

個人事業主用

青色申告 やることナビ

「みんなの青色申告21」

「会計王21」「会計王21 PRO」対応



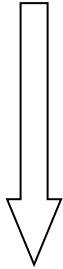
伝票入力から青色申告決算書の
作成までが、ひと目でわかる!

- ・会計ソフトを使った1年間の流れを教えて!
- ・青色申告特別控除(65万円)を受けるには?
- ・青色申告の間違えやすいところは?

会計製品をインストールしたら、申告年度のデータを作成して青色申告決算書作成までの操作を順を追って進めていきましょう。

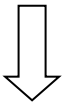


1. 入力前の事前準備をしましょう 5

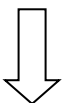


- 1-1：今年度データが作成されていない場合は、次年度更新で作成しましょう 5
- 1-2：普通預金を口座ごとに残高管理するため、補助科目を作成することができます . . . 7
- 1-3：今年度データの開始残高を確認しましょう 8
- 1-4：一般所得と不動産所得の両方を申告する場合は、一般所得用と不動産所得用の「損益計算書」を作成するために部門を作成しましょう 10
- 1-5：よくある取引内容を登録し入力効率を上げることができます 12

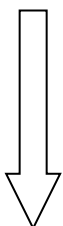
2. 領収書や請求書を参考に、帳簿に取引を入力しましょう 14



3. 固定資産がある場合は登録しましょう 15

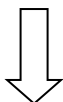


4. 決算に関する「決算整理仕訳」を入力しましょう 18



- 4-1：「決算整理仕訳」を入力しましょう 19
- 4-2：事業で所有している資産については、減価償却費の仕訳を転送しましょう 19
- 4-3：事業分の経費の中に家計分が含まれる場合は、家計分を差し引く仕訳を転送しましょう 21
- 4-4：消費税納税額を確認しましょう 22

5. 青色申告決算書の印刷に必要な情報を入力しましょう 25

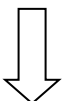


- 5-1：青色申告決算書の印刷に必要な情報を控えましょう 25
- 5-2：青色申告決算書に必要な情報を入力しましょう 25

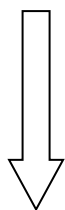
6. 青色申告決算書を印刷しましょう 30



7. 消費税申告書を印刷しましょう 32

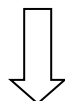


8. 確定申告書を作成しましょう 34



- 8-1 : 事業や不動産の所得の金額を「みんなの確定申告」へ転送しましょう 34
- 8-2 : 給与所得や年金などの所得がある場合は入力しましょう 36
- 8-3 : 医療費控除がある場合は入力しましょう 39
- 8-4 : 社会保険料控除がある場合は入力しましょう 43
- 8-5 : 生命保険料控除がある場合は入力しましょう 43

9. 国税庁 e-Tax ソフトへ情報を転送しましょう 44



※電子申告 (e-Tax) をご利用になる方のみ、お読みください。

10. 申告が完了した年度のバックアップを保存しましょう 48

- 10-1 : 会計製品にて申告が完了した年度のバックアップを保存しましょう 48
- 10-2 : 「みんなの確定申告」にてバックアップを保存しましょう 49

こんなときは？



【決算】

- 青色申告決算書の2ページ目、3ページ目の内訳を入力するには 25
- 青色申告決算書に給与賃金の内訳を入力するには 25
- 青色申告決算書に地代家賃の内訳を入力するには 27
- 青色申告決算書に専従者給与の内訳を入力するには 28
- 青色申告決算書に貸倒引当金繰入額の計算を入力するには 29
- 青色申告決算書を印刷するには 30
- 青色申告決算書を税務署配布用紙(OCR用紙)に印刷するには 31
- 青色申告決算書の印刷のずれを調整するには 31

【消費税】

- 消費税納付額を確認するには 24
- 消費税申告書を印刷するには 32

【確定申告書】

確定申告書に事業の収入金額や所得金額を取り込むには.....	34
事業所得以外の所得金額を入力するには.....	36
事業所得以外に給与所得がある場合は.....	36
事業所得以外に国民年金の所得がある場合は.....	36
医療費の控除額を入力するには.....	39
セルフメディケーション税制の入力をするには.....	41
社会保険料の控除額を入力するには.....	43
生命保険料の控除額を入力するには.....	43

【電子申告 e-Tax】

利用者識別番号を入力するには.....	35, 44
国税庁 e-Tax ソフトへ情報を転送するには.....	44

【その他】

次年度データを作成するには.....	5
普通預金を口座ごとに残高管理するには.....	7
開始残高を確認するには.....	8
一般所得と不動産所得の両方を申告するには.....	10
よくある取引を登録するには.....	12
日々の取引を入力するには.....	14
減価償却資産を登録するには.....	15
決算整理仕訳を入力するには.....	19
登録した減価償却資産の情報をもとに仕訳を帳簿に反映させるには.....	19
経費を事業分と家計分とに按分するには.....	21
マイナンバーを設定するには.....	22, 35
データのバックアップを保存するには.....	48

※このやることナビは、確定申告する年度が「令和 X1 年（西暦 2XX2 年）」であると仮定して説明されています。

※このやることナビの手順は、「会計王」の画面でご案内しておりますが、「みんなの青色申告」「会計王 PRO」でも手順は同様ですのでご了承ください。

1. 入力前の事前準備をしましょう

申告する年度のデータが作成されているか、または、選択されているかどうかを「データ選択」画面で確認しましょう。

1. 「ファイル」－「データ選択」を開きます。
2. 申告する年度のデータが表示されているか、また、選択されているかどうか確認します。
申告する年度のデータアイコンが赤くなっている場合は、申告する年度が選択されています。

事業所名	会計期間	備考
0002-0000 ソリマチ電気店		
ソリマチ電気店	(H.X7/01/01~H.X7/12/31)	ソリマチ電気店 平成X7年 12月決算
ソリマチ電気店	(H.X8/01/01~H.X8/12/31)	ソリマチ電気店 平成X8年 12月決算
ソリマチ電気店	(H.X9/01/01~H.X9/12/31)	ソリマチ電気店 平成X9年 12月決算
ソリマチ電気店	(H.X0/01/01~H.X0/12/31)	ソリマチ電気店 平成X0年 12月決算
ソリマチ電気店	(R.X1/01/01~R.X1/12/31)	ソリマチ電気店 令和X1年 12月決算

申告する年度のデータが赤くなっている場合は、画面下の「閉じる」をクリックし、7ページの「1-2: 普通預金を口座ごとに残高管理するため、補助科目を作成することができます」へ進みます。

申告する年度のデータが赤くなっていない場合は、ダブルクリックで選択を切り替え、7ページの「1-2: 普通預金を口座ごとに残高管理するため、補助科目を作成することができます」へ進みます。

申告する年度のデータが作成されていない場合は、画面下側の「キャンセル」でデータ選択画面を閉じ、下の「1-1: 今年度データが作成されていない場合は、次年度更新で作成しましょう」へ進みます。

1-1: 今年度データが作成されていない場合は、次年度更新で作成しましょう

※この処理によりデータが消えることはありませんが、念のため、次年度更新を行う前には、バックアップを外部メディアに保存しましょう。

(バックアップの方法は48ページの「10-1: 会計製品にて申告が完了した年度のバックアップを保存しましょう」をご参照ください。)

1. 「決算」－「データ次年度更新」を開きます。

2. 申告する年度の1年前の会計期間が「今期」欄（下図：A）に、申告する年度の会計期間が「次期」欄（下図：B）に正しく表示されていることを確認します。設定内容の確認後、画面下側のOKをクリックします。

データ次年度更新

今年度の設定をコピーして、次年度用の新しい会計データを作成します。コピーされるのは勘定科目、補助科目、部門、摘要辞書、簿価償却資産、手形などです。また、今期の期末残高が次期の期首残高に自動設定され、簿価償却資産について、期にデータ次年度更新済みの場合は、「期末残高繰越処理」にて残高を繰越します。

今期
 会計期間 : H.X0/01/01 ~ H.X0/12/31
 決算期 : 第 X0 期
 データファイル : [C:\Users\Public\Documents\Sorimach\AccStd\X0\2-0\ソリマチ]

次期
 会計期間 : R.X1/01/01 ~ R.X1/12/31
 決算期 : 第 X1 期
 備考(B) : ソリマチ電気店 令和X1年 12月決算
 データファイル : [C:\Users\Public\Documents\Sorimach\AccStd\X0\2-0\ソリマチ] 変更(F5)

※今期に資本的支出を行なった場合は、処理後に対象となった資産の残存価額等を見直してください。

次年度、電子帳簿保存を行う(D) ?
 仕訳を登録した日から [7] 日以内の変更、削除の履歴を記録しない

決済済手形を削除する(K)

OK(F12) キャンセル(Esc) ヘルプ(F1)

Aに表示されている会計期間が申告する年度の1年前となっていることを確認

ご利用の製品によって、「データファイル」の欄に表示される文字が変わります。

- ACCSTD … 会計王
- ACCPER … みんなの青色申告

また、XXにはご利用の製品のバージョン番号が入ります。

※ご利用の製品が会計王PROの場合は、「データファイル」は表示されません。

3. 下のメッセージが表示されたらOKをクリックし、次年度更新を実行します。

会計王

データ次年度更新を行います。
 処理には時間がかかる場合があります。
 実行してもよろしいですか？

OK キャンセル

4. 下のメッセージが表示されたら次年度更新は完了です。
 OKをクリックすると、申告する年度が自動的に選択された状態になります。

会計王

データ次年度更新が正常に終了しました。
 今後、前年度のデータを変更した場合は、[等入]-[期末残高繰越処理]にて新年度へデータの繰り越しを行ってください。

これで今年度データの作成は完了だね！
 次は日々の取引を帳簿に入力するための補助科目や開始残高の設定を確認していけばよいだね。

OK

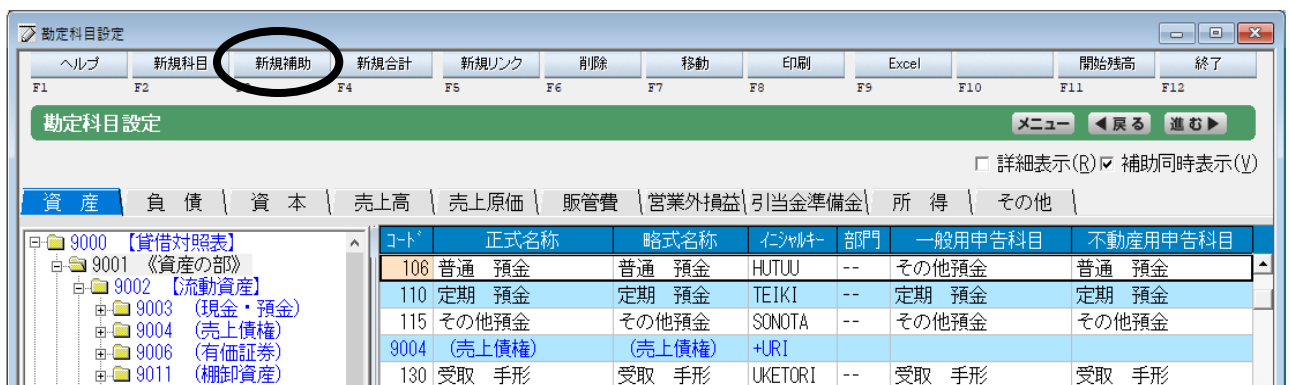
1-2：普通預金を口座ごとに残高管理するため、補助科目を作成することができます

申告する年度のデータの[導入]－[勘定科目設定]にて補助科目を作成することで、銀行口座ごと、得意先ごとに金額を集計することができます。

すでに補助科目を作成されている場合や、口座ごとに金額を集計する必要がない場合は、8ページの「1-3：今年度データの開始残高を確認しましょう」へお進みください。

<例>「普通預金」に補助科目「レタス組合」を作成する場合

1. [導入]－[勘定科目設定]を開きます。
2. 「普通預金」を選択し、**新規補助**をクリックします。



3. 「普通預金」の下に一行挿入されますので、「コード」「正式名称」「イニシャルキー」を入力します。補助科目の「部門」「一般用申告科目」「不動産用申告科目」は入力できません。



- ・コード : 任意のコードを最大4桁以内で入力します。
- ・正式名称 : 全角15文字以内で補助科目名称を入力します。
- ・略式名称 : 「正式名称」に入力した先頭8文字が表示されます。変更する場合は、全角8文字以内で入力します。
- ・イニシャルキー : 帳簿入力や補助科目を検索する時に絞り込みしやすくするために、半角英数8文字以内で入力します。

4. キーボードの[Enter]キーを押下し、下の行に黒枠が移動したら登録が完了です。

1-3：今年度データの開始残高を確認しましょう

前年の確定申告時に提出した「青色申告決算書」を用意し、今年度データの開始残高を確認しましょう。

今年度データを新規に作成した場合は、前年の「青色申告決算書」－「貸借対照表」を用意し、[導入]－[開始残高設定]にて今年度の開始残高を入力しましょう。

1. [導入]－[開始残高設定]を開きます。
2. 前年の確定申告時に提出した「青色申告決算書」－「貸借対照表」を用意し、各勘定科目の残高が今年度データの開始残高と一致しているかを確認します。
今年度データを新規に作成した場合は、前年の「青色申告決算書」－「貸借対照表」の「12月31日(期末)」の残高を各勘定科目の開始残高に入力します。

補助科目が設定されている勘定科目は、補助科目ごとに開始残高を入力します。

前年の青色申告決算書（貸借対照表）

貸借対照表				
資産の部				
科目	1月 1日(期首)	12月 31日(期末)	科目	
現金	83,100	104,555	貸借	
当座預金		0	借入	
定期預金		0	未払	
その他預金	2,434,800	2,980,230	前受	
受取手形				

前年の青色申告決算書の残高と一致しているかをチェックしなくちゃね。

[導入]－[開始残高設定]

科目コード	科目名	借方 開始残高	貸方 開始残高
9002	現金	104,555	
101	現金過不足	0	
104	当座預金	0	
106	普通預金	2,980,230	
1	レタス組合	1,070,304	
2	もみじ銀行	383,856	
3	りんご銀行	1,516,070	
0	その他補助	0	
110	定期預金	0	
115	その他預金	0	

※事業主貸、事業主借、控除前所得については開始残高を0円とし、差額を元入金で調整します。

《ポイント》

個人事業者の元入金の開始残高について

個人事業者の開始残高入力の際、「事業主貸」「事業主借」「控除前所得」は0円とし、前年12月31日の残高を以下の計算式にあてはめ算出した金額を「401:元入金」の開始残高に入力します。

今年度の元入金の開始残高＝

前年末の元入金 ＋ 前年末の控除前所得 ＋ 前年末の事業主借 － 前年末の事業主貸

3. 開始残高の設定や確認が終わったら、画面右下の「貸借差額」が0円になっていることを確認します。

全科目合計	118,161,385	118,161,385
貸借差額	0	

「貸借差額」が0円になっていない場合は、開始残高を見直し、必要に応じて金額を手入力で入力/修正を行います。

「貸借差額」が0円になっている場合は、「終了」をクリックします。

一般所得と不動産所得の両方を申告する場合は10ページの「1-4：一般所得と不動産所得の両方を申告する場合は、一般所得用と不動産所得用の「損益計算書」を作成するために部門を作成しましょう」へ、一般所得または不動産所得のいずれかの申告の場合は、12ページの「1-5：よくある取引内容を登録し入力効率を上げることができます」へ、進みます。

前年度のデータがある場合は、下記の方法で前年度の期末残高を繰り越すこともできます。

《ポイント》

※この処理によりデータが消えることはありませんが、念のため、前年度の残高を繰り越す処理を行う前には、バックアップを外部メディアに保存しましょう。

(バックアップの方法は48ページの「10-1：会計製品にて申告が完了した年度のバックアップを保存しましょう」をご参照ください。)

① [導入] - [期末残高繰越処理] を開き、前年度データの情報が「前期」欄（下図：A）に、今年度データの情報が「今期」欄（下図：B）に正しく表示されていることを確認します。

期末残高繰越処理

データが年度更新後に決算修正伝票などの入力により変わった期末残高、減前年度からコピーします。
※今期データで入力済みの仕訳には影響ありません。
※追加された勘定科目、補助科目、部門などは自動的に追加されませんので、

この画面で処理をすることで、前年度の期末残高が自動的に今年の開始残高としてセットされます。

前期		A
事業所名	: ソリマチ電気店	
会計期間	: H.X0/01/01 ~ H.X0/12/31	
決算期	: 第 X0 期	
データファイル	: C:\Users\Public\Documents\Sorimachi\AccStd\XX\2-0_ソリマチ電気店_2XX1年12月決算.ACCSTD\XX	
↓		
今期		B
会計期間	: R.X1/01/01 ~ R.X1/12/31	
決算期	: 第 X1 期	
データファイル	: C:\Users\Public\Documents\Sorimachi\AccStd\XX\2-0_ソリマチ電気店_2XX2年12月決算.ACCSTD\XX	

注意

減価償却資産情報を繰り越す(G) 前期において削除した減価償却資産情報、及び手形情報については、今期分から削除しませんので処理後に削除してください。

手形情報を繰り越す(T) 前期に資本的支出を行なった場合は、処理後に対象となった資産の残存価額等を見直してください。

OK(F12) キャンセル(Esc) ヘルプ(F1)



ご利用の製品によって、「データファイル」の欄に表示される文字が変わります。

- ACCSTD … 会計王
- ACCPER … みんなの青色申告

また、XXにはご利用の製品のバージョン番号が入ります。

※ご利用の製品が会計王PROの場合は、「データファイル」は表示されません。

② 次年度更新後、前年度のデータで減価償却資産や手形の修正を行った場合は、今年度のデータに反映させる必要があります。「減価償却資産情報を繰り越す」「手形情報を繰り越す」にチェックがついていることを確認し「OK」をクリックすると、期末残高繰越処理が開始されます。

※ご利用の製品がみんなの青色申告の場合は「手形情報を繰り越す」は表示されません。

1-4：一般所得と不動産所得の両方を申告する場合は、一般所得用と不動産所得用の「損益計算書」を作成するために部門を作成しましょう

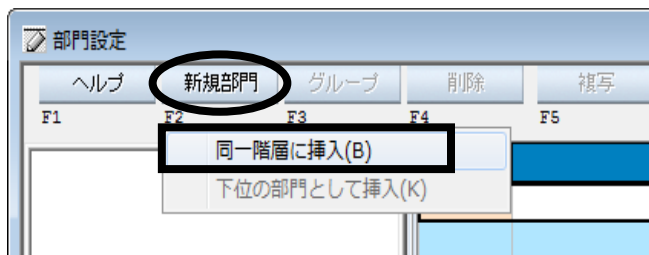
一般所得と不動産所得の両方を申告する場合は、「青色申告決算書」の「損益計算書」を一般所得用、不動産所得用に分けて提出する必要があります。

個人事業者様で「一般所得」と「不動産所得」の両方を申告する場合、[導入]－[部門設定]にて一般所得用と不動産所得用の部門を作成し、「一般所得」と「不動産所得」の金額をそれぞれ分けて仕訳入力することで、それぞれの「損益計算書」を作成できます。

※「一般所得」のみ、または「不動産所得」のみ申告する場合は、12ページの「1-5：よくある取引内容を登録し入力効率をあげることができます」へお進みください。

<例>家電業（一般所得）の他に、アパート収入（不動産所得）がある場合

1. [導入]－[部門設定]を開きます。
2. 画面左上の**新規部門**をクリックし、[同一階層に挿入]をクリックします。



3. 一般所得用の部門を作成します。

「配分(%)」には、全部門の配分率の合計が100%になるよう家電業の配分率を設定します(下図：A)。ここで設定した配分率が、[導入]－[共通部門の配分]の初期設定値となります。一般所得用の部門の場合は必ず「所得区分」で「営業所得」を選択してください(下図：B)。

コード	正式名称	配分(%)	事業主報酬見積額	所得区分
1	家電	60.0	300,000	営業所得

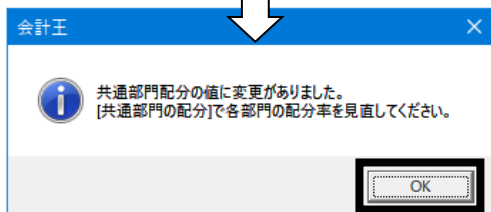
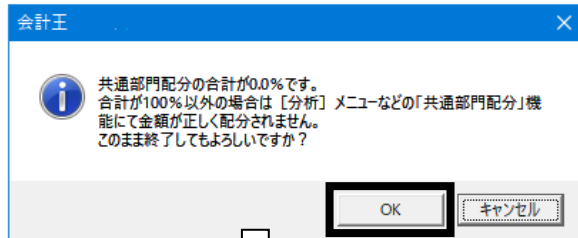
4. 同様に画面左上の**新規部門**－**同一階層に挿入**をクリックし、不動産所得用の部門も作成します。不動産所得用の部門の場合は必ず「所得区分」で「不動産所得」を選択してください。

コード	正式名称	配分(%)	事業主報酬見積額	所得区分
2	不動産	40.0	200,000	不動産所得

5. 一般用、不動産用の部門作成が終わりましたら、**終了**をクリックします。

《ポイント》

※「配分(%)」欄を0%にしたまま「部門設定」画面を終了した場合、下の確認メッセージが表示されますので、**OK**をクリックします。



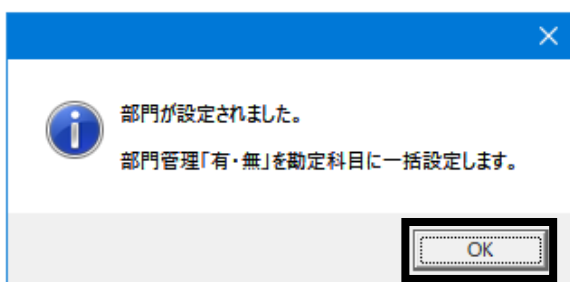
仕訳入力の際に、どの部門にも属さない収入や経費の金額は「全事業所（共通）」に集計されます。

「全事業所（共通）」の金額は、[導入]－[共通部門の配分]にて、各勘定科目の金額を各部門に配分することができます。

※ [共通部門の配分]にて各勘定科目に配分した金額は、下記メニューにてシミュレーションで金額を集計することができます。[共通部門の配分]にて配分した金額は、下記以外のメニューや、「青色申告決算書」に影響はありません。

- ・ [集計]－[部門別実績集計表]
- ・ [集計]－[予算実績管理表]（会計王、会計王PROのみ）
- ・ [分析]－[部門別経営分析]（会計王、会計王PROのみ）
- ・ [分析]－[損益分岐点分析]

6. 部門設定を初めて行った場合は、5にて**終了**をクリックしたタイミングで、1度だけ下の画面が表示されますので**OK**をクリックします。



7. 部門管理の「有・無」を一括設定する画面が表示されます。

貸借科目にもチェックマークを付けることにより、所得ごとの〔合計残高試算表〕を見ることができます。部門管理する科目を選択後、**設定**をクリックしてください。

部門ありの勘定科目設定

〔勘定科目設定〕で行う部門管理「有・無」の設定を一括して行います。
部門管理する科目を選択してください。

貸借科目

- 流動資産(R)
- 固定資産(K)
- 繰延資産(E)
- 流動負債(D)
- 固定負債(O)
- 資本金(S)

損益科目

- 売上高(U)
- 売上原価(G)
- 販売費一般管理費(N)
- 営業外収益(E)
- 営業外費用(I)
- 繰戻額等(T)
- 繰入額等(B)

注意 ?

設定(F12) キャンセル(Esc) ヘルプ(F1)

一般所得と不動産所得で分けて「損益計算書」を作成するために部門管理する勘定科目を設定します。これにより、〔合計残高試算表〕などでも、一般所得と不動産所得で分けて金額を確認することができます。

※部門設定について詳しくは、操作マニュアル[上]をご参照ください。

1-5 : よくある取引内容を登録し入力効率を上げることができます

あらかじめよくある取引を〔取引摘要辞書登録〕に登録しておくことができます。

これにより、各〔帳簿〕メニューの摘要コード欄から摘要辞書を選択することができ、簡単に伝票を入力できます。

1. [導入] - [取引摘要辞書登録] を開きます。
2. 画面左上の**新規摘要**をクリックします。
(取引摘要が1つも登録されていない場合はそのまま入力することができます)。



3. 新規摘要追加行が作成されますので、頻繁に使用する取引の摘要および仕訳を登録します。

コード	取引	摘要	税率	区	借方科目	借方金額	区	貸方科目	貸方金額
		仁ジャキ	事業	税	借方補助	借方消費税	税	貸方補助	貸方消費税
					借方部門			貸方部門	
100	1	商品を販売(現金)	自動	現	金	0	11	売上高	0
		SYOHI	二種						
								全事業所(共通)	

- ・コード : 任意のコードを最大4桁以内で入力します。
- ・摘要 : 登録したい取引内容を最大全角15文字以内で入力します。
- ・イニシャルキー : 仕訳入力時の摘要辞書検索の際に使用します。
半角で最大8文字まで入力できます。
- ・税率 : 「借方科目」「貸方科目」にて課税対象の科目を選択した際に、該当する税率を自動・10%・8%（軽減）・8%・5%・3%より選択します。
「自動」を選択した場合は、入力した取引日付によって税率を自動表示します。
- ・借方科目/補助/部門 : 設定した摘要内容に沿った借方情報を入力します。
- ・借方金額/借方消費税 : 借方金額を固定する場合は、該当する金額を設定します。
0円での登録も可能です。借方科目に設定した科目が消費税の課税対象の場合、借方科目に対する消費税の金額を「借方消費税」に入力します。
- ・貸方科目/補助/部門 : 設定した摘要内容に沿った貸方情報を入力します。
- ・貸方金額/貸方消費税 : 貸方金額を固定する場合は、該当する金額を設定します。
0円での登録も可能です。貸方科目に設定した科目が消費税の課税対象の場合、貸方科目に対する消費税の金額を「貸方消費税」に入力します。

※コード、摘要以外の項目に関しましては、特に指定しなくとも登録は可能です。

4. 必要な取引摘要の登録が終わりましたら、画面右上の「終了」で閉じます。

5. 各「帳簿」画面の「コード」欄をクリックすると、[取引摘要辞書登録]で登録した摘要が表示されます。該当の摘要辞書を選択すると、あらかじめ[取引摘要辞書登録]に登録した摘要や科目が表示されます。これにより、取引金額のみを入力するだけで簡単に伝票入力を行えます。

2. 領収書や請求書を参考に、帳簿に取引を入力しましょう

領収書や請求書を参考に、日々発生する取引内容を帳簿に入力していきましょう。

〔帳簿〕メニュー内の〔簡易振替伝票入力〕〔振替伝票入力〕〔出納帳入力〕〔元帳〕〔らくらく仕訳入力〕から取引内容を入力することができます。

ここでは、おこづかい帳感覚で入力できる〔出納帳入力〕で入力していきましょう。

領収書

領収証 No. _____
ソリマゼ電気店 様 令和XX年1月10日

★ ¥1,100-

前文原典代
上記正に領収いたしました

内訳
販売金額 1,100
消費税(10%) 100

〇文具店
〒100-0000
東京都品川区東五反田〇-〇-〇
TEL: 03-XXXX-XXXX FAX: 03-XXXX-XXXX

請求書
00XX年1月30日 No. 1
ソリマゼ電気店
01-2222 東京都品川区東五反田1丁目1-1
TEL: 03-1111-2222 FAX: 03-1111-3333

品名	数量	単価	金額
事務用品	1	1,100	1,100

〔帳簿〕 - 〔出納帳入力〕

現金出納帳 (1月)

種類: [現金] 科目: [現金] 補助: [] 部門: [全事業所]

伝票No.	取引	コード	摘要	税率	区	相手科目	収入金額	支出金額	残高	
	月/日	付箋1	コード	補助摘要	事業	税	相手補助	消費税	消費税	数量
	マーク	付箋2	対			相手部門	元科目補助	元科目部門	元区	元税 元事業
繰越残高									104,555	
1	1/10	3	312	事務用品を購入した	10%	21	消耗品 費	1,100	103,455	
全事業所(共通)									100	

1. 〔帳簿〕 - 〔出納帳入力〕を開きます。
2. 画面上側の〔種類〕から入力する帳簿を選択します。

出納帳入力

ヘルプ 伝票呼出

F1+ F2+ F3

現金出納帳 (1月)

検索(C) 全表示

種類(Q) 現金出納帳

表示順

- 伝票No
- 月/日
- マーク
- 現金出納帳
- 預金出納帳
- 売掛帳
- 買掛帳
- 経費帳

- 領収書や交通費のメモから入力する場合は〔現金出納帳〕
 - 通帳を見ながら入力する場合は〔預金出納帳〕
 - 請求書より掛売取引を入力する場合は〔売掛帳〕
 - 請求書より掛仕入取引を入力する場合は〔買掛帳〕
- から入力すると便利です。
- 現金出納帳や預金出納帳で入力した経費の支払いなどは自動的に〔経費帳〕に転記されるので、安心です。

3. 領収書等を見ながら取引を入力していきます。

出納帳入力

ヘルプ 挿入 削除 伝票呼出 ジャンプ 電卓 印刷 メモ 機能 検索履歴

F1+ F2+ F3 F4 F5+ F6+ F7+ F8+ F9+ F10

現金出納帳 (1月)

検索(C) 全表示

種類(Q) 現金出納帳 科目(R) 現金 補助(N) 部門(B) 全事業所

表示順 日付順(Y) 入力順(E) 伝票No.順(D) 税込表示(J) 明細を表示(Y)

伝票No.	取引	コード	摘要	税率	区	相手科目	収入金額	支出金額	残高	
	月/日	付箋1	コード	補助摘要	事業	税	相手補助	消費税	消費税	数量
	マーク	付箋2	対			相手部門	元科目補助	元科目部門	元区	元税 元事業
繰越残高									104,555	
1	1/10	3	312	事務用品を購入した	10%	21	消耗品 費	1,100	103,455	
全事業所(共通)									100	

取引を入力すると自動的に残高が計算されるから、残高確認も簡単だね。

※「出納帳入力」で入力した仕訳は、各帳簿画面にも反映します。

3. 固定資産がある場合は登録しましょう

期中に新たに購入した固定資産や、売却／除却した固定資産があれば、[管理]－[減価償却資産登録]で登録／修正することで、年度末に必要な減価償却費の仕訳を簡単に作成することができます。

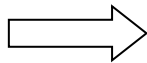
また、登録されている固定資産については、青色申告決算書3ページ目の「減価償却費の計算」にも自動的に転記されますので、登録しておきましょう。



新しく購入した車



売却／除却した
パソコン



[管理]－[減価償却資産登録]－[減価償却資産登録修正]画面

項目	金額
期首帳簿価額	0 円
普通償却額	44,533 円
特別償却額	0 円
増加償却額	0 円
当期償却額	44,533 円
償却累計額	44,533 円
残存価額	755,467 円

ここで登録しておけば、毎年の減価償却費の金額が自動的に計算されて、年末に必要な仕訳も簡単に転送できます。



<新しく購入した固定資産を登録する方法>

1. [管理]－[減価償却資産登録]を開きます。
2. 画面上側の「新規」をクリックします。



3. 新しく購入した固定資産の情報を設定し、画面下側の「登録」をクリックします。

- 資産コード：半角 12 桁以内で入力します
 - 資産名称：全角 20 文字以内で入力します
 - 資産区分：登録する固定資産区分を選択します
 - 事業区分：「一般事業」「不動産事業」のどちらで使用するかを選択します
 - 登録状況：「新規取得」を選択します
 - 取得年月日：取得年月日を入力します
 - 供用開始日：取得年月日と同じ日付を入力します
 - 取得価額：取得価額を入力します
 - 償却方法：「定額法」を選択します ※
 - 耐用年数：2～100 の範囲で入力します ※
- ※償却方法や耐用年数について詳しくは所轄の税務署でご確認ください。

A：事業専用割合

所有している資産を事業以外にも使用している場合は、事業で使用する割合を入力します。

※事業でのみ使用している場合は、「100」を入力します。

〈例〉車両を購入し70%は事業で、30%は事業以外（家計分）で使用する場合

→ 事業専用割合には「70」を入力します

家計分の減価償却は、経費にできないんだね。



B：販管費割合

データを製造業や建設業で作成している場合で、所有している1つの固定資産に対する減価償却費のうち、製造経費を除いた割合（販売管理費の占める割合）を入力します。

※製造業や建設業以外の場合は100%になります。

〈例〉機械を購入し、60%を製造部門で、40%は販売部門で使用する場合

→ 販管費割合には「40」を入力します

<期中に固定資産を売却／除却した場合の設定方法>

1. [管理] - [減価償却資産登録] を開きます。
2. 期中に売却／除却した固定資産を選択し（下図：A）、画面上側の[修正]をクリックします（下図：B）。

減価償却資産登録

ヘルプ 修正 B 削除 集計表 総括表 台帳 Excel 機能 終了

減価償却資産登録

検索(P) コード順全表示

資産コード	資産名称	資産区分	取得年月日	償却方法	耐用年数	取得価額	登録状況
1	事務所用建物（鉄筋コンクリ）	建物	H.X3/05/01	旧定額	50	20,000,000	償却中
2	看板（ネオンサイン）	器具備品	H.X7/07/13	旧定率	3	550,000	償却中
3	アパート（木造モルタル）	建物	H.X7/01/10	旧定額	20	26,100,000	償却中
4	営業車（ミニバン）	車両運搬具	H.X7/01/27	旧定額	6	1,300,000	償却中
5	パソコンその他周辺機器	器具備品	H.X8/09/06	一括償却	3	186,000	償却済み
6	カラーコピー機	器具備品	H.X2/08/11	定額	5	870,000	償却中
7	エアコン	器具備品	H.X2/04/20	250%定率	8	420,000	償却中
8	業務用エアコン	器具備品	H.X2/06/27	即時償却	-	160,000	償却済み
9	営業車（中古ミニバン）	車両運搬具	R.X1/06/01	200%定率	6	800,000	新規取得

A

期中に売却／除却した資産の登録内容変更もお忘れなく！



3. 「登録状況」の▼をクリックし、[売却] または [除却] を選択します。

登録状況(X)

償却中 ▼

新規取得

償却中

償却済み

売却

除却

資本的支出

4. 売却日／売却金額や除却日を入力し、画面下側の[登録]をクリックします。

【売却】 登録状況(X) 売却 ▼

売却日(4) R.X1/12/02 ▼

売却金額(5) 300,000 円

【除却】 登録状況(X) 除却 ▼

除却日(4) R.X1/12/02 ▼

売却日や除却日を入力すると売却／除却日までの減価償却費も自動的に計算されるんだね。



※減価償却資産登録について詳しくは、操作マニュアル [下] をご参照ください。

4. 決算に関する「決算整理仕訳」を入力しましょう

決算に関する「決算整理仕訳」を入力する際、本システムでは「9：決算取引」を使用することで、「決算整理仕訳」のみの金額集計や仕訳の検索ができ、便利です。

【簡易振替伝票入力・出納帳入力・元帳の場合】

「取引区分」を「9：決算取引」にすることで、日付が「決」に変わります。

伝票No.	取引	コード
月/日	付箋1	コード
マーク	付箋2	対

1 指定? ↓

XX/XX 指定なし

- 1 売上取引
- 2 仕入取引
- 3 経費取引
- 4 原価取引
- 5 財務取引
- 6
- 7
- 8
- 9 決算取引

→

伝票No.	取引
月/日	付箋1
マーク	付箋2

1 9

決

取引区分を「9：決算取引」にすると、日付が「決」に変わるんだね。



【振替伝票入力の場合】

「決算取引」にチェックマークをつけることで、日付が「決」に変わります。

振替伝票入力

ヘルプ 登録 行挿入 行削除 全削除 電卓

F1+ F2+ F3+ F4 F5+ F6 F7

振替伝票入力 (月)

検索(Q) 全表示 <<前 次>> 新

表示順 日付順(Y) 入力順(P) 伝票No.順(D)

月/日(G) 13 伝票No.(B) 1

決算取引(Y)

→

振替伝票入力

ヘルプ 登録

F1+ F2+

振替伝票入力 (月)

検索(Q) 全表示

表示順 日付順(Y)

月/日(G) 決

これで「9：決算取引」を区別できるので、「決算整理仕訳」のみの金額集計や仕訳の検索ができるんだね。



4-1 : 「決算整理仕訳」を入力しましょう

「帳簿」画面より、棚卸、未払、未収などの「決算整理仕訳」を入力しましょう。

商品や製品の在庫があれば、棚卸の仕訳を入力しましょう

前年度末や今年度末に商品や製品の在庫金額がある場合は、帳簿画面で棚卸の仕訳を入力しましょう。

12月分の支払いや入金翌年1月以降になる場合は「決算整理仕訳」を入力しましょう

12月分の公共料金の支払いや、その他の経費で12月中に支払いが済んでいない場合など、未払いの取引があれば仕訳を入力しましょう。

また、12月分の売上が翌年1月以降に入金される場合など、未収の取引があれば仕訳を入力しましょう。

12月に翌年1月以降分の支払いや入金がある場合は「決算整理仕訳」を入力しましょう

翌年1月分以降の経費を12月に支払った場合など、前払いした取引があれば仕訳を入力しましょう。

また、翌年1月分以降の売上が12月に入金された場合など、前受けした取引があれば仕訳を入力しましょう。

4-2 : 事業で所有している資産については、減価償却費の仕訳を転送しましょう

〔管理〕－〔減価償却資産登録〕に登録されている固定資産については、〔管理〕－〔減価償却費仕訳転送〕画面で、減価償却費の仕訳を転送しましょう。

また、固定資産の取得・売却・除却があった場合の仕訳を転送することもできます。

1. 〔管理〕－〔減価償却費仕訳転送〕を開きます。
2. 転送対象を選択します。
 - ・転送方法 : 年間合計を転送する
 - ・償却費計上方法 : 直接法
 - ・転送対象 : 「減価償却費の仕訳を生成する」
「一括償却資産の仕訳を生成する」「減価償却費」

「新規取得時」「売却除却時」の仕訳をすでに帳簿で入力済みの場合は、チェックを外しましょう。チェックをつけたまま転送開始すると、仕訳が重複してしまいます。


3. 画面上側の「勘定科目設定」タブで、仕訳転送時に使われる勘定科目を確認します。

補助科目が設定されている勘定科目については、補助科目も選択します。

4. 画面下側の「転送開始」をクリックすると、仕訳が「帳簿」に転送されます。

【帳簿】 - 【簡易振替伝票入力】

伝票No. 月/日	取引 付箋1	コード コード	摘要 補助摘要	税率 事業	区 税	借方科目 借方補助 借方部門	借方金額 借方消費税 数量	区 税	貸方科目 貸方補助 貸方部門	貸方金額 貸方消費税
506	9		減価償却費 転送データ			減価償却費	1,174,500		建 物	1,174,500
507	9		減価償却費 転送データ			不動産 減価償却費	107,700		工具・備品	107,700

減価償却費仕訳転送から転送された仕訳には「」のマークが表示されるので、一目でわかるんだね。



※※ ご注意ください ※※

転送処理を同じ条件で何回も行われますと、仕訳が重複してしまいますのでご注意ください。

再度、転送処理を行われる場合は、既に転送済みの仕訳を全て削除してから、転送処理を行ってください。

※減価償却費仕訳転送について詳しくは、操作マニュアル [下] をご参照ください。

4-3 : 事業分の経費の中に家計分が含まれている場合は、家計分を差し引く仕訳を転送しましょう

事業の経費の中には家計分の支出を含むことはできません。

〔決算〕－〔家事関連費計算表〕で、家計分の支出を差し引く仕訳を転送しましょう。

※今年度の経費に関する支出の中に複数の消費税率が含まれている場合、それぞれの消費税率別に仕訳が作成されます。

<例>水道光熱費の期末残高（1,855,144 円）の内、25%が家計で使用した水道光熱費の場合

1. 〔決算〕－〔家事関連費計算表〕を開きます。
2. 「水道光熱費」科目をクリックし（下図：A）、画面上側の修正をクリックします（下図：B）。

勘定科目	補助科目	振替基準額	家計	振替家計分金額	振替事業分金額	借方科目	借方補助科目
荷造 運賃		999,998		0	999,998		
水道光熱費		1,855,144		0	1,855,144		
旅費交通費		479,523	0.00	0	479,523		

3. 家計で使用した割合もしくは家計で使用した年間金額を設定します（下図：C）。
また、「仕訳転送時の相手方（借方）科目」が「事業主貸」となっていることを確認し（下図：D）、画面下側の登録をクリックします（下図：E）。

勘定科目 : [726] 水道光熱費
補助科目 :
振替基準額 : 1,855,144 円

振替設定
 家計分の比率を指定する(R) 25.00 % (W) ?
 家計分の金額を入力する(M) 円 (F) ?

振替家計分金額 : 463,786 円
振替事業分金額 : 1,391,358 円

仕訳転送時の相手方(借方)科目 ?
勘定科目(K): 事業主 貸
補助科目(H):

設定クリア(F4) ? 登録(F12) キャンセル(F12) ヘルプ(F1)

この画面で、家計で使用した割合や金額を設定することで、「家計分金額」を差し引く仕訳が転送されます。



4. 画面上側の「仕訳転送」をクリックすると、仕訳が「帳簿」に転送されます。転送された仕訳には「家」のマークが表示されます。必要に応じて金額を見直し修正します。部門設定をしている場合は、転送された仕訳において該当する部門を選択します。

「帳簿」－「簡易振替伝票入力」

伝票No. 月/日	取引 付箋1 付箋2	コード コード 科	摘要 補助摘要	税率 事業	区 税	借方科目 借方補助 借方部門	借方金額 借方消費税 数量	区 税	貸方科目 貸方補助 貸方部門	貸方金額 貸方消費税
376 決	9		家計分の配分 比率指定：10.00%	8%軽		事業主 貸	2,711	21 内	新聞図書費	2,711 201
377 決	9		家計分の配分 比率指定：10.00%	10%		事業主 貸	8,133	21 内	新聞図書費 全事業所(共通)	8,133 739
378 決	9		家計分の配分 比率指定：25.00%	10%		事業主 貸	510,165	21 内	水道光熱費 全事業所(共通)	510,165 46,379

事業の経費内に家計の使用分がある場合は、この機能で家計の使用分を差し引くことができるんだね。



※家事関連費計算表について詳しくは、操作マニュアル [下] をご参照ください。

4-4：消費税納税額を確認しましょう

消費税の課税事業者の場合は、納める消費税額を確認しましょう。

マイナンバー設定 平成 28 年度の申告よりマイナンバーの記載が必要となりました
あらかじめ設定しましょう

a：[導入]－[事業所・消費税情報設定]を開きます。

b：画面下側の「番号入力」をクリックします。

c : 「マイナンバー設定」画面が表示されます。「マイナンバー」欄に申告者のマイナンバー（数字12桁）を入力します。

マイナンバー設定

マイナンバー(N) 123456789012 ?

パスワード(P) ?

マイナンバーはここで設定するんだね。

d : 設定した「マイナンバー」は個人情報につき、パスワードを設定します。
パスワードは半角英数字や記号（%、\$、&など）を14文字以内で入力します。

マイナンバー設定

マイナンバー(N) 123456789012 ?

パスワード(P) ***** ?

「マイナンバー」は個人情報です。大切な個人情報にはパスワードを設定しましょう。

※ [パスワードを確認しながら入力する] にチェックを入れた場合、入力したパスワードを確認しながら設定することができます。入力したパスワードを忘れないように確認しておきましょう。

マイナンバー設定

マイナンバー(N) 123456789012

パスワード(P) sorimachi%

パスワードを確認しながら入力する(M)

[パスワードを確認しながら入力する] にチェックを入れて、入力したパスワードを忘れないよう確認しておきましょう。

e : 画面下側の設定をクリックします。

f : 「事業所・消費税情報設定」画面に戻ります。

g : 画面下側の設定をクリックし、マイナンバーを保存します。

金額確認

「消費税申告書」にて、今年度の消費税の納税額を確認しましょう

1. [消費税] - [消費税申告書作成] を開きます。
2. 「消費税集計条件」画面が表示されますので、[申告区分]にて「確定」を選択します（下図：A）。
[集計期間]にて、集計期間を設定します（下図：B）。
集計期間内に「3%」「5%」「8%」の取引がある場合は、
「旧税率（3%・5%・8%）が適用された取引」にて[あり]を、
集計期間内に「3%」「5%」「8%」の取引がない場合は[なし]を選択します（下図：C）。
集計開始（下図：D）をクリックします。

消費税集計条件

申告区分
 確定(1) 中間(2) 修正(3)

仕訳を集計せず、前回の状態を表示する。(P)

集計期間
期間(D) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 決

旧税率(3%・5%・8%)が適用された取引
 なし(N) あり(A)

消費税申告区分 : 簡易課税

集計開始(F7)... ヘルプ(F1)

今年度に消費税率5%や8%の旧税率の仕訳がある場合や経過措置を適用した場合は、「旧税率（3%・5%・8%）が適用された取引」の「あり」を選択します。



3. 「消費税申告書設定」画面が表示されますので、画面下側の設定をクリックします。
4. 消費税申告書が表示されますので、26 欄「消費税及び地方消費税の合計」の金額が今年度の消費税の納税額です。

消費税申告書作成

再入力 F3 印刷 F8 ヘルプ F1 終了 F12

申告書(簡易) 付表4-1 付表4-2 付表5-1 付表5-2

項目	No	金額
地方消費税 控除不足還付税額	(17)	
地方消費税 差引税額	(18)	
地方消費税 譲渡割額 還付額	(19)	
地方消費税 譲渡割額 納税額	(20)	
地方消費税 中間納付譲渡割額	(21)	
地方消費税 納付譲渡割額(20)-(21)	(22)	87,900
地方消費税 中間納付還付譲渡割額(21)-(20)	(23)	
地方消費税 修正申告 既確定譲渡割額	(24)	
地方消費税 修正申告 差引納付譲渡割額	(25)	
消費税及び地方消費税の合計	(26)	399,900

消費税の納税額はこの画面の26欄で確認できるだね。



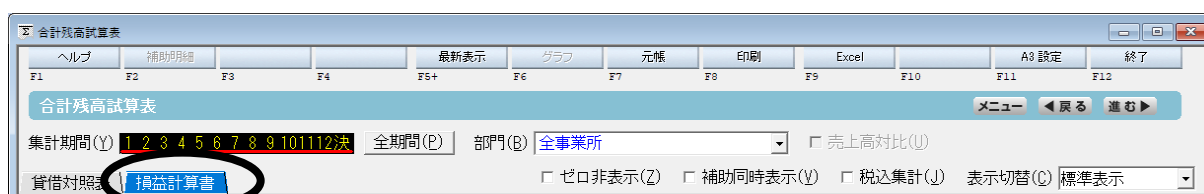
5. 画面上側の終了をクリックし、終了します。
「帳簿」画面にて消費税にまつわる仕訳を入力しましょう。

5. 青色申告決算書の印刷に必要な情報を入力しましょう

青色申告決算書を印刷する際に必要な情報（「地代家賃の内訳」「給料賃金の内訳」「専従者給与の内訳」等）を、[決算]－[青色申告入力（一般）] または [青色申告入力（不動産）] で入力しましょう。

5-1：青色申告決算書の印刷に必要な情報を控えましょう

1. [集計]－[合計残高試算表]を開き、画面左上の集計期間にて、**全期間**をクリックします。
2. 「損益計算書」タブをクリックします。



3. 次の勘定科目の残高をメモに控えます。

- ・ 給料賃金
- ・ 地代家賃
- ・ 専従者給与
- ・ 貸倒引当金繰入額

<例> [集計]－[合計残高試算表]－給料 賃金

補	勘定科目	繰越	借方金額	貸方金額	残高	構成比(%)
	【販売費および一般管理費】					
	(人件費)					
	給料 賃金	0	6,924,000		6,924,000	0.00
	専 与	0	0			0.00

5-2：青色申告決算書の印刷に必要な情報を入力しましょう

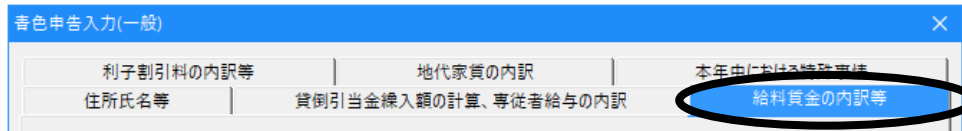
以下は [青色申告入力（一般）] の入力方法ですが、[青色申告入力（不動産）] の入力方法も同様です。

■「給料賃金の内訳」を入力する方法

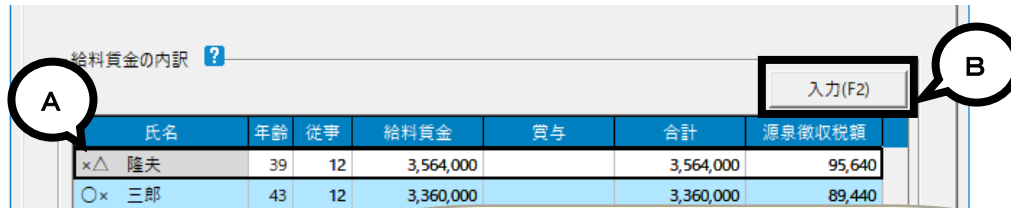
1. [決算]－[青色申告入力（一般）]を開きます。

2. 「給料賃金の内訳等」タブをクリックします。

([青色申告入力(不動産)])の場合は「給与賃金の内訳、専従者給与の内訳」タブ



3. 修正したい従業員の氏名をクリックし(下図:A)、画面上側の「入力」をクリックします(下図:B)。新規に給料賃金の内訳を追加する場合は、新規入力行(空欄行)をクリックし、「入力」(下図:B)をクリックします。

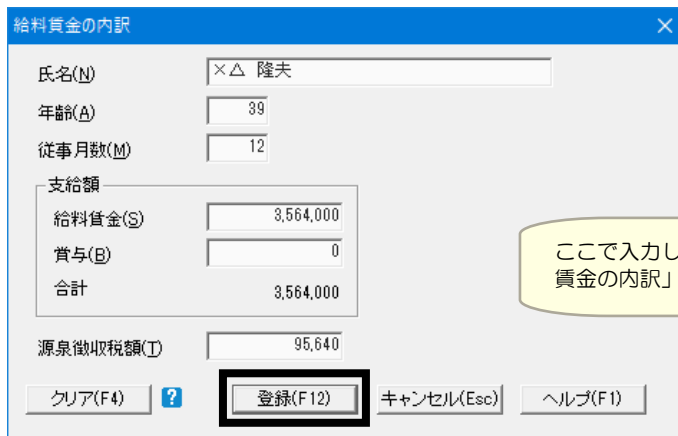


新規に追加する場合は、氏名が空欄になっている行をクリックして、「入力」(上図:B)をクリックしましょう。



4. 必要な情報を入力し、画面下側の「登録」をクリックします。

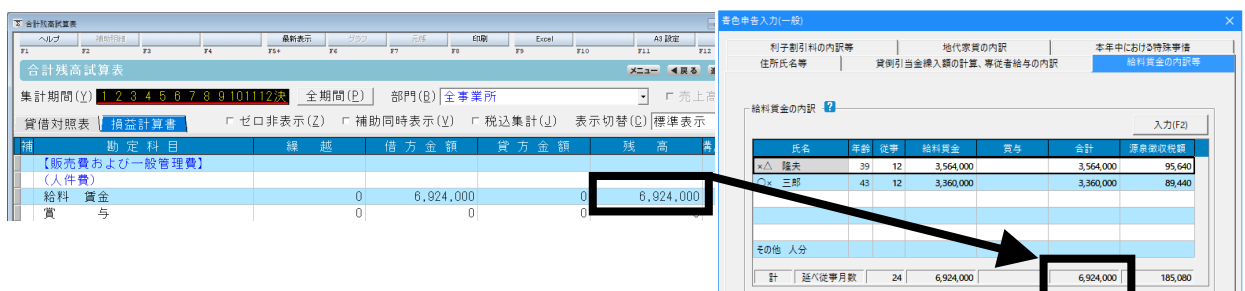
※「給与賃金」「賞与」欄には申告年度に支給した年間の総額を入力します。



ここで入力した内容が青色申告決算書の「給料賃金の内訳」に反映されるんだね。

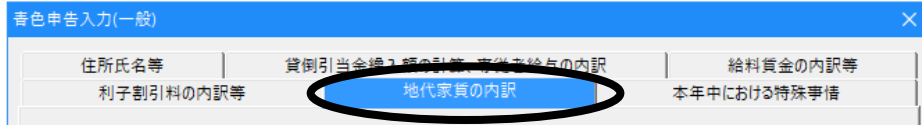


5. メモに控えた金額と青色申告入力(一般)の「給料賃金の内訳」の合計額が一致していることを確認します。



■「地代家賃の内訳」を入力する方法

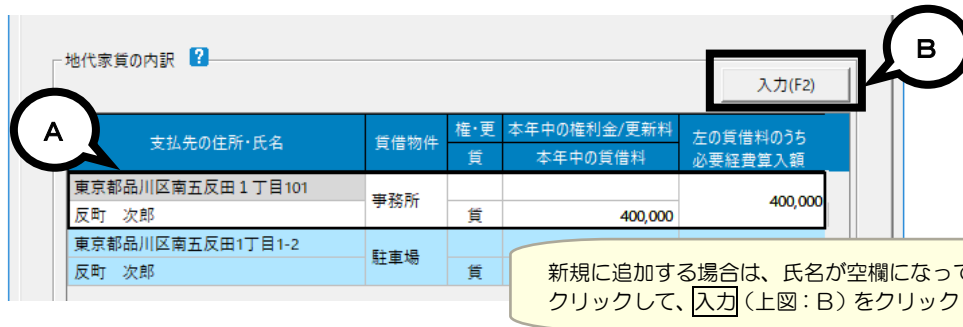
1. [決算] - [青色申告入力 (一般)] を開きます。
2. 「地代家賃の内訳」タブをクリックします。



3. 修正したい地代家賃の支払先の住所・氏名を（下図：A）、新規に地代家賃の内訳を追加する場合は、新規入力行（空欄行）をクリックし、**入力**をクリックします（下図：B）。

※地代家賃の支払先が3件以上ある場合は、

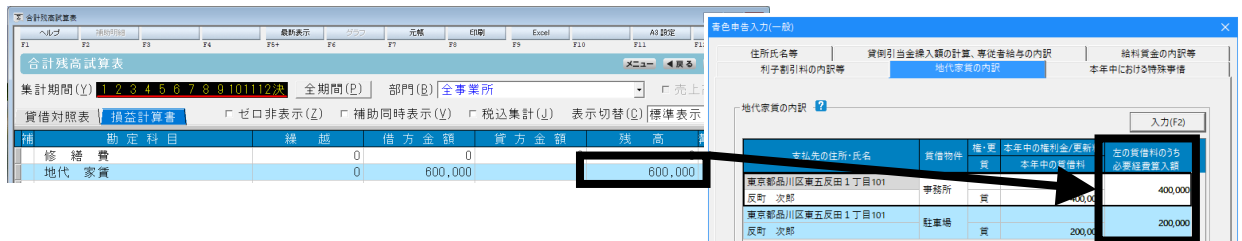
1行目に主たる地代家賃の支払先を入力し、2行目に「その他X件」としてまとめて総額で入力します。



4. 必要な情報を入力し、画面下側の**登録**をクリックします。

ここで入力した内容が青色申告決算書の「地代家賃の内訳」に反映されるんだね。

5. メモに控えた金額と青色申告入力 (一般) の「左の賃借料のうち必要経費算入額」の合計額が一致していることを確認します。



■「専従者給与の内訳」を入力する方法

1. [決算] - [青色申告入力 (一般)] を開きます。

2. 「貸倒引当金繰入額の計算、専従者給与の内訳」タブをクリックします。

([青色申告入力 (不動産)] の場合は「給与賃金の内訳、専従者給与の内訳」タブ)

3. 修正したい専従者の氏名を(下図: A)、新規に専従者の内訳を追加する場合は、新規入力行(空欄行)をクリックし、**入力**をクリックします(下図: B)。

氏名	続柄	年齢	従事	給料	賞与	合計	源泉徴収税額
反町 花子	妻	43	12	3,360,000		3,360,000	55,200
計	延べ従事月数	12		3,360,000			

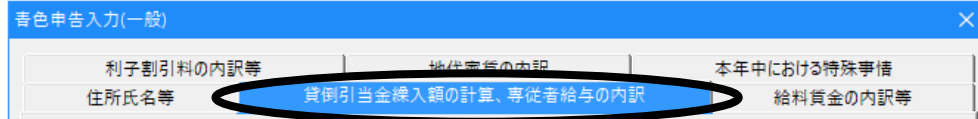
4. 必要な情報を入力し、画面下側の**登録**をクリックします。

※「給料」「賞与」欄には申告年度に支給した年間の総額を入力します。

5. メモに控えた金額と青色申告入力 (一般) の「専従者給与の内訳」の合計額が一致していることを確認します。

■「貸倒引当金繰入額の計算」を入力する方法（〔青色申告入力（不動産）〕にはありません）

1. [決算] - [青色申告入力（一般）] を開きます。
2. 「貸倒引当金繰入額の計算、専従者給与の内訳」タブをクリックします。



3. 年末における売上債権に対し、繰入額を計算し②欄～④欄（下図：A）に入力します。
 ※年末における売上債権の内、個別評価による計算が必要な場合は、「個別評価による貸倒引当金に関する明細書」にて計算した繰入額を①欄（下図：B）に、入力します。

貸倒引当金繰入額の計算		決算額
個別評価による本年分繰入額 （「個別評価による貸倒引当金に関する明細書」の恩恵の金額）(L)	①	0
年末における一括評価による貸倒引当金の繰入の対象となる貸金の合計額(A)	②	54,035,500
本年分繰入限度額 （②×5.5% 金融業は3.3%）(B)	③	2,972,007
本年分繰入額(C)	④	2,700,000
本年分の貸倒引当金繰入額（①+④）	⑤	2,700,000

年末における売上債権をもとに本年分の貸倒引当金繰入額を計算します。
 計算方法について詳しくは所轄の税務署または関与税理士先生にご確認ください。



4. メモに控えた金額と青色申告入力（一般）の「貸倒引当金繰入額の計算」の⑤欄の合計額が一致していることを確認します。

補	勘定科目	繰越	借方金額	貸方金額	残高
	【繰入額等】				
	専従者給与	0	3,360,000		3,360,000
	貸倒引当金繰入額	0	2,700,000		2,700,000
	受注損失引当金繰入	0	0		0

それぞれの合計額を合計残高試算表と一致させる必要があるんだね！



その他、[住所氏名等] タブにて住所、氏名などの必要な情報を入力します。
最後に、必ず画面下側の[設定]をクリックし、変更内容を保存します。

画面下側の[設定]をクリックしないと、それまで入力した内容が保存されないので注意しましょう。



6. 青色申告決算書を印刷しましょう

[青色申告決算書] の印刷に必要な情報を設定したら、[決算] - [青色申告決算書] で青色申告決算書を印刷しましょう。

金額確認 白紙用紙に印刷して、金額を確認しましょう

1. [決算] - [青色申告決算書] を開きます。
2. まずは、[合計残高試算表] の金額が [青色申告決算書] に反映されていることを確認するため、白紙用紙に印刷を行います。画面下側の[書式設定]をクリックし(下図:A)、「帳票タイプ」欄が「A4よこ帳票」となっていることを確認後(下図:B)、[設定]をクリックします(下図:C)。

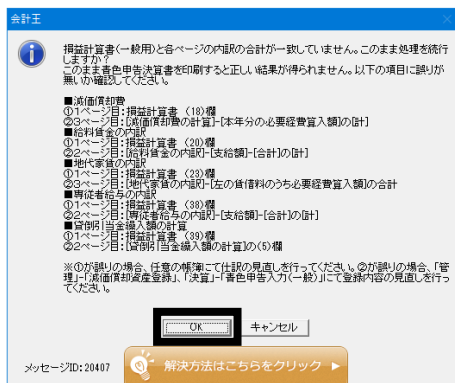
※「帳票タイプ」に「A4よこ帳票」以外が選択されている場合は、「A4よこ帳票」を選択します。

3. 画面下側の印刷をクリックして [青色申告決算書] を白紙用紙に印刷し、[合計残高試算表] の金額が [青色申告決算書] に反映されていることを確認します。



まずは白紙用紙に印刷して内容を確認しましょう。

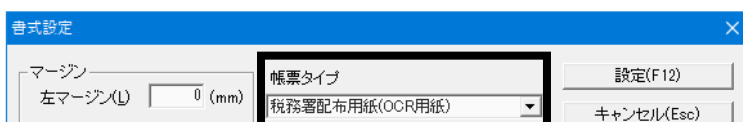
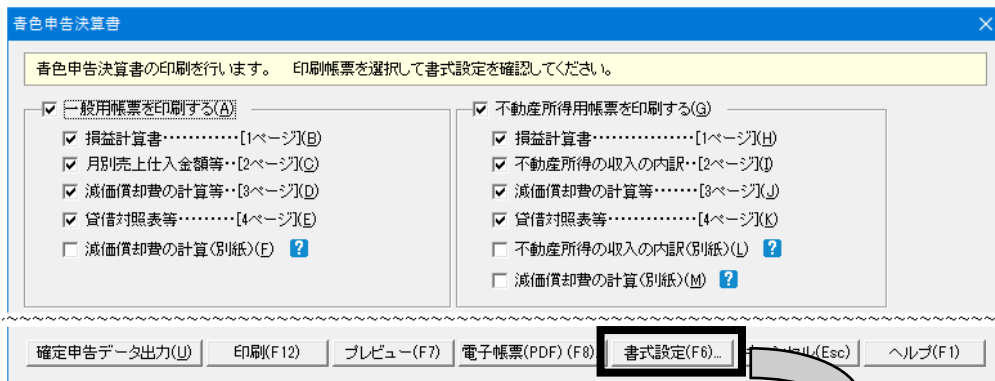
- ※下のメッセージが表示される場合は、損益計算書の金額と2ページ目以降の各項目における内訳が一致していません。OKをクリックし、仕訳もしくは [決算] - [青色申告入力 (一般)] または [青色申告入力 (不動産)] で内容の確認をし直してください。



このメッセージが表示される場合は、青色申告決算書の入力が正しくありません。OKをクリックしてメッセージを閉じたら、25ページの「5-2：青色申告決算書の印刷に必要な情報を入力しましょう」に戻って、仕訳や設定内容を見直しましょう。

印刷位置確認 白紙用紙に印刷して、印刷位置にズレがないか確認しましょう

1. 白紙用紙に印刷し、税務署提出用の用紙に重ねて印刷にズレがないかどうか確認します。
画面下側の書式設定をクリックし、「帳票タイプ」を「税務署配布用紙(OCR用紙)」に変更後、設定をクリックします。



2. 画面左下の印刷より白紙用紙に試し印刷後、税務署提出用紙に重ねて印刷にズレがないかを確認します。印刷にズレが生じる場合は、[書式設定] 画面で「マージン」の調整を行ってください。

白紙用紙

税務署提出用紙

重ねて確認

右にズレている例

科 目	金 額 (円)
売上(収入)金額 (雑収入を含む) ①	4 2 1 4 7 5 2 8
期首商品(製品) 類 ②	8 0 0 0 0 0 0 0
仕入金額(製品) 類 ③	2 3 8 7 3 8 1 0
小 計 (②+③) ④	3 1 8 7 3 8 1 0
期末商品(製品) 類 ⑤	7 5 0 0 0 0 0 0
差引原価 (④-⑤) ⑥	2 4 3 7 3 8 1 0

白紙用紙に試し印刷したものを税務署提出用に重ねて、例のようにズれていたなら「マージン」でズレを調整すれば良いんだね。



※印刷のズレに応じて、設定するマージンが異なります。

印刷文字が右にズれている場合	左マージンの値を減らします
印刷文字が左にズれている場合	左マージンの値を増やします
印刷文字が下にズれている場合	上マージンの値を減らします
印刷文字が上にズれている場合	上マージンの値を増やします

3. ズレがなくなったことを確認し、税務署提出用の用紙に印刷します。

7. 消費税申告書を印刷しましょう

消費税の課税事業者の場合は、青色申告決算書の印刷が完了したら、続いて消費税申告書を印刷しましょう。

※あらかじめ[導入] - [事業所・消費税情報設定] でマイナンバーを設定しておきましょう。

マイナンバーの設定については、22ページの「4-4：消費税納税額を確認しましょう」の **マイナンバー設定** をご参照ください。

1. [消費税] - [消費税申告書作成] を開きます。

2. 「消費税集計条件」の画面が表示されます。

[申告区分]にて「確定」を選択します（下図：A）。

[集計期間]にて、集計期間を設定します（下図：B）。

集計期間内に「3%」「5%」「8%」の取引がある場合は、

「旧税率（3%・5%・8%）が適用された取引」にて[あり]を、

集計期間内に「3%」「5%」「8%」の取引がない場合は[なし]を選択します（下図：C）。

集計開始（下図：D）をクリックします。

消費税集計条件

申告区分
 確定(1) 中間(2) 修正(3)

仕訳を集計せず、前回の状態を表示する。(P)

集計期間
期間(D) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 決

旧税率(3%・5%・8%)が適用された取引
 なし(N) あり(A)

消費税申告区分 : 簡易課税

集計開始(F7)... キャンセル(Esc) ヘルプ(F1)

ここで自分の消費税申告にあった条件を指定するんだね。



3. [消費税申告書設定]画面が開きます。画面右下の**設定**をクリックします。

消費税申告書設定

基本 | 納税地等 | 金融機関 | 売上 | 売上返還 | 貸倒 | 調整等

課税期間(A) 令和 X1 年 1 月 1 日 ~ 令和 X1 年 12 月 31 日

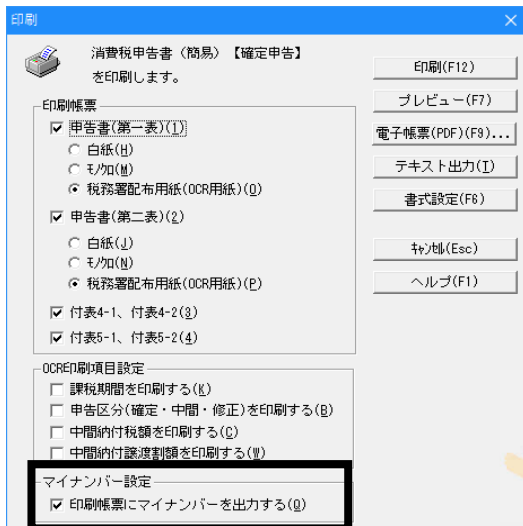
設定(F12) キャンセル(Esc) ヘルプ(F1)

4. [消費税申告書作成]画面が表示されます。画面右上の**印刷**をクリックします。

消費税申告書作成

再入力(F3) 印刷(F5) ヘルプ(F12) 終了

5. [印刷] 画面が表示されます。「印刷帳票にマイナンバーを出力する」のチェックをつけます。



印刷時には[導入] - [事業所・消費税情報設定]でマイナンバー入力時に設定したパスワードの入力画面が表示されます。パスワードを入力して印刷を行いましょ。

6. 印刷したい帳票や項目にチェックをつけます。

7. 画面右上の[印刷]から印刷ができます。

※税務署配布用紙を選択し印刷する場合は、白紙用紙に試し印刷を行い税務署提出用紙に重ねて印刷にズレがないかを確認します。

印刷にズレが生じている場合は、[書式設定]画面で「マージン」の調整を行ってください。

8. 確定申告書を作成しましょう

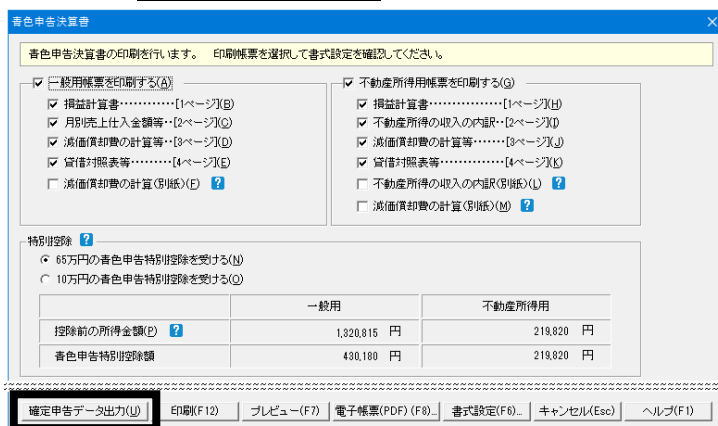
青色申告決算書の印刷が終わったら、確定申告ソフトへの転送を行いましょ。

事業所得や不動産所得の「収入金額」「所得金額」「専従者給与額の合計額」「青色申告特別控除額」「事業専従者の氏名等」の情報が転送されますので、入力の手間が省けます。

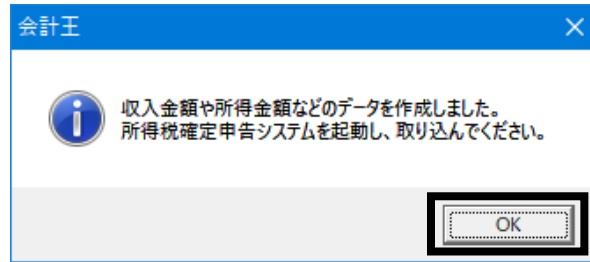
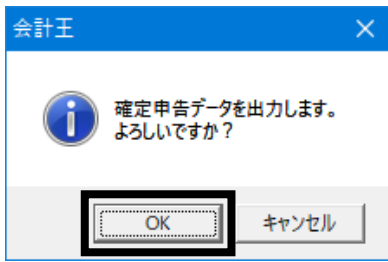
※あらかじめ「みんなの確定申告」を本システムがインストールされているパソコンへインストールし、申告者を設定しておきましょ。

8-1：事業や不動産の所得の金額を「みんなの確定申告」へ転送しましょ

1. [決算] - [青色申告決算書] を開きます。
2. 画面下側の[確定申告データ出力]をクリックします。



3. 下の画面が表示されますので、いずれもOKをクリックします。



この操作で、青色申告決算書の「収入金額」と「所得金額」などを確定申告ソフトへ転送する準備ができるんだね！



4. [決算] - [青色申告決算書] は画面下側のキャンセルで終了し、[決算] - [所得税確定申告] を開きます。

5. [導入] - [申告者設定] を開きます。

6. 画面左側の「個人番号」に申告者のマイナンバー（数字12桁）を入力します。

氏名	反町 太郎	姓と名の間は空白を入れてください
フリガナ	サマダ タロウ	
郵便番号	111-2222	
住所	東京都品川区南五反田1丁目1-1	
<input type="checkbox"/> 1月1日の住所が現住所と異なる	同上	
性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	
生年月日	1965/04/01	
個人番号	123456789012	個人番号削除(D)

確定申告ソフトで申告者のマイナンバーはこちらから設定します。専従者や扶養親族等のマイナンバーについては、それぞれの入力画面より設定することができます。※詳しくは確定申告ソフトの各画面上側のヘルプをご参照ください。



※電子申告する場合は、画面右下の「電子申告する」にチェックをつけ（下図：A）、「利用者識別番号（16桁）」を設定します（下図：B）。

電子申告する
利用者識別番号 1234 5678 9012 3456 項(I)

7. 画面下側の登録をクリックします。

8. 下の画面が表示されますので、はいをクリックします。

申告者設定
設定した内容を保存しますか?
はい(Y) いいえ(N)

9. [申告書] - [申告書B (第一表・第二表)] を開き、画面上側の「データ取込」をクリックします。

確定申告書B 第一表、第二表

ヘルプ データ選択 内訳 データ取込 印刷 終了

税務署長 令和X1年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書B

住所	〒111-2222	フリガナ	ツツミ タロウ	職 業	物品販売業
又は事業所	東京都品川区南五反田1丁目1-1	氏 名	反町 太郎	屋号・雅号	ツツミ電気店
事務所居 所		性 別	男 女	世帯主の氏名	反町 太郎
1月1日の住所	同上	生年月日	1985/04/01	続 柄	本人
				電 話 番 号	03-1111-2222 自 宅

種 類 青色 分離 損失 修正 特農の表示 特農 整理番号 [12345678]

10. 下の画面で「はい」や「OK」をクリックすることで、青色申告決算書の情報が「みんなの確定申告」へ取り込まれます。

修正申告書B 第一表、第二表

青色または白色申告決算金額を取り込みますか?

はい いいえ(N)

修正申告書B 第一表、第二表

取り込みを開始しますがよろしいですか?

はい いいえ(N)

修正申告書B 第一表、第二表

取り込みました。

OK

あとは「その他の収入」や「所得から差し引かれる金額」を入力すれば確定申告書も完成です。
あともう一息!



8-2 : 給与所得や年金などの所得がある場合は入力しましょう

事業所得以外に、給与所得や年金所得などがある場合は所得の内訳書を作成する必要があります。

1. [申告書] - [申告書B (第一表・第二表)] を開き、画面右下の「所得の内訳書」をクリックします。

還 付 さ れ る 税 金 の 受 取 場 所 (K)
特 例 適 用 各 文 等 (B)
所 得 の 内 訳 書 (S)
住 民 税 ・ 事 業 税 に 関 す る 事 項 (J)
税 理 士 署 名 欄 (Z)

2. 画面左上の「追加」をクリックします。

所得の内訳書

ヘルプ 追加 訂正 削除 複写

3. 内訳を入力します。

源泉徴収票を見ながら所得の内訳書（明細）に入力し、最後に「登録」をクリックして登録します。

<例> 給与所得がある場合

所得の内訳書 (明細)

所得の種類: 給与
種目: 給与

所得の生ずる場所
住所・所在地: 東京都品川区五反田3-18-6
氏名・名称: ソリマチ電機 株式会社
電話番号: 03-3446-0260

資産の数量	収入金額	源泉徴収税額	支払確定年月
0.00	9,750,000	707,800	___/___
	未納付分(内)	0	

登録(F12)

<例> 国民年金の受給がある場合

所得の内訳書 (明細)

所得の種類: 雑・公的年金等
種目: 国民年金

所得の生ずる場所
住所・所在地: 東京都XX区△△
氏名・名称: 厚生労働省
電話番号: 03-1234-5678

資産の数量	収入金額	源泉徴収税額	支払確定年月
0.00	1,210,070	40,315	___/___
	(内)	0	

登録(F12)

4. 所得が複数ある場合は上記2～3を繰り返し行います。

5. 「所得の内訳書」の入力が終了したら、画面右上の「終了」で画面を終了し、画面左上の「収入金額等」のいずれかの金額欄をダブルクリックします。

収入金額等	事業	営業	等	ア	0
	事業	農	業	イ	0
	不動産	業	業	ウ	0
	配給			エ	0
	給			オ	0
	給			カ	0
	雑	公的年金等		キ	0
	その他	の		ク	0
	短期	短	期	ケ	0
	長期	長	期	コ	0
一時			サ	0	

枠組みの中のいずれかの金額欄をダブルクリックします (図は申告書Bです)。

6. 画面下の「所得の内訳書取込」をクリックすると、2～4で登録した所得の内訳が、所得の種類ごとに集計・表示されます。

配当控除の計算 自動計算する

入力オプション
 給与の必要経費等を入力する
 総合課税特別控除額を入力する

所得の内訳書取込(F5)

収入金額および所得金額：各種所得の計算

所得の種類①	種目・所得の生ずる場所②	収入金額③	必要経費等④	差引金額⑤	
総合課税の所得	営業等 ア	0	0	0	
	農業 イ	0	0	0	
	不動産 ウ	0	0	0	
	利子 エ	0	0	0	
	配当 オ	株式配当 東京都品川区東五反	1,000,000	0	1,000,000
	給与 カ		9,750,000	2,175,000	
	公的年金等 キ		1,210,070		
	その他 ク		0	0	0
	譲渡 短期 ケ		0	0	0
	譲渡 長期 コ		0	0	0
一時 サ	生命保険金 東京都△△区××	2,500,000	1,900,000	600,000	

配当控除の計算 自動計算する

入力オプション
 給与の必要経費等を入力する
 総合課税特別控除額を入力する

所得の内訳書取込(F5) 次へ(F6)

※図は申告書Bです。

所得の内訳書は入力後、「所得の内訳書取込」が必要なので忘れないよう注意しましょう。



- ※（申告書Bを選択されている場合のみ）画面右下の「次へ」をクリックします。

収入金額および所得金額：各種所得の計算

所得の種類①	種目・所得の生ずる場所②	収入金額③	必要経費等④	差引金額⑤	譲渡所得の中での通算⑥	特別控除額⑦	各種所得の金額⑧	
総合課税の所得	営業等 ア	0	0	0			0	
	農業 イ	0	0	0			0	
	不動産 ウ	0	0	0			0	
	利子 エ	0	0	0			0	
	配当 オ	株式配当 東京都品川区東五反	1,000,000	0	1,000,000			1,000,000
	給与 カ		9,750,000	2,175,000				7,575,000
	公的年金等 キ		1,210,070					510,070
	その他 ク		0	0	0			510,070
	譲渡 短期 ケ		0	0	0	0	0	0
	譲渡 長期 コ		0	0	0	0	0	0
一時 サ	生命保険金 東京都△△区××	2,500,000	1,900,000	600,000		500,000	100,000	

配当控除の計算 自動計算する

入力オプション
 給与の必要経費等を入力する
 総合課税特別控除額を入力する

所得の内訳書取込(F5) **次へ(F6)** キャンセル(Esc) ヘルプ(F1)

7. 申告書A・Bともに画面右下の「登録」をクリックすると、「収入金額等」「所得金額等」の該当する項目に金額が反映されます。

収入金額および所得金額：損益通算・繰越控除

所得の種類	所得の金額(通算前)①	所得の金額(通算後)②	繰越控除前の総所得金額③	繰越控除額④	総所得金額⑤=③-④
総合課税の所得	經常所得	9,085,070	9,085,070	9,135,070	
	譲渡短期	0	0	0	0
	譲渡長期+一時(1/2後)	0	0	0	0
	一時	100,000	100,000	50,000	

所得の合計
 合計所得金額 9,135,070
 総所得金額等 9,135,070
 所得の合計計算詳細(C)

計算オプション
 損益通算を自動計算する

不動産所得の計算
 土地等を取得するために要した負債の利息額 0

前の画面(F7) **登録(F12)** ヘルプ(F1)

確定申告ソフトへ事業所得や不動産所得の「収入金額」「所得金額」等を取り込んだら、確定申告書の作成に必要なその他の情報を入力しましょう。

入力したい項目の金額欄をダブルクリックするか、クリックして選択し（下図：A）、画面上側の内訳（下図：B）をクリックすると、詳細内容の入力が可能になります。

<例> 社会保険料控除の場合

The screenshot shows the '確定申告書B 第一表、第二表' (Tax Return Form B, First and Second Tables) with a table of income types. A callout 'A' points to the '社会保険料控除' (Social Security Contribution Deduction) row. Another callout 'B' points to the '内訳' (Details) button above the table. An arrow points from the '社会保険料控除' row to a detailed dialog box titled '社会保険料控除' (Social Security Contribution Deduction). This dialog box has a table with columns '社会保険の種類' (Social Security Type) and '支払保険料' (Paid Insurance Premium). The '合計' (Total) row is highlighted in blue. To the right of the dialog box are buttons for '登録(F12)' (Register), 'キャンセル(Esc)' (Cancel), and 'ヘルプ(F1)' (Help). A speech bubble from a woman character says: '各項目を入力後は登録をクリックし、内容を保存します。' (After entering each item, click Register to save the content.)

8-3：医療費控除がある場合は入力しましょう

平成29年分の申告から、「医療費控除」か「セルフメディケーション税制」のどちらか一方を選択し申告することになりました。

「医療費控除」の入力方法については下記からの操作手順を、「セルフメディケーション税制」の入力をする場合は41ページの<B. セルフメディケーション税制の入力について>をご参照ください。

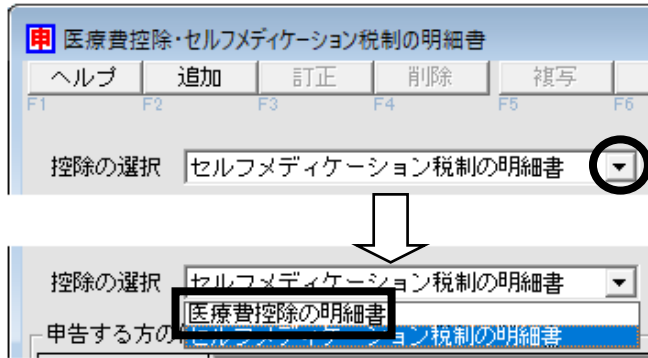
<A. 医療費控除の入力について>

1. 「医療費控除」欄（申告書A：18欄、申告書B：23欄）をダブルクリックします。
2. 「医療費控除の明細書」を選択し、OKをクリックします。

The screenshot shows a dialog box titled '医療費控除・セルフメディケーション税制の明細書' (Details of Medical Expense Deduction and Self-Medication Tax System). It contains a message: '平成29年分申告から、医療費控除かセルフメディケーション税制のどちらかの選択制になりました。以下から選択してください。' (From the tax return for Heisei 29, you must choose either medical expense deduction or self-medication tax system. Please choose from the following.) There are two radio button options: '医療費控除の明細書' (Medical Expense Deduction Details) and 'セルフメディケーション税制の明細書' (Self-Medication Tax System Details). The first option is selected. Below the options is the text '※入力画面からでも変更できます。' (You can also change from the input screen.) At the bottom are buttons for 'OK(F12)' and 'キャンセル(Esc)'. A speech bubble from a man character says: '医療費控除を受けるのか、セルフメディケーション税制のどちらか選ぶんだね。' (Are you going to receive medical expense deduction or choose the self-medication tax system?)

※医療費控除を選択した場合は、セルフメディケーション税制を適用することができません。

※39ページ2の画面が表示されない場合は、画面上の「控除の選択」欄の▼ボタンをクリックし、「医療費控除の明細書」をクリックします。



3. 医療費控除の明細書画面が表示されます。「医療費通知に関する事項」へは、健康保険組合等が発行する「医療費のお知らせ」をご用意いただき、内容を入力します。

※「医療費のお知らせ」の書式は、健康保険組合ごとに異なります。

(ア)「医療費通知に記載された医療費の額」に負担した医療費の合計額を入力します。

見本 医療費のお知らせ

被保険者の氏名 ○○ ○○

受診年月	受診者氏名	医療機関名等	受診区分	日数	医療費の総額	保険者からの支払い額	国等からの支払い額	加入者の支払い額
X0.12	○○ ○○	□□病院	入院	8	210,000	147,000		63,000
X1.10	○○ ○○	××病院	外来	1	21,000	14,700		6,300
X1.10	○○ ○○	△△薬局	調剤	1	14,000	9,800		4,200
X1.11	○○ ○○	◇◇病院	入院	10	240,000	168,000		72,000

医療費通知に関する事項

(1) 医療費通知に記載された医療費の額	145,500
(2) (1)のうちその年中に実際に支払った医療費の額	0
(3) (2)のうち生命保険や社会保険などで補填される金額	0

(イ)「(1)のうちその年中に実際に支払った医療費の額」に、申告対象年に支払った医療費の額を入力します。

※医療費通知内に、申告対象年以外の医療費の額が記載されている場合は、申告対象年の医療費に含めることができません。

見本 医療費のお知らせ

被保険者の氏名 ○○ ○○

受診年月	受診者氏名	医療機関名等	受診区分	日数	医療費の総額	保険者からの支払い額	国等からの支払い額	加入者の支払い額
X0.12	○○ ○○	□□病院	入院	8	210,000	147,000		63,000
X1.10	○○ ○○	××病院	外来	1	21,000	14,700		6,300
X1.10	○○ ○○	△△薬局	調剤	1	14,000	9,800		4,200
X1.11	○○ ○○	◇◇病院	入院	10	240,000	168,000		72,000

医療費通知に関する事項

(1) 医療費通知に記載された医療費の額	145,500
(2) (1)のうちその年中に実際に支払った医療費の額	82,500
(3) (2)のうち生命保険や社会保険などで補填される金額	0

(ウ) 申告対象年の医療費の中で、生命保険や社会保険などで補填される金額がある場合は、「(2)のうち生命保険や社会保険などで補填される金額」に対象金額を入力します。

4. 「医療費のお知らせ」に記載のない医療費については、領収書から必要事項を入力します。画面左上の「追加」をクリックし、医療費の内訳を入力し「登録」をクリックします。

【入力例】

医療を受けた方の氏名: 反町 花子

病院・薬局などの名称: ○△病院

医療費の区分: 診療・治療 介護保険サービス 医薬品購入 その他の医療費

支払った医療費の額: 50,000

保険金などで補填される金額: 0

医療費の支払先が複数ある場合は、画面左上の「追加」を選択し、医療費控除の内訳書の入力を繰り返し行ってください。

5. 医療費控除の内訳の入力が終わりましたら、画面上の「終了」をクリックしますと、医療費控除の金額が自動計算されます。

全額	雑 損 控 除	22	0
	医 療 費 控 除 区 分	23	32,500
	寄 附 金 控 除	24	0

<B. セルフメディケーション税制の入力について>

1. 「医療費控除」欄（申告書A：18欄、申告書B：23欄）をダブルクリックします。
2. 「セルフメディケーション税制の明細書」を選択し、「OK」をクリックします。

平成29年分申告から、医療費控除かセルフメディケーション税制のどちらかの選択制になりました。以下から選択してください。

医療費控除の明細書

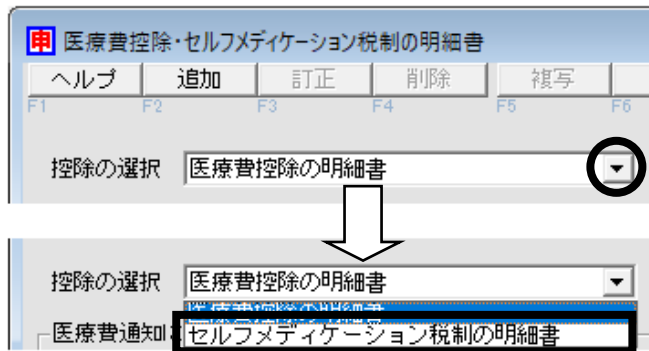
セルフメディケーション税制の明細書

※入力画面からでも変更できます。

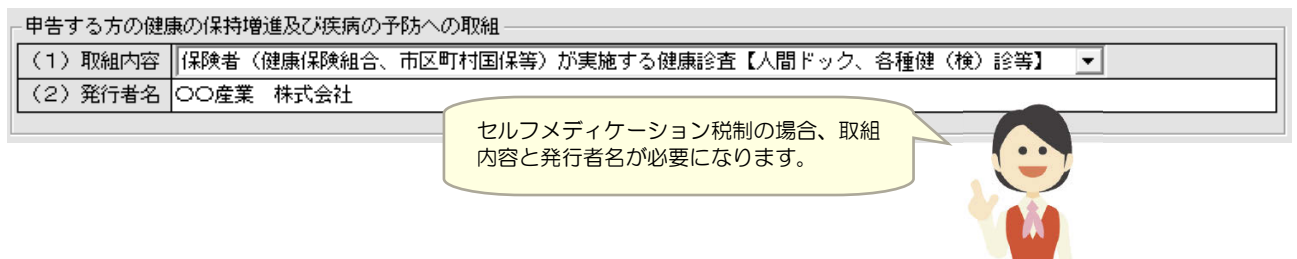
OK(F12) キャンセル(Esc)

※セルフメディケーション税制を選択した場合は、医療費控除を適用することができません。

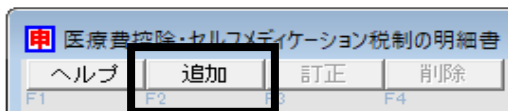
※ 4 1 ページ 2 の画面が表示されない場合は、画面上の「控除の選択」欄の▼ボタンをクリックし、「セルフメディケーション税制の明細書」をクリックします。



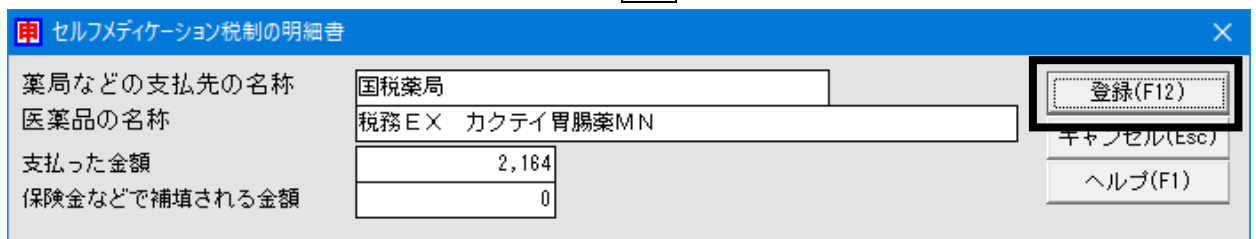
3. 「取組内容」の▼をクリックし、申告する方の健康の保持増進および疾病の予防の取り組みとして行っている内容を選択します。
4. 「発行者名」には、取組を行ったことを明らかにする書類の発行者の名称を、**全角20文字以内**で入力します(保険者、勤務先、市区町村、医療機関名など)。



5. 画面左上の**追加**をクリックします。



6. 控除対象となる医薬品の領収書より内訳を入力し、**登録**をクリックします。



7. 医薬品の購入先が複数ある場合は、画面左上の**追加**を選択し、セルフメディケーション税制の明細書の入力を繰り返し行います。

入力が終わりましたら、画面上の**終了**をクリックしますと、医療費控除の金額が自動計算されます。

金額	雑 損 控 除	22	0
	医 療 費 控 除 区 分 1	23	14,364
	寄 附 金 控 除	24	0

8-4：社会保険料控除がある場合は入力しましょう

1. [社会保険料控除] 欄（申告書A：6欄、申告書B：10欄）をダブルクリックします。
2. 「社会保険の種類」欄に「国民健康保険」や「国民年金」、「介護保険」など社会保険の名称を入力し「支払保険料」欄に年間に支払った保険の金額を入力します。

社会保険料控除		登録(F12)
<input type="checkbox"/> 源泉徴収票のとおり		キャンセル(Esc)
国民健康保険	100,000	ヘルプ(F1)
国民年金	120,000	
介護保険	10,000	
合計	230,000	

この画面から社会保険料控除の詳細内容を入力するんだね。



3. 最後に「登録」をクリックし、内容を保存します。
4. 社会保険料控除に、入力した「国民健康保険」「国民年金」「介護保険」の年間支払額が表示されます。

社会保険料控除	10	230,000
小規模企業共済等掛金控除	11	0
<input type="checkbox"/> 生命保険料控除	12	0

8-5：生命保険料控除がある場合は入力しましょう

1. [生命保険料控除] 欄（申告書A：8欄、申告書B：12欄）をダブルクリックします。
2. 支払保険料をそれぞれ入力すると、金額に応じて控除額が自動計算されます。

源泉徴収票以外の保険料の支払い			登録(F12)	
種別	保険会社等の名称	支払保険料	キャンセル(Esc)	ヘルプ(F1)
新生命保険料	○×生命	100,000		
介護医療保険料	○×生命	10,000		
旧個人年金保険料	△△保険	60,000		
未選択		0		
未選択		0		
未選択		0		
未選択		0		
未選択		0		
未選択		0		

生命保険の種類については、保険会社から送付される控除証明書を確認しましょう。

新保険料の合計	100,000
旧保険料の合計	0
控除額	40,000

介護医療保険料	
合計	10,000
控除額	10,000

個人年金保険料	
新保険料の合計	0
旧保険料の合計	60,000
控除額	40,000
生命保険料の控除額	90,000

3. 最後に「登録」をクリックし、内容を保存します。

4. 生命保険料控除に、入力した「生命保険料」「介護保険料」「個人年金保険料」の年間支払額に応じた控除額が表示されます。

所得 か	小規模企業共済等掛金控除	11	0
	<input type="checkbox"/> 生命保険料控除	12	90,000
	<input type="checkbox"/> 地震保険料控除	13	0

5. 入力が完了したら、画面上の「印刷」ボタンから確定申告書を印刷します。

書類で提出される方は、印刷した青色申告決算書や確定申告書を、必要書類とともに所轄の税務署へ提出しましょう。



※申告書を書類で提出する方は、48 ページの **10. 申告が完了した年度のバックアップを保存しましょう** へ進み、データのバックアップを保存しましょう。

※電子申告（e-Tax）で申告する方は、下の **9. 国税庁 e-Tax ソフトへ情報を転送しましょう** へ進みましょう。

9. 国税庁 e-Tax ソフトへ情報を転送しましょう

完成した青色申告決算書・確定申告書の情報を、インターネットを利用して自宅や事務所から申告することができます。

※あらかじめ会計製品と「みんなの確定申告」がインストールされているパソコンへ「みんなの電子申告」をインストールしておきましょう。

1. 会計製品の [導入] - [事業所・消費税情報設定] で「利用者識別番号」を設定し、画面下側の「設定」をクリックして保存します。

事業所・消費税情報設定

事業所情報 | 消費税情報 | その他

事業所コード(K) 2 - 0 ?

事業所名(N) ソリマチ電気店

郵便番号(P) 111-2222

住所1(I) 東京都品川区南五反田1丁目1-1

住所2(Q)

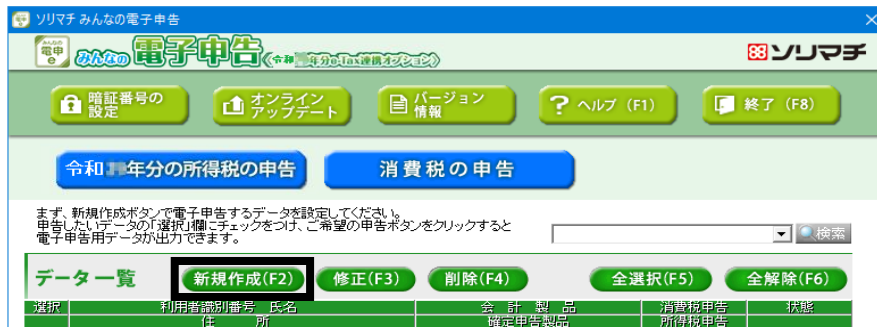
電話番号(D) 1111-2222 FAX番号(E) 3333-4444

元号表示 和暦(W) 西暦(S) 利用者識別番号(Q) 1234 5678 9012 3456 ?

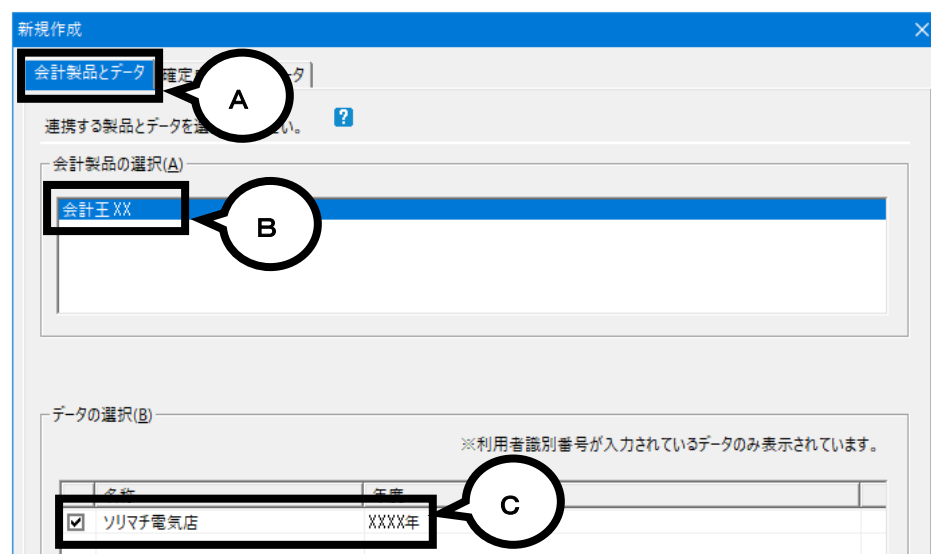
電子申告の申請をしている場合は、ここで利用者識別番号を登録しておきましょう。



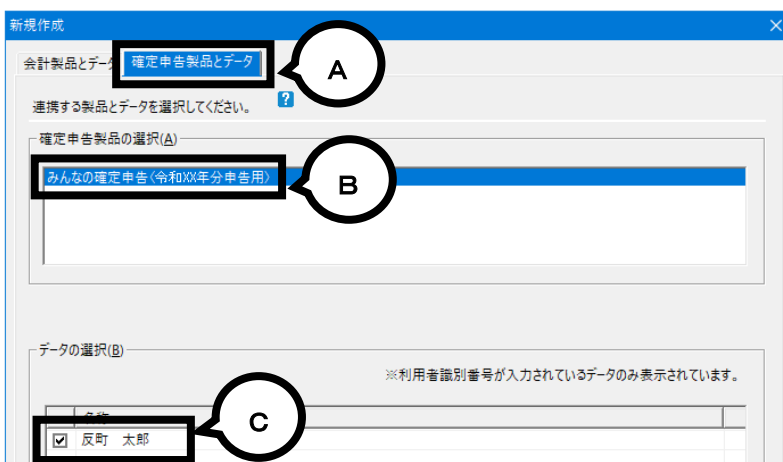
2. [決算] - [電子申告] を開くと「みんなの電子申告」が起動しますので、データ一覧より「新規作成」をクリックします。



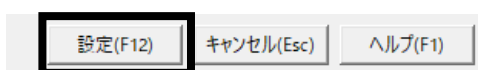
3. 「会計製品とデータ」タブ(下図：A)より「会計製品の選択」にて申告する会計製品を選択すると(下図：B)、「データ選択」欄に申告するデータが表示されますので、チェックを付けます(下図：C)。



4. 画面上部の「確定申告製品とデータ」タブをクリックし(下図：A)、「確定申告製品の選択」にて申告する年度の確定申告ソフトを選択すると(下図：B)、「データの選択」欄に申告するデータが表示されますので、チェックを付けます(下図：C)。



5. 画面下の「設定」をクリックします。



6. 「みんなの電子申告」画面に戻るので、国税庁 e-Tax ソフトへ転送するデータにチェックを付け（下図：A）、画面下の「令和 XX 年分の所得税の申告」をクリックします（下図：B）。

「利用者識別番号」と「氏名」と「住所」を確認したら、申告するデータにチェックを付ければ良いだね。



※消費税の電子申告を行う場合、「消費税の申告」より行います。

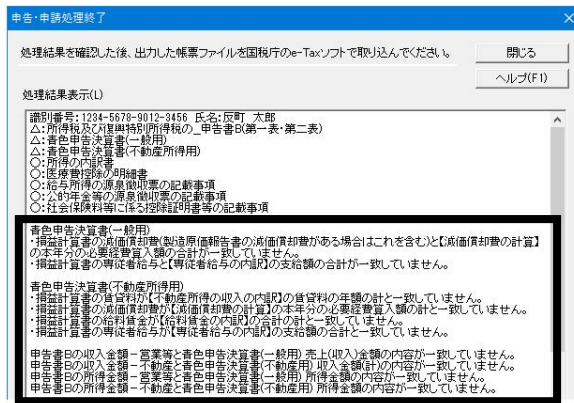
7. 帳票の出力先（下図：C）をメモに控え、**申告・申請処理を実行する**をクリックします（下図：D）。

「帳票の出力先」をメモに控えておかないと、国税庁 e-Tax ソフトへ取り込む際にファイルを探せなくなるので注意しましょう。



8. 下の画面が表示されたら、出力完了です。
画面下側の**国税庁の e-Tax ソフトを起動する**をクリックします。

※下のように注意を促すメッセージが表示されている場合は、画面上側の「閉じる」をクリックし、金額を一致させてから再度2～5の手順にて「みんなの電子申告」で青色申告決算書や確定申告書の情報を出力し直してください。

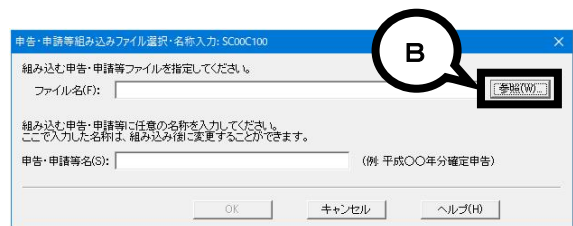
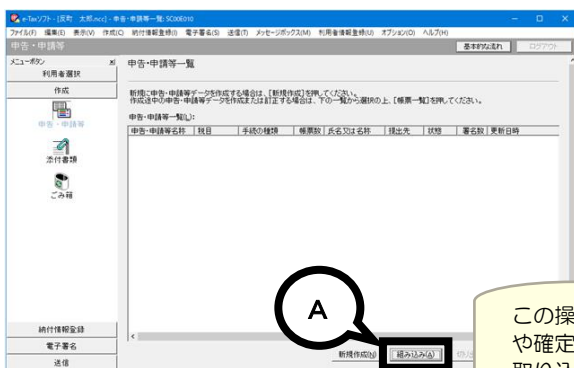


このメッセージが表示される場合は、青色申告決算書や確定申告書の金額が正しくないんだね。



9. 国税庁 e-Tax ソフトが自動起動します。[作成] - [申告・申請等] で画面下側の「組み込み」をクリックします (下図: A)。

「参照」をクリックし (下図: B)、表示される画面から7の図Cでメモに控えた出力先に保存されているファイル (利用者識別番号_氏名_所得税_出力した日付 (西暦).txt) を選択し、取り込みます。



この操作で、今までの流れで作ってきた青色申告決算書や確定申告書の情報が、国税庁 e-Tax ソフトへ簡単に取り込まれるんだね！



10. 取り込まれた内容を確認後「電子署名」を行い、インターネット経由で申告を行います。

※「みんなの電子申告」について詳しくは、「ヘルプ」をご参照ください。

※国税庁 e-Tax ソフトのご利用方法については、国税庁ホームページ (<http://www.e-tax.nta.go.jp/>) をご参照ください。

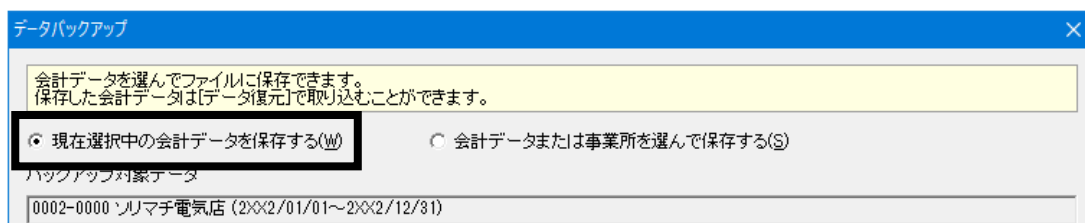
10. 申告が完了した年度のバックアップを保存しましょう

確定申告が完了したら、外部メディア（USBメモリ・CD-R/RW等）に保存しましょう。

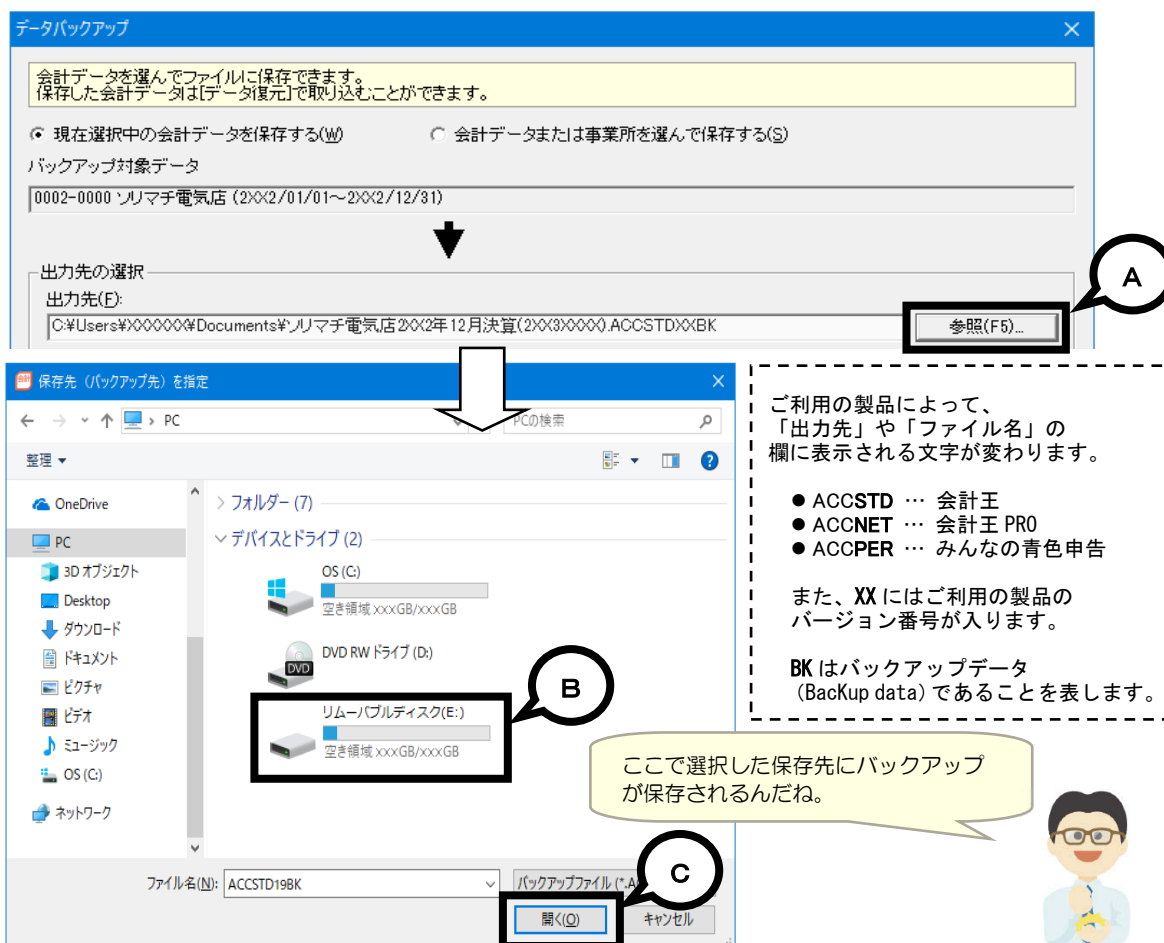
10-1：会計製品にて申告が完了した年度のバックアップを保存しましょう

<例>会計製品で申告が完了した事業年度のバックアップをUSBメモリに保存する方法

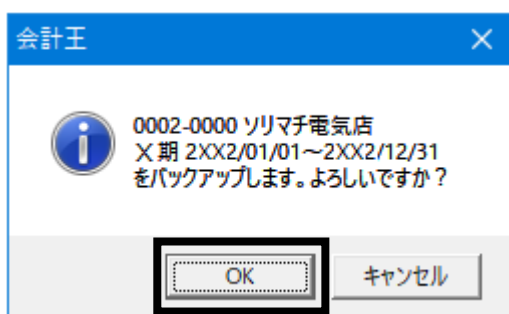
1. USBメモリをパソコンに接続します。
2. [ファイル] - [データバックアップ] を開きます。
3. 「現在選択中の会計データを保存する」が選択されていることを確認します。



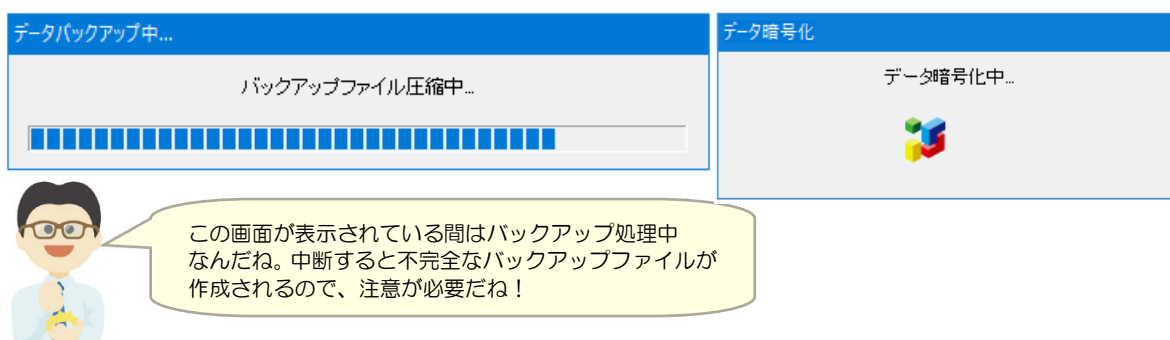
4. **参照**をクリックし（下図：A）、保存先ドライブ（例ではUSBメモリの「リムーバブルディスク（E:）」）をダブルクリック後（下図：B）、画面下側の**開く**をクリックします（下図：C）。



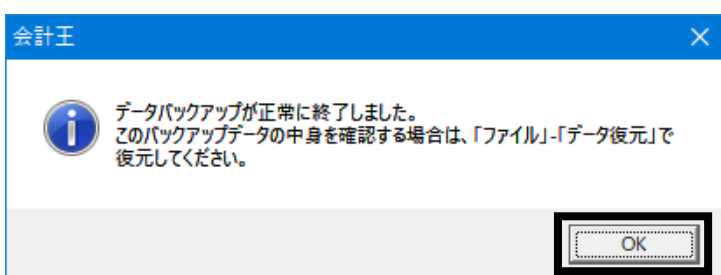
5. 「データバックアップ」の画面に戻ったら、「出力先」が4で選んだ保存先ドライブになっていることを確認し、画面下側のOKをクリックします。
6. 確認メッセージが表示されますので、事業所名や会計期間を確認し、OKをクリックするとバックアップ処理が開始されます。



※下の画面が表示されている間はバックアップ処理中ですので、USBメモリを抜いたり、中断したりしないでください。



7. 下のメッセージが表示されたらバックアップは完了です。OKをクリックし、ダイレクトメニューに戻ります。USBメモリを安全に取り外し、大切に保管しましょう。

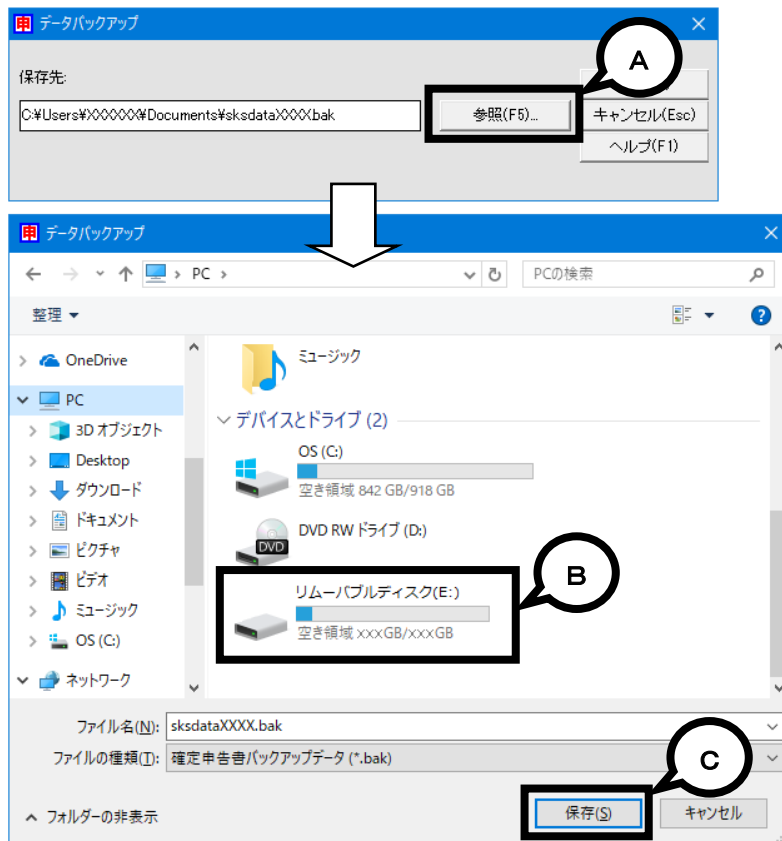


10-2：「みんなの確定申告」にてバックアップを保存しましょう

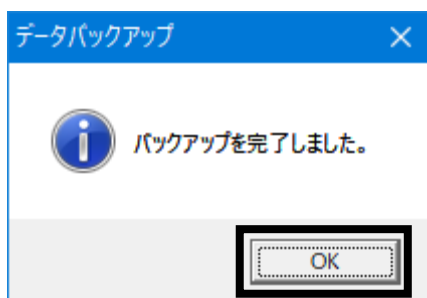
<例> 確定申告製品にて申告が完了した事業年度のバックアップをUSBメモリに保存する方法

1. USBメモリをパソコンに接続します。
2. 「みんなの確定申告」を開き、[ファイル] - [データバックアップ] を開きます。

3. 「保存先」の参照ボタンをクリックし（下図：A）、保存先ドライブ（例ではUSBメモリの「リムーバブルディスク（E:）」）をダブルクリック後（下図：B）、画面下の保存をクリックします（下図：C）。



4. 「データバックアップ」の画面に戻ったら、「出力先」が3で選んだ保存先ドライブになっていることを確認し、画面下のOKをクリックします。
5. バックアップが開始されます。バックアップ完了後、メッセージが表示されますのでOKをクリックし、USBメモリを安全に取り外し、大切に保管しましょう。



バンザイ！！

これで申告までに必要な処理は完了です。
お疲れ様でした！！



青色申告やることナビ

発行・製作 ソリマチ株式会社

令和2年11月

- ・本書の内容は、予告なしに変更することがあります。
- ・本書の一部または全部を無断で転記しないでください。