

4-9 青色申告特別控除の入力

青色申告特別控除額を選択します。

一般事業者の方で、電子電子申告を行う場合は 65 万円、印刷して提出する場合は 55 万円を選択します。

不動産所得の方は、事業として行われた場合は、一般事業者と同様、事業規模として行われていない場合は、10 万円を選択します。

青色申告特別控除の入力

不動産所得及び事業所得(営業等所得及び農業所得)を通じて適用を受けようとする円(のいずれか)を選択してください。
所得金額が赤字又は0円の場合もいずれかの選択をしてください。

※ 青色申告特別控除の適用要件等については、[こちら](#)をご確認ください。

青色申告特別控除額 55万円 ▼
【必須】

電子帳簿保存の承認申請書を提出し、電磁的に帳簿等の記録や保存をしていますか。
※ 電子帳簿保存については[こちら](#)をご確認ください。
【必須】

決算書等作成コーナーで貸借対照表を作成しますか。
【必須】

はい

いいえ

作成する

作成しない

① [青色申告特別控除の入力] 画面を表示します。

※ 前項の続きです。

② 該当項目を選択します。

< 戻る

入力終了(次へ) >

入力データの一時保存
(作成を中断する場合)

③ 図の箇所をクリックします。

www.keisan.nta.go.jp の内容

KS-W10031

10万円の青色申告特別控除を適用する場合、貸借対照表の記入を省略できますが、貸借対照表を作成しますか？

OK

キャンセル

④ 確認メッセージが表示された場合は、[OK] をクリックします。

※ 通常は表示されません。

※ 図の画面は 10 万円の青色申告特別控除を適用する場合（不動産所得が事業規模でない場合）に表示されます。

4-10 貸借対照表の作成

前ページの手順②で「貸借対照表」を作成するにチェックを入れた場合、引き続き、次の手順を行います。

テストデータを利用される場合は、4ページ目を参照してください。

チェックを入れなかった場合は、次項へ進んでください。

資産の部			負債・資本の部		
科目	1月 1日 (期首)	12月 31日 (期末)	科目	1月 1日 (期首)	12月 31日 (期末)
現金	190,302	332,578	支払手形		
当座預金			買掛金	5,881	23,500
定期預金	2,700,000	2,500,000	借入金		
その他の預金	371,224	2,053,088	未払金	108,513	9,800
受取手形			前受金		
売掛金			預り金	72,215	89,530
有価証券					
棚卸資産	123,692	107,862			
前払金					
貸付金					
建物					
建物附属設備					
機械装置					
車両運搬具	268,775	51,675	貸倒引当金		
工具・器具・備品	175,000	75,000			
土地					
			その他の負債	252,000	
			事業主借		38,150
			元入金	3,390,384	3,390,384
事業主貸			青色申告特別控除 前の所得金額		1,550,837
合計	3,828,993	5,120,201	合計	3,828,993	5,102,201

① [貸借対照表]の画面を表示します。

※ 前項の続きです。

② 該当箇所に金額を入力します。

※ その他の負債は、図の箇所に科目及び金額を入力します。

前の所得金額			
01	合計	3,828,993	5,102,201

③ 入力を終わったら、図の箇所をクリックします。

所得金額の確認

所得区分	青色申告特別控除前の所得金額	青色申告特別控除額	所得金額
営業等	1,550,837	550,000	1,000,837
農業			
不動産			

※ 青色申告特別控除の金額は、55万円と青色申告特別控除を控除する前の不動産所得の金額、事業所得(営業等所得及び農業所得)の金額の合計額(これらの所得の金額の計算上生じた損失の金額がある場合には、その損失の金額はないものとして計算します。)のうちいずれか小さい方の金額を、これらの所得の累次の金額を限度として順次控除します。

※ 作成を中断する場合は、右の「入力データの一時保存(作成を中断する場合)」

④ 所得金額を確認し、[次へ]をクリックします。

第5章 確定申告書の作成

前章までで作成した青色申告決算書を利用して、確定申告書を作成します。

5-1 確定申告書の作成開始

青色申告決算書のデータを使用して、確定申告書を作成しましょう。

① [確定申告書等作成コーナー] を表示します。

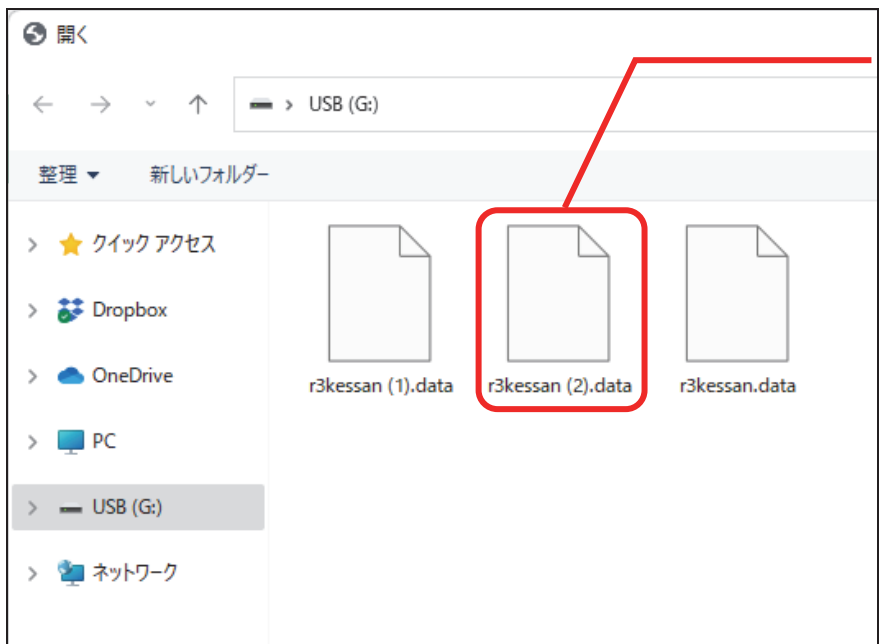
※ ブックマークしたページです。

② 図の箇所をクリックします。

③ [作成再開] をクリックします。



④ [ファイルを選択]
をクリックします。



⑤ USB に保存した図
のファイルをダブル
クリックします。

※ 複数ある場合は、
末尾の括弧内の数字
の大きいものを選
択します。

第6章 事業所得以外の所得の入力

事業所得については、青色申告決算書から自動取込がされます。
その他の所得がある方は、本章の手順に沿って入力しましょう。
事業所得以外の所得が無い方は、第7章へ進んでください。

6-1 給与所得の入力

給与所得について、入力を行います。
勤務先から配布された「源泉徴収票」を準備して進めましょう。

収入金額・所得金額の入力

入力する項目の「入力する」ボタンをクリックし、開いた画面の案内にしたがって必要事項の入力を行ってください。
❓をクリックすると、項目についての説明が表示されます。

総合課税の所得 (単位: 円)

所得の種類	入力・訂正 内容確認	入力 有無	入力内容から計算した所得金額 (❓から表示金額の説明を確認できます。)
事業所得 (営業・農業) ❓	訂正・内容確認	✔	1,000,837
不動産所得 ❓	入力する		
利子所得 ❓	入力する		
配当所得 ❓	入力する		
給与所得 ❓	入力する		

① 収入金額・所得金額の入力画面を表示します。

※ 前項の続きです。

② 給与所得欄の「入力する」をクリックします。

給与等の支払者から交付された源泉徴収票の入力

データで交付された源泉徴収票の入力

給与等の支払者から交付された「xmlデータ」(拡張子が.xmlのもの)をお持ちですか。

はい いいえ

書面で交付された年末調整済みの源泉徴収票の入力

年末調整済みと年末調整済みでない源泉徴収票の見分け方

書面で交付された年末調整済みの源泉徴収票について、「入力する」ボタンをクリックして入力してください。

入力内容の一覧

支払者の住所(居所)・所在地	支払金額	源泉徴収税額	源泉徴収税額の内書き	操作
支払者の氏名・名称				入力する

③ 源泉徴収票について、xmlデータで提供されているか否かを回答します。
例：いいえ

※ 源泉徴収票は書面で交付された方を想定しています。

④ 「入力する」をクリックします。

給与所得の入力

令和2年分の源泉徴収票に記載されているとおりに、入力してください。
源泉徴収票に記載のない控除は、後の各控除の入力画面から入力してください。

①支払金額
 円

②源泉徴収税額
 2段で記載されている場合、下の段の金額
 円
 源泉徴収税額が2段で記載（内書き）
 2段で記載されている場合、上の段の金額

③「(源泉)控除対象配偶者の有無等」、「配偶者(特別)控除の額」のいずれかの記載
 0の場合は「なし」を選択してください。

④控除対象扶養親族の数の記載
 0の場合は「なし」を選択してください。

⑤ 勤務先から交付された源泉徴収票を見ながら、画面右図の丸付き数字を参照して、必要事項を入力します。

⑮本人が障害者、⑰寡婦・ひとり親、
⑱勤労学生のいずれかの記載

②支払者
 住所(居所)又は所在地(全角28文字以内)(ビル名等省略可)

氏名又は名称(全角28文字以内)

⑥ 勤務先の住所及び氏名又は名称を入力します。

⑦ 入力を終わったら、図の箇所をクリックします。

2 書面で交付された証明書等の入力

ふるさと納税をふるさとチョイス以外のサイトから行ったり、複数のサイトから行った方が対象となります。

ふるさと納税を行った際に届いた寄附金受領証明書を準備して入力しましょう。

書面で交付された証明書等の入力

書面で交付された証明書等について、「入力する」ボタンをクリックして入力してください。(最大150件)

入力内容の一覧

寄附年月日	寄附金の種類 寄附金の種類 (詳細)	支出した寄附金の金額	寄附先の 寄附先の
入力する			

データで交付された証明書等の入力

寄附先から交付された「xmlデータ」(拡張子が[.xml]のもの)をお持ちですか。

はい いいえ

① 「入力する」をクリックします。

[入力件数が多い場合の入力方法はこちら](#)

寄附年月日

令和 3 年 8 月 12 日

寄附金の種類

[寄附金の受領証明書の入力例、種類の選択についてはこちら](#)

都道府県、市区町村に対する寄附金 (ふるさと納税など)

都道府県又は市区町村のどちらに対する寄附か選択してください。

都道府県に対する寄附 市区町村に対する寄附

リストボックスから都道府県名又は市区町村名を選択すると、寄附先の所在地及び名称が自動的に表示されます。
※ 市区町村を選択した場合は、「都道府県」、「市区町村」の順にそれぞれ選択してください。

② 「寄附年月日」を入力します。

③ 「寄附金の種類」を選択します。

※ 末尾に「ふるさと納税など」と表示されているものです。

都道府県又は市区町村のどちらに対する寄附が選択してください。

都道府県に対する寄附 市区町村に対する寄附

リストボックスから都道府県名又は市区町村名を選択すると、寄附先の所在地及び名称が自動的に
※ 市区町村を選択した場合は、「都道府県」、「市区町村」の順にそれぞれ選択してください。

宮城県 白石市

支出した寄附金の金額
10,000 円

寄附先の所在地（全角28文字以内）
宮城県白石市大手町1-1

寄附先の名称（全角28文字以内）
白石市

④ 図の箇所をチェックを入れます。

⑤ [都道府県] や [市町村] を選択します。

⑥ [寄附金額] を入力します。

※ 寄附先の所在地や名称は、⑤で自動入力されます。

ふるさと納税の対象とならない都道府県又は市区町村への寄附である。
 ふるさと納税の対象とならない都道府県又は市区町村の確認方法はこちら

キャンセル 別の寄附先を入力する 同じ寄附先をもう1件入力する 入力内容の確認

⑦ 入力が終わったら、図の箇所をクリックします。

※ 複数の寄附先がある場合は、図の箇所をクリックします。

第9章 計算結果確認

9-1 計算結果の確認

全ての計算が終了し、計算結果が表示されます。

計算結果確認

納付する金額は 円です。

※ 延納の届出をされる方は「延納の届出」をクリックして行ってください。
 ※ 個人住民税につきましては、確定申告等に基づき市区町村で別途計算されます。

これまでに入力された内容から申告書様式で計算結果を表示しています。
 確認を終えられたら、画面下の「次へ」ボタンをクリックしてください。

収入金額等			税金の計算（税額控除等）		
事業	営業等	(ア)	課税される所得金額 ((12)-(29))又は第三表	(30)	
	農業	(イ)	上の(30)に対する税額 又は第三表(91)	(31)	
不動産		(ウ)	配当控除	(32)	
利子		(エ)			

① [納付する税額] が表示されます。

※ 還付の場合は、還付額が表示されます。

(71)			
(72)		(96)	
(74)			

収入金額・所得金額を修正する

入力データの一時保存
(作成を中断する場合)

※ 修正の必要がある場合は、図の箇所をクリックして、修正します。

② 問題が無ければ、[次へ] をクリックします。

納税額は 円です。

納付方法等については、後の画面で詳しく説明しています。

※ 予定納税額の入力漏れがないかご確認ください。
 また、入力がお済みの方は金額に誤りがないかご確認ください。
 ※ 個人住民税につきましては、確定申告等に基づき市区町村で別途計算されます。

③ 図の画面が表示されたら、[OK] をクリックします。

第10章 住民税等に関する事項の入力

10-1 住民税に関する事項の入力

住民税等に関する事項の入力を行います。

① [住民税等入力] 画面を表示します。

※ 前章の続きです。

② 図の箇所をクリックします。

※ 納付税額が表示されます。

③ 納付方法に関する内容を確認します。

※ 初めて振替納税を利用する場合等は、図の箇所をクリックして、手順に沿って作成します。

※ 既に、振替納税を利用している方は、自動的に指定口座から引落としされます。