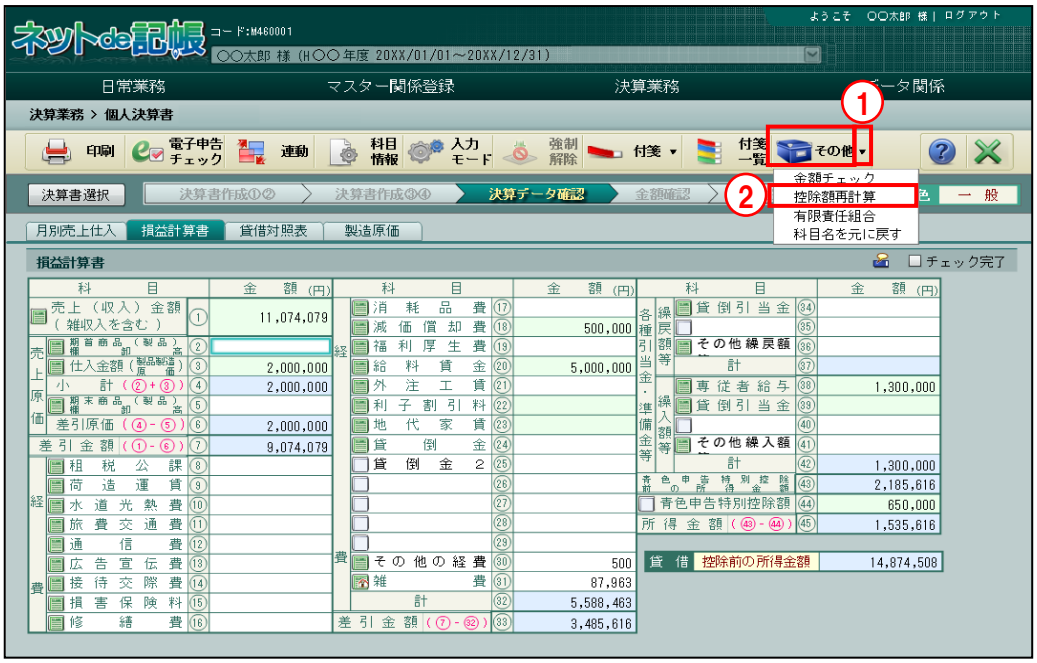
④［処理に戻る］ボタンをクリックします。

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。

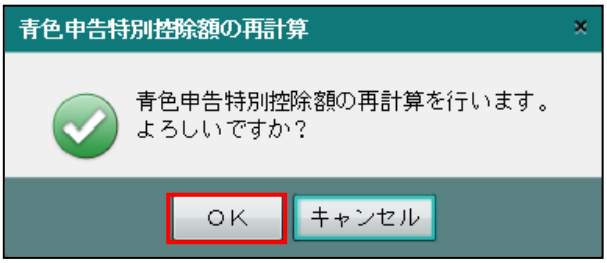
参照 ➔「3.1.3.1 特別控除額を再計算する」参照



手順 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。



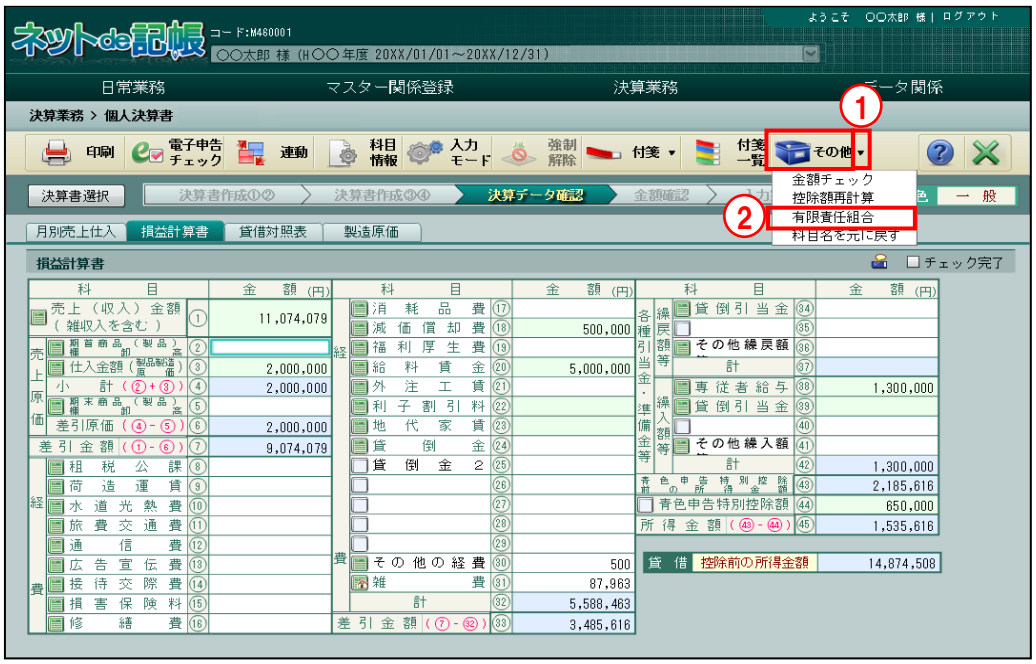
④［金額確認］ナビボタンをクリックして、再計算された結果を確認します。

参照 ➔「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。

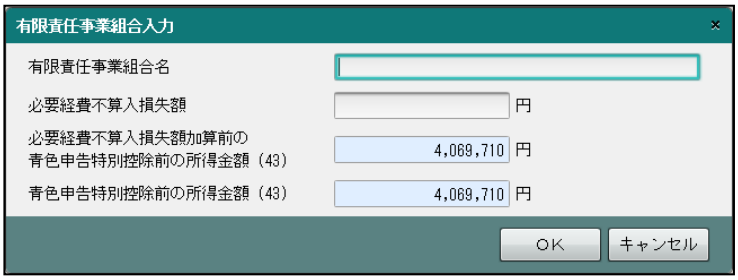


手順

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。

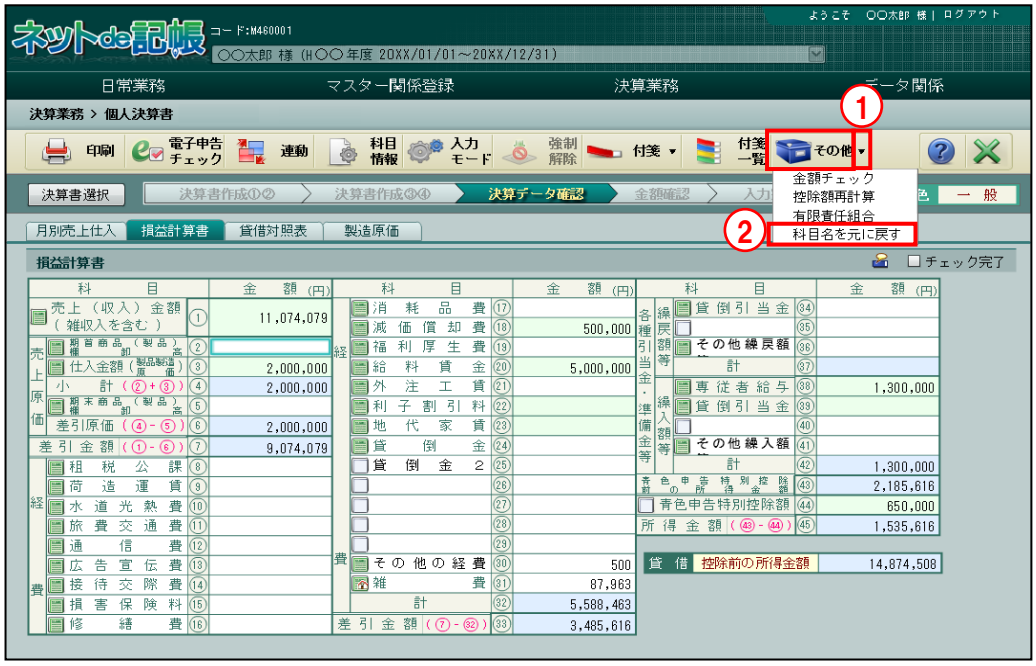


④［OK］ボタンをクリックします。

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。



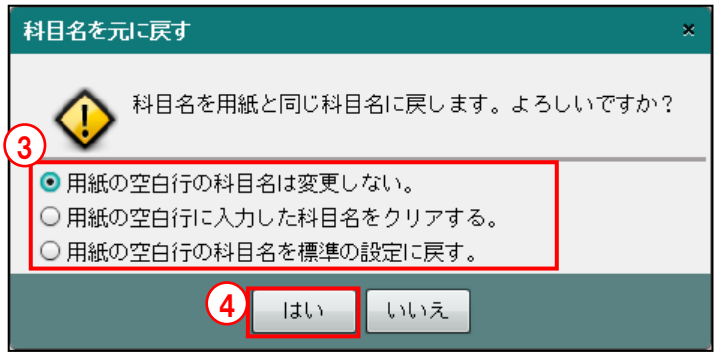
手順

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。

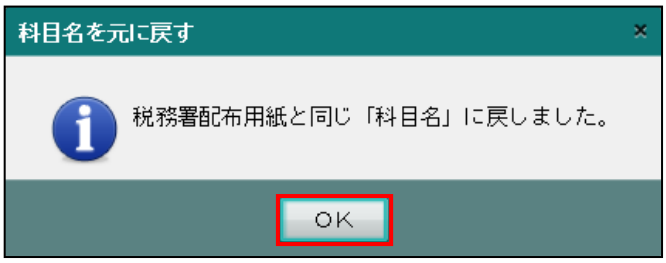
③次のメッセージが表示されます。用紙の空白行の科目名を戻す条件を選択します。初期値は、「用紙の空白行の科目名は変更しない。」が選択されています。

参照 ➔「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を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。

手順 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。

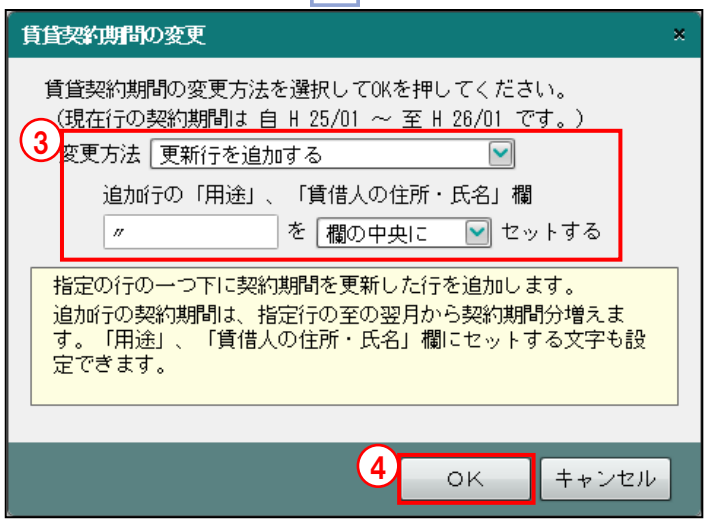
手順

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。

参照 ➔「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。

●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。

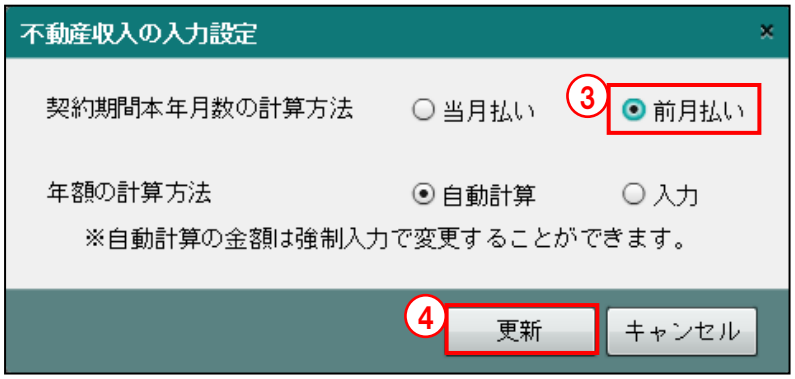
手順

①［その他］ボタン横の▼をクリックします。

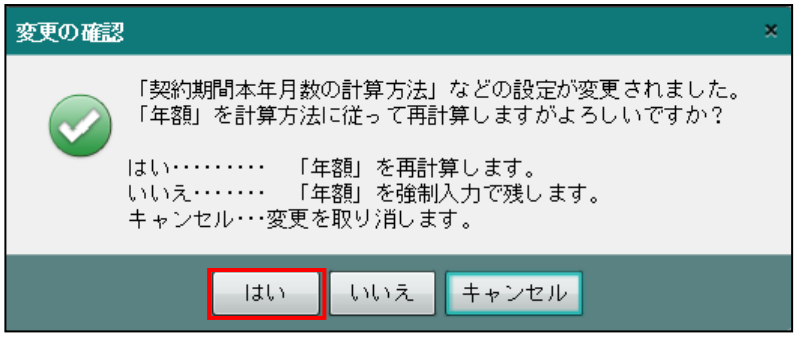
②［不動産入力設定］を選択します。

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みません。

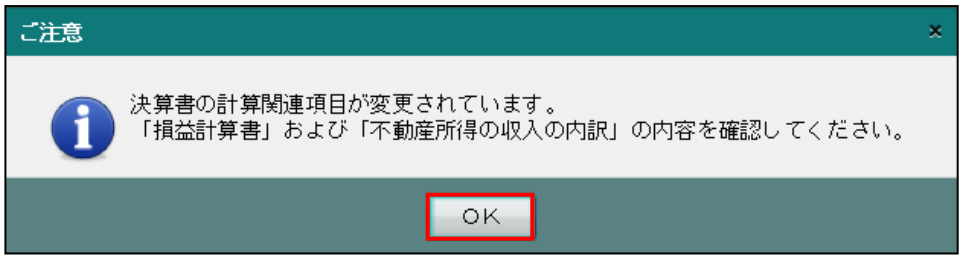
④［更新］ボタンをクリックします。



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残ります。



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。

参照 ➔「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

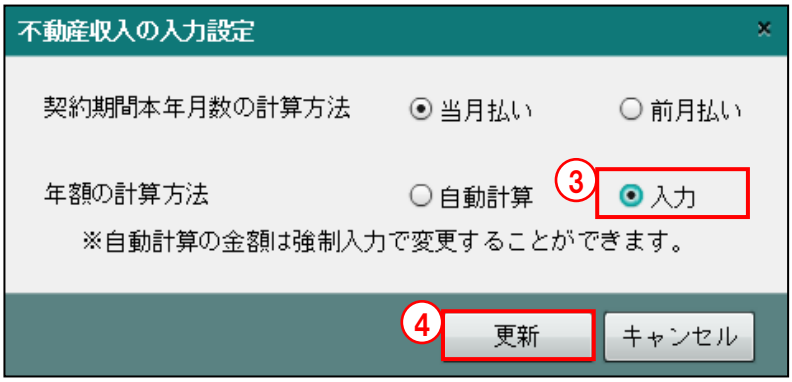
年額の計算方法を「入力」に変更する手順について説明します。

手順

①［その他］ボタン横の▼をクリックします。

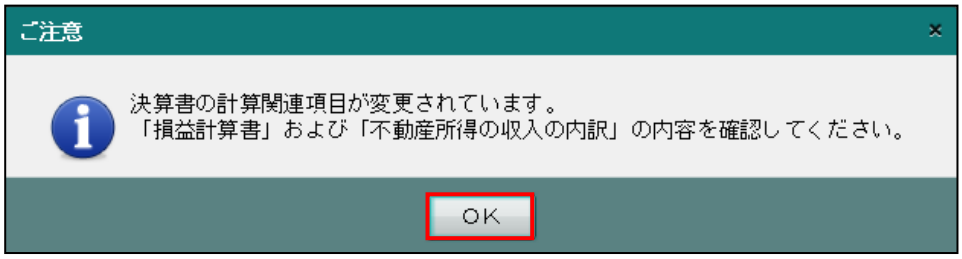
②［不動産入力設定］を選択します。

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。

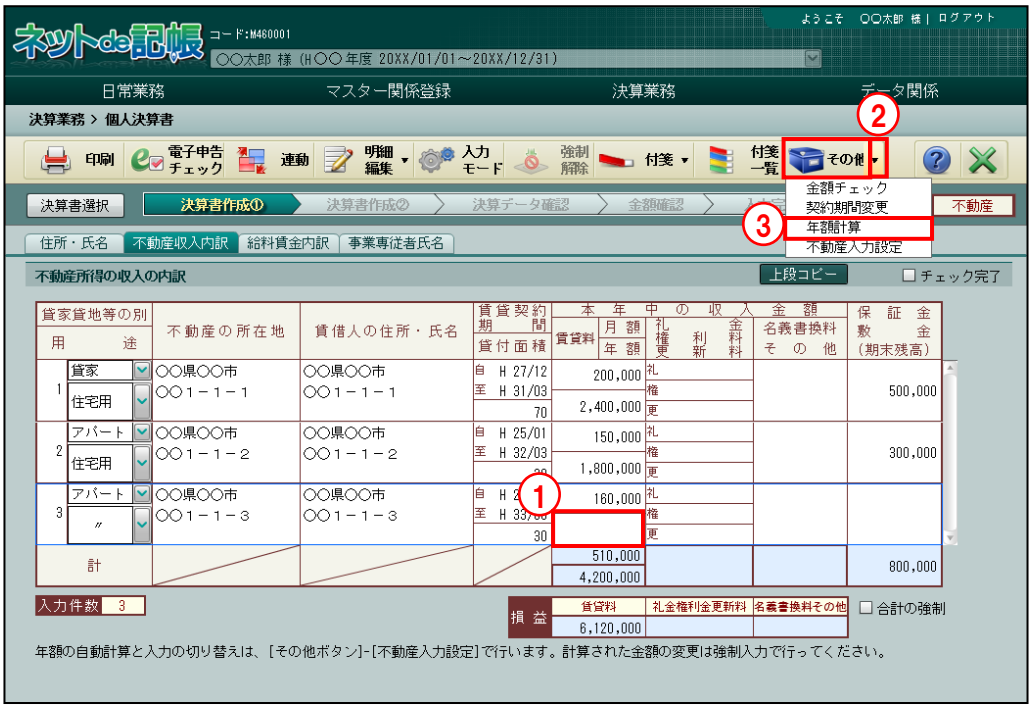
⑤次の確認メッセージが表示されます。［OK］ボタンをクリックします。「損益計算書」および「不動産所得の収入の内訳」を確認します。



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。



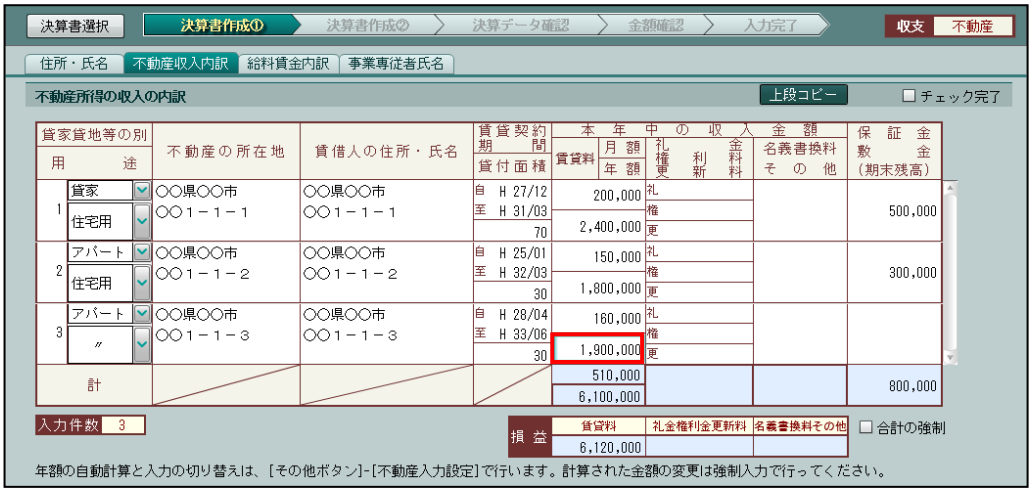
手順

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。



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。

手順 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）

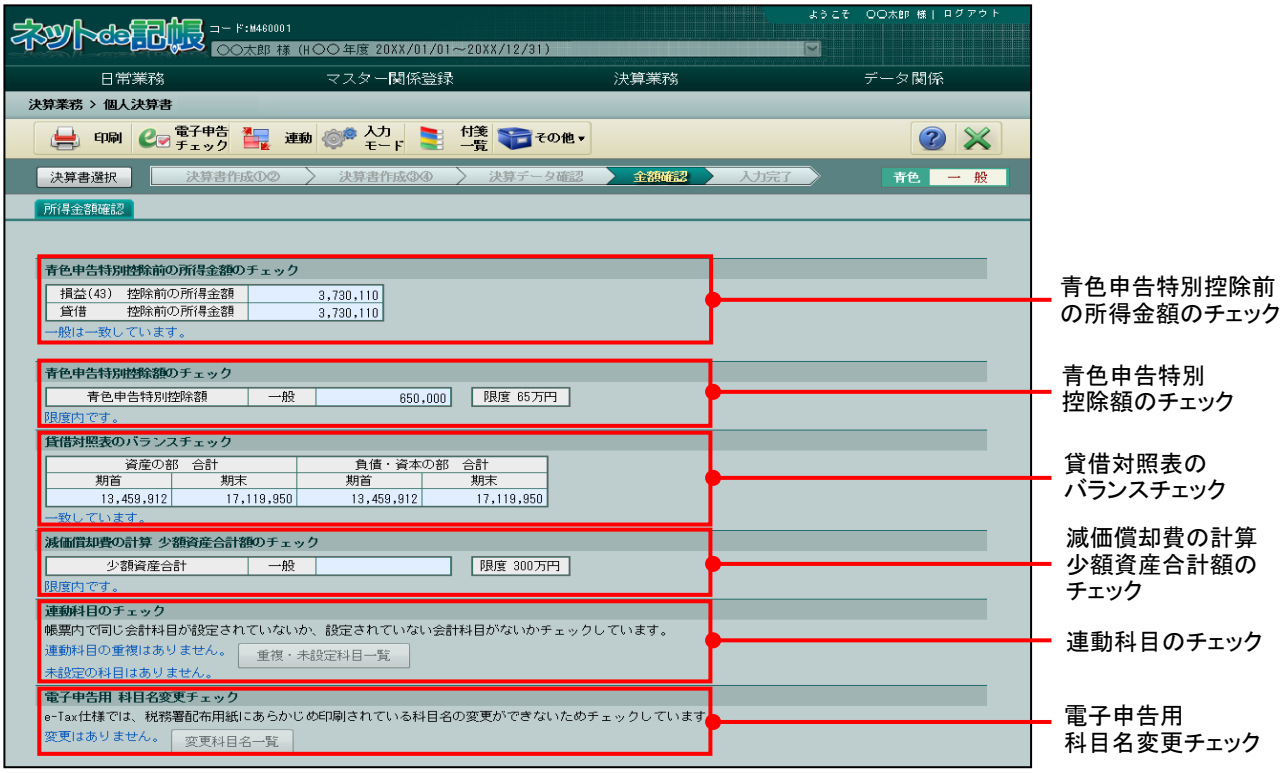
『決算業務』＞『個人決算書』＞『入力』＞『金額確認』

『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。

参照 ➔「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。



●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）XX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。（ＸＸＸＸＸ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。（ＸＸＸＸＸで未設定があります。）（*2）	橙	

（*2）XXXXX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。

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」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。（XXXXX で変更があります。）（*3）	赤	

（*3）XXXXX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。

参照 ➔「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	
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	複数業種ですべての業種の明細連動設定が「なし」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	
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	

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」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	

参照 ➔「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、「実在科目（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。

手順

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。

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。

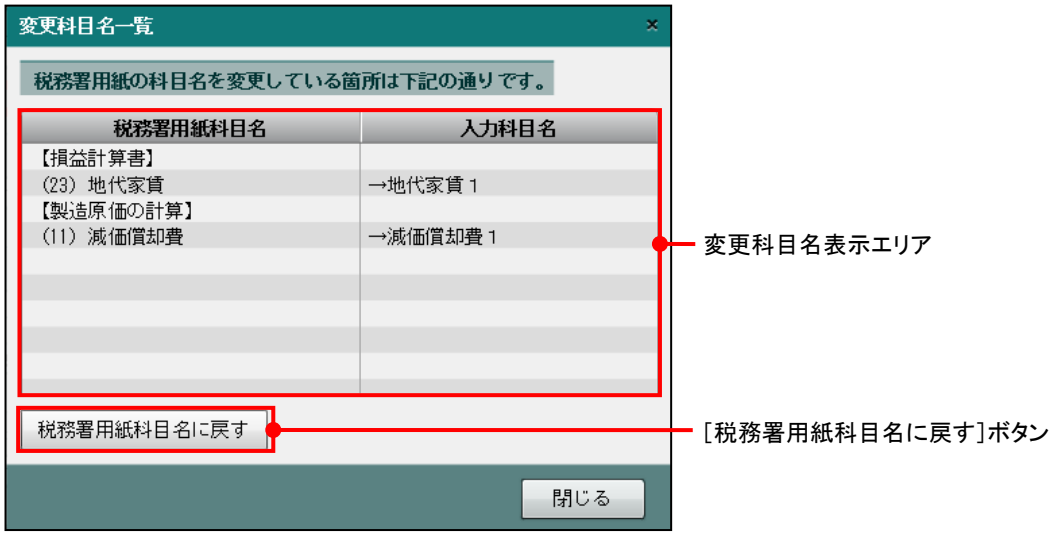
④［保存］ボタンをクリックして、CSV ファイルを任意の場所に保存します。

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。



●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。

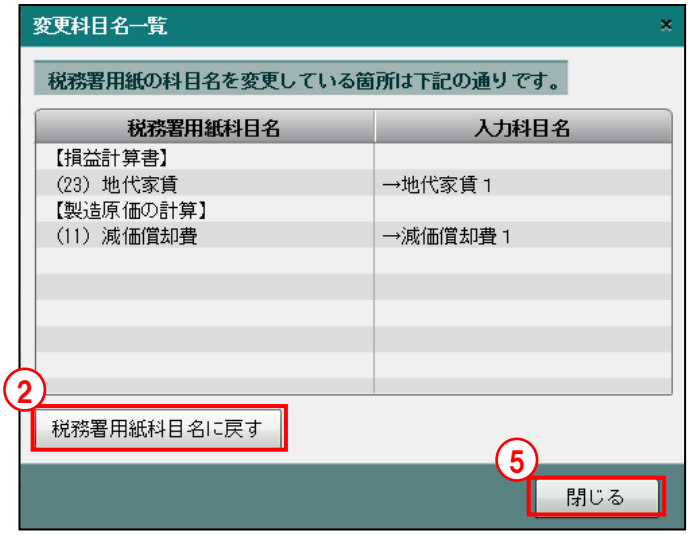
3.1.28.1 「変更科目一覧」の内容を確認する

「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。

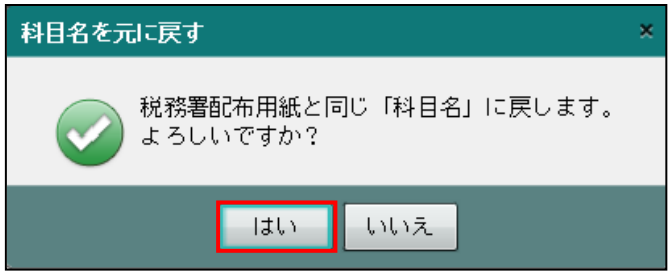
青色申告決算書、収支内訳書共に、手順は共通です。

手順 ①［変更科目名一覧］ボタンをクリックします。

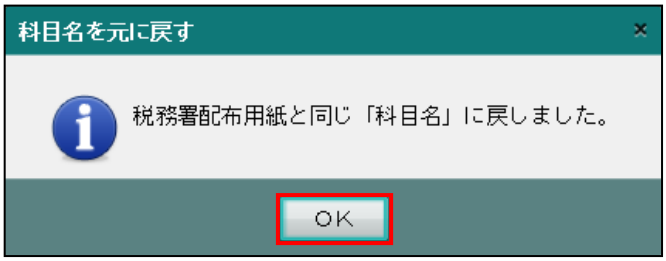
②変更されている科目名を確認します。電子申告を行う場合は、［税務署用紙科目名に戻す］ボタンをクリックします。



③［はい］ボタンをクリックします。

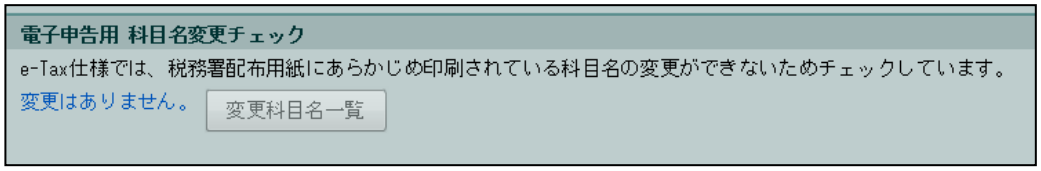


④［OK］ボタンをクリックします。



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、決算書を印刷して内容に問題がないか確認し、「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 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
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

手順 ①［入力完了］ナビボタンをクリックします。

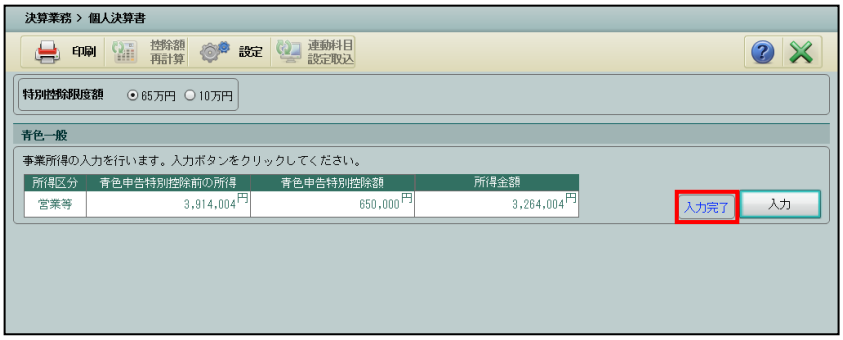
②各タブで「チェック完了」にチェックをつけている場合、チェック欄に「完了」と表示されます。

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。

参照 ➔「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。



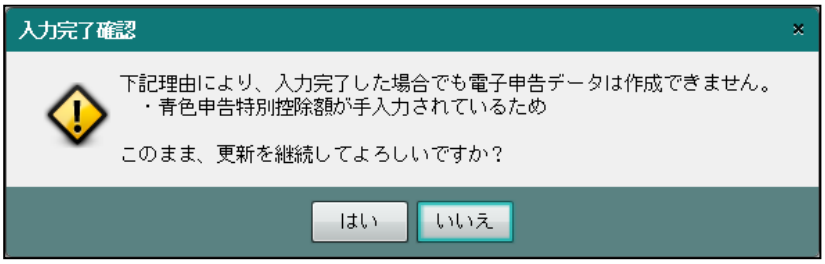
3.1.29.1 入力完了チェックをつけた後に表示されるメッセージ

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。

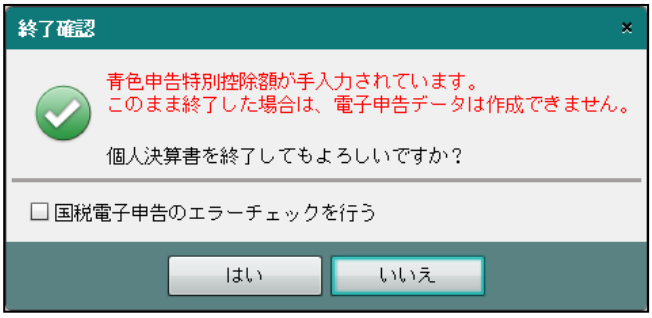
●青色申告特別控除額を強制入力している場合

- 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

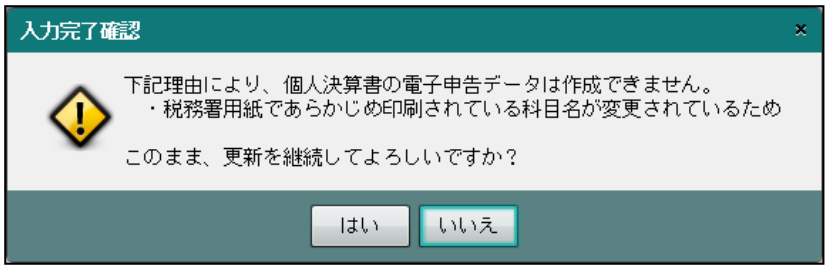


業種が複数ある場合に表示されるメッセージ



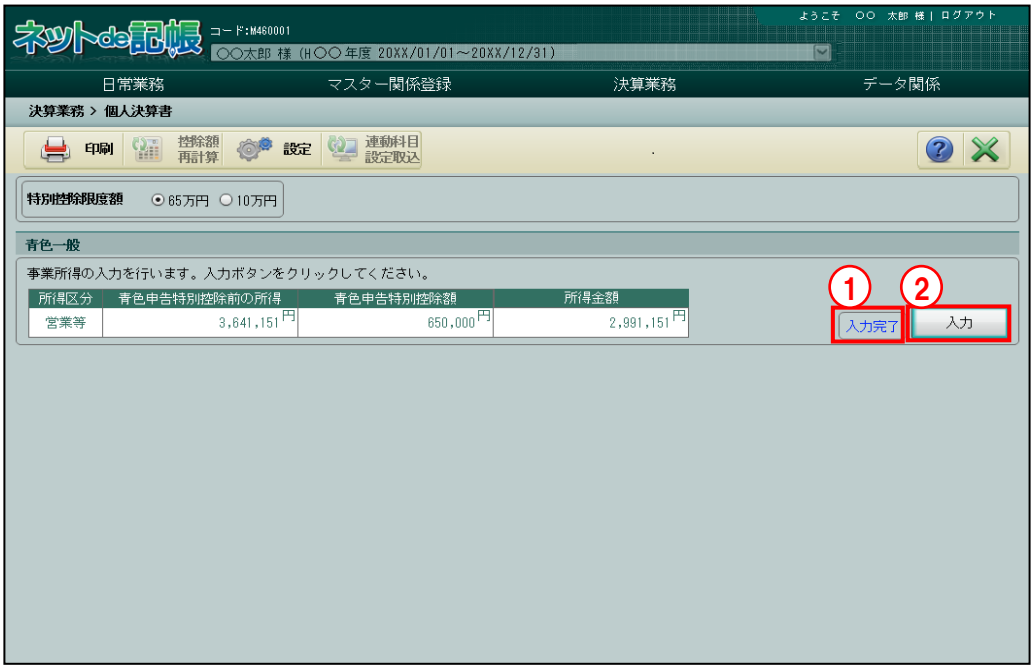
●税務署配布用紙の科目名が変更されている場合

- 「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。

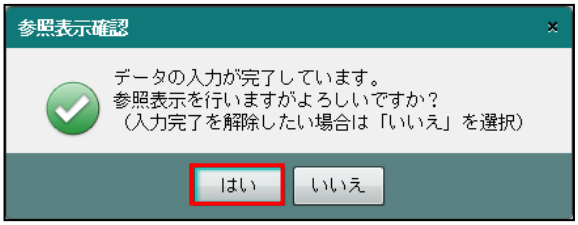


手順

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

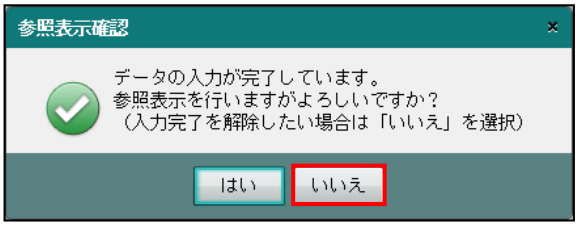
『決算業務』＞『個人決算書』

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。

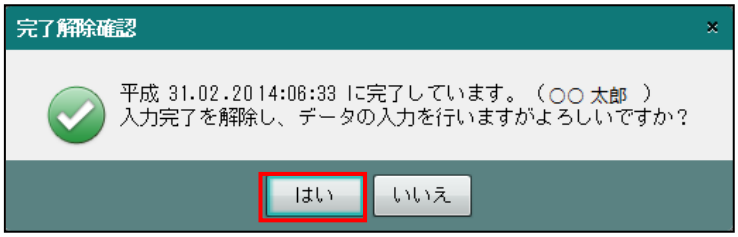
参照 所得税基本情報で「入力完了」を解除する方法➔
「2.1.4 「入力完了」チェック後に『所得税基本情報』を選択した場合」参照

手順 ①［入力］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。［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、決算書入力画面が「入力モード」で表示されます。

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）》

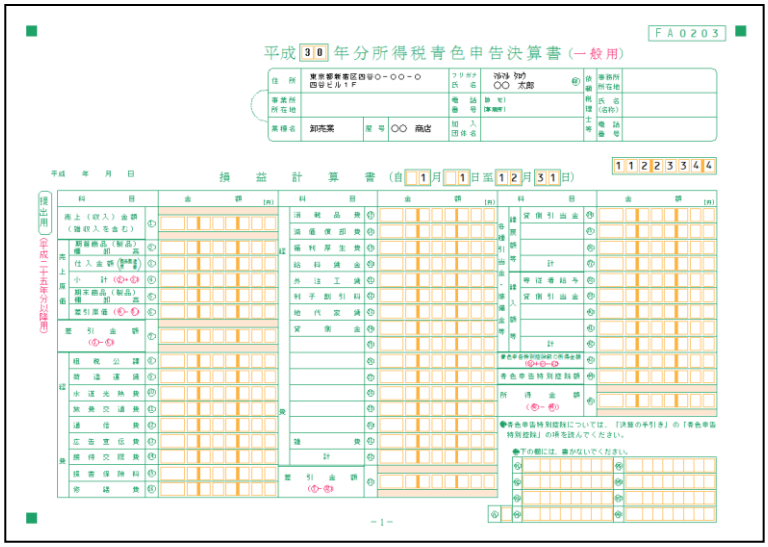
業種	帳票名称	別紙
一般	損益計算書	減価償却費の計算（別紙）
	内訳書等	
農業	損益計算書	農業所得の収入金額の内訳（別紙）
	内訳書等	果樹・牛馬等の育成費用の計算（別紙）
		減価償却費の計算（別紙）
不動産	損益計算書	不動産所得の収入の内訳（別紙）
	内訳書等	減価償却費の計算（別紙）

●印刷様式

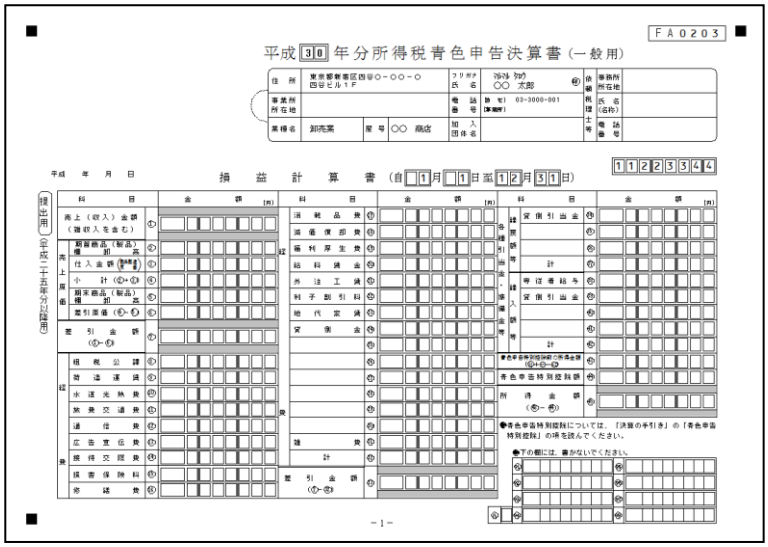
個人決算書を白紙で印刷する場合に指定できる印刷様式は、次のとおりです。

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。	○

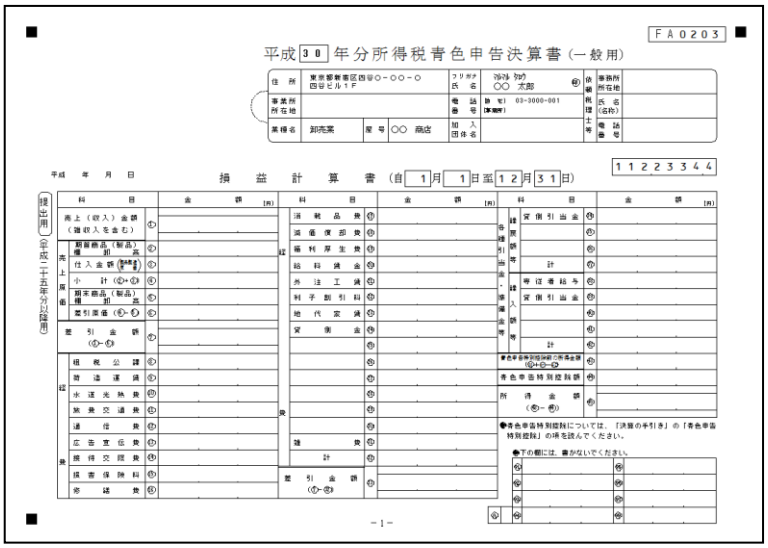
カラー印刷（OCR 帳票対応）



モノクロ印刷



国税様式（モノクロ）（OCR 帳票対応）



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。

手順 ①［印刷］ボタンをクリックします。

②≪印刷条件設定≫画面で条件設定、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。

④［×］ボタンをクリックし、操作を終了します。

補足 印刷について

- 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。

参照 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］

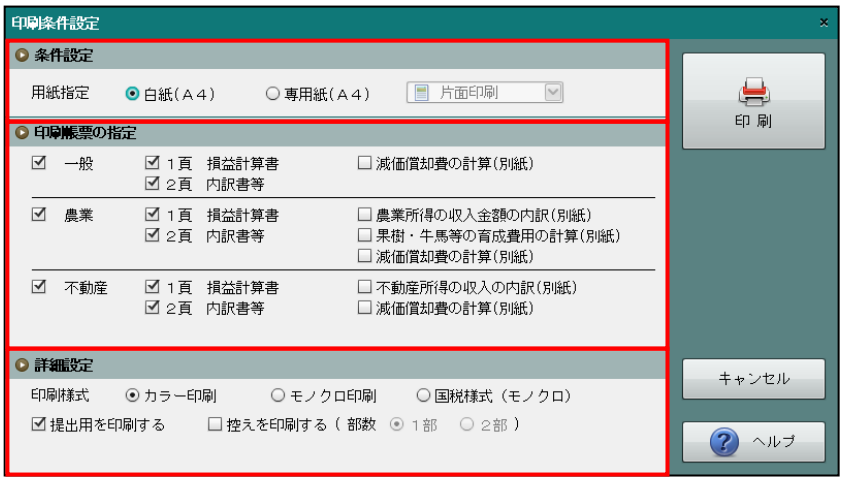
- 提出用の決算書を印刷する場合、チェックをつけます。

［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。

参照 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。

MEMO

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

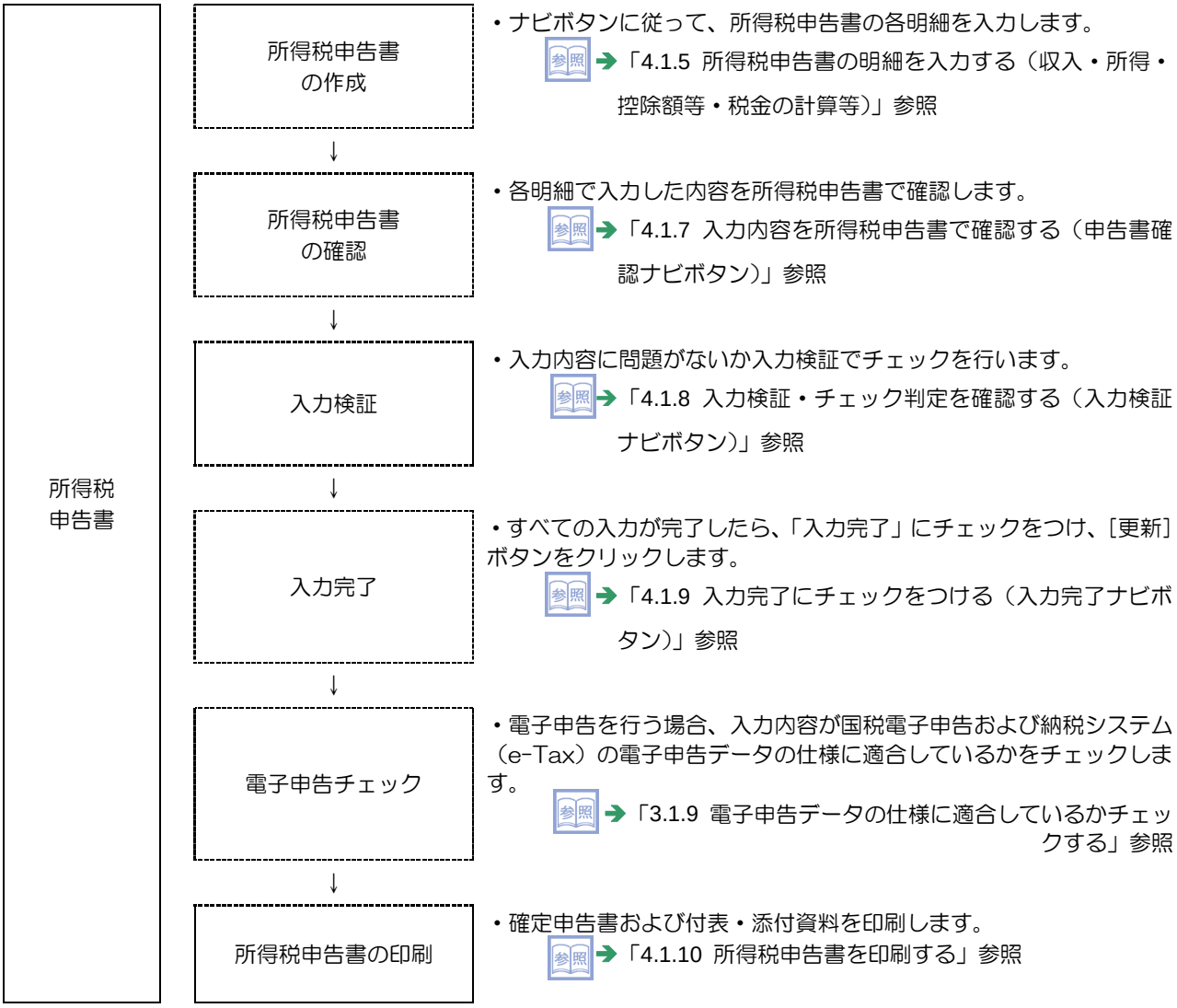
所得税申告書を作成します。

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

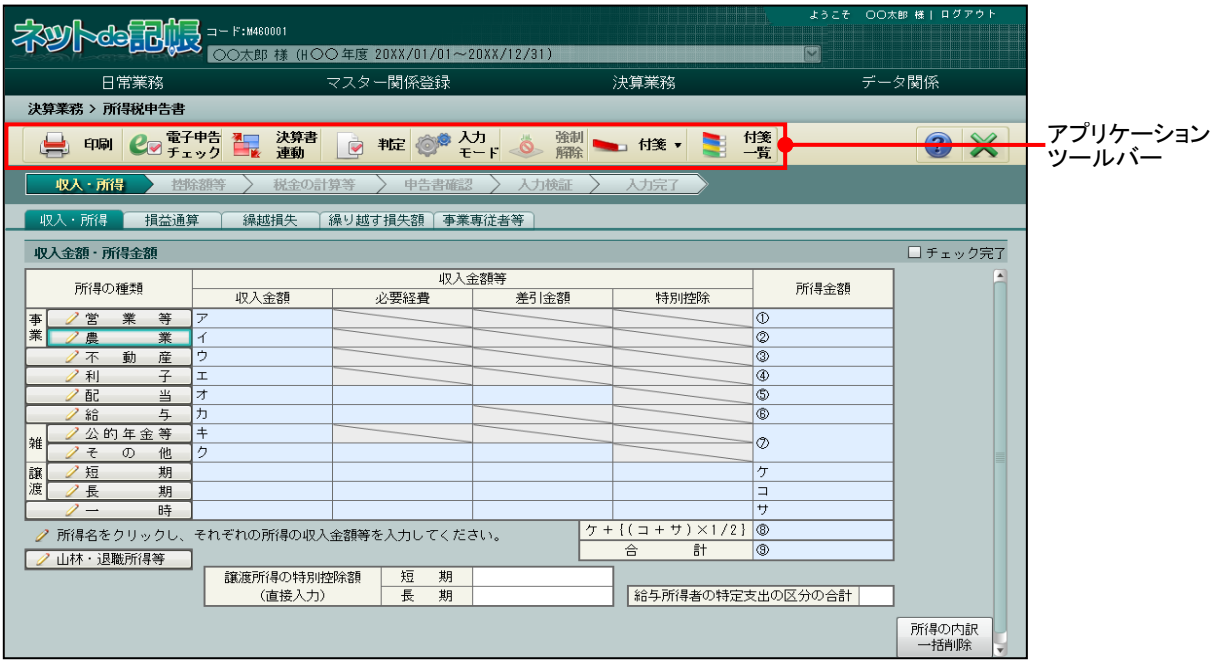
- 『所得税基本情報』＞［連動設定］タブの「個人決算書から所得税への連動区分」を「自動連動」に設定している場合、所得税申告書を起動すると決算書データ連動が自動で行われます。

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。

参照 ➔「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。

参照 ➔「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。

参照 ➔「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。

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）」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、［セルフメディケーション］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。

参照 ➔「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。

参照 ➔「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。

参照 ➔「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。

参照 ➔「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。

参照 ➔「3.1.18 付箋一覧を確認する」参照

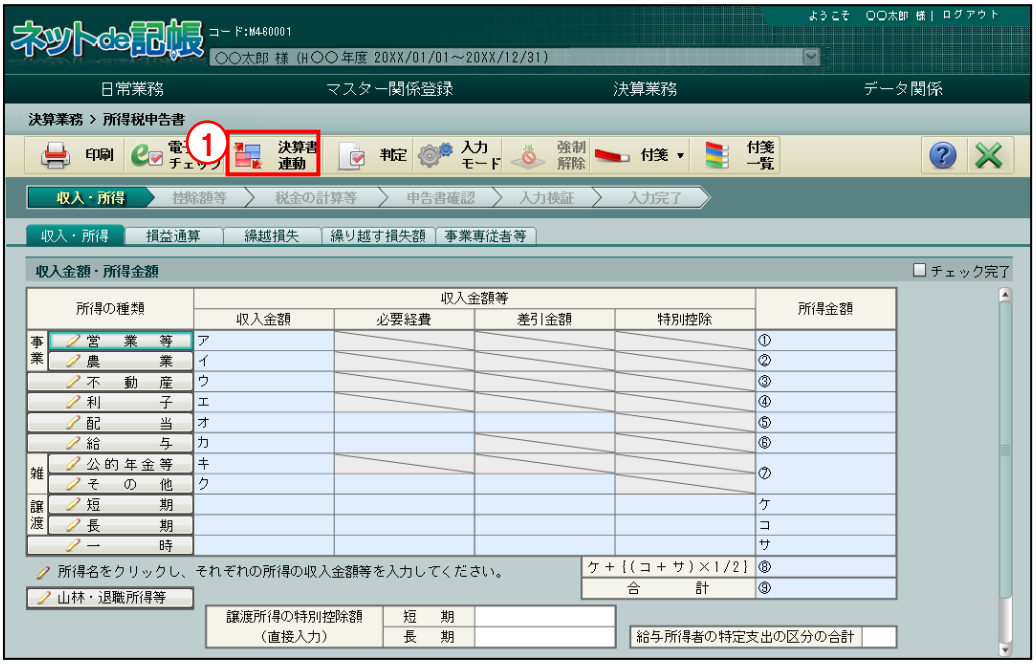
4.1.4 個人決算書のデータを連動する

『決算業務』＞『所得税申告書』＞『決算書連動』

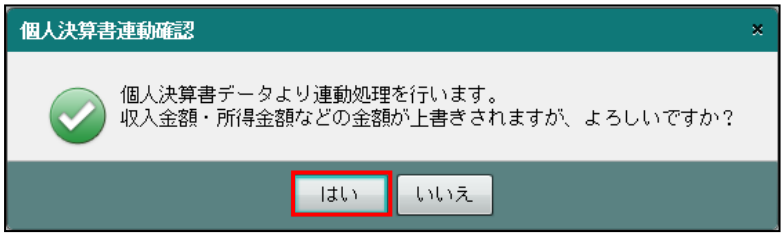
個人決算書のデータを手動で連動する手順について説明します。『所得税基本情報』＞［連動設定］＞「個人決算書から所得税への連動区分」で手動連動が選択されている場合は、この処理を行うことによりデータ連動が行われます。自動連動が選択されている場合でも、この処理を利用することができます。

参照 ➔「2.1.1.10 ［連動設定］タブ」参照

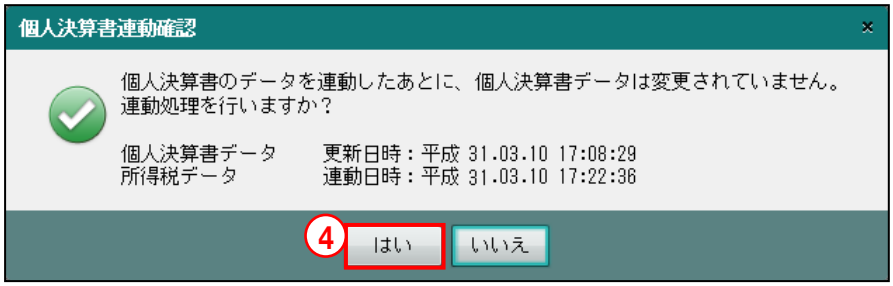
手順 ①［決算書連動］ボタンをクリックします。



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。

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。

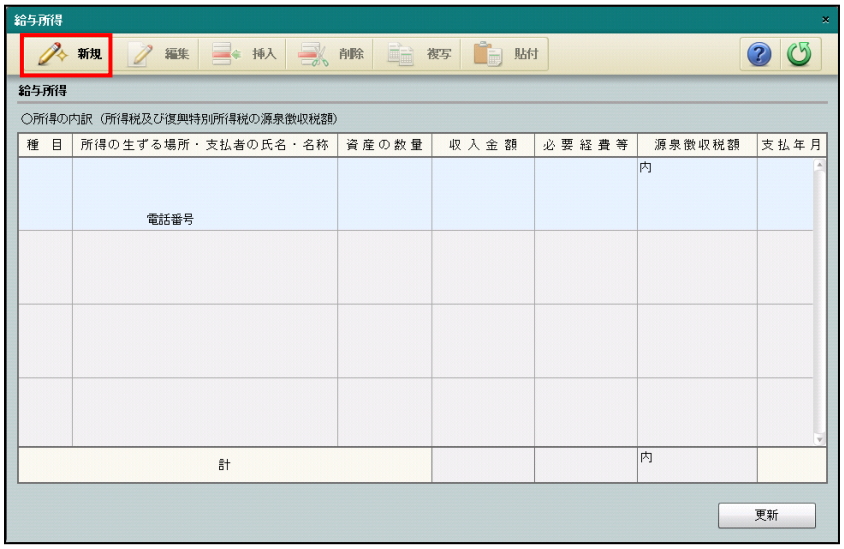
手順 ①『所得税申告書』を起動すると、［収入・所得］ナビボタンの［収入・所得］タブが選択された状態で表示されます。

参照 ➔「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。

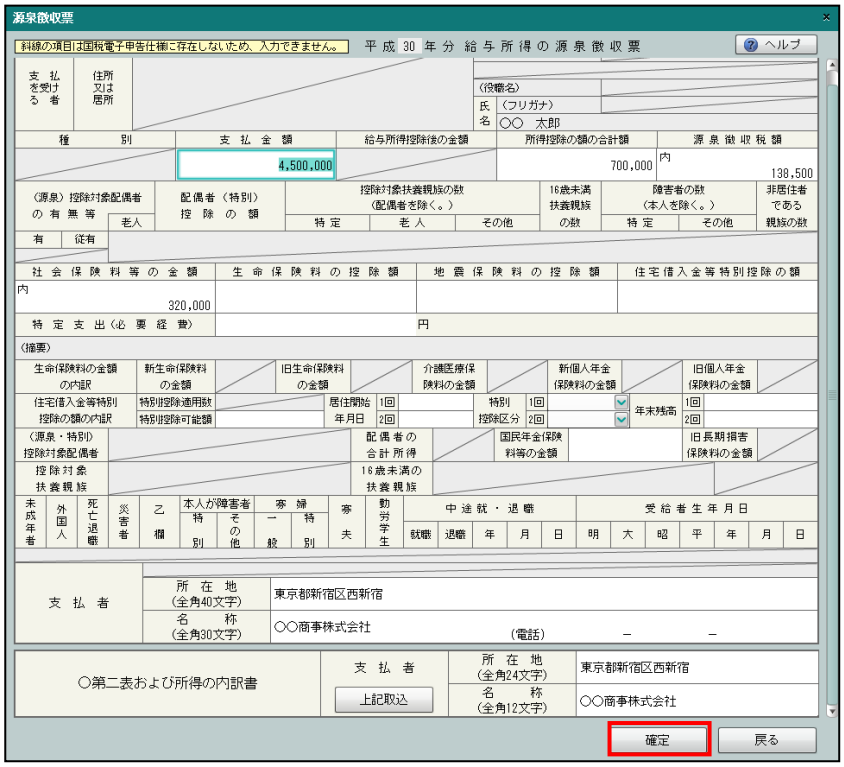
③「給与所得」を例にとって説明します。［給与］ボタンをクリックします。

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。



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。

参照 ➔「4.1.5.1 入力した明細を編集する」参照

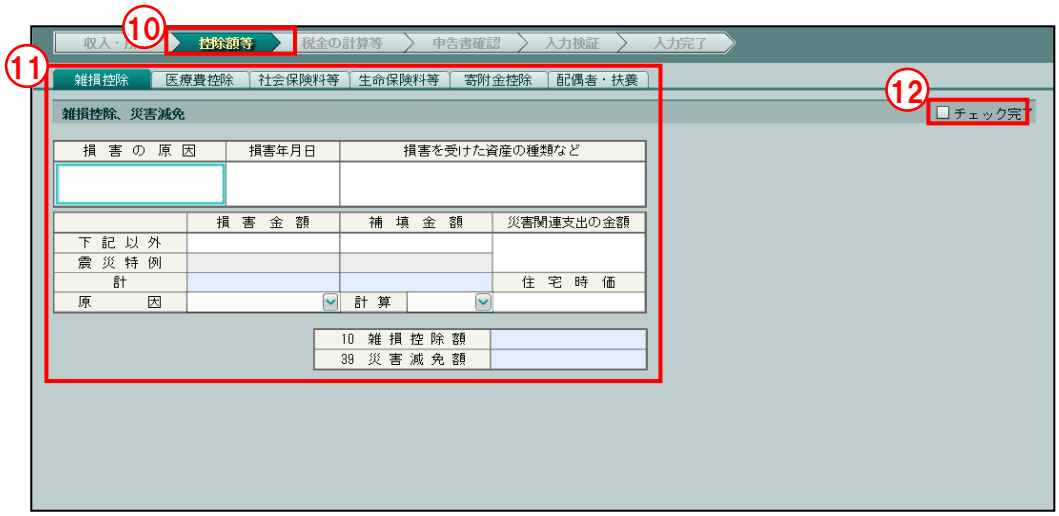


⑥［更新］ボタンをクリックします。

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。



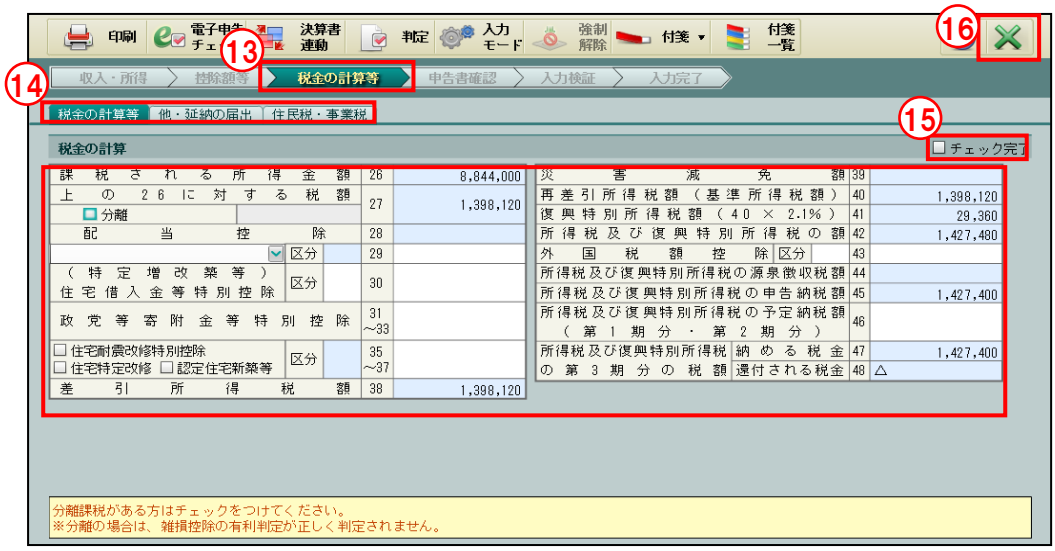
⑩［控除額等］ナビボタンをクリックします。

⑪［雑損控除］、［医療費控除］または［セルフメディケーション］、［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。

参照 ➔「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。



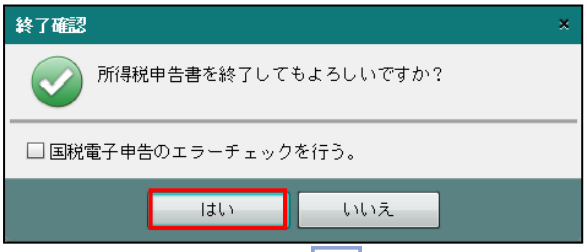
⑭［税金の計算等］、［他・延納の届出］、［住民税・事業税］の各タブで該当箇所を入力します。

参照 ➔「4.1.6 所得税申告書で入力する内容」参照

⑮入力が完了したら、「チェック完了」にチェックをつけます。

⑯［×］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。



参照 ➔「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
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］、［セルフメディケーション］、［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。

手順 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。

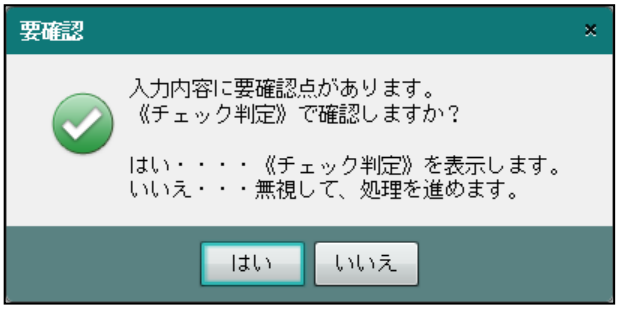
「警告」と「エラー」のメッセージがどちらもある場合、「エラー」が優先されて表示されます。

「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。

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）」参照
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

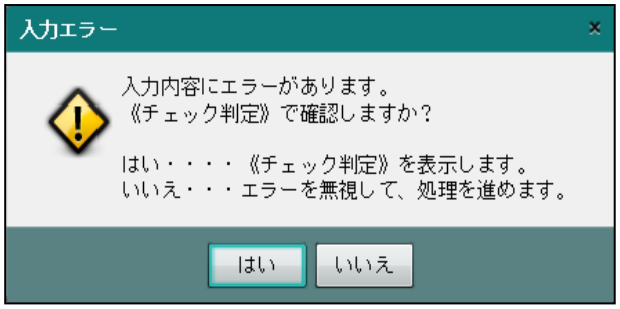
入力内容の確認が必要な場合は、次のメッセージが表示されます。



- ［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

『決算業務』＞『所得税申告書』＞『収入・所得』

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。

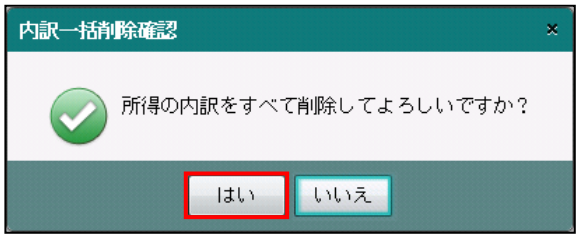
●一括削除の対象となるデータ

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）」

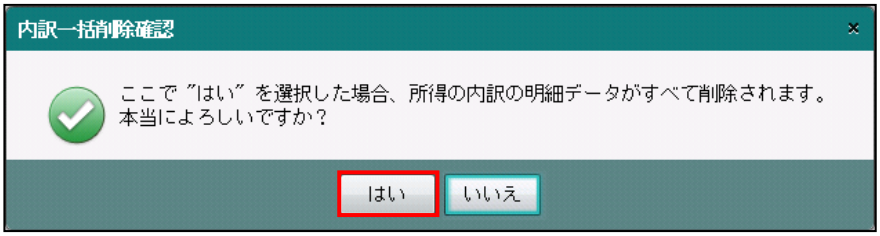
手順 ①［収入・所得］タブをクリックします。

②［所得の内訳一括削除］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。［はい］ボタンをクリックします。



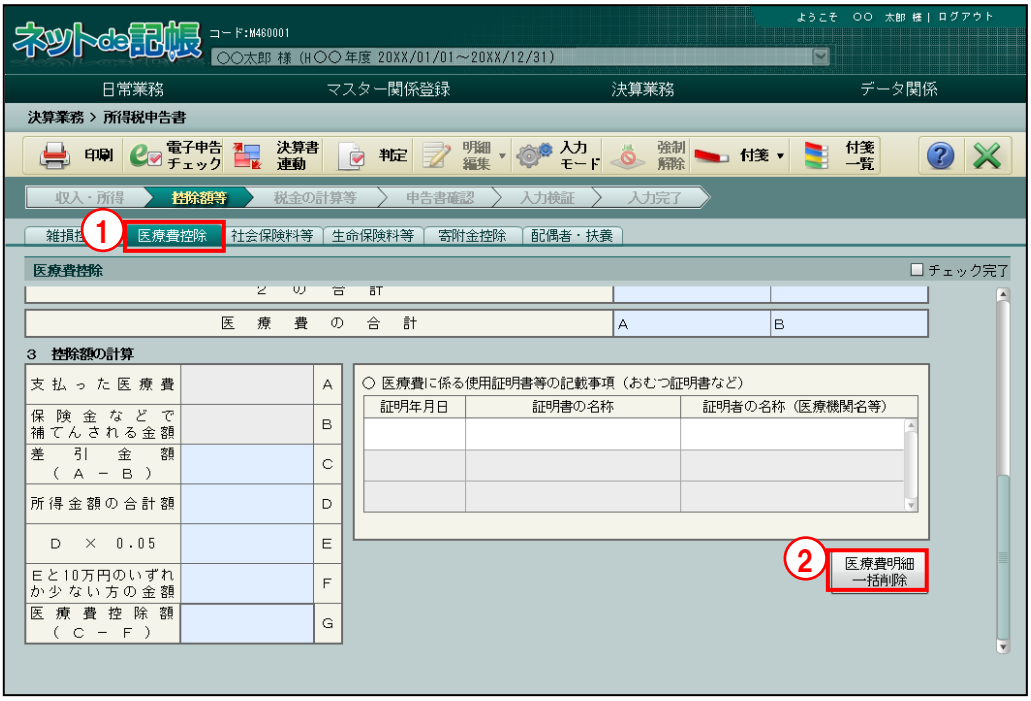
④再度、確認メッセージが表示されます。［はい］ボタンをクリックします。



4.1.5.4 医療費明細を一括削除する

『決算業務』＞『所得税申告書』＞『控除額等』

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。

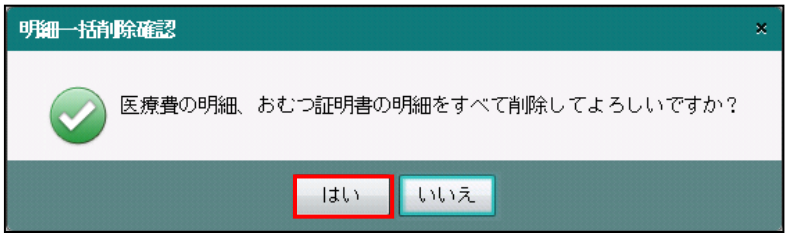


手順

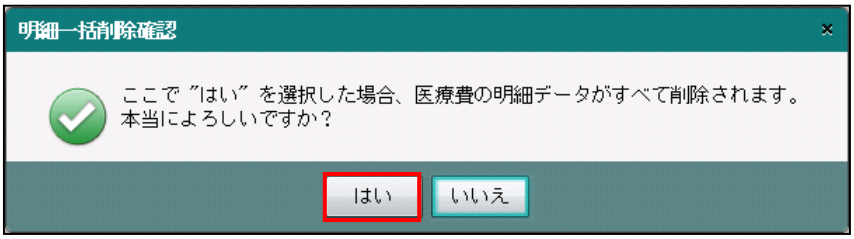
①［医療費控除］タブをクリックします。

②［医療費明細一括削除］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。［はい］ボタンをクリックします。



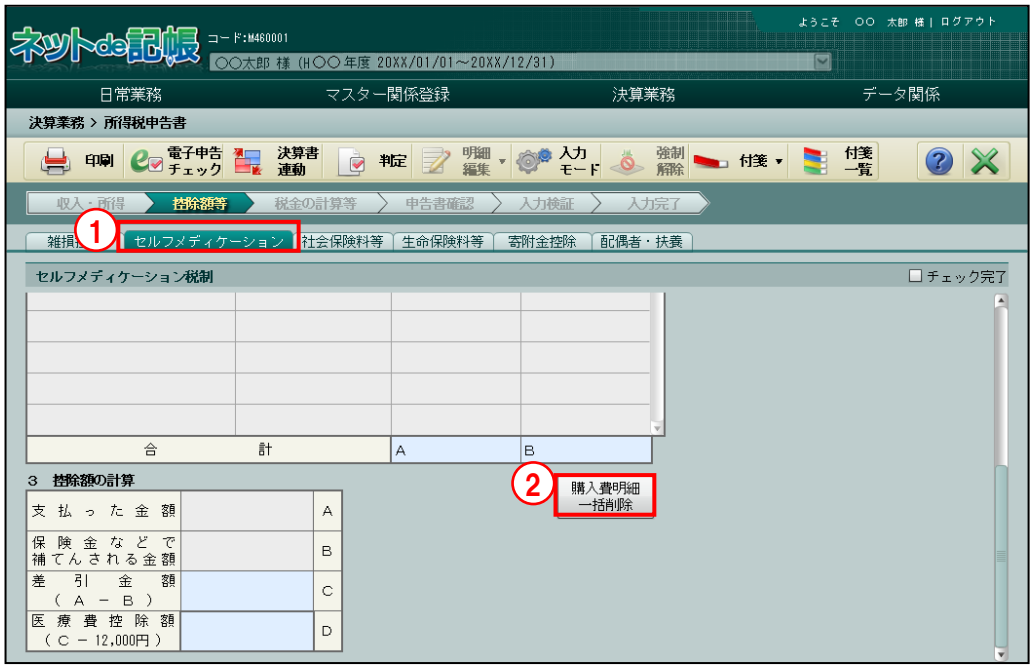
④再度、確認メッセージが表示されます。［はい］ボタンをクリックします。



4.1.5.5 医薬品等購入費明細を一括削除する

『決算業務』＞『所得税申告書』＞『控除額等』

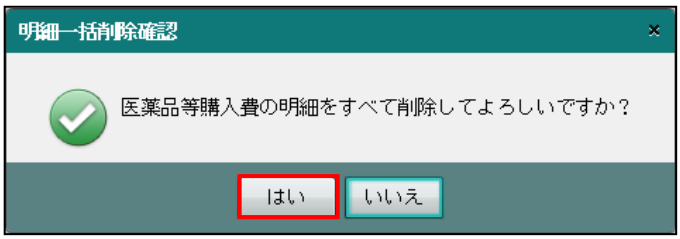
入力済みの医薬品等購入費の明細を一括で削除する手順について説明します。



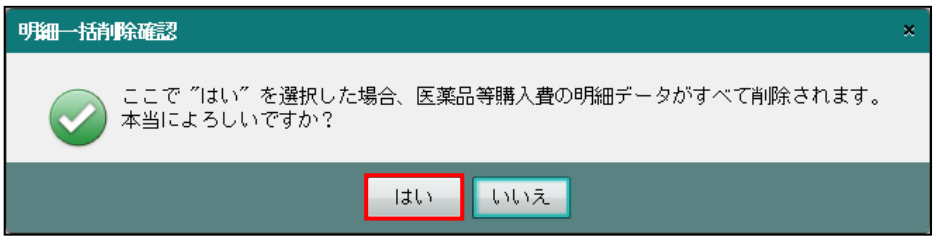
手順 ①［セルフメディケーション］タブをクリックします。

②［購入費明細一括削除］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。［はい］ボタンをクリックします。



④再度、確認メッセージが表示されます。［はい］ボタンをクリックします。



4.1.6 所得税申告書で入力する内容

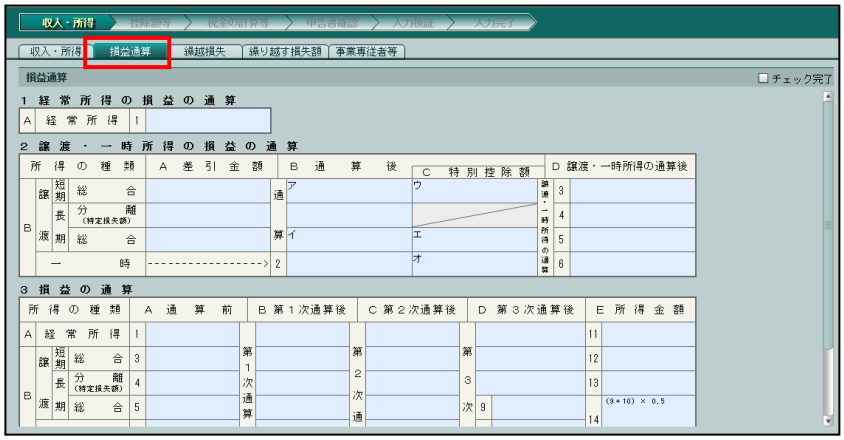
所得税申告書の各タブで入力する金額および入力した金額が反映される帳票について説明します。

4.1.6.1 ［収入・所得］ナビボタン

●［収入・所得］タブ

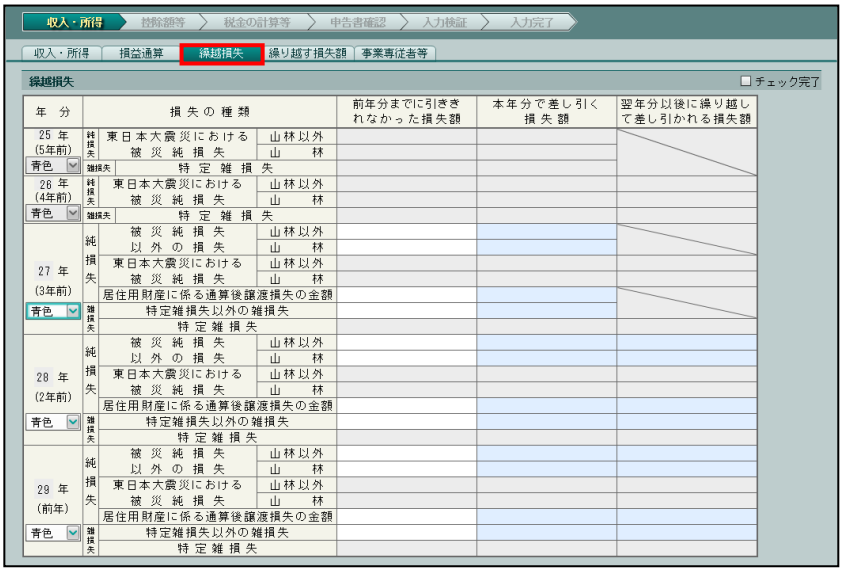
- ［収入・所得］タブで入力した内容は、所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第一表の「収入金額等・所得金額」に反映されます。
- 各金額欄に直接入力するまたは、をクリックして各所得の種類ごとに金額を入力します。
- 青白区分が「白色」の場合は、不動産の必要経費を入力します。
- 「給与所得者の特定支出の区分の合計」は給与所得者の特定支出控除を受ける場合のみ、適用を受ける区分の合計値を入力します。
  1:通勤費　2:転居費　4:研修費　8:資格取得費　16:帰宅旅費　32:図書費　64:衣服費　128:交際費等

●［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



- ［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 東日本大震災における被災純損失（山林以外）」	「5 年前 東日本大震災における被災純損失（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 3 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。
- 29 年（前年）…平成 29 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。
- 27 年（3 年前）• 28 年（2 年前）…平成 29 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）東日本大震災における被災純損失

- 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。
- 29 年（前年）…平成 29 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。
- 25 年（5 年前）• 26 年（4 年前）• 27 年（3 年前）• 28 年（2 年前）…平成 29 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）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。
- 29 年（前年）…平成 29 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。
- 27 年（3 年前）• 28 年（2 年前）…平成 29 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。

（4）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。
- 29 年（前年）…平成 29 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。
- 27 年（3 年前）• 28 年（2 年前）…平成 29 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

- 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。
- 29 年（前年）…平成 29 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。
- 25 年（5 年前）• 26 年（4 年前）• 27 年（3 年前）• 28 年（2 年前）…平成 29 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。
- 29 年（前年）…平成 29 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。

- 27 年（3 年前）• 28 年（2 年前）…平成 29 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）東日本大震災における被災純損失

- 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。
- 29 年（前年）…平成 29 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。
- 25 年（5 年前）• 26 年（4 年前）• 27 年（3 年前）• 28 年（2 年前）…平成 29 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）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。
- 29 年（前年）…平成 29 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。
- 27 年（3 年前）• 28 年（2 年前）…平成 29 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。

（4）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。
- 29 年（前年）…平成 29 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。
- 27 年（3 年前）• 28 年（2 年前）…平成 29 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。

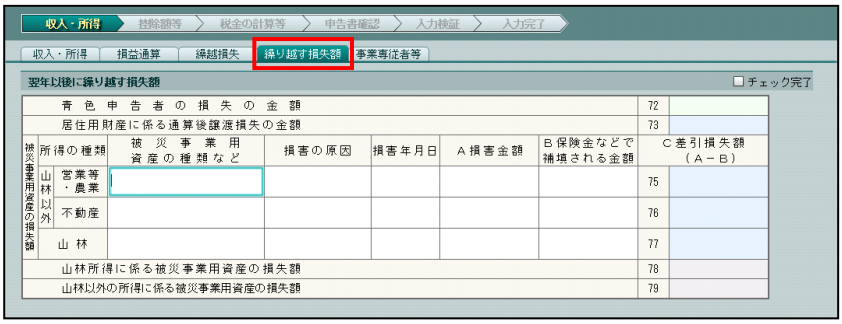
（5）特定雑損失

- 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。
- 29 年（前年）…平成 29 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。
- 25 年（5 年前）• 26 年（4 年前）• 27 年（3 年前）• 28 年（2 年前）…平成 29 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、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、「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

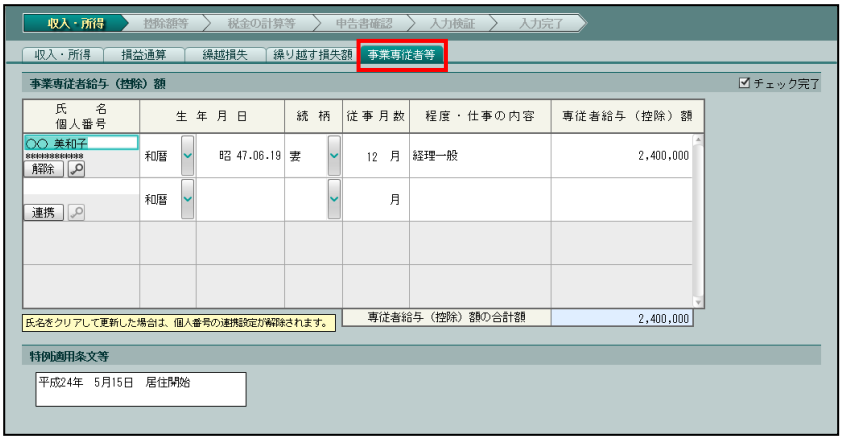


- 『所得税基本情報』＞［震災特例法］タブ＞「震災特例法の適用を受ける」にチェックをつけていない場合に表示されます。
- ［繰り越す損失額］タブで入力した内容は、所得税及び復興特別所得税の確定申告書（損失申告用） 第四表（二）に反映されます。
- ［繰り越す損失額］タブ＞「青色申告者の損失の金額（72）」は、一般課税の場合、自動計算されます。分離課税の場合は自動計算されないため、計算式に基づき計算した結果を入力します。

［繰り越す損失額］（第四表付表（一））タブ

- 『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。
- ［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。

● ［事業専従者等］タブ



- ［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」および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。

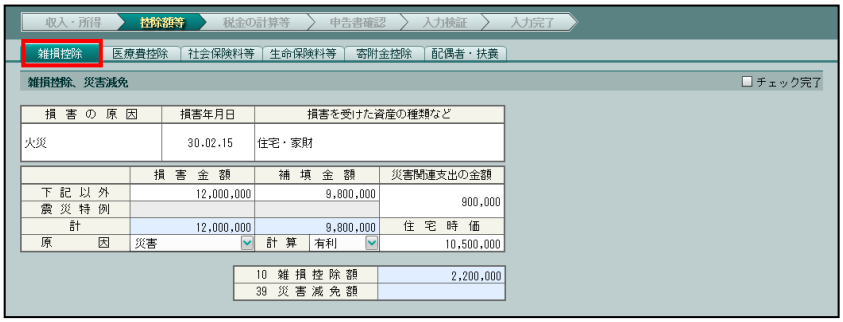
個人番号の解除について➔「2.1.1.3 個人番号を解除する」参照

- 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

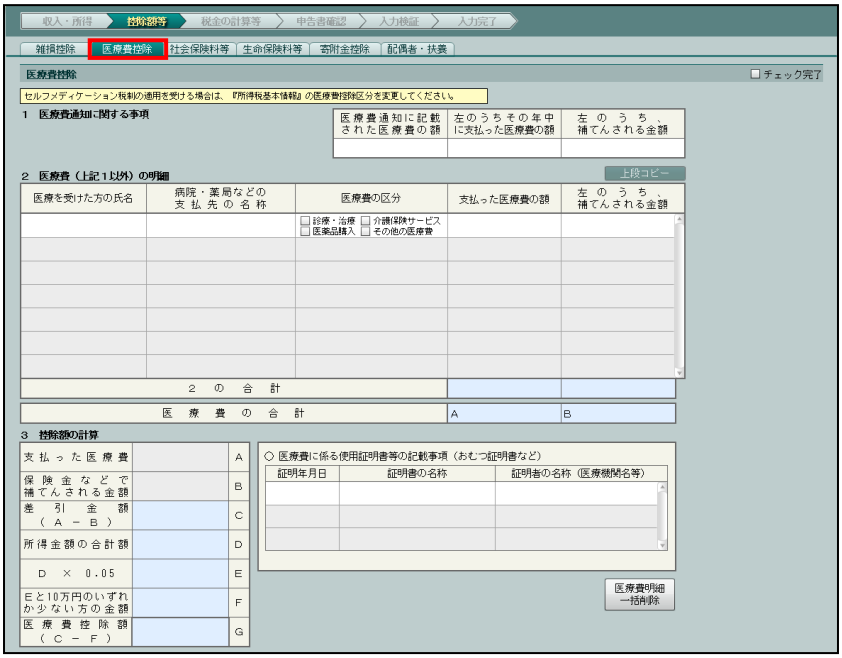
4.1.6.2 ［控除額等］ナビボタン

● ［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」および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。

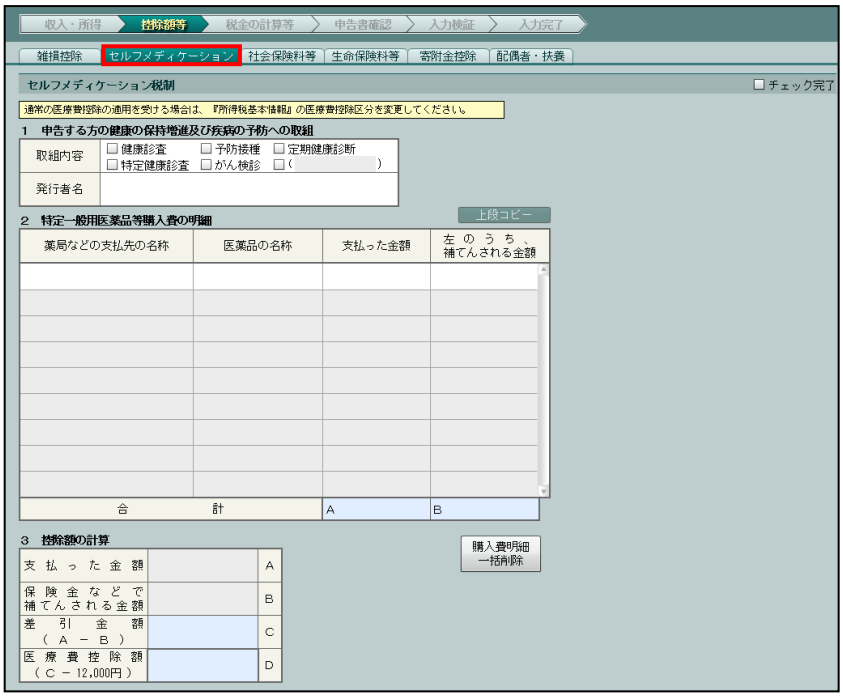
● ［医療費控除］タブ



- 『所得税基本情報』＞［医療費控除］タブ＞「医療費控除区分」で「医療費控除の明細書」が選択されている場合に表示されます。
- ［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」および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。
- 先頭行以外の行で、［上段コピー］ボタンをクリックすると一つ上の行の「医療を受けた方の氏名」「病院・薬局などの支払先の名称」の内容がコピーされます。

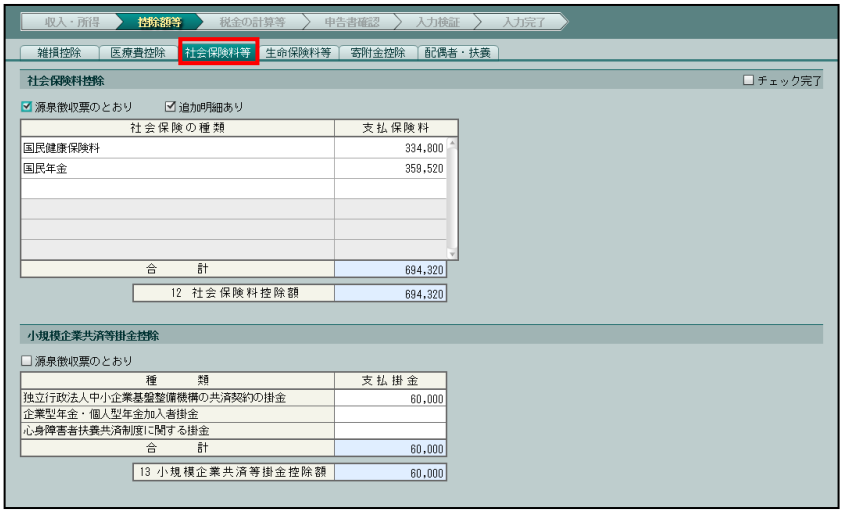
- 医療費控除を受ける場合は、所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B を提出する際に、「医療費控除の明細書」を添付する必要があります。また、「医療費控除の明細書」の「1 医療費通知に関する事項」欄を入力した場合は、「医療費控除の明細書」とあわせて「医療費通知」を添付する必要があります。
- 「医療費控除の明細書」は、電子申告で送信することができますが、「医療費通知」は送信することができません。「医療費通知」は郵送等にて提出する必要があります。

● ［セルフメディケーション］タブ



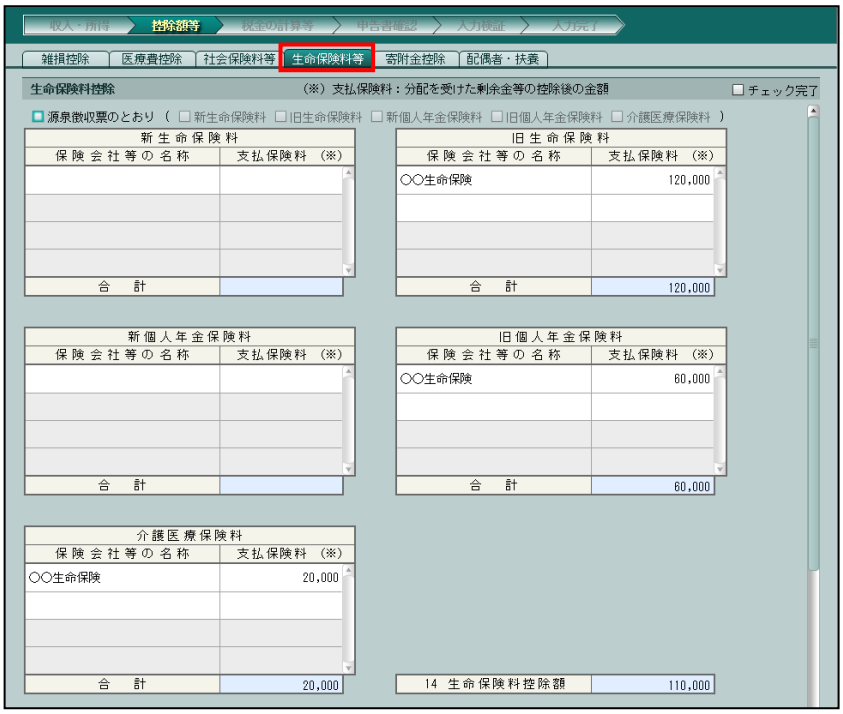
- 『所得税基本情報』＞［医療費控除］タブ＞「医療費控除区分」で「セルフメディケーション税制の明細書」が選択されている場合に表示されます。
- 「セルフメディケーション税制」の適用を受けるには、「取組内容」および「発行者名」を入力する必要があります。
- ［セルフメディケーション］タブで入力した内容は、所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第一表の「所得から差し引かれる金額」および所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第二表の「○所得から差し引かれる金額に関する事項」の「医療費控除」欄に反映されます。
- 先頭行以外の行で、［上段コピー］ボタンをクリックすると一つ上の「薬局などの支払先の名称」「医薬品の名称」の内容がコピーされます。
- セルフメディケーション税制による医療費控除の特例を受ける場合は、所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B を提出する際に、「セルフメディケーション税制の明細書」を添付する必要があります。

● ［社会保険料等］タブ



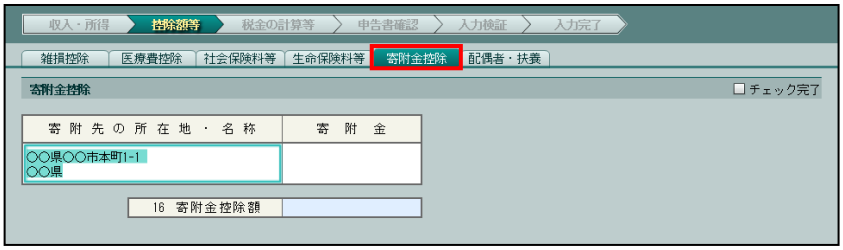
- ［社会保険料等］タブで入力した内容は、所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第一表の「所得から差し引かれる金額」および所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第二表の「○所得から差し引かれる金額に関する事項」の「社会保険料控除」「小規模企業共済等掛金控除」欄に反映されます。
- 「源泉徴収票のとおり」にチェックをつけると、「給与所得の源泉徴収票」「公的年金等の源泉徴収票」で入力した社会保険料の金額が、第一表の「所得から差し引かれる金額」および第二表の「○所得から差し引かれる金額に関する事項」の「社会保険料控除」欄に反映されます。社会保険料等の明細で入力することはできません。第二表の該当欄には「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



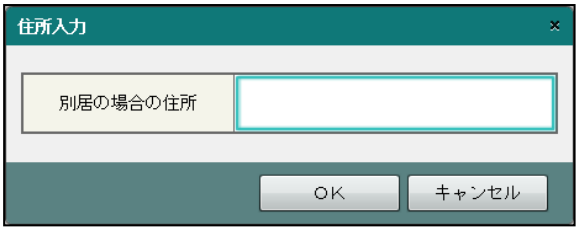
- ［生命保険料等］タブで入力した内容は、所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第一表の「所得から差し引かれる金額」および所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第二表の「○所得から差し引かれる金額に関する事項」の「生命保険料控除」「地震保険料控除」欄に反映されます。
- 「源泉徴収票のとおり」にチェックをつけると「給与所得の源泉徴収票」で入力した生命保険料の控除額、地震保険料の控除額が第一表の「所得から差し引かれる金額」に反映されます。生命保険料等の明細で入力することはできません。第二表の「○所得から差し引かれる金額に関する事項」の「生命保険料控除」「地震保険料控除」欄には、「源泉徴収票のとおり」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」および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



- ［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」および所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第二表の「〇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。
- 申告者の合計所得金額が 1,000 万円を超え、同一生計配偶者がいる場合は、得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第二表の「〇住民税・事業税に関する事項」の「同一生計配偶者」欄に反映されます。控除対象配偶者に該当しない同一生計配偶者で別居の場合は、配偶者（特別）控除欄の「同居区分」で「別居」を選択し、「別居の場合の住所」を入力します。
- 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「〇住民税・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

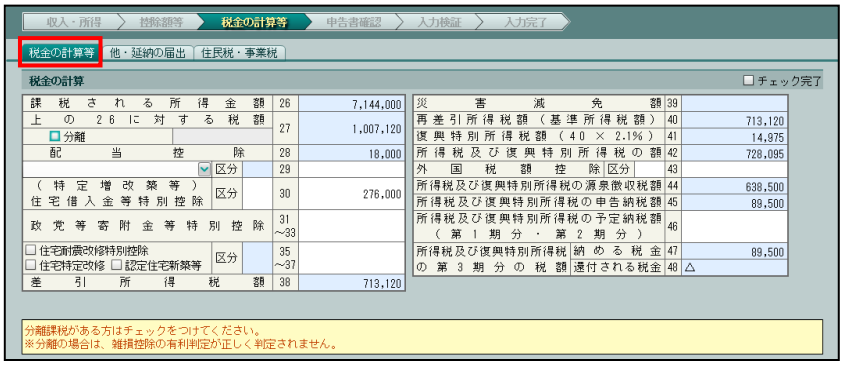
- ボタンをクリックすると、個人番号のマスク状態を切り替えます。

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

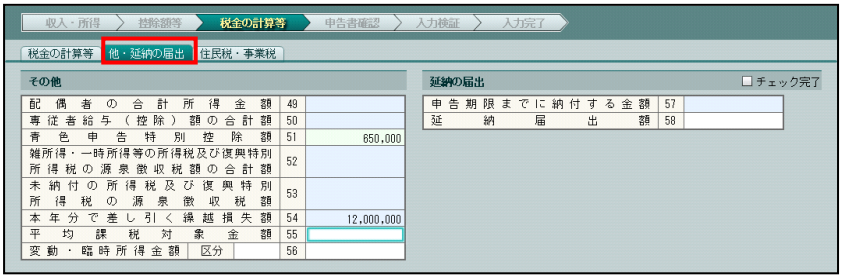
4.1.6.3 ［税金の計算等］ナビボタン

●［税金の計算等］タブ



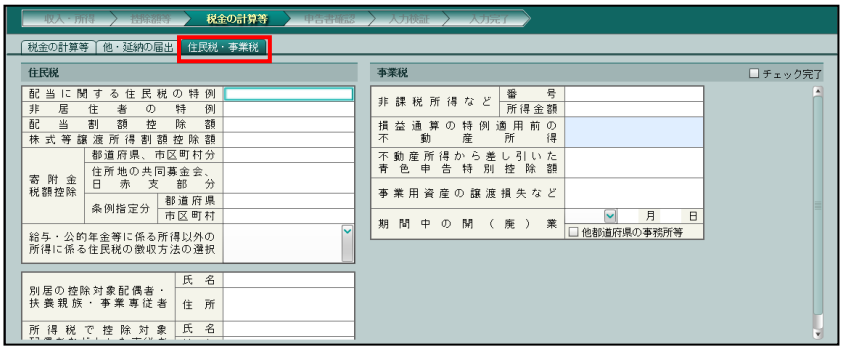
- ［税金の計算等］タブで入力した内容は、所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第一表の「税金の計算」に反映されます。
- 分離課税の場合は、まず申告書第三表を別途手書き等で作成します。作成後、「税金の計算等」の「27」欄の「分離」にチェックをつけ、作成した申告書第三表の「86」欄の金額を税額欄に入力します。この項目にチェックがついている場合は、申告書 B 第一表が分離課税として分離欄に○印がつき、課税される所得（「26」欄）が空欄で印刷されます。
- 青白区分が「白色」の場合、「29」欄の入力はありません。

●［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」および「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

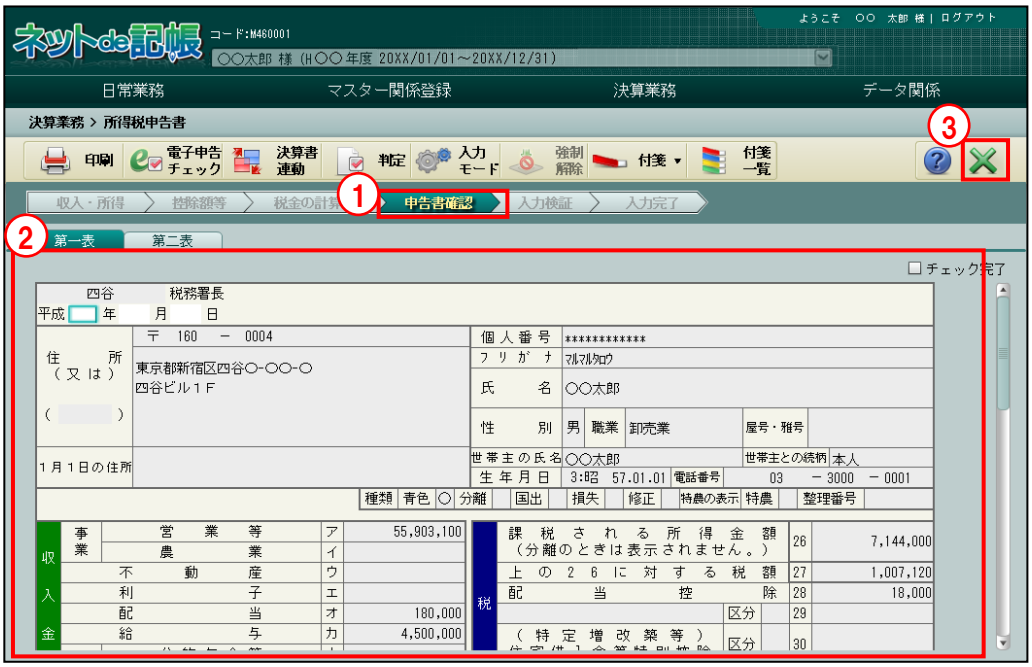


- ［住民税・事業税］タブで入力した内容は、所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B の第二表の「○住民税・事業税に関する事項」に反映されます。
- 青白区分が「白色」の場合、「所得税で控除対象配偶者などとした専従者」「不動産所得から差し引いた青色申告特別控除額」欄の入力はありません。

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。

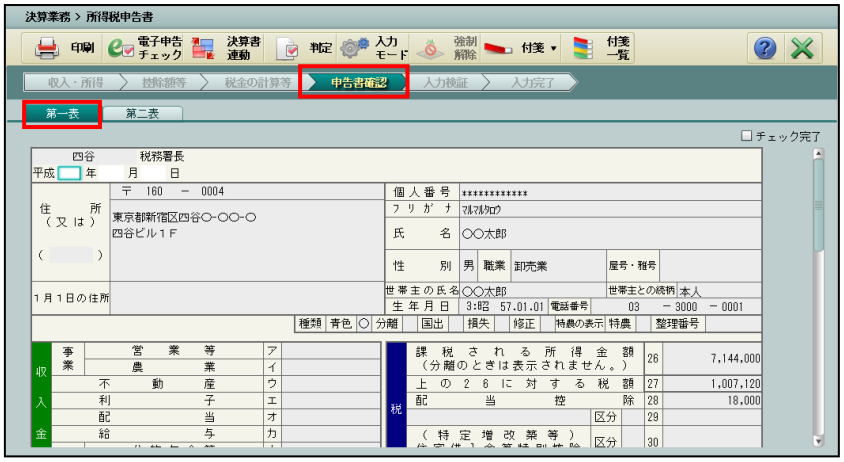


手順 ①［申告書確認］ナビボタンをクリックします。

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。

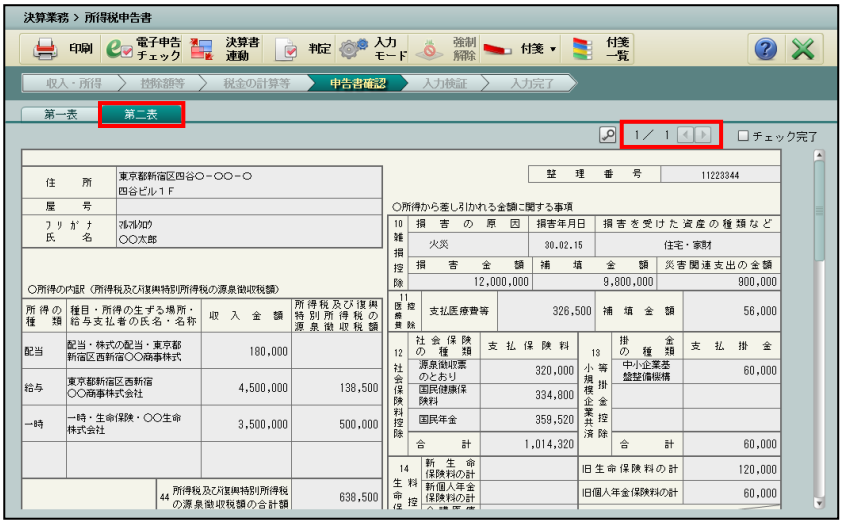
参照 ➔「4.1.6 所得税申告書で入力する内容」参照

《第一表》

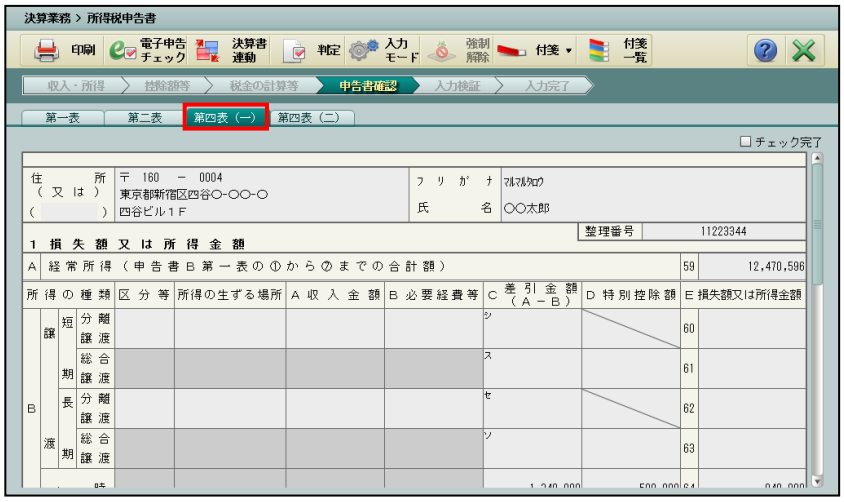


第二表が複数枚の場合は、◀ ▶ ボタンをクリックして内容を確認します。

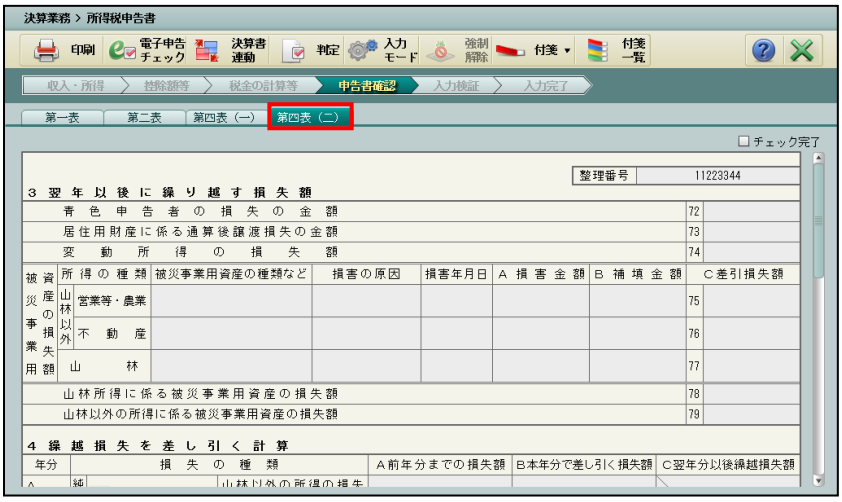
《第二表》



《第四表（一）》

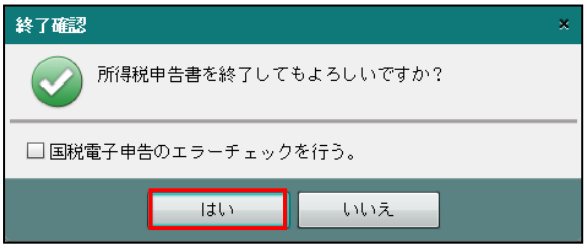


《第四表（二）》



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

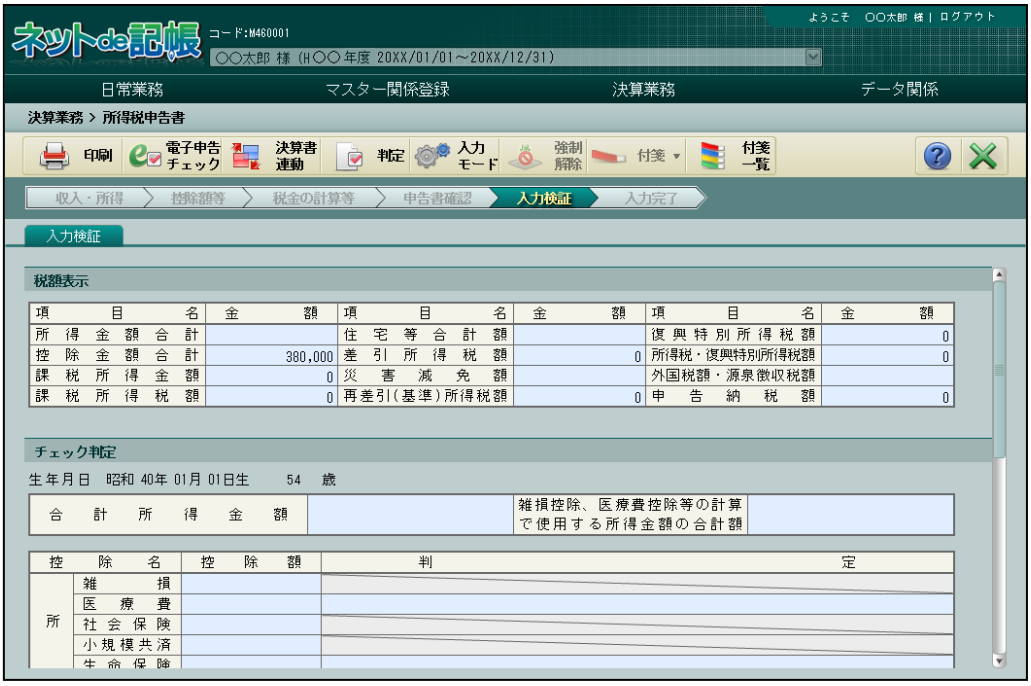
操作終了時に「国税電子申告エラーチェック」を行う場合➔

「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

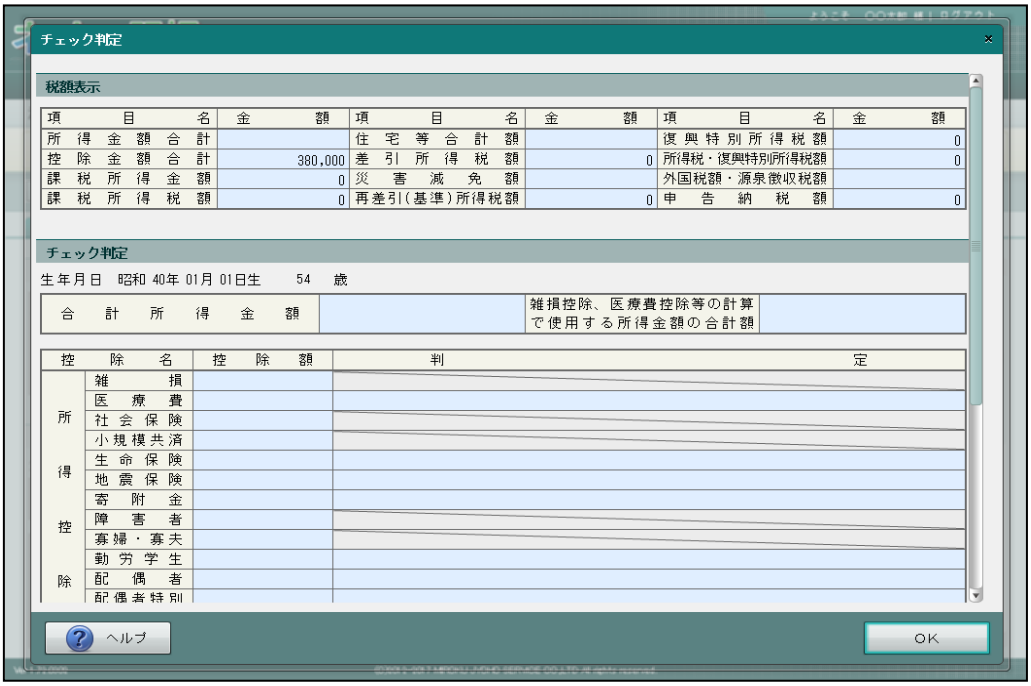
4.1.8 入力検証・チェック判定を確認する（入力検証ナビボタン）

『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



● ［判定］ボタンクリックで表示される判定画面



4.1.8.1 入力検証・チェック判定画面のメッセージ一覧

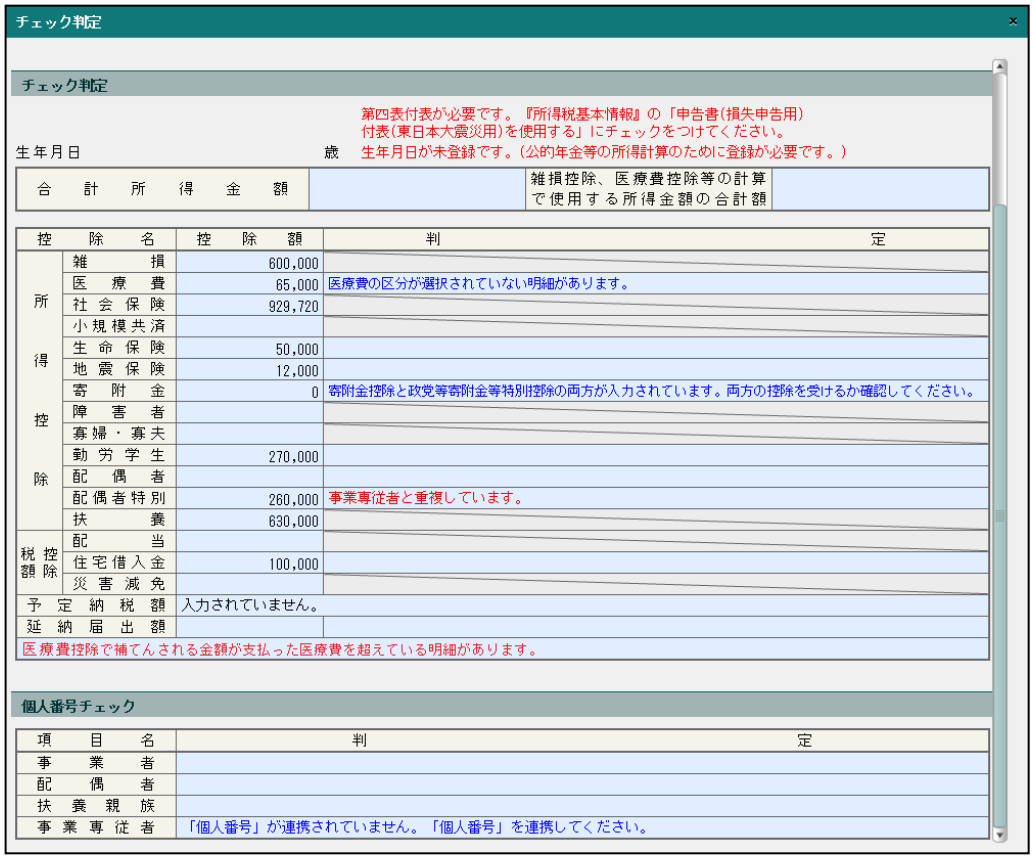
入力検証およびチェック判定画面に表示されるメッセージの詳細について説明します。

●メッセージの種類

判定	文字色	説明
エラー	赤	データの修正が必要です。
要確認	青	データを確認します。問題がない場合は、次の処理へ進みます。
通知	黒	任意で入力します。

●メッセージ一覧

メッセージ表示例



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
医療費控除	医療費の区分が選択されていない明細があります。	「医療費の区分」欄の「診療・治療」「医薬品購入」「介護保険サービス」「その他の医療費」のいずれにもチェックがついていません。	［医療費控除］タブの「医療費の区分」欄の医療費の内容として該当する項目にチェックをつけます。	警告
	「申告する方の健康の保持増進及び疾病の予防への取組」欄が入力されていないため、控除額は0円です。	［セルフメディケーション］タブの「支払った金額」は入力済みだが、「取組内容」または「発行者名」が入力されていません。	［セルフメディケーション］タブの「取組内容」および「発行者名」を入力します。	警告
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］タブの「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］タブ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］タブ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］タブの「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］タブの「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］タブの「延納届出額」を修正します。	エラー
医療費明細	医療費控除の「医療費通知に関する事項」欄の補てんされる金額が支払った医療費を超えています。	「医療費通知に関する事項」の「左のうち、補てんされる金額」に「左のうちその年中に支払った医療費の額」より大きい金額が入力されています。	［医療費控除］タブの「医療費通知に関する事項」の「左のうちその年中に支払った医療費の額」、「左のうち、補てんされる金額」の金額を修正します。	エラー
	医療費控除の「医療費の明細」欄の補てんされる金額が支払った医療費を超えています。	「医療費の明細」の「左のうち、補てんされる金額」に「支払った医療費の額」より大きい金額が入力されています。	［医療費控除］タブの「医療費の明細」の「支払った医療費の額」、「左のうち、補てんされる金額」の金額を修正します。	エラー
	医療費控除の「医療費通知に関する事項」欄および「医療費の明細」欄の補てんされる金額が支払った医療費を超えています。	「医療費通知に関する事項」および「医療費の明細」の「左のうち、補てんされる金額」に「支払った医療費の額」より大きい金額が入力されています。	・［医療費控除］タブの「医療費通知に関する事項」の「左のうちその年中に支払った医療費の額」、「左のうち、補てんされる金額」の金額を修正します。 ・［医療費控除］タブの「医療費の明細」の「支払った医療費の額」、「左のうち、補てんされる金額」の金額を修正します。	エラー
	セルフメディケーション税制の「特定一般用医薬品等購入費の明細」欄の補てんされる金額が支払った金額を超えています。	「特定一般用医薬品等購入費の明細」の「左のうち、補てんされる金額」に「支払った金額」より大きい金額が入力されています。	［セルフメディケーション］タブの「支払った金額」、「左のうち、補てんされる金額」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

項目	メッセージ	原因	対処方法	判定
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。	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、事業者と同一氏名、同一生年月日の明細を削除します。	警告
個人番号 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］タブの配偶者の個人番号が連携されていません。	［配偶者・扶養］タブの配偶者の「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、同一生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生年月日の個人が、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、同一生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］タブ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］タブの扶養親族の「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］タブ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］タブの扶養親族の「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

項目	メッセージ	原因	対処方法	判定
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］タブ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］タブの事業専従者の「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
	「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］タブ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］タブの事業専従者の「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が完了したとき、申告書を印刷して内容に問題がないか確認し、「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 ➔「4.1.9.2 所得税申告書画面の参照モード表示」参照
参照 ➔「4.1.9.3 入力完了チェックを解除する」参照

手順

①［入力完了］ナビボタンをクリックします。

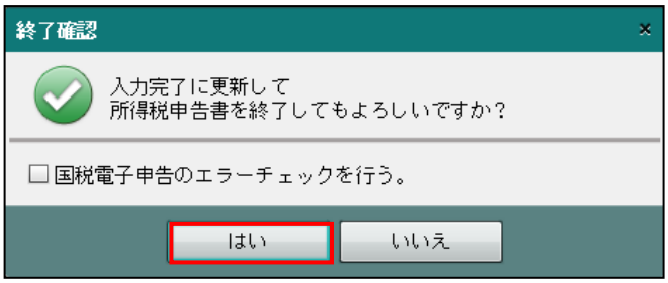
②各タブで「チェック完了」にチェックをつけている場合、チェック欄に「完了」と表示されます。

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。

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

⑤次の終了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。



参照 ➔「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。

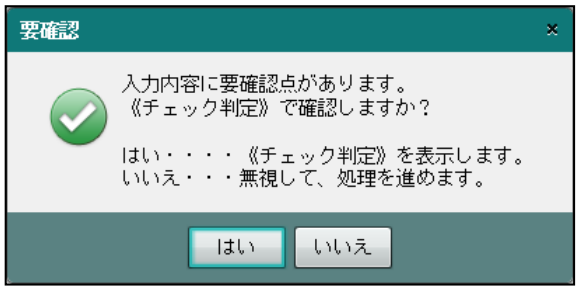
「警告」と「エラー」のメッセージがどちらもある場合、「エラー」が優先されて表示されます。

「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。

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）」参照

●入力内容の確認が必要な場合

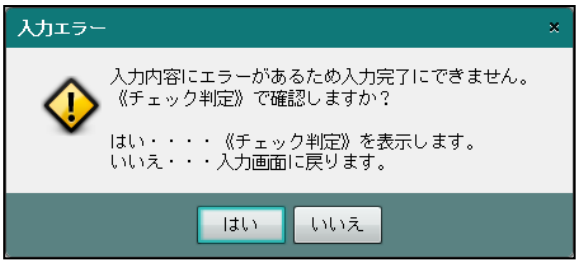
入力内容の確認が必要な場合は、次のメッセージが表示されます。



- ［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。

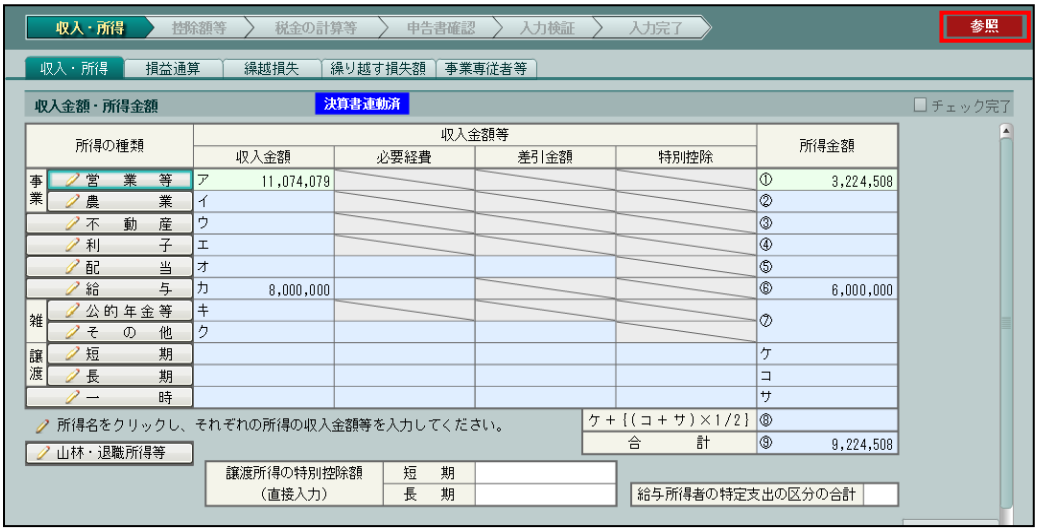
参照 ➔「4.1.9.3 入力完了チェックを解除する」参照

手順

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。



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。

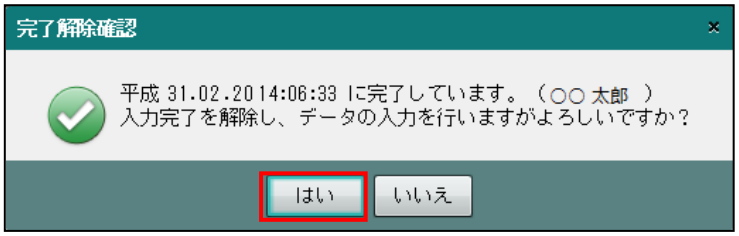
参照 所得税基本情報で「入力完了」を解除する方法➔
「2.1.4 「入力完了」チェック後に『所得税基本情報』を選択した場合」参照

手順

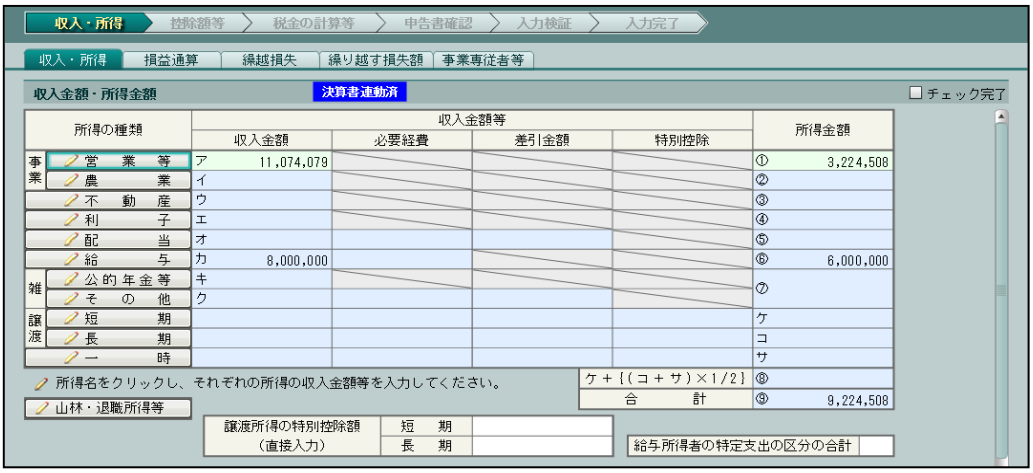
①「入力完了」にチェックがついている場合、『所得税申告書』を起動すると、参照表示を行うかを確認するメッセージが表示されます。

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。



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》

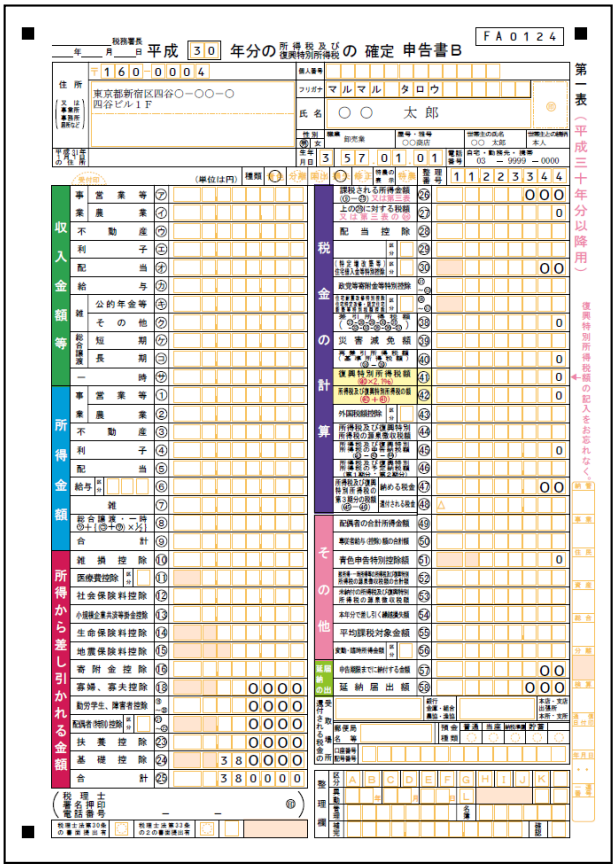
種類	帳票名称
申告書	所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B　第一表
	所得税及び復興特別所得税の確定申告書 B　第二表
	所得税及び復興特別所得税の確定申告書（損失申告用）　第四表（一）
	所得税及び復興特別所得税の確定申告書（損失申告用）　第四表（二）
	所得税及び復興特別所得税の確定申告書（損失申告用）付表　第四表付表（一）
	所得税及び復興特別所得税の確定申告書（損失申告用）付表　第四表付表（二）
付表・添付資料	所得の内訳書
	医療費控除の明細書
	セルフメディケーション税制の明細書
	損益の通算の計算書

●印刷様式

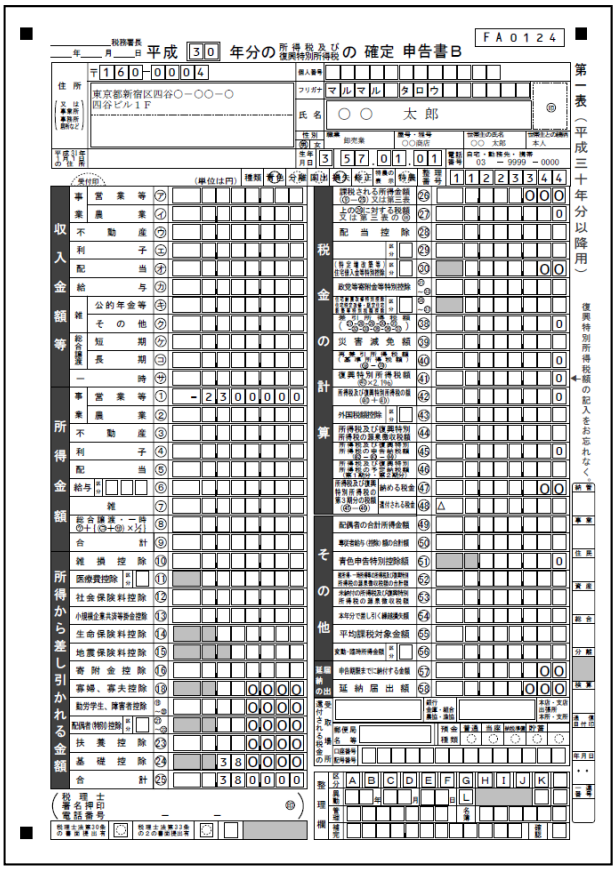
申告書または付表・添付資料を白紙で印刷する場合に指定できる印刷様式は、次のとおりです。

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。	○

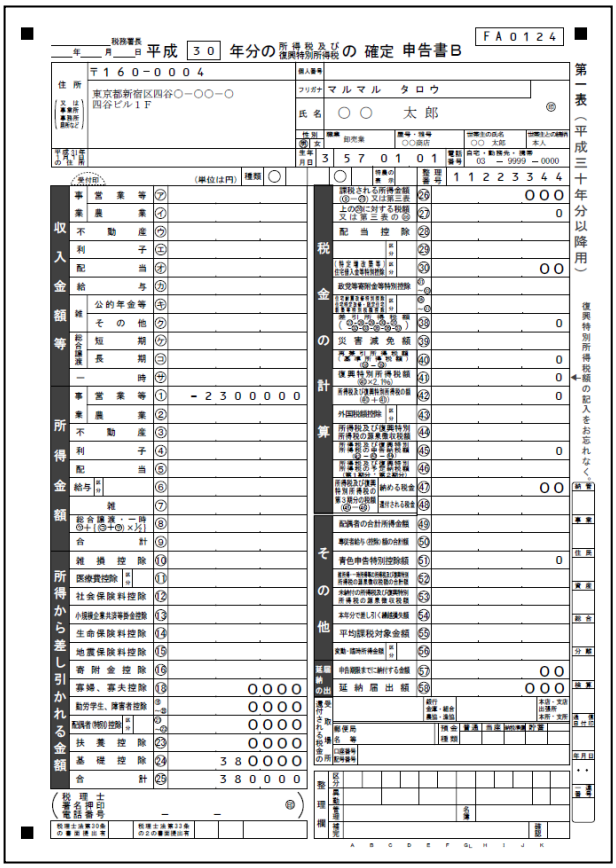
カラー印刷（OCR 帳票対応）



モノクロ印刷



国税様式（モノクロ）（OCR 帳票対応）



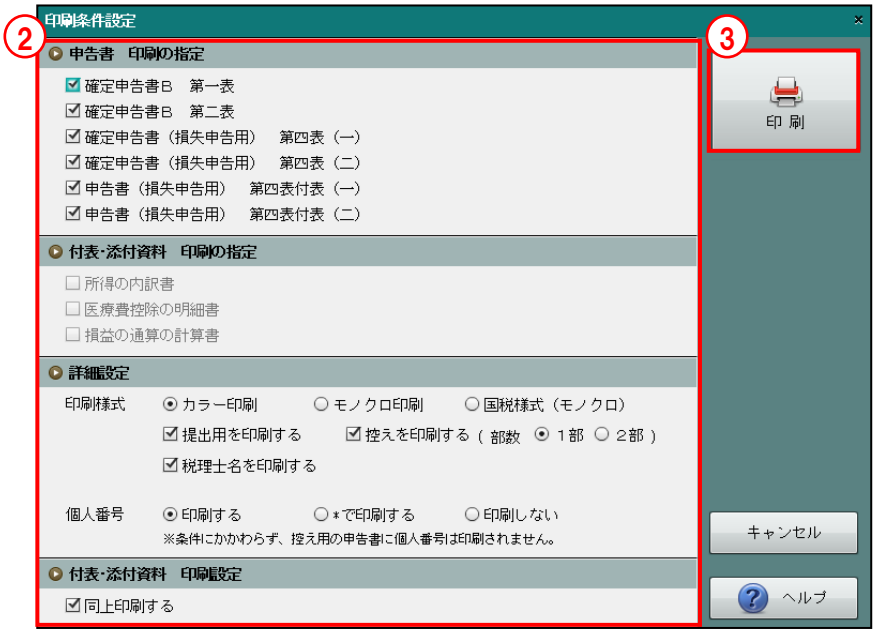
4.1.10.1 所得税申告書出力の詳細説明

所得税申告書を出力する手順について説明します。

手順 ①［印刷］ボタンをクリックします。

参照 ➔「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。

④［×］ボタンをクリックし、操作を終了します。

4.1.10.2 チェック判定でメッセージが表示された場合

［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。

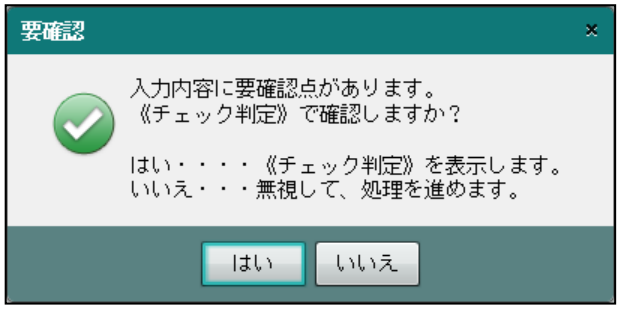
「警告」と「エラー」のメッセージがどちらもある場合、「エラー」が優先されて表示されます。

「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。

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）」参照

●入力内容の確認が必要な場合

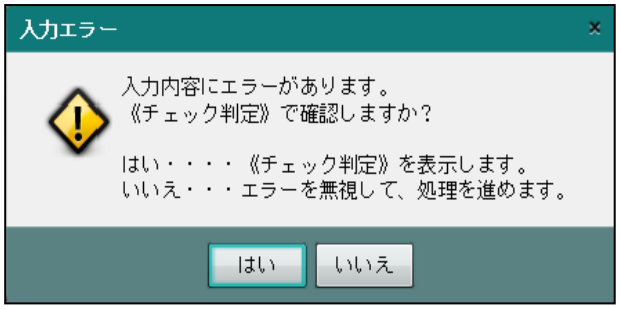
入力内容の確認が必要な場合は、次のメッセージが表示されます。



- ［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。

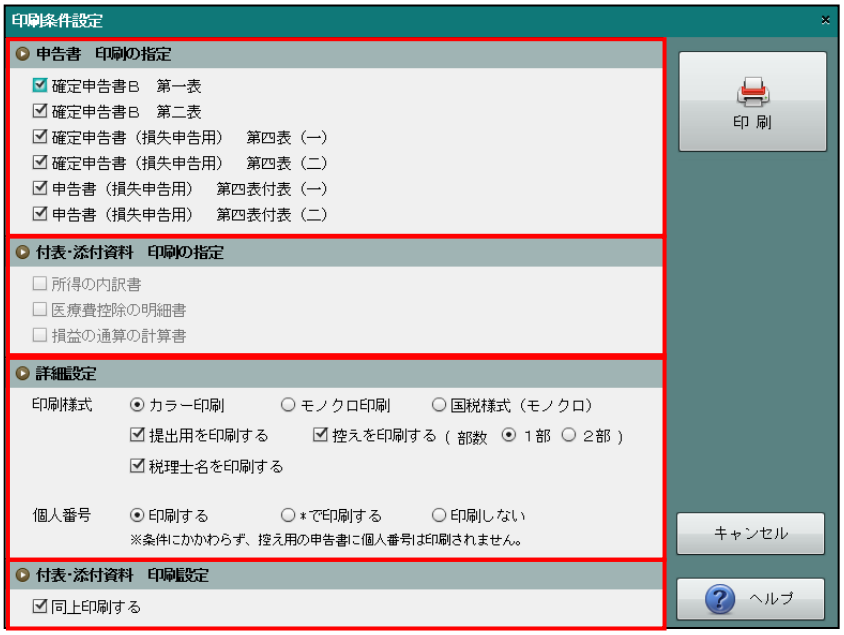


- ［はい］ボタンをクリックすると、≪チェック判定≫画面が表示されます。判定内容を確認し、必要に応じてデータを修正します。
- ［いいえ］ボタンをクリックすると、印刷条件設定画面が表示されます。

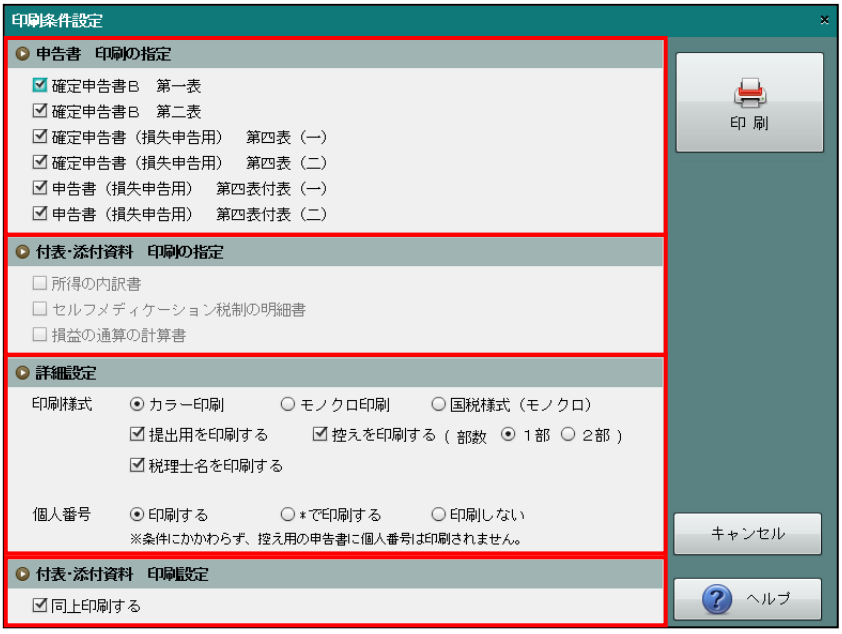
4.1.10.3 所得税申告書の印刷条件設定

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。

《医療費控除を適用している場合》



《セルフメディケーション税制を適用している場合》



●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。

参照 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。 個人番号 ⦿印刷する ○*で印刷する ○印刷しない 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。 個人番号 ○印刷する ○*で印刷する ⦿印刷しない 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。 個人番号 ○印刷する ○*で印刷する ⦿印刷しない 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。	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2
*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」
- 「おむつ使用証明書」を入力した場合は、「医療費に係る使用証明書等の記載事項（おむつ証明書など）」

MEMO

5

付　録

5.1　索引

5 付録

5.1 索引

か

会計データ連動.....68
科目情報.....85
強制解除.....86, 189
［決算書作成①］ナビボタン（収支一般）.....107
［決算書作成①］ナビボタン（収支農業）.....110
［決算書作成①］ナビボタン（収支不動産）..113
［決算書作成①②］ナビボタン（青色一般）....96
［決算書作成①②］ナビボタン（青色農業）..100
［決算書作成①②］ナビボタン（青色不動産）
.....104
［決算書作成②］ナビボタン（収支一般）.....108
［決算書作成②］ナビボタン（収支農業）.....111
［決算書作成②］ナビボタン（収支不動産）..114
［決算書作成③④］ナビボタン（青色一般）....97
［決算書作成③④］ナビボタン（青色農業）..101
［決算書作成③④］ナビボタン（青色不動産）
.....105
決算書連動.....188
［決算データ確認］ナビボタン（青色一般）....98
［決算データ確認］ナビボタン（青色農業）..103
［決算データ確認］ナビボタン（青色不動産）
.....106
［決算データ確認］ナビボタン（収支一般）..109
［決算データ確認］ナビボタン（収支農業）..112
［決算データ確認］ナビボタン（収支不動産）
.....115
控除額再計算 70
固定資産..... 85
固定資産データ連動..... 68

さ

事業者情報取込..... 33
税理士情報取込..... 33
専従者控除調整..... 83

た

電子申告チェック 85, 188

な

入力モード 86, 189

は

判定 188
付箋 86, 150, 189
付箋一覧..... 86, 189

ま

マイナンバー連携権限..... 25
明細編集..... 85, 189

ら

連動科目設定取込 70, 83
ログアウト 18
ログイン..... 14

MEMO

ネットde記帳

操作マニュアル
事業者機能
所得税確定申告書
平成 30 年分申告用

第 3-a 版　平成 31 年 1 月 17 日

（不許複製）